

“ORDENANZA DE PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE BASAURI, que han de regir en el año 2015 y siguientes.”

#### I: OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

##### Artículo 1.- Objeto

De conformidad con lo previsto en los Articulo 44 a 50, de la Norma Foral 9/2005 de Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Basauri establece el precio público por la prestación de servicios y actividades formativas del Departamento de Igualdad (en adelante DI).

##### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Los precios públicos serán de aplicación en todos los locales municipales gestionados directamente por el DI.

Asimismo, serán de aplicación respecto de todos aquellos servicios y actividades formativas que el DI determine, fuera o dentro de un recinto de titularidad municipal.

#### II: DEVENGO Y OBLIGADOS AL PAGO

##### Artículo 3.- Obligadas al pago

Están obligadas al pago del precio público las personas físicas y jurídicas que utilicen los centros o se beneficien de los servicios o actividades prestadas por el DI.

Las obligadas al pago se encuadran en las siguientes categorías:

##### a) PERSONAS PERTENECIENTES a ENTIDADES o ASOCIACIONES DE MUJERES.

Personas físicas que pertenecen a entidades o asociaciones que como tales estén inscritas en un Registro Oficial de entidades o asociaciones de cualquier índole y que realizan actividades en coordinación con el DI, sujetas a calendario, y tengan su domicilio social en el municipio de Basauri.

Dicho calendario de actividades debe presentarse ante el DI.

##### b) OTRAS

Personas físicas o jurídicas que utilizan los centros o se benefician de los servicios o actividades prestadas por el DI, que no se encuentran encuadradas en el grupo anterior.

##### Artículo 4.- Obligación de pago

La obligación de pago del precio público nace desde el momento de la inscripción en la actividad, reserva de la instalación y/o entrada en el recinto cuando se trate de actividades, servicios, programas, acontecimientos, eventos o similares a los que se acceda previo pago de precio público o se conceda la pertinente autorización de utilización de los mismos.

#### III: NORMAS DE GESTION Y CONDICIONES DE USO

##### Artículo 5.- Normas de pago

El precio público se abonara por adelantado a la actividad o servicio que se preste, mediante:

- a) Ingreso directo en la c/c del Ayuntamiento de Basauri
- b) Transferencia bancaria a la c/c del Ayuntamiento de Basauri
- c) Pago on-line mediante internet
- d) Domiciliación bancaria.

Cuando el medio de pago sean los casos a), b) y c), será necesario presentar en el centro el justificante de abono en los periodos establecidos.

En el supuesto de inscripciones o reservas realizadas con anterioridad al comienzo del año natural y que deban empezar a surtir efecto el año siguiente, el precio aplicable será en todo

caso el establecido en la Ordenanza en vigor, en relación al año/fecha en que se desarrolle la actividad objeto de la inscripción.

#### Artículo 6.- Domiciliación Bancaria

Los pagos se realizarán preferentemente mediante domiciliación bancaria, para lo cual se deberá cumplimentar el impreso normalizado al efecto, el cual una vez cumplimentado por duplicado, deberá ser entregado en el DI donde se solicite el servicio o la actividad, durante el horario de atención al público establecido.

Los avisos que impliquen una baja o modificación de la actividad o servicio y/u orden de domiciliación, deberán ser comunicados mediante impreso normalizado al efecto, en el local del DI donde se formalizó la orden, con anterioridad a la fecha prevista de la realización del servicio o actividad.

#### Artículo 7.- Cuota

Para la inscripción en las Actividades que el DI fije, la usuaria deberá abonar la cuota señalada en el artículo 22 de esta Ordenanza.

#### Artículo 8.- Plazo y lugar de presentación de las solicitudes de uso o prestación de servicios.

El DI publicará en su web y en los tablones informativos de Marienea, los plazos para tramitar las solicitudes relativas a inscripción para cada actividad, renovaciones, cambios de turno y plazas libres. Las solicitudes se presentarán en los locales del DI, durante el horario de atención al público establecido, y con carácter general en los siguientes plazos:

##### 1.- INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES FORMATIVAS Y EVENTOS

Durante el plazo que se publicite.

##### 2.- ALQUILER DE ESPACIOS y/o MATERIAL

Las solicitudes del uso de espacios y salas se podrán realizar en cualquier momento del año, con una antelación mínima de 30 días a contar desde la fecha del uso requerido.

#### Artículo 9.- Procedimiento de solicitud del uso o servicio

1.- Cumplimentar el impreso normalizado por duplicado y firmado (adjuntando los documentos justificativos).

2.- Presentar las solicitudes en el local del DI durante el horario de atención al público establecido, o bien por internet a través de la página web del DI (<http://berdintasuna.basauri.net/>)

#### Artículo 10.- Condiciones de uso

- a. La participación en actividades formativas organizadas por el DI, requerirá la previa inscripción y el cumplimiento de las normas que la regulan.
- b. Las actividades promovidas u organizadas por el DI tendrán preferencia en el uso de las instalaciones.
- c. Las condiciones de uso del material y los espacios están sujetas a las disponibilidades de las mismas.
- d. No está permitido la cesión del uso a terceros ni la sub-explotación. No tiene esta consideración el uso que realicen las entidades o asociaciones incluidas en el artículo 3, apartado a), ni el uso para la impartición de clases a grupos de alumnas. Constatada la cesión o sub-explotación no autorizada, se Cancelarán automáticamente todas las reservas que tuviera la usuaria.  
La usuaria que incumpla esta norma y haya realizado futuras reservas con este fin, le serán anuladas las mismas.

- e. El pago del precio público da derecho al uso de la instalación por el tiempo determinado de la tarifa, no siendo responsable el DI, del material depositado en las instalaciones por las usuarias de las mismas.
- f. La usuaria solamente podrá continuar en ella si la instalación permanece libre, y previo abono de la tarifa establecida, en el periodo de tiempo siguiente. Deberá abandonarla si esta es reclamada por otra usuaria que tenga su uso autorizado. Podrá utilizar por tanto la instalación, todas las veces que desee al día, siempre que no se produzca una petición de ocupación por otras usuarias y hasta el límite de los Usos adquiridos.
- g. En los días necesarios para llevar a cabo las tareas de montaje, desmontaje o inactivos, se abonaran los precios establecidos en la presente Ordenanza.
- h. La reserva de horas anteriores o posteriores a un acto puntual será abonada por la usuaria u organizadora.
- i. Los usos o servicios (inicio y fin de actividad), con carácter general, se prestaran en los siguientes horarios:
  - a. De lunes a jueves (no festivos) de 9:30 a 14:30 horas y de 16:30 a 20:30 horas.
  - b. Los viernes (no festivos) de 9:30 a 14:30 horas
  - c. Estos horarios se podrán modificar durante Semana Santa, Feria, temporada de verano (15 de junio a 15 de septiembre) y Navidad.
  - d. En los días festivos, locales, autonómicos o estatales aprobados por calendario de fiestas laborales anual, las instalaciones del DI permanecerán cerradas.
- j. El horario de mañana se considerara hasta las 14:30 horas y el de tarde a partir de las 16:30 horas.
- k. Para el alquiler de los espacios se deberá presentar el DNI y, en el caso de las menores de edad, la autorización de uno/a de los/as progenitores/as o tutor/a legal.
- l. La concesión de una plaza en un curso determinado, no da derecho al acceso a otra plaza en otro curso diferente.
- m. Cuando el aprovechamiento lleve aparejado la destrucción del dominio público local, la beneficiaria, sin perjuicio del pago del precio público, estará obligada al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.
- n. Si las usuarias no ejercen el derecho de uso de la instalación o servicio, perderán dicha prestación, no teniendo derecho a su reintegro.
- o. En todo momento las usuarias atenderán las indicaciones de las personas responsables de la instalación, a los efectos de garantizar su seguridad y el correcto uso de las mismas, debiendo abandonar la instalación en caso contrario.
- p. La condición de usuaria se pierde automáticamente:
  - Cuando finaliza el plazo de autorización de uso o el periodo de celebración de la actividad.
  - Cuando la usuaria no haga uso del espacio asignado, o bien no asista a la actividad programada, sin causa justificada.
- q. El horario de los cursos ofertados se entiende como de entrada y de salida para el desarrollo de la actividad, nunca como duración de la misma.
- r. Las entidades organizadoras deberán asumir los gastos de limpieza, seguridad, seguros pertinentes que se le exijan, montajes y desmontajes de equipos, equipamientos,

materiales, maquinarias... etc., personal técnico y cualquier otro que no esté incluido en las tarifas del precio público.

Artículo 11.- Actividades especiales.

La celebración de actividades especiales, independientemente del precio público a aplicar, estarán sujetas a autorización de uso, en las que se recojan las condiciones especiales de cada actividad.

#### IV: EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 12. - Exenciones

1. Sobre el precio público establecido, se aplicaran las siguientes exenciones:

- a) Las actividades propias y/u organizadas por el DI y/o el Ayuntamiento de Basauri (incluyendo en este apartado convocatorias oficiales, actividades profesionales o similares) a excepción de las tipificadas en esta ordenanza.
- b) Las actividades promovidas por el DI y/o en régimen de colaboración con él, a excepción de las tipificadas en esta ordenanza.

1. Se permitirá el acceso gratuito a eventos organizados por el DI, que se publiquen como tales.

Artículo 13.- Bonificaciones

Se establecen las siguientes bonificaciones sobre el precio público:

- a) Para las personas:
  - a. Se aplicará una bonificación del 94% a las mujeres que se encuentren en una situación de necesidad o de dificultad económico-financiera (incluidas en este caso, mujeres con diversidad funcional, en un grado igual o superior al 33%, mujeres mayores de 65 años de edad o personas en riesgo de exclusión social que se encuentren en esas circunstancias), tras resolución al efecto, adoptada por el DI.  
Se determinará que una mujer se encuentra en una situación de necesidad o dificultad económico-financiera, cuando:
    - Se encuentre en situación de desempleo.
    - Aquellas cuyos ingresos no superen la RGI para el año correspondiente a la presentación de la solicitud.
    - Las menores que pertenezcan a familias cuyas madres/padres o tutoras/as se encuentren en situación de desempleo o perciban rentas inferiores a la RGI para el año correspondiente a la presentación de la solicitud.
  - b. Por ser miembro de Familia Numerosa se aplicará una bonificación del 94%. La bonificación se aplica a cada miembro que participe en actividades y servicios del DI.

Para la aplicación de estos criterios se adoptaran las medidas oportunas para que, junto con la solicitud, se aporte la documentación que acredite estas situaciones.

- b) Para las entidades o asociaciones que soliciten un uso continuado de las instalaciones, para el fomento de actividades de asociacionismo, empoderamiento, etc..., que suponga la utilización por parte de las asociaciones de mujeres que colaboren con el DI serán de aplicación las siguientes bonificaciones:
  - a. El 100%, del precio público por el alquiler y/o uso de espacios en las instalaciones públicas de Marienea.
- c) También se aplicará una bonificación del 100% en los siguientes casos:
  - i. A los centros de enseñanza, públicos o concertados, para el desarrollo de actividades formativas, dentro del horario escolar, y soliciten el uso de instalaciones para el cumplimiento de la normativa educativa.

- ii. En los casos de especial interés general, utilidad pública o actividades benéfico-sociales.

Todas las bonificaciones deberán ser aprobadas por el órgano competente en dicha materia y solo serán aplicables a los servicios y actividades gestionadas por el DI.

Por delegación de la Alcaldía, la Técnica responsable del DI podrá resolver directamente las solicitudes de bonificación, a excepción de las siguientes:

1. Personas en situación de necesidad o con escasos recursos económicos.
2. Usos de carácter cultural diferentes a los fines del DI.
3. Casos de especial interés general o deportivo, de utilidad pública o actividades benéfico-sociales.

Las entidades usuarias a las que se refieren los apartados b), c.i) y c.ii) de este artículo deberán asumir los costes proporcionales de limpieza, seguridad, seguros pertinentes que se les exijan, montajes y desmontajes de equipos, equipamientos, materiales, maquinaria,... etc., personal técnico y cualquier otro no incluido en el Precio público.

#### Artículo 14.- Tramitación de las solicitudes de bonificación

Las solicitudes de bonificación las podrán presentar personas físicas, por si mismas o en representación de entidades asociativas y otras entidades con personalidad jurídica y capacidad de obrar, que estén debidamente acreditadas, y que, en el caso de las personas físicas, se encuentren empadronadas en el municipio de Basauri, y en el caso de las entidades, tengan su domicilio social en el municipio de Basauri, dentro de los procedimientos administrativos de ingresos públicos relacionados con el precio público de servicios o actividades del DI.

A los impresos de solicitud normalizados, se les adjuntarán los diversos documentos acreditativos de la condición de beneficiario:

- Original y copia del DNI, CIF, Pasaporte o Tarjeta de Residencia.
- Original y Copia del Título de Familia Numerosa.
- Certificado de empadronamiento.
- Original y copia del certificado de discapacidad o minusvalía, actualizado.
- Documento acreditativo de la situación de necesidad o falta de recursos económicos.
- Documento acreditativo del registro oficial para entidades y asociaciones.
- Documento acreditativo de la condición de centro educativo (público, privado o concertado).
- Documento acreditativo que justifique el carácter cultural de la actividad.
- Documento acreditativo que justifique el especial interés, la utilidad pública o el carácter benéfico-social.
- Documento acreditativo que justifique el desarrollo de la actividad en régimen de colaboración con el DI.
- Cualquier otro documento que fundamente la alegación del solicitante.

Las solicitudes se podrán presentar en Marienea y en las oficinas de atención municipal (OIAC), en cualquier momento del año, junto con la solicitud de inscripción en una actividad y serán vigentes durante todo el año natural.

La fecha de aplicación de la bonificación no podrá ser nunca anterior a la fecha de la solicitud y finalizarán todas el 31 de agosto de cada año. Las renovaciones de las bonificaciones concedidas, para que sean de nueva aplicación el 1 de septiembre siguiente, se deberán solicitar nuevamente al menos en la primera actividad en que se inscriba el solicitante

Artículo 15.- Procedimiento para solicitar la Bonificación.

1. Cumplimentar el impreso de solicitud, por duplicado y firmado (adjuntando los documentos justificativos).
2. Presentar la solicitud, durante el horario de atención al público establecido.  
Las solicitudes anónimas y las que sean reiteración de otras ya resueltas, no serán tramitadas.

Aquellas solicitudes que carezcan de los datos básicos y/o no se aporte la documentación necesaria para la determinación de la bonificación, el DI requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días subsane los errores apreciados, de no hacerlo así, se le tendrá por desistido y se procederá al archivo de la solicitud sin más trámite, pudiendo la interesada en otro momento, iniciar el procedimiento con la formalización de una nueva solicitud.

El DI tramitaran las solicitudes remitidas que se someterán a la resolución del órgano competente, notificándose la misma a la interesada.

Artículo 16.- Recursos

Las usuarias podrán presentar recurso de reposición contra la resolución adoptada directamente en el DI, ante el órgano que la dicto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación o publicación.

#### V: IMPAGOS Y DEVOLUCIONES DEL PRECIO PÚBLICO

Artículo 17.- Impagos

El impago de una cuota dará lugar a la pérdida de la condición de abonada o usuaria y, en su caso como alumna de las ACTIVIDADES.

Las deudas por impago de los precios previstos en la presente Ordenanza se exigirán por el procedimiento de apremio de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 49.3 de la Norma Foral 9/2005 de Haciendas Locales.

Artículo 18.- Devolución del precio público

- 1.- No procederán las devoluciones de los precios públicos abonados, excepto cuando por causas no imputables al obligado pago:
  - a) El servicio no se preste o la actividad no se desarrolle.
  - b) No se hubiera participado en la actividad por estar cubierto el cupo de participantes.
  - c) Por enfermedad grave de la usuaria, debidamente justificada mediante certificado médico y siempre que sea solicitado con una antelación mínima de 24 HORAS al inicio de la actividad.
- 2.- También será motivo de devolución, como ingreso indebido, los errores de pago cometidos por parte de la usuaria, que consistan en pagos duplicados, abonos de superior cuantía a la debida u otros de similar naturaleza.
- 3.- La devolución del precio público podrá ser total o proporcional a los periodos o sesiones no prestadas o desarrolladas.

Artículo 19.- Tramitación de las solicitudes de devolución

Las solicitudes de devolución se podrán presentar por personas físicas o jurídicas con capacidad para obrar, que estén debidamente identificadas, personalmente o mediante representación, siempre que se refieran a procedimientos administrativos de ingresos públicos relacionados con el precio público de servicios o actividades del DI.

A los impresos de solicitud de devolución normalizados, se les adjuntaran los siguientes documentos:

- Original y copia de los documentos acreditativos del pago realizado.
- Documento justificativo de la c/c donde realizar el reintegro.
- Cualquier otra documentación que fundamente las alegaciones de la reclamante.

Las solicitudes de devolución se podrán presentar durante 4 años contados desde que se haya realizado el ingreso o desde el momento en que se hayan producido los hechos que motivan la devolución, siempre que no se haya establecido un periodo de solicitud previo a la actividad o servicio.

Artículo 20.- Procedimiento para solicitar la devolución

1. Cumplimentar la solicitud de devolución por duplicado y firmada (adjuntando los documentos justificativos).

2. Presentar la solicitud en Marienea, durante el horario de atención al público establecido. Las solicitudes anónimas y las que sean reiteración de otras ya resueltas, no serán tramitadas.

En aquellas solicitudes que carezcan de los datos básicos y/o no se aporte la documentación necesaria para la formalización de la devolución, la dirección del centro requerirá a la solicitante para que en el plazo de 10 días subsane los mismos, de no hacerlo así, se entenderá por desistido y se procederá a su archivo sin más trámite, pudiendo la interesada en otro momento iniciar el procedimiento con la formalización de una nueva solicitud.

3. el DI tramitará las solicitudes presentadas, que se someterán a la resolución del órgano competente, notificándose la misma a la interesada y a la organización o asociación afectada.

Artículo 21.- Recurso

Las usuarias podrán presentar recurso de reposición contra la resolución adoptada directamente en el DI, ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación o publicación.

## VI: IMPORTES DE PRECIOS PÚBLICOS

Artículo 22.-

La cuantía de los derechos a percibir por Precio Público tendrá el detalle, que se especifica a continuación:

TARIFAS GRUPO A	
PRECIOS PÚBLICOS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS	
TARIFA GENERAL	IMPORTE
1. CURSOS HASTA 20 HORAS	81,00
2. CURSOS HASTA 40 HORAS	161,00
3. CURSOS DE MAS DE 40 HORAS	322,00
TARIFA BONIFICADA	IMPORTE
4. CURSOS HASTA 20 HORAS	
4.1. Mujeres con diversidad funcional.	5,00
4.2. Mujeres mayores de 65 años	
4.3. Mujeres en situación de desempleo o en riesgo de exclusión	
4.4. Mujeres Miembros de familias numerosas	
4.5. Mujeres Estudiantes y menores de edad	
4.6. Mujeres pertenecientes a Asociaciones de Mujeres con sede en Basauri	
5. CURSOS HASTA 40 HORAS	
5.1. Mujeres con diversidad funcional.	10,00
5.2. Mujeres mayores de 65 años	
5.3. Mujeres en situación de desempleo o en riesgo de exclusión	

5.4. Mujeres Miembros de familias numerosas	
5.5. Mujeres Estudiantes y menores de edad	
5.6. Mujeres pertenecientes a Asociaciones de Mujeres con sede en Basauri	
<b>6. CURSOS MAS de 40 HORAS</b>	
6.1. Mujeres con diversidad funcional.	20,00
6.2. Mujeres mayores de 65 años	
6.3. Mujeres en situación de desempleo o en riesgo de exclusión	
6.4. Mujeres Miembros de familias numerosas	
6.5. Mujeres Estudiantes y menores de edad	
6.6. Mujeres pertenecientes a Asociaciones de Mujeres con sede en Basauri	

TARIFAS GRUPO B	
PRECIOS PÚBLICOS POR PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS	
TARIFA GENERAL	IMPORTE
7. ALQUILER ESPACIOS DISPONIBLES	
7.1. ALQUILER SALAS M2 Y DIA	1,00
TARIFA BONIFICADA	IMPORTE
7.2. ALQUILER SALAS POR ASOCIACIONES DE MUJERES ACREDITADAS	-

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza surtirá efectos a partir del 1 de septiembre de 2015, tras su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia, conforme lo establecido en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y continuará en vigor hasta que expresamente se acuerde su modificación o derogación.