



Av. Salas de los Infantes, 1
28034 Madrid. España.
t. 91 364 63 69



TRANSPARENCIA FBM

LEY 19/2013 de 9 de diciembre de TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Organigrama General FBM e Información Institucional.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y GOBERNANZA DE LA FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID

A continuación, se desarrolla el funcionamiento de los diferentes órganos y áreas de la Federación.

Los órganos de la Federación de Baloncesto de Madrid son los que se establecen en los Estatutos de ésta y que a continuación se relacionan:

1. **Órganos de Gobierno, Gestión y Representación** **Pág.5**

- **La Asamblea General**
- **La Comisión Delegada**
- **El Presidente**

2. **Órganos complementarios** **Pág. 14**

- **La Junta Directiva**
- **Comité de Dirección (Comisión Ejecutiva)**
- **La Secretaría General - Gerencia**
- Aquellos otros que puedan crearse para el mejor cumplimiento de los fines federativos.

3. **Órganos administrativos** **Pág. 20**

Para el mejor funcionamiento y desarrollo de la Federación se crean las áreas que se relacionan a continuación:

- **Administración:**
- Finanzas y Contabilidad

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

- **Secretaría:**

- Registro
- Secretaría
- Logística
- Protocolos
- Comunicaciones
- Secretaría del Comité Técnico
- Secretaría de la Escuela de Entrenadores
- Secretaría del Juez Único de Disciplina
- Secretaría del Juez Único de Apelación

- **Área Deportiva/Competiciones:**

- Competiciones Federadas
- Licencias
- Eventos
- 3 contra 3

- **Área de Programas:**

- Campeonatos Escolares
- Convenios / Delegaciones Zonales
- Juegos Deportivos Municipales
- Programa Deporte Infantil
- Campeonatos Escolares
- Escuelas de Promoción Deportiva
- Programa de Integración
- Programas FEB
- Programa de Baloncesto Femenino

- **Delegaciones Zonales:**

- Alcorcón
- Fuenlabrada
- Getafe
- Torrejón de Ardoz

FBM
FEDERACIÓN
BALONCESTO
MADRID

Patrocinadores Oficiales



- **Informática y Tecnología de la Información**

- Informática
- Telecomunicaciones
- Web

- **Marketing y Relaciones Públicas**

- Patrocinios
- Marketing y Relaciones Públicas
- Eventos

- **Prensa y Comunicación.**

- Web y RRSS

4. **Órganos Técnicos**

Pág. 40

- **Comité Técnico.**

- Dirección Técnica.
- Selecciones Autonómicas.
- Tecnificación
- Operación Altura

- **Escuela de Entrenadores**

- Cursos de Entrenadores
- Formación Continua
- Publicaciones
- Centros de Formación

- **Comité Técnico de Árbitros.**

➤ **Área Administrativa del Comité de Árbitros**

- Coordinación
- Secretaría
- Liquidaciones Arbitrales
- Designaciones
- Captación
- Delegaciones del Comité de Árbitros

Pag.3

Patrocinadores Oficiales



➤ **Área Técnica del Comité de Árbitros**

- Comisión Técnica Arbitral
- Dirección Técnica del Comité de Árbitros
- Formación, Tecnificación y Seguimiento
- Responsables de categorías

5. Responsable de Protocolo de Prevención de Contagios por Covid-19	Pág. 56
6. Servicio de Emergencia NBN23 e INDALWEB	Pág. 57
7. Servicios Externos contratados	Pág. 58
- Protección de Datos y LOPIVI.	
- Hosting, Dominios y Servicios Web.	
- Acta Digital y Estadísticas	
- Patrocinios	
- Asesoría Jurídica	
8. Organigrama funcional	Pág. 60
9. Obligaciones de información mercantil de Directivos y Altos Cargos	Pág. 61
10. Código de Buen Gobierno	Pág. 68
ANEXO II. POLÍTICA DE GASTOS EN MATERIA DE VIAJES Y ATENCIONES COMERCIALES ...	Pág. 73

Patrocinadores Oficiales



1.- Órganos de Gobierno, Gestión y Representación.

Son **funciones propias de los diferentes órganos y áreas** de la Federación, entre otras, las siguientes:

- 1.- **El gobierno y organización** de la Federación en cumplimiento de lo previsto en los Estatutos de esta.
- 2.- **La administración y gestión federativa** del deporte del Baloncesto en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- 3.- **Formar, titular y calificar** a los **árbitros y oficiales de mesa y entrenadores**.
- 4.- **Tutelar, controlar y supervisar a los deportistas federados**, de acuerdo con las competencias que reconoce el ordenamiento jurídico deportivo.
- 5.- **Promocionar, organizar y controlar las actividades federativas deportivas** dirigidas al público.
- 6.- Velar por el **cumplimiento de las disposiciones por las que se rige el deporte del Baloncesto**.
- 7.- **Aprobación de cualquier competición o actividad oficial de baloncesto** en el ámbito de la Comunidad de Madrid, mediante los oportunos acuerdos.
- 8.- **La organización de cualquier actividad** que no se oponga, menoscabe o destruya el objeto social de la Federación.
- 9.- Ostentar la **representación oficial exclusiva del deporte del Baloncesto** en el territorio de la Comunidad de Madrid.

Además, la Federación ejerce bajo la coordinación y tutela de la Administración Deportiva de la Comunidad de Madrid, las siguientes **funciones públicas de carácter administrativo**:

- 1.- Calificar y organizar las **actividades y competiciones** deportivas oficiales de la Comunidad de Madrid, así como expedir las correspondientes licencias.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- 2.- La **promoción general del Baloncesto** en la Comunidad de Madrid.
- 3.- Colaborar con las Administraciones Públicas implicadas en la **formación de técnicos deportivos**, así como en la prevención, control y represión del uso de sustancias y grupos farmacológicos prohibidos y métodos no reglamentarios en el deporte.
- 4.- **Ejercer la potestad disciplinaria** en los términos establecidos en la Ley 15/1994 de 28 de diciembre, del Deporte de la Comunidad de Madrid y sus disposiciones de desarrollo, y en sus Estatutos, Bases de Competición y Reglamentos.
- 5.- Velar por el cumplimiento de las normas de régimen electoral en los procesos de **elección de sus órganos**.
- 6.- Ejercer **el control de las subvenciones que se asignen a las asociaciones y entidades deportivas** en las condiciones que reglamentariamente fije la Comunidad de Madrid.
- 7.- **Colaborar en la organización y tutela de las competiciones oficiales de ámbito estatal o internacional**.
- 8.- **Ejecutar las resoluciones y acuerdos de la Comisión Jurídica del Deporte** prestando la máxima colaboración.
- 9.- **Participar con las distintas Selecciones Autonómicas en competiciones, torneos y encuentros de Selecciones**, designando a los jugadores, entrenadores y árbitros que asistan a los diferentes campeonatos, torneos o encuentros.
- 10.- **Ostentar ante la Federación Española y otras entidades deportivas la representación del Baloncesto de la Comunidad de Madrid**.

En el ámbito estatal corresponde a la Federación de Baloncesto de Madrid, en coordinación con la Federación Española de Baloncesto y el Consejo Superior de Deportes, el **participar en competiciones internacionales** respetando las disposiciones vigentes

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Para el cumplimiento de todos estos fines se crea la presente estructura organizativa de la FBM, **quedando sometidos a la disciplina de esta FBM sus directivos y también en materia laboral sus empleados** quienes desempeñarán sus funciones velando por el cumplimiento de los objetivos de la misma, conforme a las instrucciones que reciban de los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión, manteniendo en todo momento la armonía federativa y el máximo respeto hacia estos órganos y hacia todos los empleados y colaboradores que forman esta estructura.

El **horario** de oficinas de la Federación de Baloncesto de Madrid es de Lunes a Viernes, de **8:00 a 15:30** horas.

Por las especiales funciones de ciertos órganos, áreas de la Federación o del propio personal, este horario pudiera verse modificado.

Debe quedar claro que este es el horario general de la FBM, lo que no es óbice para que no existan **tareas a realizar en distintos horarios, o bien en sábado o domingo por la propia actividad de competición** que principalmente se desarrolla los fines de semana.

Se alternará el teletrabajo con el trabajo presencial en la oficina, de la forma que vaya indicando en cada momento la jefatura de personal de la FBM.

Las personas que desarrollen funciones o tareas en horarios distintos a los previamente acordados, que superen las horas de trabajo acordadas entre éstos y la FBM, y siempre dentro de la legalidad vigente en materia laboral, se verán compensados con la contraprestación económica correspondiente o bien con los descansos necesarios para no superar el número de horas de trabajo establecidas.

En caso de que alguna persona, perteneciente a esta estructura, no pudiera cumplir las tareas u objetivos que tenga establecidos informará obligatoriamente:

- 1.- **Al Presidente, si se tratase de los Vicepresidentes, miembros de la Junta Directiva, Comisión Delegada o Secretaría General - Gerencia.**
- 2.- **Al Secretario General - Gerente en el resto de los casos.**

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Por las razones que fueren, siempre justificadas, si cualquiera de las personas pertenecientes a los órganos Administrativos o Técnicos de la FBM tuvieran que ausentarse del trabajo, deberán informar al Secretario General - Gerente de dicha circunstancia, así como a los compañeros de su área, o a los de aquellas que pudieran afectar por dicha ausencia.

FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y AREAS DE LA FBM.

1.- LA ASAMBLEA GENERAL

Es el **máximo órgano colegiado de gobierno y representación de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID** en la que estarán representados los clubes y las agrupaciones deportivas, los jugadores, los entrenadores, los árbitros y oficiales de mesa, y aquellas personas físicas o jurídicas que promuevan, practiquen o contribuyan al desarrollo del deporte del Baloncesto y que se integren en la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID de acuerdo con la normativa que se establezca al efecto.

Sin estos estatutos, que conforman la ASAMBLEA, no existiría en ningún caso la FBM, por lo que se exige el máximo respeto y criterio de igualdad a todos ellos por todos los que forman la Estructura Federativa.

El incumplimiento de esta norma podrá ser motivo de la apertura del correspondiente expediente sancionador en materia deportiva o laboral.

La **Asamblea General** tiene las siguientes funciones:

- a) **Estudiar, deliberar y aprobar, en su caso, la gestión deportiva de la temporada anterior o Memoria de actividades** de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID.
- b) **Estudiar y deliberar la gestión económica de la temporada anterior**, con aprobación, si procede, del Balance, cuenta de pérdidas y ganancias y Memoria explicativa correspondiente.
- c) **Estudiar, deliberar y aprobar el Programa y Calendario deportivo y el Plan de actividades** recogido en las Bases de Competición de cada temporada.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- d) **Estudiar y aprobar, si procede, el Presupuesto económico** para la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID.
- e) **Estudiar, deliberar y fijar las cuotas y obligaciones económicas** federativas de los miembros afiliados.
- f) **La aprobación y modificación de los Estatutos.**
- g) **Elegir al Presidente y a los miembros de la Comisión Delegada** entre sus miembros.
- h) **Conocer, deliberar y aprobar, si procede, las propuestas que formule el Presidente y, en su caso, la Junta Directiva.**
- i) **Aprobar o desestimar la moción de censura al Presidente**, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la FBM.
- j) **Resolver sobre aquellas cuestiones que hayan sido sometidas a su consideración** en la convocatoria y se hallen comprendidas en el Orden del Día.
- k) Las demás **competencias atribuidas por los Estatutos**, por los **Reglamentos** y por **las normas deportivas de la Comunidad de Madrid.**
- l) **La disolución de la Federación.**

Los miembros de la Asamblea General no percibirán retribución alguna por el desempeño de su función.

Los **miembros de la Asamblea General de la FBM** para el periodo 2024-2028 son los siguientes:

Patrocinadores Oficiales



PRESIDENTE	MORAGA CRESPO, SANTOS
-------------------	-----------------------

SECTOR DE CLUBS (45)		
ALCORCÓN BASKET	CLUB DEPORTIVO BÁSICO BIS	OLIMPICO 64
ARROYOMOLINOS	COLEGIO SAN AGUSTÍN	OLIMPICO ARANJUEZ
BALONCESTO ALCALÁ	COLMENAR VIEJO C.B.	PINTOBASKET E.C.B.
BALONCESTO ALCOBENDAS	DISTRITO OLÍMPICO	REAL CANOE N.C.
BALONCESTO ARGANDA	ESTUDIANTES	REAL MADRID C.F.
BALONCESTO COSLADA	EUROCOLEGIO CASVI	SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX
BALONCESTO FUENLABRADA	FEMENINO ALCORCÓN	TORRELODONES A.D.
BALONCESTO LEGANÉS	JUAN DE AUSTRIA ALCALÁ	U.B. VILLALBA
BALONCESTO MAJADAHONDA	LA PAZ C.D.	UROS DE RIVAS C.D.E.
BALONCESTO NAVALCARNERO	LAS ROZAS C.B.	VALCUDE ALCOBENDAS
BALONCESTO POZUELO	LICEO FRANCÉS	VILLANUEVA DE LA CAÑADA
BASKET TORREJÓN	LIONS BASKET ARROYOMOLINOS	VILLAVICIOSA DE ODON A.B.
C.B. GETAFE C.D.E.	MARIANISTAS AMORÓS	VIRGEN DE ATOCHA S.A.D
CENTRO DEPORTIVO VALLECAS	MARISTAS CHAMBERÍ	VERITAS POZUELO C.D.E.
CIUDAD DE MÓSTOLES	NTRA. SRA. BUEN CONSEJO	ZENTRO C.B.

SECTOR DE JUGADORES (16)		
ALEJANDRO LOPEZ GARCIA	JAIME D.RODRIGUEZ CARMONA	PATRICIA CRECIS MOLINA
ANA ARIÑO CHAFE	MACARENA ROLDÁN GARCÍA	PATRICIA DIAZ REGUERA
ANGELA GRAJAL LOPEZ	PABLO ESTEBAN GONZÁLEZ	PAULA SILVA SANCHEZ
EDURNE MARTÍN COLLADO	PABLO FDEZ. DE GREGORIO	VERÓNICA MENOR LOZANO
GONZALO MOYANO CUENCA	PABLO GARRIDO LESTACHE	
GUILLERMO RUIZ MERINO	PABLO GARCÍA CORREA	

SECTOR DE ENTRENADORES (7)		
ALVARO D. GIJÓN LÓPEZ	FERNANDO RUIZ PAZ	RUBÉN GARCÍA SÁNCHEZ
ANGEL SANZ CÓRDOBA	JOSÉ MARÍA DÍEZ GAITÓN	
CARLOS PASCUAL FAURA	JOSÉ MARÍA FERNANDEZ MERA	

SECTOR DE ARBITROS Y OFICIALES DE MESA (7)		
ALFREDO ORTEGA MOREJÓN	NOA GARCÍA RUIBAL	RAFAEL SERRANO VELAZQUEZ
G. JAVIER UTRILLA FERNANDEZ	MIGUEL A. GARMENDIA ZORITA	
LORENA TORRENTAS MERINO	RAFAEL FERNÁNDEZ LÓPEZ	

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



2.- LA COMISIÓN DELEGADA

La Comisión Delegada está compuesta por 9 Miembros de la Asamblea General elegidos por ésta. De ellos, 5 corresponden a Clubes, 2 a Jugadores, 1 a Entrenadores y 1 a Árbitros y Oficiales de Mesa. Estará presidida por el presidente de la FBM, siendo secretario de esta el secretario general – gerente de la Federación.

Sus **miembros** son:

SECTOR	MIEMBRO
CLUB ALCOBENDAS	HONTANGAS MOLINA, VICENTE
CLUB FEMENINO ALCORCÓN	SANTAMARTA HERNÁNDEZ, JAVIER
CLUB BALONCESTO POZUELO	VERA CALDERÓN, ARTURO
CLUB TORRELODONES	GARCÍA GARCÍA, DAVID
COLEGIO NTRA. SRA. BUEN CONSEJO	SILVA BARROSO, JOSÉ MARÍA
SECTOR DE ENTRENADORES	GARCÍA SÁNCHEZ, RUBÉN
SECTOR DE JUGADORES	ESTEBAN GONZÁLEZ, PABLO
SECTOR DE JUGADORES	MENOR LOZANO, VERÓNICA
SECTOR DE ARBITROS Y OF. DE MESA	TORRETERAS MERINO, LORENA

Los miembros de la Comisión Delegada no percibirán retribución alguna. No se incluyen en el concepto de “retribución” el reembolso por los gastos ocasionados en las dietas, debidamente justificadas, que les hayan sido ocasionados por el desempeño de su función.

A la **Comisión Delegada** le corresponden las siguientes funciones dentro de los límites y criterios que la propia Asamblea General establezca:

- La modificación del **calendario deportivo** en periodos interasamblearios.
- La modificación de los **presupuestos y aprobación de subvenciones a Entidades Deportivas** adscritas a la FBM.
- Aprobación, a instancias del Presidente, de **solicitud de préstamos** cuando por obligaciones puntuales se hiciera necesario.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

- d) La aprobación y modificación de los **Reglamentos**.
- e) Modificación del domicilio de la sede social de la Federación
- f) La elaboración de un **informe previo a la aprobación de los presupuestos**.
- g) El **seguimiento de la gestión deportiva y económica** de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID, mediante la elaboración de un **informe anual a la Asamblea General sobre la materia de actividades y la liquidación del presupuesto**.
- h) **Ratificar la creación de las Delegaciones Comarcales, Zonales o Locales**, que decida la Junta Directiva.
- i) **Resolución sobre las incidencias en las Actas de la Asamblea**.

Además de las anteriores, recogidas en Estatutos, también será la responsable de **aprobar los protocolos de prevención de contagios por Covid19 de la FBM, el protocolo LOPIVI y aquellos otros que por Ley le correspondan, para su posterior ratificación por la Comunidad de Madrid**.

La Comisión Delegada, en cuanto órgano colegiado, se reunirá, como mínimo, una vez cada cuatro meses a propuesta del Presidente o cuando se den las circunstancias previstas. Será presidida por el Presidente de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes, con voto de calidad el del Presidente.

3.- EL PRESIDENTE

El Presidente de la Federación, **D. Santos Moraga Crespo**, es el **órgano ejecutivo** de la misma y tiene las siguientes funciones:

- a) Ostenta la **representación legal** de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID.
- b) **Puede otorgar los poderes de representación, administración y de orden procesal** que estime convenientes.

Patrocinadores Oficiales



- c) **Puede solicitar dinero a préstamo y emitir títulos transmisibles representativos de deuda, con la autorización de la Comisión Delegada**, en aquellos casos en que por obligaciones puntuales se hiciera necesario.
- d) **Ostenta la dirección superior de la administración federativa**, contratando al personal administrativo y técnico que se precise, pudiendo nombrar un Vicepresidente Ejecutivo, quien en ningún caso sustituirá al Presidente en caso de darse las circunstancias previstas en el artículo 61 y 73.3 de estos Estatutos, por lo que no será preciso que ostente la cualidad de miembro de la Asamblea General, colaborando con el Presidente en la gestión de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID velando por las finalidades y funciones de la misma, pudiendo ocupar simultáneamente otros cargos recogidos en el Capítulo Cuarto de los Estatutos.
- e) **Convoca, preside y modera las sesiones de la Asamblea General y de la Comisión Delegada, así como de la Junta Directiva**, y ejecuta los acuerdos adoptados por dichos órganos.
- f) **Autoriza** con su firma o de la persona en quien delegue, juntamente con la del Tesorero, si lo hubiere, **los pagos**.
- g) **Actúa como portavoz de la Federación**.
- h) **Nombra y cesa a los miembros de su Junta Directiva, así como a los presidentes de los Comités Técnicos, así como a los de otros órganos similares que se puedan constituir**.
- i) **Convoca, de acuerdo con la normativa correspondiente, elecciones generales para la Asamblea General**, de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID.
- j) Todas aquellas que pueda asumir y que no estén reservadas a otros órganos de la Federación.

Así mismo, el Presidente crea los **órganos administrativos** que se consideran convenientes para el correcto funcionamiento de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID y apoyo a los órganos anteriormente enumerados (Asamblea General, Comisión Delegada, Presidente, Junta Directiva

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



y Secretario General – Gerente), designando y separando libremente a las personas que hayan de ocuparlos.

En caso de ausencia o enfermedad, será sustituido por un Vicepresidente, por su orden, siempre que este Vicepresidente sea miembro de la Asamblea General, sin perjuicio de las delegaciones que estime oportuno realizar.

Todas y cada una de las gestiones que se realizan en la Federación deben ser puestas en conocimiento del Presidente a través de la Secretaría General–Gerencia o de los órganos Técnicos que afecten y ser autorizadas por éste, debiendo tener conocimiento, en todo momento, la Secretaría General–Gerencia de ello.

El incumplimiento de esta norma podrá ser motivo de la apertura del correspondiente expediente sancionador en materia laboral.

El Presidente de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID lo será también de la Asamblea General, de la Comisión Delegada, de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva o Comité de Dirección.

El Presidente de la FBM percibirá la compensación que le haya sido aprobada por la Asamblea General, así como el reembolso por los gastos ocasionados por desplazamiento, manutención o pernocta, debidamente justificados, que les hayan sido ocasionados por el desempeño de su cargo.

2.- Órganos complementarios

1) LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es un **órgano de gestión de la Federación.**

Está formada por el número de miembros que determina el Presidente y designados por este, relacionándose a continuación la composición de esta Junta Directiva.

Estos Miembros son:

Patrocinadores Oficiales



PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE 1º

VICEPRESIDENTE INSTITUCIONAL

VOCAL

MORAGA CRESPO, SANTOS

GARMENDIA ZORITA, MIGUEL A.

YUSTA NOGUEIRA, RAUL

DE LA MOTA MARTÍNEZ, MATÍAS

FERNANDEZ MERA, JOSÉ MARÍA

FERNANDEZ LÓPEZ, RAFAEL

GARCÍA GARCÍA, MARIANO

GIJÓN LÓPEZ, ÁLVARO

GONZÁLEZ GRANDE, OLGA

LOPEZ RIBÉ, ALBERTO

LOPEZ ORTEGA, MIGUEL ANGEL

RUIZ PAZ, FERNANDO

TORRES ALONSO, EMILIA

TORRES GARCÍA, JESÚS

AREA INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE COMPETICIONES

COMITÉ DE ARBITROS

COMISIÓN DE COMPETICIONES

COMISIÓN DE COMPETICIONES

COMISIÓN DE COMPETICIONES

DEPORTE COLEGIAL

COMISIÓN DE COMPETICIONES

FORMACIÓN ENTRENADORES

COMISIÓN DE COMPETICIONES

COMISIÓN DE COMPETICIONES

Durante la legislatura, el presidente podrá modificar la Junta Directiva, incorporando nuevos miembros o cesando a los nombrados por éste.

Será secretario de la Junta Directiva el secretario general - gerente de la Federación, **D. Francisco Olmedilla Di Pardo**.

El **vicepresidente 1º** sustituirá al presidente en los casos de enfermedad, ausencia o análogos. También sustituirá al presidente en aquellas funciones que éste le designe expresamente.

Así mismo este **vicepresidente 1º**, además de tener las funciones propias de la Junta Directiva, que se recogen seguidamente, también realiza las funciones de tesorero de la FBM, velando por la correcta gestión económica y cumplimiento de las normas contables de acuerdo con los criterios del Presidente, elaborando y supervisando el cumplimiento de los presupuestos y balances de la Federación.

Además, será el Directivo responsable del Comité de Árbitros apoyado por el presidente de dicho Comité en el desarrollo de la actividad de este.

El **vicepresidente institucional**, además de tener las funciones propias de la Junta Directiva, que se recogen seguidamente y cualquier otra que le pueda encomendar el Presidente, se encargará de trasladar de forma transparente la información relevante sobre su área y actividad a la presidencia y al resto de la Junta Directiva y Comisión Delegada de la FBM, defendiendo los intereses legítimos de la FBM ante las administraciones públicas o privadas. En definitiva, realiza

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



una función en el proceso de desarrollo de la FBM, siendo necesaria su **directa vinculación con las áreas de Informática y TI, Patrocinio, Marketing, RRPP, Prensa y Comunicación** para el mejor desarrollo de dichos intereses y de la imagen corporativa de la FBM.

Las funciones de la **Junta Directiva** son las siguientes, con independencia de cualquier otra función concreta que puedan tener los directivos citadas anteriormente:

- a) **Colaborar con el presidente en la gestión** de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID **velando por las finalidades y funciones de esta.**
- b) **Elaborar los proyectos de Reglamentos** para su sometimiento a la Comisión Delegada.
- c) **Elaborar el anteproyecto de normas por las que se regirán las distintas competiciones** organizadas por la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID.
- d) **Preparar las ponencias y documentos que sirvan de base a la Asamblea General y a la Comisión Delegada para el cumplimiento de sus funciones.**
- e) **Establecer las fechas y el Orden del Día de las reuniones de la Asamblea General y de la Comisión Delegada.**
- f) **Controlar el desarrollo de las competiciones oficiales** de ámbito autonómico.
- g) **Proponer honores y recompensas.**
- h) **Ejercer el control de la inscripción de clubes, jugadores y entrenadores en los registros federativos** correspondientes.
- i) **Cualquier otra que, en el ámbito de las funciones que le son propias, pueda serle atribuidas por las disposiciones de aplicación o delegadas por el Presidente o por la Asamblea General.**

En caso de existencia de **Comisión Ejecutiva** o **Comité de Dirección**, éste se reunirá cada vez que el Presidente lo considere necesario para la mejor gestión y seguimiento de la actividad ordinaria de la FBM.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Los miembros de la Junta Directiva no percibirán retribución alguna. No se incluyen en el concepto de “retribución” el reembolso por los gastos ocasionados ni las dietas, debidamente justificadas, que les hayan sido ocasionados por el desempeño de su función.

2) COMITÉ DE DIRECCIÓN (COMISIÓN EJECUTIVA)

El **Comité de Dirección** es un **órgano de gestión de la Federación**.

Está formado por el número de miembros que determina el presidente y designados por este, relacionándose a continuación la composición de este Comité de Dirección.

Estos Miembros son:

PRESIDENTE	MORAGA CRESPO, SANTOS
VICEPRESIDENTE 1º	GARMENDIA ZORITA, MIGUEL A.
VICEPRESIDENTE INSTITUCIONAL	YUSTA NOGUEIRA, RAUL
SECRETARIO GENERAL - GERENTE	OLMEDILLA DI PARDO, FRANCISCO
DIRECTOR TÉCNICO	CASTEJÓN CONTRERAS, BORJA

Además de tener como función principal realizar el mayor y mejor seguimiento de la actividad federativa y de la gestión de la FBM en los periodos existentes entre cada reunión de los órganos de gobierno, gestión, representación y complementarios de la FBM, las funciones del **Comité de Dirección** son las siguientes:

- Colaborar con el presidente en la gestión** de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID velando por el cumplimiento de objetivos, obligaciones y buen funcionamiento de ésta.
- Preparar las ponencias y documentos** que sirvan de base a la Junta Directiva y a la Comisión Delegada para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer las fechas y el Orden del Día** de las reuniones de la Junta Directiva y de la Comisión Delegada.
- Seguimiento del desarrollo de las competiciones oficiales y actividades** de ámbito autonómico y estatal.

Patrocinadores Oficiales



- e) Cualquier otra que, en el ámbito de las funciones que le son propias, pueda serle atribuidas por las disposiciones de aplicación o delegadas por el presidente o por la Asamblea General.

3) LA SECRETARÍA GENERAL - GERENCIA

La Secretaría General – Gerencia **es el órgano de gestión y ejecución de todos los cometidos administrativos de la Federación**, apoyándose en las diferentes áreas y departamentos de ésta.

Las funciones principales de la Secretaría General son:

- 1.- **Facilitará a directivos y órganos de la Federación la necesaria información para el desarrollo de su cometido elaborando las estadísticas y preparando la Memoria Anual de Actividades.**
- 2.- Será el responsable de que a través de las diferentes áreas administrativas de la Federación se lleve **la correspondencia oficial, los libros de registro de entidades afiliadas, registro de entradas y salidas, libros de actas y todos aquellos que sean necesarios para la correcta gestión de la Federación.**
- 3.- El secretario general – gerente de la Federación de Baloncesto de Madrid **será secretario de la Asamblea, Comisión Delegada y Junta Directiva**, a fin de facilitar toda la información pertinente y levantar las oportunas Actas, actuando con voz, pero sin voto.
- 4.- El secretario general – gerente **ejercerá el cargo de director de recursos humanos**, recayendo en su responsabilidad la **jefatura de personal** y velará por el buen estado del **patrimonio de la Federación**, actuando, si fuera necesario, como **compliance officer** vigilando el cumplimiento normativo de la FBM y de los que forman parte de la misma.
- 5.- Participará en la **elaboración del presupuesto** de la Federación.
- 6.- **Representará a la Federación en aquellos actos, eventos, reuniones, etc. que le sea requerido por el presidente de la Federación.**
- 7.- **Colaborará con el presidente, Comisión Delegada y la Junta Directiva en la gestión de la Federación y en el cumplimiento de los fines y objetivos** de esta.

Pag.18

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- 8.- **Autorizará con su firma los documentos de pago** de la Federación, pudiendo ser necesario, cuando así sea preceptivo, la autorización y aprobación previa de la Comisión Delegada, Junta Directiva o Presidente. En este caso se hará constar dicha autorización y aprobación en el documento de pago.
- 9.- Extenderá **todos los certificados** de la Federación.
- 10.- **Colaborará en la elaboración de los reglamentos y protocolos** para someterlos a la aprobación de la Comisión Delegada y su posterior ratificación por parte de la Comunidad de Madrid.
- 11.- **Supervisará el desarrollo de las competiciones y actividades** oficiales de la Federación.
- 12.- **Será responsable del correcto funcionamiento de las delegaciones zonales** de la Federación.
- 13.- **En general velará por el correcto funcionamiento y desarrollo de todos los órganos y áreas de la Federación.**

Al frente de la Secretaría General – Gerencia se encuentra **D. Francisco Olmedilla Di Pardo**, quien además de las tareas indicadas anteriormente colaborará con el presidente en la gestión de la Federación para el mejor cumplimiento de los fines de ésta, ocupándose de la gestión diaria, pudiendo representar al presidente en aquellas cuestiones que le sean encomendadas por este.

Su horario será flexible dadas las características de su puesto de trabajo y las funciones de este, si bien cumplirá la jornada laboral máxima anual efectiva recogida en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid.

Al tratarse de una promoción interna de un profesional de la FBM, está sujeto al contrato laboral común firmado en el momento de su contratación y a las actualizaciones o ampliaciones que haya podido sufrir dicho contrato.

El órgano administrativo de apoyo al secretario general – gerente es la secretaria, estando al frente de la misma **D. Carlos Gil Garduño**.

Patrocinadores Oficiales



La secretaría podrá desempeñar todas aquellas funciones que la Secretaría General - Gerencia le encomiende expresamente.

3.- Órganos Administrativos

A continuación, se recogen los **órganos Administrativos** de la Federación y las funciones de estos órganos.

A) ADMINISTRACIÓN (FINANZAS Y CONTABILIDAD).

Para la correcta administración de la FBM, el presidente estará asistido por el Jefe de Administración, **D. Román del Hoyo Férez** y el Ayudante de Administración, **D. Jesús Martínez Ederra**.

Su horario de trabajo será: D. Román del Hoyo Férez
De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

D. Jesús Martínez Ederra
De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

Las principales funciones de este órgano son:

- 1.- La **Elaboración del Presupuesto anual** que será sometido al análisis y estudio de la Junta Directiva y posterior aprobación de la Comisión Delegada y de la Asamblea General.
- 2.- La **liquidación de las Cuentas Anuales**, para su sometimiento al análisis y estudio de la Junta Directiva y posterior aprobación de la Comisión Delegada y de la Asamblea General.
- 3.- La **gestión diaria de las cuentas** de la FBM.
- 4.- La **gestión de las cuentas de los Clubes y Entidades adscritas a la FBM** y la emisión de recibos y facturas de estos.
- 5.- La **emisión de Facturas a terceros**, con motivo de actividades o eventos organizados por esta FBM.

Patrocinadores Oficiales



- 6.- La **gestión económica de los diferentes Convenios y Contratos** suscritos.
- 7.- La **elaboración de los informes necesarios sobre las cuentas de la FBM**, que le sean requeridos por el Presidente, Comisión Delegada, Junta Directiva o Secretario General – Gerente de la FBM.
- 8.- El **control y gestión del inmovilizado** de la FBM.
- 9.- El **control de los inventarios** de la FBM.
- 10.- La **gestión y liquidación de los diferentes impuestos** a que haya lugar por la actividad federativa.
- 11.- La **elaboración de las nóminas de los empleados y colaboradores** de la FBM.
- 12.- Cualquier otra función que fuera requerida por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación.

B) SECRETARÍA

La Secretaría de la FBM es el **principal órgano administrativo**, estando dividida en las áreas que a continuación se indican, que en caso necesario se complementarán y apoyarán entre sí.

Su horario de trabajo será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

B.1 SECRETARÍA DEL AREA ADMINISTRATIVA

La Secretaría de la Federación es el principal órgano de apoyo administrativo al Secretario General – Gerente, estando al frente de dicha Secretaría **D. Carlos Gil Garduño**.

Además del apoyo a la Secretaría General sus funciones principales son:

- 1.- Llevará la **correspondencia oficial de la FBM**, dando traslado a cada departamento de la Federación de aquellas cuestiones que puedan concernirles.

Patrocinadores Oficiales



- 2.- Será la encargada de la **inscripción oficial de la correspondencia en los libros de registro de entradas y salidas.**
- 3.- Llevará el **libro de registro de Entidades Afiliadas** a la Federación.
- 4.- Será la encargada del **archivo de toda la correspondencia de la FBM, actas de los diferentes Órganos de Gobierno y cualquier otra documentación concerniente a la Secretaría** de la Federación.
- 5.- Se ocupará de la **atención telefónica de su área, y del desvío de llamadas a los correspondientes órganos y otras áreas de la Federación, si fuera necesario.**
- 6.- **Elaborará y enviará cuantas comunicaciones se realicen** a los diferentes Estamentos de la Federación, Ayuntamientos, Patronatos Deportivos Municipales, Federaciones Autonómicas, FEB y cualesquiera otras entidades relacionadas con la Federación de Baloncesto de Madrid.
- 7.- **Recepcionará y trasladará cuando sea necesario las comunicaciones** de la Federación Española, Comunidad de Madrid, Consejo Superior de Deportes, Comité de Árbitros, etc. **a los Clubes afectados por estas comunicaciones y viceversa, así como a las áreas de la Federación a las que pudieran interesar.**
- 8.- **Elaborará**, siguiendo instrucciones de la Secretaría General – Gerencia, **la documentación a someter a estudio y aprobación de los diferentes Órganos de Gobierno** de la Federación.
- 9.- **Colaborará** en el **seguimiento y cumplimiento** de los diferentes **protocolos aprobados por la FBM.**
- 10.- Será la **responsable** de llevar la **Secretaría de la Escuela de Entrenadores.**
- 11.- **Asistirá a la Secretaría General – Gerencia de la Federación en las funciones propias de la misma, llevando la agenda de estos órganos y de la Presidencia.**
- 12.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y puedan serle atribuidas.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



B.2. SECRETARÍA DEL AREA DE DISCIPLINA DEPORTIVA

Es el órgano de apoyo administrativo a los Jueces de Disciplina y Apelación.

Para realizar las funciones administrativas que a continuación se citarán se cuenta con:

- Secretaria del Juez Único de Disciplina: **D^a. Isabel del Hoyo Férez.**

- Secretario del Juez Único de Apelación: **D. Carlos Gil Garduño.**

Su horario de trabajo será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

Los órganos de disciplina deportiva de la FBM tienen las siguientes funciones:

El **Juez Único de Disciplina**, es un órgano unipersonal, designado por el Presidente de la FBM y ratificado por la Asamblea General, recayendo este nombramiento en **D. Miguel Ángel Vaquero Infantes**.

a) Al **Juez Único de Disciplina** le corresponde el ejercicio de la potestad disciplinaria deportiva con arreglo a lo dispuesto en la Ley 15/1994, del Deporte de la Comunidad de Madrid y demás disposiciones que la desarrollan.

Para el mejor desempeño de la función del Juez Único de Disciplina se nombra una secretaria cuya función recae en **D^a. Isabel del Hoyo Férez**, cuyas funciones principales son:

- 1.- **Recepción, elaboración y traslado si fuera necesario**, de toda la documentación y expedientes necesarios para que el Juez Único de Disciplina pueda realizar sus funciones en cada una de las sesiones de este órgano.
- 2.- **Asistir al Juez Único de Disciplina** en el ámbito de las funciones que le sean propias y puedan serle atribuidas.

Patrocinadores Oficiales



- 3.- **Redactar los acuerdos del Juez Único de Disciplina y proceder a la comunicación de estos**, con la mayor diligencia, a las partes afectadas (Clubes, Jugadores, Entrenadores, Árbitros y Oficiales de Mesa, FEB) y a aquellas áreas de la Federación a las que afecten estos acuerdos (Órganos de Gobierno, Representación, Gestión y Administración, Competiciones, Comité de Árbitros, etc.).
- 4.- **Elaborar y facilitar la información** en el ámbito de sus funciones, **que le sean requeridas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión** de la Federación.
- 5.- **Elaborar los expedientes y la información** en el ámbito de las funciones, **que le sean requeridas por el Juez Único de Apelación** para el cumplimiento de las funciones propia de éste.
- 6.- **Llevar el registro de sanciones y/o amonestaciones impuestas, así como el de los diferentes expedientes disciplinarios** y hacer cumplir las mismas.
- 7.- **Mantener una constante comunicación con el Área Deportiva**, en especial con el **Departamento de Competiciones**, para tratar con la mayor agilidad posible cualquier cuestión que pudiera afectar a las competiciones de esta Federación.
- 8.- Se ocupará de la **atención telefónica de su área, y del desvío de llamadas a los correspondientes órganos y otras áreas de la Federación si fuera necesario**.
- 9.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y puedan serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación o por el Juez Único de Disciplina.

b) Al **Juez Único de Apelación** le corresponde atender los recursos contra las resoluciones o acuerdos del Juez Único de Disciplina de la FBM.

El Juez Único de Apelación es competente para conocer de todos aquellos recursos interpuestos contra las resoluciones del Juez Único de Disciplina.

Las resoluciones del Juez Único de Apelación en materia disciplinaria son susceptibles de recurso ante la Comisión Jurídica del Deporte en los términos reglamentariamente establecidos.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



El **Juez Único de Apelación** es un órgano unipersonal, designado por el Presidente de la FBM y ratificado por la Asamblea General, recayendo este nombramiento en **D. Fernando Fuertes Martínez**.

Para el mejor desempeño de la función del Juez Único de Apelación se nombra un secretario, **D. Carlos Gil Garduño**, cuyas funciones principales son:

- 1.- **Recepción, elaboración y traslado si fuera necesario**, de toda la documentación y expedientes necesarios para que el Juez Único de Apelación pueda realizar sus funciones en cada una de las sesiones de este órgano.
- 2.- **Asistir al Juez Único de Apelación** en el ámbito de las funciones le sean propias y puedan serle atribuidas.
- 3.- **Redactar los acuerdos del Juez Único de Apelación y proceder a la comunicación de estos** con la mayor diligencia a las partes afectadas (Clubes, Jugadores, Entrenadores, Árbitros y Oficiales de Mesa, FEB) y a aquellas áreas de la Federación a las que afecten estos acuerdos (Órganos de Gobierno, Representación, Gestión y Administración, Competiciones, Comité de Árbitros, etc.).
- 4.- **Elaborar y facilitar la información** en el ámbito de las funciones, **que le sean requeridas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión** de la Federación.
- 5.- **Comunicar al Área Deportiva**, en especial al **Departamento de Competiciones**, las resoluciones del Juez Único de apelación para tratar con la mayor agilidad posible cualquier cuestión que pudiera afectar a un cambio en las clasificaciones de cada una de las categorías de las competiciones de esta Federación.
6. **Recepción, elaboración y traslado**, de toda la documentación y expedientes necesarios para recursos ante la Comisión Jurídica del Deporte de la Comunidad de Madrid.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



7. Se ocupará de la **atención telefónica de su área, y del desvío de llamadas a los correspondientes órganos y otras áreas de la Federación si fuera necesario.**
- 8.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación o por el Juez Único de Apelación.

B.3. SECRETARÍA COMITÉ TÉCNICO Y ESCUELA DE ENTRENADORES

Es el principal órgano de apoyo administrativo al Comité Técnico (Dirección Técnica, Selecciones Autonómicas y Actividades de Formación y Promoción) y a la Escuela de Entrenadores de la Federación de Baloncesto de Madrid.

Estas labores administrativas las desarrollan **D/D^a.** _____ (**Secretaría de la Dirección Técnica, Selecciones Autonómicas y Actividades de Formación y Promoción**) y **D. Carlos Gil Garduño (Secretaría de la Escuela de Entrenadores)**, cuyas funciones principales son las que se indican más adelante.

Horario de trabajo será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

a) Comité Técnico:

Selecciones Autonómicas

D./D^a. _____

- 1.- Colaborará en el envío de toda la **información necesaria sobre los diferentes Campeonatos de España** de Selecciones Autonómicas dando traslado ésta a los diferentes órganos y áreas de la Federación que proceda.
- 2.- Colaborará en el envío de las **convocatorias de jugadores y técnicos** que asistirán a las diferentes concentraciones, preparaciones y Campeonatos de España.
- 3.- Colaborará en las **gestiones logísticas necesarias para la participación de las Selecciones Autonómicas** en los diferentes Campeonatos de España, traslados, hoteles, material necesario, etc.

Pag.26

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- 4.- Colaborará con el Director Técnico en la realización del **inventario del material de selecciones.**
- 5.- Colaborará con el Director Técnico en **recabar toda la documentación necesaria** (D.N.I., Pasaporte, Certificaciones paternas, etc.) **de los participantes en los Campeonatos de España** de Selecciones Autonómicas.
- 6.- Se ocupará de la **atención telefónica de su área, y del desvío de llamadas a los correspondientes órganos y otras áreas de la Federación si fuera necesario.**
- 7.- **Asistirá a las Concentraciones, Torneos y Campeonatos de Selecciones Autonómicas** que los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la FBM consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la FBM.
- 8.- Colaborará con el Director Técnico en comunicar **la lista de Jugadores y Técnicos Seleccionados y lo comunicará a la FEB o a las diferentes Administraciones Públicas participantes y organizadoras** de los diferentes Campeonatos de España (Comunidad de Madrid y Consejo Superior de Deportes).
- 9.- Si fuera necesario, **colaborará en la comunicación a los seleccionados, la participación de éstos en las diferentes actividades de Selecciones** (Concentraciones, Preparación, Torneos y Campeonatos de España).
- 10.- Colaborará con el Director Técnico en llevar el **archivo de toda la información concerniente a la participación de Madrid en los diferentes Campeonatos de España.**
- 11.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación

Actividades de Formación y Promoción.

Patrocinadores Oficiales



D./D^a. _____ se ocupará de las siguientes gestiones englobadas en las actividades de Formación y Promoción.

- 1.- Colaborará con el Director Técnico en procesar y elaborar toda la **información y convocatorias concernientes a la operación altura** de Baloncesto Femenino.
- 2.- Colaborará con el Director Técnico en **realizar las convocatorias** a las concentraciones de Tecnificación
- 3.- **Se encargará de la logística necesaria para la realización de estas actividades** (desplazamientos, instalaciones, material, etc.).
- 4.- **Asistirá a las diferentes actividades anteriormente citadas** que los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la FBM consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la FBM.
- 5.- Se ocupará de la **atención telefónica de su área, y del desvío de llamadas a los correspondientes órganos y otras áreas de la Federación si fuera necesario.**
- 6.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación.

II. Escuela de Entrenadores:

El **Directivo responsable** del Área de Formación de Entrenadores será **D. Fernando Ruiz Paz**.

Al frente de la Escuela de Entrenadores se encuentra el director de esta, **D. Jorge Juan Osma Fernández**, como profesional independiente, que cuenta con el apoyo del Secretario de la Escuela, **D. Carlos Gil Garduño** para el cumplimiento de los fines de este órgano técnico.

Aunque la organización técnica de los diferentes cursos recae en la Dirección de la Escuela de Entrenadores, desde la secretaría de la Escuela se realizarán las siguientes funciones:

- 1.- **Realizar la solicitud de Organización de los Cursos** a quien proceda.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- 2.- **Gestionar las inscripciones** de los aspirantes a entrenador.
- 3.- **Poner en conocimiento de la FEB o de la Comunidad de Madrid el número de inscritos** en cada curso.
- 4.- **Preparación del cuadro de profesores** que impartirá cada curso y envío a los organismos que proceda.
- 5.- **Preparación del material necesario** para el desarrollo de los diferentes cursos de entrenadores.
- 6.- **Poner en conocimiento del organismo correspondiente la finalización de los diferentes cursos y comunicar las calificaciones** de los aspirantes a entrenador.
- 7.- **Realizar las actas de calificación** a nivel interno de la FBM.
- 8.- **Emitir los correspondientes títulos de entrenador**, una vez finalizadas las prácticas, si fueran necesarias.
- 9.- **Gestionar las inscripciones en el Curso de Entrenador Superior** que organiza la FEB en caso de ser necesario.
- 10.- Se ocupará de la **atención telefónica de su área y del desvío de llamadas a los correspondientes órganos y otras áreas de la Federación si fuera necesario.**
- 11.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y puedan serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación y por el Director de la Escuela de Entrenadores.

C) LOGISTICA

Es el área que se encarga de las tareas administrativas correspondientes a **Viajes, transportes y Material necesario para la realización de las diferentes actividades** de la Federación.

Patrocinadores Oficiales



Para el mejor control de esta área se cuenta con **D. Carlos Gil Garduño** y **D. Jesús Martínez Ederra**, que serán los responsables de las siguientes acciones, si bien colaborarán con ellos aquellas otras personas que pudieran ser necesarias:

- 1.- **Controles de entradas y salidas de material** del almacén de la FBM.
- 2.- Realización de **Inventarios anuales del referido material**.
- 3.- **Preparación del material necesario para la organización de las diferentes actividades** de la FBM.
- 4.- **Mantener en orden el material almacenado**.
- 5.- Gestionarán el **transporte del material necesario** para el desarrollo de las actividades propias de la Federación.
- 6.- **Gestionarán los viajes que sean necesarios** para el desarrollo de las actividades propias de la Federación. (Específicamente Carlos Gil Garduño).
- 7.- **Entregarán los Balones** del patrocinador de la FBM que le corresponda a cada Club a principio de temporada. (Específicamente Jesús Martínez Ederra).
- 8.- Se ocuparán de la **atención telefónica de su área, y del desvío de llamadas a los correspondientes órganos y otras áreas de la Federación si fuera necesario**.
- 9.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación

D.- AREA DEPORTIVA / COMPETICIONES

El Área Deportiva de la Federación es la **responsable, principalmente, de la organización de las Competiciones Oficiales** de la Federación de Baloncesto de Madrid **y de la tramitación y expedición de las licencias de jugadores, entrenadores, delegados, etc.**

Patrocinadores Oficiales



Como responsable de esta área se encuentra el Director Técnico de la Federación **D. Borja Castejón Contreras**, a quienes prestan todo el apoyo administrativo necesario las siguientes personas:

- **D. Victoriano Martín Puente** (COMPETICIONES).
- **D^a. Sara Ginés Fernández** (COMPETICIONES).
- **D. Jesús Martínez Ederra** (LICENCIAS).
- **D. Enrique Morán Espadero** (LICENCIAS).

Su horario de trabajo será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

Las funciones principales de esta área son:

- 1.- **Elaboración del Anteproyecto las Bases de Competición** de las diferentes competiciones de la FBM proponiendo los cambios que se consideren oportunos en función de las experiencias de las temporadas anteriores.
- 2.- **Gestionar las inscripciones de Clubes y Equipos** en las diferentes competiciones de la FEB y la FBM.
- 3.- **Realizan la distribución de equipos en las diferentes categorías** y en base a los derechos deportivos que ostenten.
- 4.- **Realización de los Calendarios** en función de la distribución anteriormente citada y en aplicación de lo dispuesto en las Bases de Competición para cada Fase de la competición.
- 5.- **Programación de los encuentros** de cada una de las jornadas de las competiciones oficiales y atender los **cambios de horarios, días, o campos de juego** que se produzcan dentro de los plazos establecidos en las Bases de Competición.
- 6.- **Realización de calendarios de los Campeonatos Escolares** de la Comunidad de Madrid en base a los criterios emanados de la propia Comunidad.
- 7.- **Programación de los encuentros de cada una de las jornadas** de las competiciones de estos Campeonatos Escolares.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- 8.- **Gestión de clasificaciones** de cada jornada, en función de los resultados comunicados por los árbitros y la oportuna comprobación posterior de las actas por parte de la Secretaría del Comité de Árbitros, así como de las resoluciones de los Órganos de Disciplina Deportiva de la Federación y de la Comunidad de Madrid.
- 9.- **Realización de los oportunos Sorteos** que darán lugar al Calendario de cada una de las Fases de Competición.
- 10.- **Tramitación y expedición de licencias** de Jugadores, Entrenador, Delegados, Director Técnico y Delegados de Campo de los equipos participantes en las Competiciones Oficiales de la Federación.
- 11.- **Tramitación del Seguro Deportivo y Seguro de Responsabilidad Civil** de los Deportistas de la FBM.
- 12.- **Control y aprobación de las instalaciones de juego, del material técnico previsto.**
- 13.- **Dar traslado al Comité de Árbitros de los encuentros y cambios de cada jornada para proceder a la oportuna designación.**
14. **Examinar las reclamaciones y resolver en primera instancia dichas reclamaciones de los Clubes sobre posibles errores** existentes en los resultados y clasificaciones.
15. Mantener una **comunicación constante con los Órganos de Disciplina Deportiva de la Federación** con el fin de resolver con la mayor agilidad posible cualquier acuerdo de estos órganos.
- 16.- Se ocupará de la **atención telefónica de su área, y del desvío de llamadas a los correspondientes órganos y otras áreas de la Federación si fuera necesario.**
17. **Trabajarán en continua simbiosis con el Comité de Árbitros de la FBM y con el Área de Programas de la FBM.**
- 18.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación

Patrocinadores Oficiales



El Área de Competiciones y el Área de Programas trabajarán en equipo y en continua conexión, complementándose en todo lo que sea necesario, formando, en todo momento, una **estructura unida estructural y laboralmente al Comité de Árbitros** para el mejor desarrollo de la actividad federativa.

Es absolutamente necesario que las personas que trabajen en estas áreas (Área Deportiva, Área de Programas y Comité de Árbitros) conozcan todo lo relativo al funcionamiento de cualquiera de las tres áreas y puedan complementarse en cualquier momento, desarrollando diferentes trabajos dentro de las mismas.

E.- AREA DE PROGRAMAS Y EVENTOS

El **área de Programas y eventos** de la Federación es la **responsable** de las cuestiones que se recogen más adelante.

Como responsable de esta área se encuentra **PENDIENTE**, quien trabajará en estrecha relación con el área Deportiva / Competiciones como ya se ha indicado.

Las principales funciones de esta área son:

- Organización de los **Campeonatos Escolares y Programa de Deporte Infantil** de la Comunidad de Madrid.
- Seguimiento de los **Convenios** para la organización de las **competiciones no Federadas**.
- Organización administrativa de los **Juegos Deportivos Municipales del Ayuntamiento de Madrid**.
- Desarrollo y organización de **Programas de Integración**.
- Colaboración con **los programas de la FEB**.
- Programa de **Baloncesto Femenino**.
- El desarrollo, organización y seguimiento de cualesquiera otros **programas deportivos que se pudieran implantar por la FBM**.
- **Escuelas de Promoción Deportiva** del Ayuntamiento de Madrid.
- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación
- **Gestión de las instalaciones deportivas** que pueda tener la FBM en propiedad o cedidas por otras entidades.
- **Gestión de eventos** organizados por la FBM.

Pag.33

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Toda la actividad anterior será supervisada por la Dirección Técnica de la Federación, informando, convenientemente, a la Secretaría General – Gerencia y al Presidente de la FBM de todas las actividades y programas que se organicen. En relación con las instalaciones deportivas no se realizará ninguna actividad que no sea autorizada, por escrito, por la Presidencia de la FBM.

F.- DELEGACIONES ZONALES

Tendrán las mismas funciones que el resto de las áreas de la FBM dentro de su ámbito de influencia en todo lo concerniente a la organización de competiciones locales.

En cada Delegación habrá al menos un **responsable federativo zonal** (funciones asimiladas a un directivo de la FBM en su ámbito de influencia).

Realizarán todas las gestiones necesarias para el desarrollo de los Campeonatos Escolares de la Comunidad de Madrid, conforme a las instrucciones que reciban de la propia Comunidad, así como de su municipio o área de influencia y de la propia Federación.

En la liga Local o Municipal se realizarán las gestiones con los mismos criterios que los establecidos para las Competiciones Federadas, si bien se estará a lo dispuesto en el oportuno Convenio firmado y a las sugerencias que pudieran recibir del Ayuntamiento o Patronato Deportivo Municipal al que correspondan.

En cualquier caso, los **responsables federativos zonales** tienen las siguientes obligaciones:

- 1.- Estar en **contacto permanente con la Federación** y mantenerla informada de las gestiones que realizan y competiciones que organizan o atienden técnicamente.
- 2.- **Gestionar las competiciones de su municipio o ámbito de influencia** dando la cobertura necesaria al Ayuntamiento en caso de existencia de Convenio entre ese Ayuntamiento y la FBM. En caso contrario la Delegación se limitará a atender las Competiciones incluidas en los Campeonatos Escolares de la Comunidad.
- 3.- **Respetar en su totalidad el contenido de las Bases de Competición y Reglamento y Estatutos de la FBM**, así como las exigencias de los diferentes órganos de la Federación, en especial en el desarrollo de la actividad objeto de esta Federación, así como en el desarrollo de las funciones que se le atribuyen.

Pag.34

Patrocinadores Oficiales



Las Delegaciones desarrollarán las mismas labores que la propia Federación. En dichas delegaciones conocerán todo lo relativo a cada una de las Zonas y con carácter general sobre el resto, atendiendo en lo que sea necesario los Campeonatos Escolares y las Competiciones Locales o Zonales de su área de influencia siempre que exista convenio entre la FBM y sus respectivos Ayuntamientos o entre la FBM y la Comunidad de Madrid para el desarrollo de las competiciones propias de esta Comunidad.

Se considera muy importante mantener la **descentralización de todas estas gestiones** en las propias Delegaciones Zonales para optimizar al máximo el funcionamiento del Programa creado en su día y alcanzar los objetivos previstos en su creación.

En las Delegaciones **conocerán todo lo relativo a su zona o ámbito de actuación y con carácter general sobre el resto.**

Los responsables de las Delegaciones Zonales son:

DELEGACIÓN ZONAL DE ALCORCÓN:

Responsable Federativo: **D^a María José Camarero Collado**

DELEGACIÓN ZONAL DE FUENLABRADA:

Responsables Federativos: **D. Miguel Ángel Vállez Gómez**
D. José Luis Vállez Gómez

DELEGACIÓN ZONAL DE GETAFE:

Servicio prestado por la **Fundación Incorpora Deportistas Solidarios.**

DELEGACIÓN ZONAL DE TORREJÓN DE ARDOZ:

Responsable Federativo: **D. Roberto Zurita Sauquillo**

Ninguno de estos responsables federativos percibirá retribución por el ejercicio de su cargo, salvo que tuvieran contrato de trabajo con la FBM. No se incluyen en el concepto de “retribución” el

Patrocinadores Oficiales



reembolso por los gastos ocasionados por la realización de informes ni dietas, debidamente justificadas, que les hayan sido ocasionados por el desempeño de su función en las competiciones de su ámbito de influencia.

G.- WEB, INFORMATICA, TI, RED Y PLATAFORMA GESDEPORTIVA

El Webmaster es **D. Enrique Rodríguez Pastor**, quien se encarga de mantener actualizada y estructurada la Web de la FBM.

Su horario de trabajo será: De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Para un mejor funcionamiento y garantizar la mayor información posible de esta página WEB se hace necesario que las diferentes áreas de la Federación faciliten toda la información necesaria al Webmaster, disponiendo para ello del correo electrónico asociado al dominio de la Federación, (www.fbm.es), con el fin de agilizar la publicación de la información.

El Webmaster, tan pronto como tenga esta información en su poder la publicará.

Por los conocimientos informáticos y de telecomunicaciones que el Webmaster tiene, colaborará en el desarrollo y mejora de los programas informáticos de común uso de la Federación, así como de todos aquellos sistemas de información y comunicación, telefonía y datos a nivel de redes y dispositivos.

Mantenimiento de Equipos y de la Red Informática

La Federación de Baloncesto de Madrid tiene contratado un Servicio externo a través de la empresa **GARVEL S.L.** que se encarga del mantenimiento de la Red Informática y de los equipos informáticos de la misma.

Cualquier necesidad de la Federación en este sentido se canalizará a través del responsable de Informática, **D. Enrique Rodríguez Pastor** quien requerirá el servicio que sea necesario de **GARVEL S.L.**

Patrocinadores Oficiales



Plataforma de Gestión de la FBM

El programa de gestión de la FBM es **Gesdeportiva**, programa desarrollado por la empresa Indalweb para la gestión de cada una de las diferentes áreas que forman la Federación.

Este programa sigue mejorándose cada día con implementaciones de nuevas herramientas online para facilitar las gestiones de los Clubs.

Es absolutamente necesario para mejorar el funcionamiento de la Federación, que cualquier gestión se realice a través de Gesdeportiva, por lo que en aquellas áreas que por dificultad o imposibilidad de uso de esta plataforma fuera necesario realizar nuevas adecuaciones, deberán solicitarlo al área de Informática de la FBM con el fin de que a la mayor brevedad posible se realicen dichas adaptaciones y se pueda utilizar este entorno de gestión de la forma más completa y adecuada posible. **Al objeto de facilitar las relaciones, comunicaciones y gestiones entre las diferentes áreas de la Federación, debe ser de obligatorio uso tanto para la Sede Central de la Federación como para las Delegaciones Zonales.**

H.- MARKETING, RRPP Y PATROCINIOS.

Para esta área, la FBM tiene contratados los servicios profesionales de **BASKETOLOGY** quien prestará servicios de asesoramiento, coordinación y ejecución en la generación de nuevos patrocinios, fidelización y mejora de los patrocinios actuales y captación de ingresos a través de contratos de publicidad y esponsorización para la FBM.

BASKETOLOGY dotará a la FBM de toda la documentación y conocimiento práctico necesarios para la realización de estos servicios. Elaborará de forma periódica los correspondientes informes de planificación de acciones, a la vez que los consiguientes informes de seguimiento y control de las diferentes actividades en coordinación estrecha con la Presidencia y Secretaría General – Gerencia de la FBM para su traslado a los diferentes órganos federativos.

Las principales funciones y actividades a desarrollar por BASKETOLOGY para la FBM se detallan en base a las siguientes líneas de actuación:

- Desarrollo de relaciones para la gestión de Patrocinios.
- Gestión de ingresos por Publicidad.

Patrocinadores Oficiales



- Desarrollo de líneas de ingresos por Patrocinio para eventos o ligas de la FBM.
- Otras colaboraciones vinculadas a la esponsorización que solicite la propia FBM.

Tanto en estas áreas como en cualquier otra actividad, BASKETOLOGY informará previamente y de forma expresa a la Junta Directiva de la FBM del desarrollo de éstas, en lo relativo a su desarrollo, alcance e implantación.

Se trabajará en los siguientes puntos concretos:

- Gestión de la línea actual de patrocinadores: 1) revisar la pirámide de valoración y mejorar la adecuación del retorno a sus objetivos, 2) aumentar la fidelización y garantizar el retorno que deben recibir los Patrocinadores actuales, 3) mantener y conseguir aumentos de las cantidades aportadas.
- Firmar un nutrido grupo de nuevos patrocinadores que acompañe a la FBM a medio y largo plazo, con capacidad de dar un salto cualitativo en todos los aspectos.
- Búsqueda y captación de nuevos socios corporativos, que asocien sus valores directamente a los campus, eventos, torneos, ligas y otras actividades que conforman los activos de la FBM.
- Potenciar dichos eventos con la imagen de marca de los nuevos patrocinadores para maximizar su implantación y rendimiento económico, facilitando las sinergias con las instituciones vinculadas, logrando la involucración de patrocinadores mediante un diseño específico asociado a los valores del baloncesto.

La persona designada por Basketology para esta labor y que estará en contacto y comunicación con todos los departamentos de la Federación es **D. Juan Carlos Fociños Caramés**, quien colaborará además en las acciones de Marketing y RRPP de la FBM.

Podrá contar con el apoyo del personal de la FBM o de otros profesionales independientes, para ofrecer la mejor información y retorno a los patrocinadores, principalmente a aquellos que tienen Ligas patrocinadas, como se indicará más adelante.

Patrocinadores Oficiales



I.- PRENSA Y COMUNICACIÓN

Los mejores canales de información, con independencia de la correspondencia y el correo electrónico, que en la actualidad tiene la Federación, son la Página WEB y las RRSS de la misma.

Con el fin de poder recoger la mejor, mayor y más actualizada información en nuestros canales se cuenta con **D. David González Torrontera** quien desarrolla las labores de responsable de prensa, labores de comunicación y seguimiento de las actividades y de la competición de la FBM.

Esta persona realiza las crónicas de las jornadas, previas y balances, además realiza reportajes de Clubs, entrevistas a jugadores, entrenadores, árbitros, memoria de actividades y otras publicaciones que se consideren necesarias, presentaciones, etc., manteniendo relaciones con los medios de comunicación.

Además, está en continuo contacto con los Clubs de la FBM para ayudar a éstos a difundir las noticias de interés a través de nuestros canales habituales de información.

Su horario de trabajo será: Se trata de un horario adaptado a las necesidades de la Federación y de la actividad en cada momento, cumpliéndose en cualquier caso las horas establecidas en la jornada de trabajo y en el cómputo total de las horas anuales establecidas por convenio.

Igualmente, para poder acometer todo este trabajo y el crecimiento continuo de la actividad federativa, se cuenta con **D^a. Rocío Benítez Durán** como ayudante en el departamento de Prensa y Comunicación, quien colaborará en aquellas tareas que le requiera el responsable del departamento para dar la mejor cobertura posible a nuestra actividad, principalmente seguimiento de la competición ayuda en las previas y crónicas, fotografía y RRSS.

Su horario de trabajo será: Se trata de un horario adaptado a las necesidades de la Federación y de la actividad en cada momento, cumpliéndose en cualquier caso las horas establecidas en la jornada de trabajo y en el cómputo total de las horas anuales establecidas por convenio.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



De la misma forma y para ofrecer el mejor seguimiento posible y la mayor información sobre las Ligas patrocinadas (VIPS, MARCO ALDANY, AHORRAMAS, etc.), se podrá contar, como ya se ha indicado en el apartado anterior, con la ayuda de personal propio o profesionales independientes con conocimientos en ciencias de la información.

4.- Órganos Técnicos

Los Comités creados o de posible creación, serán dirigidos por la persona designada a tal fin por el Presidente y serán responsables en aquellas materias que se les asignen, pudiendo, así mismo, resolver asuntos de trámite por expresa delegación de la Junta Directiva.

En estos Comités podrán integrarse aquellas personas especialmente idóneas, aunque no formen parte de la Junta Directiva, previo consentimiento de ésta. También podrán formar parte de los Comités aquellos órganos técnicos que fueren necesarios.

Los órganos técnicos de la Federación son:

A) **COMITÉ TÉCNICO DE LA FBM.**

- **Dirección Técnica**

El **Director Técnico** se encargará de los aspectos de formación técnica de jugadores, desarrollo de las diferentes Selecciones Autonómicas, así como del seguimiento de las actividades técnicas y organizativas generadas por los convenios a que haya lugar, siempre bajo la supervisión y dirección tanto del presidente o directivos en quien este delegue, como del secretario general – gerente de esta.

Al frente de la Dirección Técnica de la Federación se encuentra **D. Borja Castejón Contreras** quien a su vez desarrolla las funciones de responsable del Área Deportiva y Competiciones y del Área de Programas.

Su horario de trabajo será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

Las principales funciones de este son:

1. Realización del **Proyecto del Comité Técnico** de la Federación.

Patrocinadores Oficiales



2. **Elaboración de las directrices deportivas a llevar a cabo por la Federación durante la temporada para su debida aprobación** por los Órganos de Gobierno, Representación, Administración y Gestión de esta.
3. Participar en el **desarrollo de la estructura necesaria para el cumplimiento de las funciones del Comité Técnico de la FBM**, así como en la propuesta de los colaboradores de esta.
4. **Dirigirá la elaboración del Proyecto de Bases de Competición** de la FBM, que será sometido a la aprobación de los Órganos de Gobierno, realizando las propuestas que considere necesarias en cumplimiento de los fines del Comité Técnico de la Federación.
5. **Se encargará de la organización de las Fases Finales de Madrid.**
 - Redacción de protocolos, convenios o contratos de organización de las Fases Finales.
 - Supervisión del cumplimiento de todos los apartados de dichos protocolos, convenios o contratos suscritos con la entidad organizadora (terreno de juego, graderío, canastas, marcadores electrónicos, vestuarios, protocolos, etc.).
 - Supervisión de la preparación de la logística necesaria en las Fases Finales (Publicidad, Balones, Trofeos, Protocolos de entregas de trofeos, montaje de paneles publicitarios, etc.).
- 7.- **Se encargará de la organización de los Campeonatos de España que puedan ser concedidos** a la FBM.
 - Supervisión del cumplimiento de todos los apartados del convenio o contrato suscrito con la entidad organizadora (terreno de juego, graderío, canastas, marcadores electrónicos, vestuarios, protocolos, etc.).
 - Supervisión de la preparación de la logística necesaria (Publicidad, Balones, Trofeos, Protocolos de entregas de trofeos, montaje de paneles publicitarios, etc.).

Patrocinadores Oficiales



- **Selecciones Autonómicas**

El Director Técnico de la Federación será responsable de las siguientes funciones relacionadas con Selecciones Autonómicas:

1. Elaboración, atendiendo a los criterios de los Órganos de Gobierno de la FBM, del **programa de actividades de las Selecciones Autonómicas** para su debida aprobación por la Comisión Delegada de la FBM.
2. **Elaboración de las propuestas de cuerpos técnicos de las Selecciones Autonómicas** madrileñas Cadetes, Infantiles y Minibasket para su aprobación por el Presidente.
3. **Establecimiento de criterios y supervisión de los trabajos a realizar por los técnicos de las Selecciones Autonómicas**, scouting, entrenamientos, selección de jugador@s, etc.
4. **Organización de Torneos a disputar por las Selecciones Autonómicas** en el ámbito de la Comunidad de Madrid y **coordinación de las Selecciones de Madrid** en los que se disputen fuera de la Comunidad de Madrid.
5. **Propuesta de necesidades de equipamiento y material de las diferentes selecciones autonómicas.**
6. **Relación directa con los Clubs que tengan jugadores/as en Selecciones** Autonómicas, para obtener, de ellos, datos e información relevante que debe conocer la Federación sobre los jugadores/as seleccionados o preseleccionados.
7. **Facilitará toda la información editada, concerniente a Selecciones Autonómicas, al Webmaster para su inclusión en la Web** de esta Federación (listados, fotografías, crónicas de las jornadas, etc.).
8. **Asistirá a aquellos eventos técnicos de carácter autonómico o nacional**, cuando le sea requerido por el Presidente.
9. **Elaboración del proyecto específico de Jugadoras Altas, en caso de desarrollarse, proponiendo los nombramientos de técnicos para este proyecto y supervisión de este** para su debida aprobación por el Presidente.

Pag.42

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



10. **Supervisión del programa de Baloncesto Femenino, en caso de desarrollarse este programa específicamente, y aportación de criterios para su desarrollo al directivo responsable o al Presidente de la FBM.**

11. **Elaboración de otros proyectos técnicos específicos que se pudieran proponer para su debida aprobación por el Presidente.**

12. **Elaboración del proyecto deportivo, informes y memorias de actividades de cara a la justificación de las subvenciones que reciba la FBM.**

13. **Asistirá, si el Presidente lo considera oportuno, a los Campeonatos de España de Selecciones Autonómicas.**

• **Actividades de Formación y Promoción (Escuelas de Jugadores).**

1. Será responsable de la **planificación y desarrollo de las Escuelas de Formación de la Federación** (Escuela Fernando Martín, Escuelas de Promoción Deportiva en colaboración con el Ayuntamiento de Madrid o cualquier otra que pudiera crearse).

2. Será responsable de la **organización, planificación y desarrollo de los Campeonatos Escolares de la Comunidad de Madrid**, proponiendo el nombramiento del Coordinador, así como el de los Técnicos del Programa, para su aprobación por parte del Presidente.

3. **Será responsable de la organización, planificación y desarrollo de los programas de carácter deportivo o técnico que se desarrollen en colaboración con la Comunidad de Madrid.**

4. **Realizará proyectos encaminados a la promoción del baloncesto en edades de formación y en zonas de escasa implantación.**

• **Instalaciones Deportivas**

El Director Técnico velará por la correcta gestión y desarrollo de actividades en las instalaciones deportivas con las que pueda contar la FBM, tanto en propiedad como en cesión de uso.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Así mismo coordinará las actividades que se desarrollen en dichas instalaciones, siendo el interlocutor para alcanzar los acuerdos necesarios para el uso de dichas instalaciones, debiendo informar de todo lo anterior al Presidente de la FBM para que se conceda la obligatoria autorización y se proceda a la oportuna contratación o firma de los acuerdos necesarios entre las entidades implicadas.

- **Eventos**

La Dirección Técnica de la Federación será la encargada del desarrollo de cualquier evento de carácter deportivo, torneos, 3 contra 3, etc., contando con la colaboración del Área Deportiva/Competiciones, con el Área de Programas y con el Comité de Árbitros para ello. Dichos eventos tendrán que ser aprobados por la Secretaría General – Gerencia o por la Presidencia de la FBM.

- **Programas**

Así mismo la Dirección Técnica de la FBM es la responsable de los diferentes programas como son los convenios alcanzados para actividades o competiciones no federadas, Juegos Deportivos Municipales, Programa de Deporte Infantil, Campeonatos Escolares, Escuelas de Promoción Deportiva, Programa de Integración, Programas FEB, Programa de Baloncesto Femenino, etc. que no dependan directamente de las Delegaciones de la FBM, contando con la colaboración del Área Deportiva para su desarrollo.

B) ESCUELA DE ENTRENADORES.

La Escuela de Entrenadores de la FBM es el área encargada de la **organización de los Cursos de Entrenadores de Primer y Segundo Nivel** o cualquier otro que se pudiera desarrollar dentro de lo recogido en el Decreto 57/2024 de la Comunidad de Madrid, así como de la **formación continua y prácticas de los aspirantes a entrenador.**

Al frente de la Escuela de Entrenadores se encuentra el director de esta, **D. Jorge Juan Osma Fernández**, como profesional independiente, quien realizará su labor en base a los criterios emanados por la Junta Directiva y más concretamente siguiendo las indicaciones del presidente de la FBM y del Directivo responsable del Área de Formación de Entrenadores, **D. Fernando Ruiz Paz.**

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Sus funciones principales son:

1. **Desarrollará el proyecto anual** de la Escuela, en colaboración con el Directivo responsable, proyecto que será sometido a la aprobación de los Órganos de Gobierno y Gestión de la Federación, marcando con este Directivo de la Federación los criterios y directrices a seguir, siempre con la supervisión del Presidente.
2. **Dirección de los cursos** de primer y segundo nivel y de aquellos otros que pudieran implementarse por la FBM en caso de que sea requerido para ello.
3. **Solicitud de organización de Cursos** a través de la Federación Española de Baloncesto o Comunidad de Madrid.
4. **Se encargará de gestionar las instalaciones y material necesario para la organización de Cursos de Entrenadores.** En caso de realización de los cursos de forma on-line, se encargará de todo lo necesario para que técnicamente se puedan desarrollar.
5. **Elaboración de los horarios** de los cursos, exámenes, juntas de evaluación, convocatorias extraordinarias, etc.
6. **Propuesta de profesorado** para impartir los diferentes cursos.
7. **Realización de actas de los Cursos** y traslado a través de la FBM a la FEB o a la Comunidad de Madrid.
8. **Organización y supervisión de la formación continua necesaria para obtener el título** por parte de los alumnos en prácticas.
9. **Supervisión de los entrenamientos de los alumnos en prácticas** en caso de ser necesario.
10. **Corrección de los exámenes y de las memorias de los alumnos en prácticas** en caso de ser necesario.
11. **Trabjará en la creación de Centros Oficiales de Formación de la FBM** adaptados a la Ley 6/2016 de la Comunidad de Madrid.

Patrocinadores Oficiales



12. Facilitará la información que conozca sobre la organización de Clínicas, Conferencias, Charlas, y otras Actividades técnicas, que se organicen en todo el territorio nacional, que puedan ser valederas para la obtención del título por parte de los alumnos en prácticas, en caso de ser necesario.

C) COMITÉ TÉCNICO DE ARBITROS.

En la estructura de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID se encuentra integrado el Comité Técnico de Árbitros, del que el Presidente es designado por el Presidente de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID, de conformidad con lo establecido en el Decreto 159/1996, de 14 de Noviembre.

El Comité Técnico de Árbitros estará compuesto por el número de miembros que se ha acordado a propuesta del Presidente del Comité Técnico de Árbitros y sometido a la aprobación del Presidente de la Federación, quedando regulado su funcionamiento en el Reglamento de la Federación.

El Comité Técnico de Árbitros ejercerá los siguientes cometidos principales:

- a) **Establecer los niveles de formación arbitral.**
- b) **Clasificar técnicamente a los árbitros**, proponiendo a la Junta Directiva de la FBM la adscripción a la categoría correspondiente.
- c) **Proponer** a la Junta Directiva de la FBM, para su sometimiento a la aprobación de la Comisión Delegada, **el Reglamento de régimen interno del Comité Técnico de Árbitros**, si lo hubiere, y sus posibles modificaciones.
- d) **Designar a los árbitros y oficiales de mesa** en todas las competiciones oficiales de ámbito de la Comunidad de Madrid.
- e) **Coordinar con la Federación Española los niveles de formación de los árbitros.**
- f) Elevar **propuesta a la Junta Directiva**, para su aprobación por la Asamblea General, de **las tarifas arbitrales** de las competiciones organizadas por la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID

Patrocinadores Oficiales



g) Los que establezca el Reglamento de la FEDERACION DE BALONCESTO DE MADRID.

La clasificación a que hace referencia el apartado b) anterior, se llevará a efecto de acuerdo con los siguientes criterios, con independencia de los que se establezcan en su caso en el Reglamento de la FEDERACION DE BALONCESTO DE MADRID.

- 1) Pruebas físicas y psicotécnicas.
- 2) Conocimiento de los reglamentos.
- 3) Experiencia.

A frente de este órgano se encuentra su presidente y directivo de la FBM **D. Rafael Fernández López**.

La función principal del Presidente del Comité de Árbitros es **dirigir el Comité de Árbitros de la FBM y velar por el cumplimiento de todos y cada uno de los cometidos de este órgano**, manteniendo informado, en todo momento, al Vicepresidente 1º de la FBM, a los Órganos de Gobierno, Representación, Gestión y Administración de la Federación sobre el funcionamiento y desarrollo de éstos y de cada una de las áreas de este Comité.

Para el desarrollo de la actividad propia del Comité de Árbitros se cuenta con la siguiente estructura:

1. AREA ADMINISTRATIVA

I. Coordinador Arbitral

El Comité de Árbitros cuenta con un Coordinador Arbitral, cuyo cargo recae en **D. José Ignacio Muñoz Pereda**.

Su horario de trabajo será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

El Coordinador Arbitral tendrá una doble función:

- a. Será **Miembro de la Comisión Técnica** del Comité de Árbitros.
- b. **Coordinará y supervisará toda la gestión administrativa** del Comité de Árbitros, especialmente en las siguientes áreas y funciones:

Patrocinadores Oficiales



1. **Localización de resultados no comunicados** por los árbitros y las actas no subidas a la plataforma en los plazos establecidos por la FBM.
2. **Atención de todo lo relativo al área** en cuanto a:
 - a) **Comunicaciones.**
 - b) **Atención telefónica.**
 - c) **Traslado de toda la documentación externa** que llegue al Comité de Árbitros y que afecte al mismo o a cualquier miembro de este.
 - d) **Preparación de las liquidaciones mensuales** para el traslado de estas al Área de Administración de la FBM, para que una vez revisadas y aprobadas, se proceda a su abono.
 - e) **Conocerá toda la información que diariamente esté relacionada con el funcionamiento ordinario** del Comité de Árbitros.
 - f) **Colaborará con el Área económica del Comité de Árbitros**, en contacto con el Área de Administración de la FBM, para contrastar con ésta toda la información presupuestaria de costes y gastos que genere el Comité de Árbitros y que requiera la aprobación de la FBM para su pago o gestión.
 - g) En general **velará por el correcto desempeño de las funciones de las áreas de:**
 - Área Técnica del Comité de Árbitros.
 - Captación y Fidelización
 - Secretaría del Comité de Árbitros.
 - Área económica del Comité de Árbitros.
 - Designaciones Arbitrales.
3. Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación y por el Presidente del Comité de Árbitros.

II. Secretaría del Comité de Árbitros.

En esta área, se cuenta con **D^a. Ana Casado Fernández.**

Su horario de trabajo será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

Patrocinadores Oficiales



Prestarán apoyo al Coordinador Arbitral en todas aquellas cuestiones administrativas que le sean requeridas por éste, relacionadas con las funciones del área, especialmente en las citadas y en las siguientes:

1. **Localización de resultados y actas no recibidas.**
2. **Comunicación y traslado de las resoluciones de los Órganos Disciplinarios de la FBM, de la FEB o de la Comisión Jurídica del Deporte de la Comunidad de Madrid** a los interesados y a las diferentes áreas del Comité de Árbitros que deban conocerlas (designaciones, Área Económica, Coordinador Arbitral, Área técnica, etc.).
3. **Atención telefónica del área y desvío de llamadas a las diferentes áreas u órganos de la Federación.**
4. **Atención de todo lo relativo en cuanto a comunicaciones** y traslado de toda la información interna y externa a las diferentes áreas de la FBM y a cualquier miembro del Comité de Árbitros a los que pudiera concernirles.
5. **Procesará, organizará y tramitará toda la información que diariamente esté relacionada con el funcionamiento ordinario del Comité de Árbitros**, dando traslado de esta a aquellas áreas que pudiera afectar.
6. **Realizará las inscripciones de Árbitros y Oficiales de Mesa de cada temporada a través de Gesdeportiva e Intrafeb y emitirá las oportunas licencias.**
7. **Realizará las relaciones de árbitros y Oficiales de mesa en activo para proceder a tramitar el seguro deportivo obligatorio a través de Gesdeportiva.**
8. **Realizará en colaboración con el Área Técnica las listas de Árbitros y Oficiales de Mesa de cada categoría** y dará traslado de estas a las diferentes áreas del Comité de Árbitros, así como a la Secretaría General – Gerencia de la FBM y a la FEB en caso de las listas de categorías nacionales.
9. **Gestionará, aplicará y notificará las sanciones administrativo-económicas a Árbitros y Oficiales de Mesa**, que se produzcan por incumplimiento de las obligaciones de éstos, aplicadas por los Órganos Disciplinarios y establecidas en los

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Reglamentos y Bases de Competición de la Federación, dando traslado a las diferentes áreas del Comité de Árbitros, así como a la Secretaría General – Gerencia de la FBM.

10. **Colaborar en la realización de las liquidaciones mensuales**, en caso de ser necesario, para el traslado de éstas al Coordinador del Área Arbitral para que este a su vez, una vez revisadas, proceda a su traslado al Área de administración de la FBM.
11. Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación y por el Presidente o Coordinador Arbitral del Comité de Árbitros.

III. Designaciones

La función principal de esta área es **realizar las designaciones de árbitros y Oficiales de mesa de cada jornada de las competiciones oficiales de la FBM, así como de las competiciones no federadas y los Torneos autorizados por la FBM**, dando la mayor cobertura posible a las competiciones oficiales correspondientes a la Liga Regular de la FBM.

Designarán las siguientes competiciones directamente o a través de los representantes del Comité de Árbitros en las Delegaciones Zonales o a través de los Delegados de los Distritos Municipales, siguiendo el siguiente orden de importancia:

- 1.- Competiciones Nacionales o Internacionales.
- 2.- Competiciones de Liga Regular de la FBM y Liga Universitaria.
- 3.- Competiciones organizadas a través de Convenios:
 - Campeonatos Escolares de la Comunidad de Madrid.
 - Juegos Deportivos Municipales del Ayuntamiento de Madrid.
 - Competiciones Municipales o Locales de la Comunidad de Madrid.
- 4.- Torneos autorizados por la FBM.
- 5.- Otras competiciones autorizadas por la FBM.

Para realizar las designaciones se respetarán los criterios del Área Técnica del Comité de Árbitros.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Por parte del personal de designaciones se prestará especial atención en las siguientes cuestiones:

- 1.- **Comunicar al Área Deportiva de la FBM cualquier incidencia que suponga la imposibilidad de designación** de algún encuentro.
- 2.- **Realización de un informe semanal de encuentros con incidencias de designación** (falta de árbitros u Oficiales de mesa) entregándolo al Secretario General – Gerente y al Presidente de la Federación con indicación del motivo de dicha incidencia.
- 3.- **Mantener un criterio de igualdad en las designaciones** que se realicen, en cada categoría arbitral, de forma que no se produzcan situaciones de agravios o beneficios hacia determinados miembros del Comité de Árbitros.
- 4.- **Tener un control exhaustivo de las bajas o sanciones de árbitros** y Oficiales de mesa de forma que no se produzcan errores de designación de estos.
- 5.- **Colaborar con el Área Económica del Comité de Árbitros en la elaboración de las liquidaciones mensuales** para su traslado al Área de Administración de la FBM.
- 6.- **Realizar los estudios necesarios y elaborar los informes oportunos para racionalizar los encuentros a disputarse en jornada de Sábado o Domingo** de forma que se pueda garantizar las mayores designaciones posibles y facilitar así mismo la labor del Área de Designaciones.
- 7.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación y por el Presidente, Área Técnica o Coordinador Arbitral del Comité de Árbitros.

Patrocinadores Oficiales



Para el desarrollo de estas funciones se cuenta con:

Responsable de Designaciones:

D. Darío Alonso Fernández

Auxiliado por las siguientes personas:

D^a. Isabel Navarro Zabal

D. José Manuel Díaz Lorente

D. Bernardo Revilla Frago

D^a. Carmen Durán Bretón

Su **horario laboral** será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

El Área Administrativa del Comité de Árbitros trabajará en equipo y en continua conexión, formando, en todo momento, una **estructura unida, estructural y laboralmente, dentro del Comité de Árbitros**, para el mejor desarrollo de la actividad de dicho Comité. Así mismo trabajarán en estrecha relación y conexión con el **Área de Competiciones y el Área de Programas**, como ya se ha indicado anteriormente, complementándose en todo lo que sea necesario para alcanzar los mayores objetivos dentro del Área Deportiva y del Comité de Árbitros.

Es absolutamente necesario que las personas que trabajen en esta área (Coordinador Arbitral, Secretaría del Comité de Árbitros y Designaciones) conozcan todo lo relativo al funcionamiento de cualquiera de los tres departamentos, así como el funcionamiento del Área Deportiva/Competiciones y puedan complementarse en cualquier momento, desarrollando diferentes trabajos dentro de las mismas.

IV. Captación y Fidelización

Esta área, dependiente del Área Técnica del Comité de Árbitros, tiene como función específica ampliar el número de Árbitros y Oficiales de Mesa existentes en la actualidad y fidelizar a los mismos para evitar el abandono o la desviación hacia otras competiciones de ámbito no federado.

Las principales funciones de esta área son las siguientes:

- 1.- **Planificará, organizará, impartirá y dirigirá todo el programa de Captación y Fidelización de Árbitros y Oficiales de Mesa** que se incorporan al Comité de Árbitros.

Pag.52

Patrocinadores Oficiales



- 2.- **Colaborará en la creación de campañas de publicidad** necesarias para cumplir los objetivos de esta área.
- 3.- **Realizará continuas comunicaciones a organismos relacionados con el Baloncesto y a Patronatos y Ayuntamientos, así como a Clubes para Captar a futuros Árbitros y Oficiales de Mesa.**
- 4.- **Programará un Plan de visitas a Clubes, Institutos, Centros Deportivos, etc. para impartir conferencias** encaminadas a la Captación de Árbitros y Oficiales de Mesa, de lo que presentará mensualmente los objetivos y resultados alcanzados.

Es especialmente interesante en este sentido concertar visitas a los **Institutos de los Campeonatos Escolares de la Comunidad de Madrid**, pudiendo gestionarse algún tipo de ayuda a través de la Dirección General de Deportes.

- 5.- **Contactará con organismos de la Comunidad de Madrid, como por ejemplo Juventud o Inmigración para concertar entrevistas y solicitar la colaboración de estos para transmitir los valores del arbitraje y nuestro interés en la incorporación de estos sectores al mismo.**
- 6.- **Realizará un estudio (encuesta) de los motivos principales de la falta de fidelización arbitral y planteará soluciones** encaminadas a reducir este problema.
- 7.- **Realizará un seguimiento de los Árbitros y Oficiales de Mesa que se vayan incorporando al Comité**, preocupándose de las sensaciones y opiniones de estos en relación con su actividad.
- 8.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación y por el Presidente o Coordinador Arbitral del Comité de Árbitros.

Para ello se cuenta con **D^a. María de la Luz Gómez Sánchez**

Su **horario laboral** será: De lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



V. Área Técnica del Comité de Árbitros

El Área Técnica del Comité de Árbitros estará compuesta por:

1. La Comisión Técnica Arbitral

Está formada por el Presidente del Comité de Árbitros y directivo de la FBM, **D. Rafael Fernández López**, el Coordinador Arbitral **D. José Ignacio Muñoz Pereda**, los Responsables Técnicos del Área **D. Alfonso Olivares Iglesias**, **D. Alejandro Juárez Moreno**, la responsable de captación y fidelización, **D^a. María de la Luz Gómez Sánchez**, el Responsable de Designaciones **D. Darío Alonso Fernández**, así como **responsables de las diferentes categorías de arbitraje** tanto de árbitros como de Oficiales de mesa.

Sus funciones serán:

- 1.- **Toma de decisiones en todo lo relativo al área, ascensos y descensos** para su traslado y aprobación definitiva por parte de los Órganos de Gobierno de la Federación.
- 2.- **Designación de los Árbitros que asistirán a Campeonatos de España.**
- 3.- **Supervisar todo lo relativo a las actividades de desarrollo que se llevan a cabo en cada una de las Categorías de Arbitraje.**
- 4.- En general, **coordinará todo lo relativo al Área Técnica asumiendo con ello la toma de decisiones que afecten a sus competencias** e informando de ello, así como de todo lo que concierne a la estructura arbitral al Presidente de la FBM.
- 5.- En general todo lo relativo a la formación, tecnificación y seguimiento y cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación.

2. Director Técnico Arbitral.

El Director Técnico del Comité de Árbitros es **D. Alfonso Olivares Iglesias**.

Sus funciones principales serán:

Pag.54

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- 1.- Será **Miembro de la Comisión Técnica.**
- 2.- **Informará puntualmente a la Comisión Técnica de todas las novedades relativas al Área Técnica.**
- 3.- **Coordinará y supervisará todas las actividades del Área y se responsabilizará de toda la estructura deportiva y técnica de cada Categoría Arbitral** manteniendo informado de ello al Presidente del Comité y a los Órganos de Gobierno de la Federación.
- 4.- **Elaborará el cuadro de criterios a seguir a nivel técnico, junto a cada uno de los responsables de cada categoría,** con el fin de marcar los parámetros básicos que se fijan desde el Área Técnica de la FEB, transmitiendo estos a cada responsable de las categorías, con el fin de establecer los criterios a seguir por los Árbitros y Oficiales de Mesa.
- 5.- **Analizará trimestralmente todos los datos técnicos que le facilitarán los responsables de cada categoría, con el fin de elaborar un informe de seguimiento de cada una de ellas,** informando de todo ello a la Comisión Técnica y constatando la evolución de cada uno de los grupos, supervisando su correcto desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos.
- 6.- Será el **responsable del Área de Formación del Comité de Árbitros.**
- 7.- Cualquier otra que, en el ámbito de sus funciones le sean propias y pueda serle atribuidas por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación y por el Presidente del Comité de Árbitros.

3. Responsables de Categorías de Árbitros y Oficiales de Mesa.

Se estructura cada uno de los grupos con responsables de cada categoría arbitral.

No se establece un horario laboral concreto ya que desarrollan su actividad como colaboradores o profesionales independientes, principalmente durante los fines de semana, si bien asistirán a las oficinas de la Federación, cuando sea necesario, para el desempeño de sus funciones que más adelante se detallan.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Esta estructura estará formada por las personas nombradas por el Director Técnico del Comité de Árbitros, supervisadas por el Presidente del Comité de Árbitros y el Vicepresidente 1º y ratificadas por el Presidente de la FBM.

No se recoge en esta estructura las personas que la forman por variar prácticamente todas las temporadas.

Sus funciones principales son:

- 1.- **Elaborar junto al Responsable Técnico los criterios técnico-deportivos a seguir por todos los Árbitros y Oficiales de Mesa.**
- 2.- **Designar** cada una de las jornadas de competición de **las competiciones nacionales.**
- 3.- **Trabajar en toda la parte técnica, realizando informes presenciales y/o de video y supervisando el trabajo de cada uno de los miembros del grupo** en el seguimiento de los criterios establecidos a principio de temporada.
- 4.- **Informará periódicamente al Responsable Técnico y a la Comisión Técnica de la evolución técnico-deportiva de su grupo.**
- 5.- **Presentará a final de temporada un informe detallado a modo de resumen final sobre los resultados técnico-deportivos del grupo**, así como las **listas definitivas que presentará al Responsable Técnico para su traslado a la Comisión Técnica.**
- 6.- **En general será responsable bajo la supervisión del Responsable Técnico del desarrollo técnico-deportivo del grupo a lo largo de toda la temporada.**

5.- Responsable de Protocolo de Prevención de Contagios por Covid-19

Dada la situación creada por la pandemia del Covid-19, la FBM tuvo que desarrollar un protocolo de prevención de contagios de obligado cumplimiento para el desarrollo y celebración de las competiciones de ésta.

Por este motivo, fue obligatorio designar un responsable de protocolo de la FBM y un responsable de protocolo del Comité de Árbitros.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Aunque la situación actual es de una práctica inexistencia de casos positivos debemos mantenernos alerta por lo que se mantienen dos responsables (FBM y COMITÉ DE ARBITROS):

Responsable del protocolo Covid-19 de la FBM:

D. Borja Castejón Contreras (director técnico de la FBM).

Responsable del protocolo Covid-19 del Comité de Árbitros:

D. José Ignacio Muñoz Pereda (coordinador del Comité de Árbitros de la FBM).

La principal función de estos responsables viene contemplada en el Protocolo desarrollado por la FBM y aprobado por la Comunidad de Madrid. Básicamente deben hacer cumplir dicho protocolo por parte de todos los clubs, deportistas, técnicos, árbitros y oficiales de mesa y hacer seguimiento de los casos positivos que puedan surgir, debiendo suspender, en caso de que sea necesario, los encuentros que pudieran verse afectados.

6.- Servicio de emergencia e incidencias con las APPS y plataformas de NBN23 e INDALWEB.

Las actas de los encuentros se realizan de forma digital, siendo necesaria la participación de Indalweb como gestor de la plataforma deportiva de la FBM que contiene los datos necesarios y NBN23 como desarrollador del acta digital y de la APP de Estadísticas "Swish".

La necesidad de tener que utilizar dos plataformas hasta que podamos integrar todo en una sola, hace que estemos atentos a cualquier error que se pueda producir en el funcionamiento de éstas y el envío de información entre dichas plataformas o APPS.

Dado que **D. Darío Alonso Fernández** es el responsable de resolver las emergencias que surgen durante la jornada, se encargará, auxiliado por **D^a. Ana Casado Fernández**, de atender las posibles incidencias que pudieran surgir con las APPS de la FBM para la celebración de los encuentros.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

7.- Servicios externos contratados

- Hosting, Dominios y Servicios Web (INDALWEB).

La Federación tiene contratados servicios externos profesionales para la prestación de servicios que le permitan la publicación, difusión y control de los contenidos informáticos en Internet, así como Hosting y Dominios con INDALWEB, quienes realizan las prestaciones indicadas en la condición de Socio Tecnológico de la FBM, cuyo contrato se extiende hasta el 31 de Julio de 2025.

La relación para el desarrollo de la actividad de INDALWEB la mantiene **D. Enrique Rodríguez Pastor**, como persona responsable de la Web de la FBM y TI, reportando la información necesaria a la Secretaría General - Gerencia, Departamento de Administración y cualquier otro departamento u órgano que pudiera estar interesado o verse afectado por los trabajos a realizar por INDALWEB.

- Acta Digital y Estadísticas (NBN23).

La Federación tiene contratados servicios externos profesionales para la prestación de servicios que le permitan la realización del Acta Digital y Estadísticas con NBN23, quienes realizan las prestaciones indicadas en la condición de Socio Tecnológico de la FBM, cuyo contrato se extiende hasta el 31 de Julio de 2025.

La relación para el desarrollo de la actividad de NBN23 la mantiene **D. Borja Castejón Contreras**, como persona responsable del Área Deportiva de la FBM, reportando la información necesaria a la Secretaría General - Gerencia y cualquier otro departamento u órgano que pudiera estar interesado o verse afectado por los trabajos a realizar por NBN23.

- Protección de Datos y Protección de Menores y Violencia Sexual.

La FBM cuenta con los servicios profesionales independientes de **D. Manuel del Palacio Anuarbe**, de la compañía **PERSEVERA S.L.U.**, quien será auxiliado en lo que sea necesario por **D. Carlos Gil Garduño** para el mejor desarrollo y seguimiento de los protocolos y cumplimiento de la LOPD y la LOPIVI.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- **Patrocinios.**

Como ya se ha indicado en su apartado correspondiente se cuenta con los servicios profesionales independientes de **D. Juan Carlos Fociños Caramés (BASKETOLOGY)**.

- **Asesoría Jurídica.**

La FBM cuenta con los servicios de Asesoría Jurídica de **D. Miguel Ángel Vaquero Infantes**, profesional independiente experto en Derecho Deportivo.

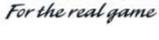
Así mismo en materia de protocolos (COVID19 y LOPIVI) se cuenta con los servicios del despacho **CLC Sport & Legal**.

El funcionamiento de la Federación podrá ser modificado en cualquier momento por los Órganos de Gobierno, Representación y Gestión de la Federación, de lo cual se dará la oportuna información a todos los componentes de la presente estructura a través de las correspondientes circulares informativas.

Para cualquier duda o consulta sobre todo lo anteriormente recogido en este manual de funcionamiento, se deberán dirigir al Secretario General – Gerente de la Federación.

Se recoge el Organigrama Funcional actualizado a fecha 2 de marzo de 2024.

Patrocinadores Oficiales

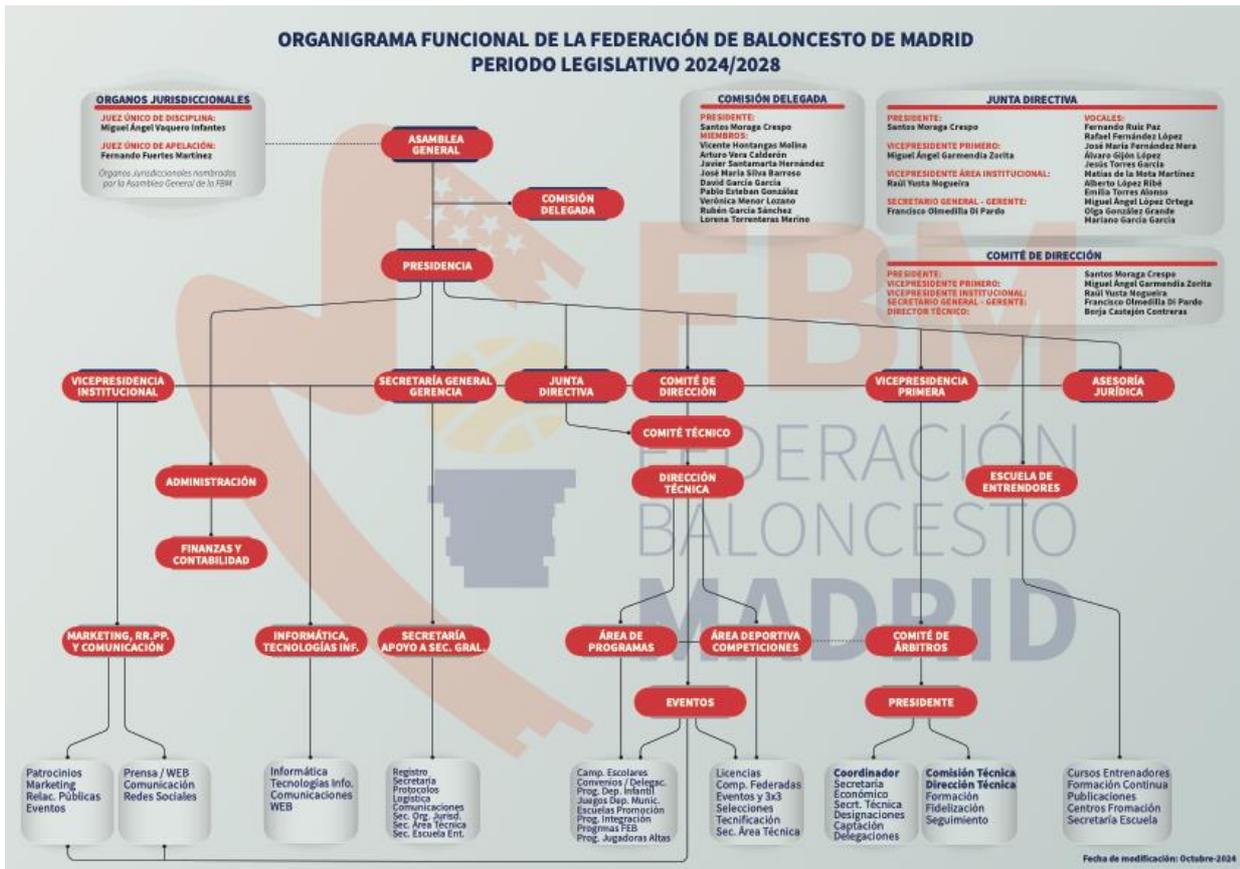


Entidades Colaboradoras



8.- Organigrama funcional

Como resumen de todo lo anterior se recoge a continuación el siguiente **organigrama funcional esquemático** de la Federación de Baloncesto de Madrid.



9.- Obligaciones de información mercantil de Directivos y Altos Cargos.

1. Los directivos y altos cargos federativos deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la FBM.
2. En los casos en que existan dichas relaciones el directivo deberá suministrar información acerca del volumen de transacciones económicas que, de manera directa o indirecta, haya realizado con la FBM.
3. Asimismo, los directivos de la FBM deberán informar sobre los cargos directivos que desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas, siempre que estos puedan afectar a los intereses de la Federación.
4. Estas declaraciones deberán realizarse al comienzo de cada período de mandato presidencial, en el momento del nombramiento del directivo o alto cargo federativo, y, si fuere aplicable, cuando se produzca alguna variación en las circunstancias declaradas, para lo cual los directivos deberán suscribir un modelo de declaración de relación comercial directa con terceros. A fin de evitar omisiones no intencionadas, anualmente se realizará una declaración actualizada de existencia/inexistencia de este tipo de relaciones.

- Régimen Retributivo de los Directivos y Miembros de la Comisión Delegada.

El Presidente podrá percibir un salario por el desempeño de su cargo siempre que sea aprobado por la Asamblea General.

Ni los miembros de la Comisión Delegada y ni los de la Junta Directiva de la FBM percibirán salario alguno por el ejercicio de dicho cargo, salvo que sea justificado y aprobado por la Asamblea General.

No se incluyen en el concepto de “salario” el reembolso por gastos ocasionados, desplazamientos, ni de dietas, debidamente justificadas, que les hayan sido ocasionados por el desempeño de su función o cometidos encomendados por el Presidente.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- Normas de Contratación y Retribución de Recursos Humanos.

• Ámbito

Las normas contenidas en el presente apartado afectarán a las personas que establezcan cualquier tipo de vínculo laboral o mercantil (prestación de servicios profesionales) con la Federación, bien sea de forma directa o indirecta a través de sociedades mercantiles.

• Contratación

La duración de los contratos mercantiles de arrendamiento de servicios profesionales no podrá exceder del 31 de diciembre del año en que deban celebrarse elecciones a la Presidencia, y en ningún caso incluirán indemnizaciones por término si el nuevo equipo directivo decidiera no renovarlos.

En aquellos supuestos en que, por la naturaleza del contrato de que se trate, éste tuviera una duración superior a la establecida en el párrafo anterior, su validez quedará supeditada a la consideración de la Junta Directiva.

Los contratos laborales se atenderán a la normativa laboral vigente.

Las incorporaciones de personal, profesional o laboral irán justificadas por escrito en un expediente que contendrá los siguientes documentos:

- Solicitud de contratación, emitida por el responsable del Departamento correspondiente, con el visto bueno del Presidente de la Federación.
- Currículo vitae completo de la persona incorporada.
- Fotocopia de los títulos formativos.
- Fotocopia de D.N.I. y de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha resumen de las particularidades de la contratación.
- La FBM no abonará gastos de desplazamiento contra el presupuesto federativo correspondientes a personas que no tengan relación contractual con la FBM, salvo casos excepcionales que serán autorizados por la Presidencia.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



• Retribución

La FBM mantiene una política salarial que facilita el logro de los objetivos del trabajador y de la Entidad y que se sustenta sobre cuatro pilares básicos:

- Consistencia interna del sistema.
- Competitividad externa.
- Delimitación de las contribuciones de cada empleado.
- Gestión del sistema.

2. El sistema retributivo se define a partir de la valoración de los puestos de trabajo de la FBM, lo cual se lleva a cabo en función de cinco factores:

- Competencia técnica.
- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Relaciones.
- Mando.

3. Los criterios de retribución respetarán los siguientes principios:

- Equidad interna, entre salarios correspondientes a puestos de igual importancia, respetando estrictamente la igualdad de sexo (igual puesto, igual salario).
- Competitividad externa, en relación con los salarios que ofrece el mercado para atraer y retener a los mejores profesionales.
- Individualización y motivación de las personas a través del salario, como reconocimiento a:

- a) Su comportamiento, sus actos, su desempeño: Cada persona en función de sus competencias y motivación, aporta a su puesto un mayor o menor esfuerzo y una mayor o menor contribución, de forma que es capaz de cumplir con su cometido mediante imaginación, iniciativa y el respeto de los procedimientos y normativas establecidas por la Dirección para lograr el nivel requerido de eficacia y eficiencia.
- b) El logro de unos resultados, medidos mediante la comparación entre realización y previsión, o lo que es lo mismo, resultados frente a objetivos acordados.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



4. El nivel de cumplimiento alcanzado por una persona, siempre que supere un valor establecido, deberá reconocerse:

- Bien como una discriminación positiva en su revisión salarial anual.
- Bien como parte variable en su salario total.

- **Normas para la adquisición de bienes y servicios.**

• **Criterios**

1. La FBM deberá respetar los criterios de economía y racionalidad en el gasto, teniendo siempre en cuenta el superior interés del cumplimiento presupuestario de la Federación.
2. Se establece como criterio de actuación general la solicitud, con carácter previo a la adquisición o contratación, de **un mínimo de tres ofertas** cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, debiendo solicitar ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los presten o suministren.
3. Toda compra de bien o contratación de servicio realizados a un mismo proveedor y por el mismo concepto, ha de ser objeto de una única propuesta para el ejercicio anual, no pudiendo fraccionarse el importe de esta en varias propuestas con el fin de ajustarse a los límites cuantitativos definidos anteriormente.
4. Toda solicitud de compra de bien o contratación de servicio deberá ser justificada con carácter previo a la formalización del compromiso de compra o contratación por el responsable de Área solicitante, que deberá emitir un informe razonado de la necesidad.

Es necesario, al calcular el coste de cada adquisición o servicio a contratar, incluir el importe de todos los posibles gastos complementarios de instalación, transporte, seguro, aranceles. El IVA, si lo hubiere, estará excluido del importe de contratación.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Todos los gastos deben figurar incluidos en el presupuesto u oferta de la empresa.

5. El plazo de pago de la adquisición o contratación se realizará conforme a lo establecido en Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

• Procedimiento General de adquisición de bienes.

1. Se procurará que los proveedores sean de acreditada solvencia y capacidad, considerándose especialmente, dentro de este grupo, la disposición a contratar patrocinios publicitarios con la FBM.
2. Una vez decidida la oferta, debidamente evaluada por la dirección de la FBM, se emitirá por escrito un acta de adjudicación que se elevará a la Comisión Delegada.
3. La duración de los contratos de aprovisionamiento no superará en más de 6 meses la fecha de expiración del mandato presidencial en vigor.
4. En cualquier caso, la adquisición se ajustará a lo recogido en el **Código de Buen Gobierno** de la FBM.

En caso de que por premura o urgencia extrema fuera necesario acometer la compra de materiales que exceda la cuantía o volumen razonable y aceptable **y en todo caso sin superar los 3.000 euros de gasto**, el jefe de departamento podrá tomar la decisión de acometer dicha compra, informando de inmediato a la Secretaría General – Gerencia quien a su vez dará traslado al Presidente, indicando los motivos que han llevado a tomar la decisión y no proceder conforme a las normas para la adquisición de bienes y servicios recogidas en el Reglamento de Gobernanza de la FBM.

• Procedimiento de reposición.

1. Se entienden por reposición las entregas complementarias (reposición o extensión de las existentes) por el proveedor inicial, siempre que el cambio de proveedor obligase a la FBM a la adquisición de material de características diferentes, incompatible o con dificultades técnicas de uso o mantenimiento desproporcionadas.
2. Se deberá aportar la siguiente documentación por el responsable del área:

Patrocinadores Oficiales



- Una oferta del proveedor actual
- Informe Justificativo de que se trata de una reposición de suministros o instalaciones de uso corriente o bien una extensión de los suministros o instalaciones existentes y de que un cambio de proveedor obligaría a la FBM a adquirir material que posea características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y mantenimiento desproporcionadas.
- Descripción minuciosa de los bienes objeto de la adquisición, cantidades, calidades, requisitos técnicos o no, condiciones de entrega, mantenimiento, plazos, precios totales o parciales, y en general, cuantos detalles o circunstancias se consideren precisos para individualizar el objeto y condiciones de la compra.

• Adquisición de Servicios Homologados

1. Son servicios homologados (fundamentalmente suministros) aquellos que, mediante un procedimiento especial, se declaran de “adquisición centralizada”.
2. El procedimiento de adquisición se regirá conforme a lo estipulado en el presente documento.
3. La duración de los contratos de suministro o prestación del servicio no podrá exceder del 31 de diciembre del año en que deban celebrarse elecciones a la Presidencia, y en ningún caso incluirán indemnizaciones por término si el nuevo equipo directivo decidiera no renovarlos. Están excluidos de este supuesto, los servicios que necesiten de continuidad para el funcionamiento de la federación tales como telefonía, suministros, servidores de producción y streaming, plataformas y redes informáticas, etc.
4. Los contratos de servicios que, por sus características de continuidad, tengan un contrato de duración superior a lo establecido en el párrafo anterior, deberá incluir una cláusula en la que se establezca una compensación al proveedor.

IMPORTANTE: En caso de que por premura o urgencia extrema fuera necesario acometer la compra de materiales que exceda la cuantía o volumen razonable y aceptable y **en todo caso sin superar los 3.000 euros de gasto**, el jefe de departamento podrá tomar la decisión de acometer dicha compra, informando de inmediato a la Secretaría General – Gerencia quien a su vez dará traslado al Presidente, indicando los motivos que han llevado a tomar la decisión y no proceder conforme a las normas para la adquisición de bienes y servicios recogidas en el Reglamento de Gobernanza de la FBM.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



La cesión o donación de material propiedad de la FBM a un tercero seguirá los mismos criterios anteriores.

- Adquisición de Servicios no homologados.

1. Adquisición de servicios no homologados.

El director de área deberá cumplir con las siguientes estipulaciones:

- a. Si la compra se realiza con presupuesto del departamento, se determinará la partida presupuestaria que va a soportar el gasto y se comprobará que su crédito es suficiente para hacer frente al mismo, teniendo en cuenta que es necesario incluir el importe de todos los posibles gastos complementarios.
- b. Si se ha contactado con alguna/s empresa/s, acompañar presupuesto o factura proforma.
- c. Enviar la documentación anterior a la dirección de la Federación con el visto bueno del responsable del área.

Con carácter general, cualquier compra referida a servicios no homologados deberá tramitarse con presupuesto emitido por tres proveedores cuando legalmente sea necesario.

En este caso, el responsable del área deberá cumplir con las siguientes estipulaciones:

- Si la compra se realiza con presupuesto del área peticionaria, se determinará la partida presupuestaria que va a soportar el gasto y se comprobará que su crédito es suficiente para hacer frente al mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - (a) Compra en España: Incluir el importe de todos los posibles gastos de instalación, transporte y seguro.
 - (b) Compra en la Unión Europea: Incluir en el importe todos los posibles gastos de instalación, así como los de transporte, seguro y, en especial, la afectación o no del IVA intracomunitario.

Patrocinadores Oficiales



Se debe preparar la siguiente documentación:

- 1) Tres ofertas o presupuestos de distintos proveedores.
- 2) Informe Justificativo de las razones para optar por una de ellas en defecto de las otras (calidad, precio, experiencia previa con el proveedor, grado de cumplimiento de este, referencias externas, etc.)
- 3) Pliego de prescripciones Técnicas: descripción minuciosa del servicio objeto de la contratación, materiales que pudieran ser precisos, calidades, requisitos, técnicos o no, condiciones de prestación, mantenimiento, plazos, precios totales o parciales, y en general, cuantos detalles o circunstancias se consideren precisos para individualizar el objeto y condiciones del servicio.
- 4) Enviar la documentación anterior a la dirección de la FBM con el visto bueno del responsable del área.

Cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos exclusivos sólo pueda encomendarse el objeto del contrato a un único empresario deberá acreditarse tal circunstancia mediante un Informe justificativo.

IMPORTANTE: En caso de que por premura o urgencia extrema fuera necesario acometer la compra de materiales que exceda la cuantía o volumen razonable y aceptable **y en todo caso sin superar los 3.000 euros de gasto**, el jefe de departamento podrá tomar la decisión de acometer dicha compra, informando de inmediato a la Secretaría General – Gerencia quien a su vez dará traslado al Presidente, indicando los motivos que han llevado a tomar la decisión y no proceder conforme a las normas para la adquisición de bienes y servicios recogidas en el Reglamento de Gobernanza de la FBM.

La cesión o donación de material propiedad de la FBM a un tercero seguirá los mismos criterios anteriores.

Patrocinadores Oficiales



10.- Código de Buen Gobierno de la FBM.

I Introducción

Conforme a la Orden 485/2009/00 de 23 de marzo de 2009 del Consejero de Cultura, Deporte y Turismo, los miembros de la Comisión Delegada y de la Junta Directiva de la FBM estarán sujetos al **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**.

II Ámbito de aplicación.

El presente Código se aplicará en las prácticas y usos diarios de la FBM. En concreto Las normas contenidas en el presente capítulo afectarán a los siguientes órganos y direcciones de áreas de la FBM:

- Comisión Delegada.
- Junta Directiva.
- Comisión Ejecutiva.
- Comité de Dirección.
- Presidente.
- Secretario General – Gerente
- Directores o responsables de área.

III Ámbito Objetivo

El presente código formula recomendaciones que sintetizan las prácticas de buen gobierno en la FBM y afecta a la gestión y control de todas las transacciones económicas (gastos, ingresos, inversiones) que efectúe, independientemente de que éstas estén financiadas o no con subvención pública.

IV Normas de Buen Gobierno

Deberes de los directivos y miembros de los citados órganos y direcciones de área de la FBM indicados en el apartado II.

El deber de actuar con lealtad respecto a la Federación de la que forman parte impone a los miembros de estos órganos antes mencionados, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Patrocinadores Oficiales



- a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- b) Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.
- c) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- d) No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de alguno de los órganos directivos de la FBM.
- e) La participación en las reuniones y en las tareas que le sean asignadas.
- f) La oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.
- g) Solicitar, con carácter previo a la adquisición o contratación, de un mínimo de tres ofertas cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, debiendo solicitar ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los presten o suministren.
- h) Facilitar cuantos datos e informes técnico-deportivos se soliciten desde la Consejería de la Comunidad de Madrid a la que estén adscritas las Federaciones.
- i) En aras de la correcta participación de los diversos estamentos que conforman la FBM, la Comisión Delegada, deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea, al menos una semana antes de su celebración, fotocopia completa del dictamen de auditoría, cuentas anuales, memoria y carta de recomendaciones. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de esta en el mismo plazo de una semana antes, los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones y en cualquier caso siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- j) A cumplir con los principios que presiden el Olimpismo, fomentando los valores supremos del Deporte, el “juego limpio”, la integración, la tolerancia, la igualdad entre hombres y mujeres y el respeto al medio ambiente, entre otros.
- k) Y a hacer cumplir a directivos, deportistas, técnicos, jueces y árbitros y a cuantas personas se integren en la FBM, los principios que presiden el Olimpismo y que en el párrafo anterior se han recogido.

En el caso de que se constituyeran nuevos órganos de dirección o gobierno, bien sea por imperativo legal, estatutario o por decisión del Presidente, o se efectuaran en un futuro cambios en la composición de los grupos citados, todos sus miembros deberán aprobar expresamente el contenido de las presentes normas y acatarlas formalmente.

V Órganos de Control

El Secretario General: El secretario general de la Junta Directiva, que tendrá voz, pero no voto, deberá atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de esta Junta, comprobar la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los órganos reguladores, así como velar por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.

En el supuesto en el que se nombre un responsable de Cumplimiento (Compliance) de la FBM, éstas funciones de control serán desempeñadas por este órgano.

VI Normas de actuación

I. Retribuciones.

- Prohibición de realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico de la Federación.
- Restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán autorizados por el Presidente.

Patrocinadores Oficiales



- Obligación de que en la memoria económica que ha de presentar la FBM como entidad de utilidad pública, se dé información de las compensaciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros de los órganos de gobierno de la Federación por los gastos que se le hayan ocasionado en el desempeño de sus funciones.

II. Control y Gestión ordinaria.

- Se establece que la autorización de operaciones debe ser aprobadas con la firma del secretario general – gerente y verificadas por el presidente.
- Existe un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción, en todo caso deberán pasar por la autorización final, tanto del Secretario General – Gerente como del Presidente a quienes se les deberá entregar toda la información y la documentación contable, donde se establezcan los soportes documentales de las operaciones realizadas, su custodia y el circuito que han recorrido desde el inicio hasta el término de la operación.
- Se establece un riguroso sistema presupuestario y de gestión.
- La FBM tiene establecido un sistema de supervisión interna que asegura el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los puntos anteriores, con la revisión de todas y cada una de las operaciones en primera instancia por la Secretaría General – Gerencia y en segunda instancia por parte del presidente, con independencia de la Auditoría anual a la que estamos obligados.
- No existe Comité de Auditoría y Control. Por el volumen de operaciones y/o movimientos contables y las medidas de control internas y externas, establecidas, para “prevenir” y en su caso descubrir posibles delitos, consideramos cubierta esta recomendación dentro de las funciones que ostenta la propia Comisión Delegada de la FBM, realizándose un seguimiento de las cuentas de la FBM en cada una de las sesiones de dicha Comisión Delegada y un control exhaustivo diario por parte de la Secretaría General-Gerencia.

III. Relaciones con terceros.

- Los directivos y altos cargos federativos deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la Federación de la que forman parte.

- Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la Federación mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos.
- Se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.
- Se establece como criterio de actuación general la solicitud, con carácter previo a la adquisición o contratación, de **un mínimo de tres ofertas** cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, debiendo solicitar ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los presten o suministren.

FEDERACIÓN
BALONCESTO
MADRID

Patrocinadores Oficiales



ANEXO - POLÍTICA DE GASTOS EN MATERIA DE VIAJES Y ATENCIONES COMERCIALES

INDICE

1. Objetivo	Pág.74
2. A quién afecta	Pág.74
3. Entrada en vigor	Pág.75
4. Principios	Pág.75
5. Definiciones	Pág.76
6. Tipo de Gastos	Pág.76
6.1 Autorización de los gastos.	
6.2 Gastos de representación y atenciones comerciales.	
6.3 Gastos realizados con tarjeta de crédito de la FBM.	
6.4 Viajes y desplazamientos.	
6.5 Alquiler de vehículos.	
6.6 Taxis.	
6.7 Kilometraje y peajes.	
6.8 Aparcamiento.	
6.9 Gastos alojamiento.	
6.10 Gastos de manutención.	
6.11 Atenciones a terceros.	
6.12 Servicios de catering en la sede de la FBM.	
7. Cómo liquidar los gastos	Pág.83
7.1 Gastos anticipados por terceros.	
7.2 Anticipos para viajes.	
7.3 Procedimientos de las tarjetas de crédito.	

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras

1- OBJETIVO

Este documento contiene la política de la FBM relativa a los gastos de viajes, dietas, atenciones comerciales, así como, las normas de contratación y de liquidación de estos y se proporciona para fines de información y obligatoria aplicación.

Con ello no se pretende abarcar todas y cada una de las situaciones que se pueden dar en el ámbito profesional, pero sí establecer unas pautas mínimas de conducta en el desarrollo de la actividad federativa. Definir las normas básicas que afectan a todos los empleados y directivos de la Federación a la hora de incurrir en gastos de viajes, dietas y atenciones comerciales y al mismo tiempo reforzar la cultura de responsabilidad e integridad de la organización.

Por otra parte, la finalidad de esta política es que todo aquello que conlleve un gasto para la Federación esté justificado, autorizado y controlado.

2- A QUIÉN AFECTA

La presente política afecta a las siguientes personas:

- Asambleístas
- Miembros de la Comisión Delegada, Junta Directiva y de todas las Comisiones que pudieran crearse.
- Presidente
- Vicepresidentes.
- Secretario General – Gerente.
- Empleados, independientemente de su categoría.
- Trabajadores autónomos y profesionales independientes.

El gasto incurrido por un viaje de miembros de la FBM indicados tendrá que ser autorizado por escrito (vía correo electrónico), por el Secretario General – Gerente de la FBM y deberá tener la autorización del Presidente para proceder a su abono.

Deberá quedar acreditado que la presencia de dichas personas o entidades es necesaria, que está debidamente justificada e incluida en una actividad (proyecto) autorizado y dotado de recursos presupuestarios.

Patrocinadores Oficiales



Aquellas contraprestaciones incluidas por convenio se respetarán, si bien se tendrá en cuenta el principio de economicidad y se cumplirá con lo establecido en el Código de Buen Gobierno.

3- ENTRADA EN VIGOR

Esta política entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación y será objeto de actualización cuando sea preciso.

4- PRINCIPIOS

Los gastos en los que se incurra con cargo a la Federación deben basarse en criterios de necesidad, economía y equilibrio entre los objetivos que se persiguen y su respectivo coste. Es responsabilidad de quien efectúa el gasto, o de quien lo solicita para un tercero, garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Política de gastos, dietas y atenciones comerciales de la Federación.

En concreto, los principios en los que se inspira esta política y que deben respetarse son:

- Buena Fe: teniendo en cuenta el contexto de contención de costes de la Federación, es responsabilidad de cada empleado y directivo, cumplir con la política de gastos de viaje, dietas y atenciones comerciales, así como buscar siempre la alternativa de coste más razonable.
- Responsabilidad funcional: cada empleado y cada directivo es responsable de sus propios gastos. Aquellos trabajadores que tengan personas a su cargo deberán revisar y autorizar asimismo los gastos de los trabajadores a su cargo, y garantizar la correcta justificación de estos.
- Innovación: las decisiones deberán ser tomadas de acuerdo con el criterio de máxima racionalidad y deberán ser evaluados y fomentados con métodos de comunicación alternativos como la teleconferencia o videoconferencia, intentando garantizar una considerable disminución de costes para la FBM.
- Segregación de funciones: Se establecerá un sistema de segregación de funciones que minimice el riesgo de fraude interno y conductas irregulares que pudieran comprometer los recursos económicos de la FBM. Para ello, ninguna persona deberá manejar todas las fases de una transacción, sino que ésta será aprobada y autorizada tanto por el empleado que solicite

Patrocinadores Oficiales



o efectúe la operación, como por otro departamento independiente que pueda controlar el mismo, teniendo la obligación final de ser autorizado por la Secretaria General y/o el Presidente.

5- DEFINICIONES

- **Viaje:** Tendrá la consideración de viaje cualquier desplazamiento que, estando relacionado con la actividad de la FBM, requiera salir de la Comunidad de Madrid y la contratación de servicios de hotel, avión, tren, coche alquiler, etc.
- **Desplazamiento:** Tendrá la consideración de desplazamiento cualquier traslado que, estando relacionado con la actividad de la FBM, tenga lugar en la Comunidad de Madrid, realizándose con taxi, coche propio, autobús, etc.
- **Manutención:** Serán aquellos gastos derivados del almuerzo, cena o desayuno, originados con motivo del desarrollo de la actividad laboral, directiva, etc.
- **Gastos de representación y atenciones comerciales:** Tendrán la consideración de gastos de representación y atenciones comerciales aquellos gastos destinados a que el empleado o directivo represente, promocióne, consolide o mejore la relación e imagen de la FBM delante de terceros.

6- TIPOS DE GASTOS

6.1. Autorización de gastos.

Todos los gastos comprendidos en el presente documento deberán cumplir la siguiente política de autorizaciones:

- Los gastos incurridos por personal administrativo, técnicos y coordinadores, deberán ser autorizados por el responsable de su departamento o área en primera instancia y con carácter superior por el Secretario General – Gerente.

En el caso de los responsables de departamento o área y de los autónomos o profesionales independientes, éstos deberán obtener la autorización del Secretario General – Gerente o en su defecto del Presidente.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



- Para los gastos de los Vicepresidentes, Secretario General – Gerente y miembros de la Comisión Delegada y Junta Directiva se requerirá la autorización del Presidente.

6.2. Gastos de representación y atenciones comerciales.

El Presidente, los Vicepresidentes, el Secretario General – Gerente, los responsables de área o jefes de departamento y el responsable de patrocinios podrán organizar comidas, cenas y reuniones para promocionar los servicios o eventos de la FBM, captar recursos y otros elementos propios de las relaciones institucionales. En estos casos siempre deberá obtenerse la autorización del Presidente.

El resto del personal podrá incurrir en gastos de representación siempre que tenga la autorización de su responsable de departamento o área y del Secretario General - Gerente de la FBM.

Para ello, los responsables de departamento o de área también podrán entregar de manera puntual algún obsequio, el cual quedará debidamente registrado, señalando la persona y cargo de quien lo reciba, la empresa a la que pertenece, el motivo que origina dicha atención y la fecha de entrega.

Asimismo, se podrán recibir obsequios de terceras personas que tengan un valor simbólico o irrelevante.

En ningún caso se ofrecerán o aceptarán obsequios o beneficios con el fin de facilitar un proceso o conseguir una ventaja comercial.

6.3. Gastos realizados con tarjeta de crédito de la FBM.

La tarjeta de crédito de la FBM será utilizada única y exclusivamente para fines profesionales y estará en poder del Secretario General – Gerente.

6.4. Viajes y desplazamientos.

La iniciativa de viajar corresponde al propio empleado o directivo. En cualquier caso, dicha decisión deberá estar justificada y será aprobada por su correspondiente responsable de departamento o área. De igual manera, aquel responsable que estime procedente la realización

Pag.78

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



de un viaje deberá obtener la autorización del Secretario General – Gerente o en su defecto del Presidente de la FBM con carácter previo a la emisión de los billetes de viaje.

Conforme establece el Código de Buen Gobierno, se deberá prever una restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados al Presidente, quien tendrá que autorizarlos expresamente.

Si la FBM tiene establecida la contratación de viajes a través de una Agencia Oficial todos los billetes se comprarán por medio de esta, en atención a criterios estrictamente económicos o de oportunidad que beneficien a la FBM. Excepcionalmente y previa autorización del Secretario General - Gerente se podrán contratar viajes por vías diferentes a la Agencia Oficial siempre y cuando no suponga un incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato firmado con dicha Agencia.

Los vuelos (nacionales e internacionales) se realizarán en clase turista. Se podrá viajar en clase preferente o business con autorización expresa del Presidente o Secretario General - Gerente con carácter previo y por causa absolutamente justificada.

En caso de los viajes en AVE u otro tipo de tren se podrá realizar en clase intermedia o preferente con autorización expresa del Presidente o Secretario General - Gerente con carácter previo.

En cualquier caso, siempre que sea posible, se tratará de que todos los billetes se emitan con la tarifa más económica para lo que se reservarán con la mayor antelación posible para reducir el coste al máximo.

Si se cancela un viaje tras la emisión de un billete, es responsabilidad del empleado o directivo, notificar dicha cancelación antes de la fecha de salida a fin de minimizar los costes originados por tal pérdida, siempre que exista opción de reembolso total o parcial.

Si un trabajador pierde el avión, tren o autobús en el que debía viajar sin mediar causa de fuerza mayor, éste deberá informar inmediatamente de tal extremo a la FBM justificando tal circunstancia por escrito.

La justificación del gasto de este tipo de billetes se realizará aportando la factura, junto con el billete de tren y/o la tarjeta de embarque original justificativa de la utilización del billete.

Patrocinadores Oficiales



6.5. Alquiler de vehículos.

El uso del coche de alquiler se justificará por no haber disponibilidad de vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigente y por no existir otros medios de transporte alternativos y económicos razonables. El alquiler del vehículo deberá ser previamente autorizado por el responsable del departamento correspondiente y por el Secretario General – Gerente como instancia superior. Estos serán como máximo, del grupo C y deberán estar siempre asegurados a todo riesgo, si bien siempre deberán prevalecer los criterios de seguridad y fiabilidad del vehículo en atención al lugar de desplazamiento. Cualquier alquiler en condiciones distintas a las establecidas, requerirá la pertinente aprobación previa del Secretario General – Gerente.

Las multas impuestas al conductor del vehículo por infracciones al código de circulación, o a la persona a cuyo nombre se alquile el mismo, serán abonadas por este último.

En el caso de los vehículos de cortesía derivados de acuerdos de patrocinio vigentes, las multas serán abonadas por la persona a cuyo nombre esté reservado el mismo en la fecha de la comisión de la infracción.

6.6. Taxis.

La utilización de taxis se justificará por economía de tiempo y primando siempre el principio de ahorro de costes. La justificación del gasto será el recibo original correspondiente, en el cual se indicará el recorrido realizado, así como la correspondiente hoja de gastos de la FBM debidamente cumplimentada en la que se acreditará el motivo que origina dicho gasto.

6.7. Kilometraje y peajes.

Salvo casos excepcionales autorizados por la Secretaría General - Gerencia, la utilización del vehículo particular para desplazamientos profesionales se justificará cuando no exista transporte alternativo o cuando, existiendo, sea imposible acceder a su uso o no sea aconsejable su utilización por razones de economía de tiempo.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



El kilometraje que se abonará cuando se utilice el coche particular será de 0,26 euros/Kilómetro. Únicamente se abonará el importe correspondiente a los peajes cuando se aporte el recibo original del mismo junto con la Hoja de gastos.

6.8. Aparcamiento.

El gasto de aparcamiento sólo se justificará en caso de utilizar el coche particular, de alquiler o de la Federación para los desplazamientos por motivos profesionales, debiendo identificar el motivo del desplazamiento, adjuntando el ticket original correspondiente como justificante acreditativo.

6.9. Gastos de Alojamiento.

Las reservas de hoteles deben realizarse a través de la Agencia de Viajes Oficial, si existiera, y deberán seguirse criterios económicamente razonables en interés de la FBM, buscando siempre las ofertas más ventajosas y primando en todo momento el principio de ahorro de costes. Únicamente se realizarán reservas hoteleras por medios diferentes a la Agencia Oficial cuando el evento que origina la necesidad de pernoctar fuera de Madrid, lo organice otra Federación Autonómica o la FEB, que haya gestionado el alojamiento de los asistentes a través de su propia agencia.

En cualquiera de los casos, la justificación del gasto será la factura del hotel o de la Agencia de Viajes acompañado de la Hoja de gastos.

Las anulaciones de reservas hoteleras deberán realizarse conforme a la política de cancelaciones del hotel. Los cargos por incumplimiento de la reserva que se apliquen debido a la negligencia del empleado/a o directivo/a serán a cargo del trabajador/a o directivo/a.

Los gastos no contratados a través de la Agencia de Viajes, si existiera, tales como los gastos de minibar, u otros servicios adicionales ofrecidos por el hotel, serán abonados por el propio trabajador/a y/o directivo/a.

El importe a percibir como dieta por pernocta fuera de la residencia del trabajador/a o directivo/a será de 53,34 euros/día. Los días de estancia fuera de la residencia que no supongan pernocta se abonarán a 26,67 euros/día. Estas dietas se deben incorporar en la correspondiente liquidación

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



de gastos que tendrá que ser autorizada por la Secretaria General – Gerencia y remitida al departamento de administración.

6.10. Gastos de Manutención.

Los gastos de manutención incurridos en los viajes se justificarán debidamente mediante factura y deberán atenerse a criterios económicamente razonables. El importe máximo por persona y día será de 50 euros, que se podrán distribuir libremente entre desayuno, comida y cena.

Si se pernocta fuera de la ciudad de residencia, los justificantes serán la factura del hotel y/o el billete de viaje. Si no se pernocta fuera, el desplazamiento se justificará con el billete de viaje o con justificante del desplazamiento realizado por medios personales.

Cualquier circunstancia extraordinaria que suponga un gasto por encima de los límites referidos, deberá ser debidamente justificada y, en su caso, aprobada por el Secretario General – Gerente o el Presidente de la FBM. Igualmente, cualquier circunstancia extraordinaria que haya impedido la justificación de gastos en el tiempo y forma indicados, requerirá ser motivada y, en su caso, aprobada por el Secretario General – Gerente o el Presidente de la FBM.

En el caso de que la reserva hotelera realizada incluya desayuno, media pensión o pensión completa, no se pagarán gastos extra por estos conceptos, salvo autorización directa del Presidente o Secretario General – Gerente.

6.11. Atenciones a terceros.

Las atenciones consistentes en comidas o cenas de un directivo/a a personas ajenas a la FBM deberán ser justificadas para ser reembolsables, y sólo tendrán lugar por motivos de trabajo.

En cualquier caso, los directivos de la FBM podrán disponer de un máximo de 60 euros por comensal para dichos fines.

Cualquier circunstancia extraordinaria que suponga un gasto por encima de los límites referidos, deberá ser debidamente justificado y, en su caso, aprobado por el Secretario General – Gerente o el Presidente de la FBM. Igualmente, cualquier circunstancia extraordinaria que haya impedido la justificación de gastos en el tiempo y forma indicados, requerirá ser motivada y, en su caso, aprobada por el Secretario General – Gerente o el Presidente de la FBM.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



El Presidente dispondrá de hasta el doble de dicha cuantía por comensal para dichos fines siempre que dicha cantidad quede debidamente justificada y la ocasión lo requiera.

La justificación del gasto será la factura del restaurante y en la hoja de gastos se deberá incluir la fecha en que se realiza el gasto, el nombre del restaurante, los nombres de las personas que asisten a la comida, la empresa a la que pertenece cada una de ellas, la firma de la persona que asume la responsabilidad de esta y el motivo que la justifica.

No se autorizará ningún gasto por este concepto si faltara por rellenar uno de los campos señalados. Las facturas serán presentadas por la persona que la haya abonado. En el caso de que haya varios empleados de la Federación reunidos, justificará el gasto el empleado que lo abone. Ningún empleado cuya categoría no sea al menos responsable de área o departamento podrá invitar a cargo de la FBM a terceras personas salvo que esté justificado y tenga la autorización expresa y por escrito del Secretario General - Gerente o Presidente, en cuyo caso deberá respetar lo anteriormente expuesto.

El Presidente y el Secretario General - Gerente podrán invitar a eventos de la FBM a Federaciones, Asociaciones, Clubes y otros compromisos institucionales, atendiendo en todo momento a una ostensible política de ahorro de costes. Las entradas que se entreguen a patrocinadores se registrarán única y exclusivamente por lo dispuesto en los contratos de patrocinio vigentes, pudiendo incrementar el cupo de entradas si por razones comerciales se requiriese.

En cualquier caso, la FBM elaborará un listado de las invitaciones mencionadas en el párrafo anterior, reflejando el evento al que se invita, la fecha, la persona a la que se invita y la empresa a la que pertenece.

6.12. Servicios de catering en la sede de la FBM.

Si fuera necesario, se establecerán una serie de menús estándar para reuniones celebradas en la FBM, (Coffee break de mañana, almuerzo y coffee break de tarde), que garanticen un equilibrio entre calidad y precio.

Dichos servicios serán autorizados por el Secretario General – Gerente.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



En ningún caso se autorizarán servicios de catering por persona distinta a éste, salvo causa acreditada de fuerza mayor, en cuyo caso será indispensable la autorización previa y por escrito del Presidente o del Secretario General – Gerente.

7- CÓMO LIQUIDAR LOS GASTOS

7.1. Gastos anticipados por terceros.

Para la liquidación de gastos será imprescindible presentar en el Departamento de Administración el justificante de pago junto con la correspondiente hoja de gastos debidamente cumplimentada. Dicha hoja de gastos deberá ir firmada por el interesado y por quien le haya encomendado la función que origina el gasto y autorizada por el Secretario General – Gerente.

El recibo de pago con tarjeta de crédito/débito no es un justificante del gasto en sí mismo y por tanto no se podrán liquidar los gastos salvo que se aporte, además, la factura de este.

En ningún caso se liquidarán los gastos si no se aporta el original del justificante, si éste está defectuoso o si faltan datos.

Los gastos deberán justificarse dentro del plazo de 2 meses siguientes a la fecha en que se produjera el mismo y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio correspondiente.

Aquellos gastos justificados, dentro de dicho plazo, serán reembolsados siempre que reúnan las condiciones exigidas, en el periodo de un mes desde la fecha de recepción de la hoja justificativa. Los gastos que no respeten el procedimiento arriba indicado no serán reembolsados salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Presidente, Secretario General - Gerente o responsable de Administración.

7.2. Anticipos para viajes.

Todos los trabajadores de la FBM podrán disponer de un anticipo de hasta 150 euros / día de viaje que se abonará por transferencia, para afrontar posibles gastos sobrevenidos en el desempeño de sus funciones, salvo que la excepcionalidad del viaje requiera otra cantidad, la cual será previamente autorizada por el Secretario General - Gerente.

Si el viaje efectuado es al extranjero, la FBM asumirá la comisión del cambio de divisas si fuera necesario.

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



Dichos anticipos deben justificarse en el plazo de veinte días desde la finalización del viaje, siguiendo las mismas pautas establecidas en los gastos anticipados por terceros, en cuanto a fechas para la justificación de gastos.

Si el gasto incurrido al finalizar el viaje es superior a la cantidad entregada en concepto de anticipo, se deberá justificar la cantidad que excede de dicho anticipo, conforme a la política de liquidación de gastos anticipados por terceros.

Si el gasto incurrido al finalizar el viaje es inferior a la cantidad entregada en concepto de anticipo, la cantidad no empleada deberá ser reembolsada a la FBM por el mismo medio por el que se le otorgó el anticipo en el plazo de quince días desde la finalización del viaje.

En ningún caso se entregarán nuevos anticipos si no se ha liquidado previamente la cantidad entregada como anticipo para un viaje anterior.

7.3. Procedimiento de las tarjetas de crédito.

Las personas que dispongan de tarjeta de crédito corporativa deberán utilizarla única y exclusivamente para gastos de la Federación. En ningún caso se utilizará para gastos privados.

Los gastos realizados con la tarjeta de crédito de la FBM deberán justificarse mediante la correspondiente factura y hoja de gastos, basándose rigurosamente en el extracto de gastos de tarjeta que se enviarán mensualmente desde el Departamento de Administración.

Dicha justificación se entregará dentro de los 30 días siguientes al envío del citado extracto y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio correspondiente.

Ninguna tarjeta de crédito corporativa estará habilitada para disponer de efectivo en cajeros.

Patrocinadores Oficiales



A) MODELO DECLARACIÓN DE RELACIONES CON TERCEROS

DECLARACIÓN NEGATIVA DE RELACIONES CON TERCEROS

D. _____, con N.I.F. nº _____,
actuando en calidad de Directivo de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID, en
cumplimiento de las normas recogidas en el Código de Buen Gobierno asumido por la Entidad,

DECLARO:

Que, según los datos de que dispongo, NO soy propietario, ni tengo participación ni ostento
cargos directivos en empresas, ni mantengo vínculos familiares o contractuales con personas
físicas o jurídicas que sean proveedores o suministradores de bienes o servicios para la
Federación de Baloncesto de Madrid.

Lo que ratifico en Madrid, a ___ de _____ de 20__.

Fdo. D. _____.

Leyenda Legal LOPD en vigor

Patrocinadores Oficiales



Entidades Colaboradoras



B) MODELO DECLARACIÓN DE RELACIONES CON TERCEROS

D. _____, con N.I.F. nº _____, actuando en calidad de Directivo de la FEDERACIÓN DE BALONCESTO DE MADRID, en cumplimiento de las normas recogidas en el Código de Buen Gobierno asumido por la Entidad,

DECLARO:

Que, según los datos de que dispongo, ostento participación accionarial o cargo directivo en empresas, o mantengo vínculos familiares o contractuales con personas físicas o jurídicas que son proveedores o suministradores de bienes o servicios para la Federación de Baloncesto de Madrid.

- Que el proveedor de bienes o servicios es _____.
- Que la relación es de tipo _____.
- Que el volumen de transacciones económicas realizadas durante el ejercicio anterior entre la Federación y dicho proveedor es de _____ (IVA no incluido).

Lo que ratifico en Madrid, a ____ de _____ de 20__.

Fdo. D. _____.

Leyenda Legal LOPD en vigor