AYUNTAMIENTO DE VINUESA

SOLICITUD OCUPACIÓN MONTE 192 CON CAMPAMENTO DE VERANO

SOLICITANTE

RESPONSABLE:	
GRUPO:	
D.N.I.	
DOMICILIO:	
TELEFONO:	

OCUPACIÓN MONTE 192 C.U.P.

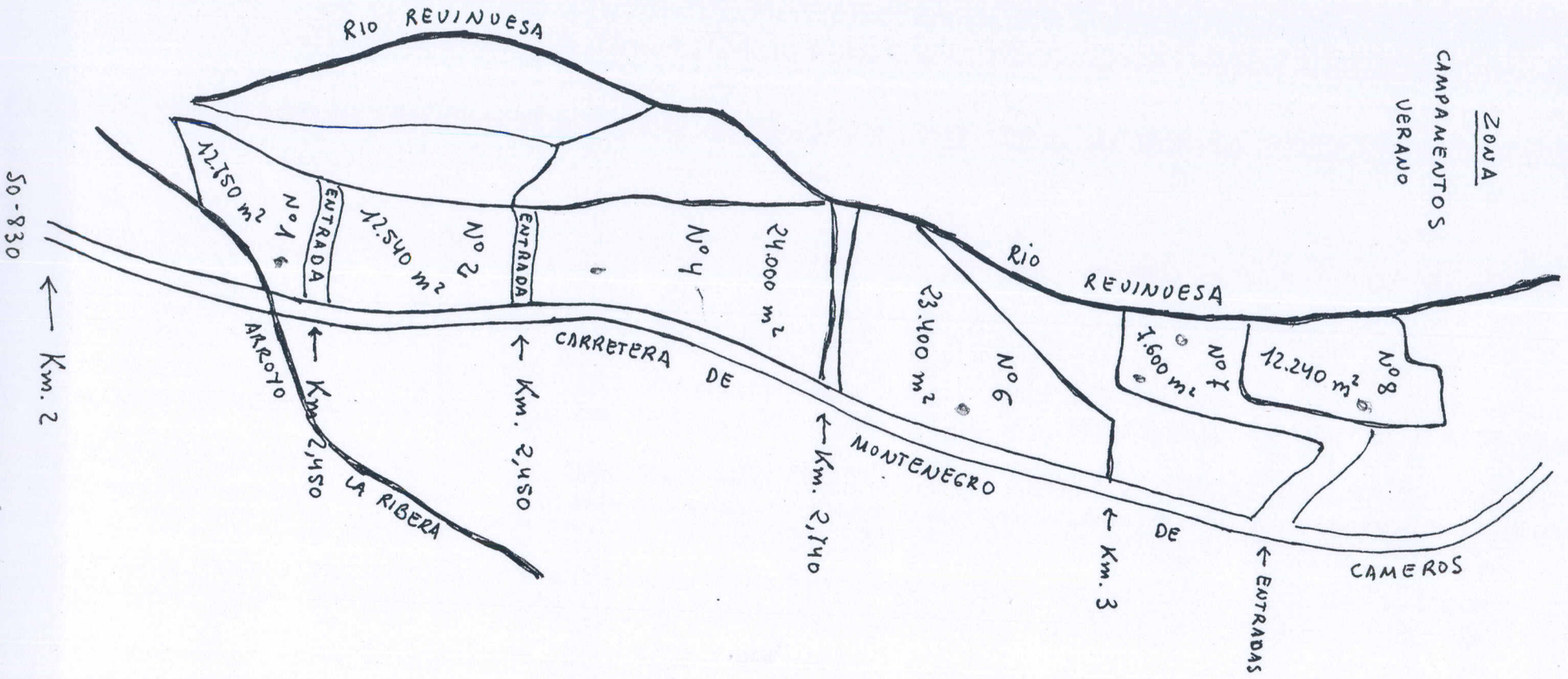
RECINTO Nº	
NUMERO DE ACAMPADOS	
PERIODO DE TIEMPO	

El interesado **SOLICITA** autorización municipal para la ocupación del Monte 192, con un campamento de verano, en el margen Izquierdo de la carretera Vinuesa-Montenegro de Cameros, por el periodo de tiempo antes señalado.

_____ a ____ de _____ de 200 __ .

El solicitante

Monte 192
Campamento
DURUELO DE LA SIERRA
COVALEDA
VINUESA
Salduero
Molinos de Duero
MARAÑÓN
Sierra de la Umbría
RESOMO
SOR
Necrópolis (Iglesia)
Acampada controlada
Subcentral Eléctrica
Casa forestal
Polígono Industrial Cabañeros
Puente de Santo Domingo (Ruinas)
Ermita de Sta. María de la Fe
Campamento Juvenil "COVALEDA"
Restos Celtibéricos (muro)
Puente de los Arrieros
Ermita de San Cristóbal
Urbanización San Matías
Tumbas antropoides
Puente de la Arenilla
Puente Valserrao
Camping
Pasarela
Puente de Soria
Area Deportivo-Recreativa
Los Apretaderos
Cueva Pirola
Pasarela
Refugio del Félix
Cueva del Tío Melitón
Repetidor
Portillo de las Rutas
La Piedra Andadera
Collado de Marañón
Peñas El Juego de Pelota (EL FRONTÓN)
Campamento Juvenil "Sotolengo"
Campamento Calatañazor
Paso del Marañón
Torre Vigilancia Incendios
Refugio de El Becedo
Refugio Forestal Bocalprado
Area Recreativa
Antena
Puente del Paso
Los Chorros
Cruz de Lerín (1870)
El Miradero de Cueva Mujeres
Centro Forestal Santa Inés
Casas El Plantío
Majada de los Sotos
Seminario de Tarazona
Majadas La Rivera
Camping "COBIJO"
Area Recreativa
Zona Deportiva
Ermita de San Antón
Ermita de San Pedro
Molino
Polígono Industrial
Subestación
Puente Romano
Ermita de San Mateo
Casa Forestal de Royo Mojón
Piscina natural
Antenas
Ermita del Santo Cristo
Ermita de Santa Ana
Picnic
Majadas de Remonicio
Majadas del Marco
Majada del Cuento
Majada de Gollete
Majadas de la Po
Majadas de la
Majada de Ma
Alto de las Cabezas
El Desesperado
Los Rincones
Peñas Rubias
Peña de Domingo Andrés
Piedra Moruna
Pico del Águila
Peña Larga
Cerro del Sombrero
Fuente del Hierro
El Cerro
Alto de Molín S Calera
Vailenguas
Las Parideras
La Cabrejana
La Cachurra
Las Lodosas
Pico del Palo
Cerro Guardarrines
Pico de Marañón
Monte Palma Bajera
Monte Poyal Cerrado
Pico Velacho
Valle Malo
Pozo San Millán
Monte Cruzadero de Campillo
Las Tozas
Monte Castejón
Paso de los Corzos
Prado Mate
El Zurraquín
La Paúl
La Cruz de La Paúl
El Perondillo
Monte Portillo del Hoyo
Monte El Jarandillo
Monte del Astillero
La Tejera
Monte El Pradejón
Monte Cerradilla
El Osar
Monte Morcequilla
La Machorra
Monte Peña Rubia
Alto del Ventosino
Raso de Cubillos
Alto del Picachón
Loma del Canto Rojo
La Lagunilla
Ladera El Despeñadero
El Alto de Robledo
Alto de la Cuesta
El Mirón
Tejeros
Congosto
Pedrito
La Mina del Médico
Raso la Huerta
Verdugal Somero
El Plantío
El Verdugal
Peñas
Fuente Cargue del Becedo
Laguna Marisegosa
Arroyo del Paraíso de los Pájaros
Arroyo Carrascosa
Arroyo de la Cruz
Arroyo de Cabrejas
Arroyo de Las Cortegas
Arroyo de Las Parideras
Arroyo de Las Cabezas
Arroyo de Las Cortegas
Arroyo de Las Cortegas
Arroyo de Las Corteg



CANON: 0,75 € POR PERSONA Y DIA.

FIANZA: 150,00 € PARA RESPONDER DE LA LIMPIEZA DEL RECINTO. (SE DEVOLVERA AL FINALIZAR LA ACAMPADA).

TASA POR RECOGIDA DE BASURAS: 100,00 € (POR 15 DIAS O FRACCION).

FIANZA ESPECIAL: SE DEPOSITARA OTRA FIANZA COMO GARANTIA DEL INTERES POR LA ACMAPADA, EQUIVALENTE AL 50% DEL CANON DE OCUPACIÓN. LA RENUNCIA A LA ACAMPADA SIN CAUSA JUSTIFICADA LLEVARA CONSIGO LA PERDIDA DE ESTA FIANZA EN LOS SIGUIENTESPORCENTAJES: 40% SI LA RENUNCIA ES CON 3 MESES DE ANTELACIÓN AL INICIO DE LA ACAMPADA., EL 60% SI ES CON 2 MESES Y EL 80% SI ES CON UN MES.

Junta de
Castilla y León
Delegación Territorial
Servicio de Sanidad y Bienestar Social
SORIA

C A M P A M E N T O S

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SERVICIO TERRITORIAL DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1º.- INSTANCIA.- A recoger en el Servicio de Sanidad y Bienestar Social, C/ Nicolás Rabal, nº. 7, Sección de Higiene de los Alimentos y Sanidad Ambiental. (Se puede solicitar por correo o teléfono 975 - 23 66 09).

2º.- **CERTIFICADO MÉDICO.-** A obtener en el CENTRO DE SALUD DE LA ZONA de acampada expedido por el médico titular, en el que se indique: que el término municipal donde se realice la acampada no existe en aquel momento, brote epidémico de enfermedades infecciosas, antropozoonosis o parasitarias.

3º.- **CERTIFICADO VETERINARIO.-** Expedido por los Servicios Veterinarios Oficiales de Salud Pública del Centro de Salud correspondiente en el que se indique: Que la Zona Básica de Salud de la acampada está suficientemente abastecida de alimentos y que los mismos así como los establecimientos alimentarios están sometidos a control de la inspección sanitaria.

4º.- AGUA.
En caso de que el agua proceda de la red de abastecimiento público, basta con un Certificado del Ayuntamiento respectivo, en el que se indique que dicho campamento, albergue, campo de trabajo, colonia o acampada se abastece de dicha red.

En caso de que el abastecimiento de agua no proceda de la red pública queda a criterio del responsable de la acampada, el realizar un análisis para el conocimiento de las características iniciales del agua.

5º.- El Director o Responsable del Campamento, remitirá al Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social junto a la documentación, una **DECLARACIÓN ESCRITA** en la que se responsabiliza:
. Que **TODOS LOS ALIMENTOS** utilizados, serán de procedencia autorizada.
. Que los alimentos perecederos se conservarán en frigorífico, y de no existir éstos, su consumo se realizará dentro del mismo día y los sobrantes serán destruidos.
. En caso de que el agua de bebida no proceda de la red de abastecimiento público, los depósitos serán no metálicos, estarán herméticamente cerrados y será depurada por métodos autorizados (incluso cloración manual).
Impartirá instrucciones precisas para que no se beba más agua que la procedente de estos depósitos.

6º. Una vez en su poder toda la documentación: Certificado Médico, Veterinario, Boletín Analítico (si se hubiese realizado) y Declaración escrita, se adjuntará a la Instancia y se presentará en el Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social (Sección de Higiene de los Alimentos y Sanidad Ambiental) para expedir el correspondiente Certificado.

.../

Nicolás Rabal, 7 - 42003 - SORIA - Teléfono 23 66 00 - Fax 23 66 02

7º.- El responsable del Campamento, acampada, etc. solicitará, obligatoriamente, en el Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social: Anexo III (Normas Higiénico-Sanitarias en Albergues y Campamentos sobre Instalaciones, Productos Alimentarios y Proveedores) y Hoja sobre Normas Higiénico-Sanitarias a tener en cuenta, por los responsables de cada campamento.

8º.- De cualquer brote de toxi-infección o intoxicación alimentaria, se hará responsable al Director encargado de la acampada, de hacer caso omiso de las instrucciones higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento.

9º.- Sólamente se tramitará por el Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social el expediente para la obtención del Certificado del Jefe del Servicio, en caso de presentar toda la documentación completa, correcta y de una sola vez, no admitiéndose documentaciones parciales. La documentación obrará en este Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social por lo menos **diez (10) días antes de la iniciación de la acampada,** para poder realizar la tramitación al Servicio Territorial de Cultura, que es el que concede la Autorización definitiva.

10º.- Sobre cualquier duda llamar al Servicio de Sanidad y Bienestar Social, al teléfono antes indicado.

estuviere adscrito el solicitante o, en su caso, hubiere estado adscrito el causante.

- Respecto de las ayudas solicitadas por el personal estatutario fijo o interino, personal funcionario de carrera o interino y personal laboral fijo de las Gerencias de Salud de Área/s, el Gerente de Salud de Área de la Gerencia Regional de Salud de Área a la que estuviere adscrito el solicitante o, en su caso, hubiere estado adscrito el causante.
- Respecto de las ayudas solicitadas por el personal estatutario fijo o interino, personal funcionario de carrera o interino y personal laboral fijo adscritos a los Servicios Centrales de la Gerencia Regional de Salud, el Director General de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud.

Las resoluciones de las ayudas de Acción Social, en su correspondiente ámbito, serán publicadas en los tablones de anuncios de las Gerencias de Salud de Área, Gerencias de Atención Primaria, Atención Especializada y Emergencias Sanitarias y Servicios Centrales de la Gerencia Regional de Salud.

Sexta.– Verificación y Control.

1.– Son obligaciones de los adjudicatarios de las prestaciones las siguientes:

a) Acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para la concesión y disfrute de la prestación.

b) El sometimiento a las actuaciones de comprobación precisas para verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones determinantes de la concesión de la prestación.

2.– Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, la deformación de hechos o cualquier falsedad consignada en la solicitud o en los datos que se aporten, será causa de denegación de la prestación o pérdida de la concedida, con devolución, en este último caso, de las cantidades percibidas.

Igualmente serán revocadas, mediante resolución motivada del órgano competente para su concesión, en el caso de probarse que se han concedido sin reunir alguno o algunos de los requisitos establecidos o sin la debida acreditación de los mismos.

Séptima.– Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden.

Octava.– Disposición Final.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 5 de mayo de 2005.

El Consejero de Sanidad,
Fdo.: CÉSAR ANTÓN BELTRÁN

CONSEJERÍA DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ORDEN FAM/657/2005, de 4 de mayo, por la que se desarrolla el Título III, «De las actividades juveniles de tiempo libre», del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León.

La Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León regula en su Título III, Capítulo III, Sección 2.ª, las actividades juveniles de tiempo libre, considerando que pueden centrarse en aspectos lúdicos, recreativos o formativos que se realicen en el ámbito de la educación no formal y cuyos destinatarios sean los jóvenes. Posteriormente, el Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León, regula en su Título III estas mismas actividades, pero centrándose en aspectos lúdicos y recreativos.

La presente regulación se hace necesaria para actualizar la anteriormente existente y aumentar la seguridad en las actividades juveniles que conllevan un determinado nivel de riesgo. En su capítulo I la Orden regula el objeto y el ámbito normativo y de aplicación para las actividades juveniles de tiempo libre, en las que pueden concurrir normativas cuya competencia corresponde a distintas Consejerías o incluso a distintas Administraciones Públicas. No obstante, esta regulación se centra en determinadas actividades juveniles de tiempo libre, que incluyen como elemento común el componente lúdico o recreativo, incidiéndose especialmente en aquellas actividades que conllevan determinado nivel de riesgo. De ahí la importancia de articular una normativa que vele por la seguridad de los participantes en estas actividades de tiempo libre.

El capítulo II se dirige a regular las autorizaciones administrativas en la materia de que es objeto la presente Orden. Una parte de las actividades juveniles de tiempo libre quedan sometidas a un régimen de autorización administrativa previa, que conlleva, entre otros requisitos, el desarrollo de planes educativos, de entorno y de seguridad y emergencia. Estos planes quedan regulados de modo pormenorizado en la presente Orden, de forma que se aseguran determinadas condiciones de calidad en materia higiénico-sanitaria, alimenticia, de seguridad, educativa y medioambiental para los participantes en las mismas.

El capítulo III establece distintos requisitos, tanto de documentación, como relativos al personal que está al frente de las actividades, y de requisitos de carácter sanitario o alimenticio. Como aspecto innovador, se regulan las hojas de incidencias, que pretenden recabar información continuada y pormenorizada de situaciones de riesgo y accidentes que se produzcan en el desarrollo de estas actividades. Su finalidad es la de servir para mejorar los sistemas de evaluación de riesgos y constituyen un elemento importante para tener constancia de imprevistos y situaciones relevantes que a lo largo del desarrollo de la actividad pudieran generarse.

Por último, se establece un régimen transitorio para que los coordinadores de tiempo libre puedan desarrollar con homogeneidad la evaluación de riesgos.

En su virtud, y de acuerdo con las atribuciones conferidas por la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.– Objeto y ámbito de aplicación

1.– Es objeto de la presente Orden, la regulación de actividades juveniles de tiempo libre pertenecientes al ámbito de la educación no formal que atiendan a las siguientes características:

- Que se desarrollen dentro del territorio de Castilla y León.
- Que en las mismas participen jóvenes en número superior a nueve.
- Que estén centradas tanto en aspectos lúdicos y recreativos o que estén centradas en aspectos formativos que incluyan actividades lúdicas y recreativas.

2.– Quedan excluidas de lo establecido en la presente Orden las actividades juveniles desarrolladas por la Red de Formación Juvenil de Castilla y León, pertenecientes al ámbito de la formación juvenil. No obstante, las personas responsables u organizadoras de la actividad asegurarán las condiciones establecidas en el artículo 37. 4 de la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León.

Artículo 2.– Normativas aplicables.

1.– En las actividades juveniles de tiempo libre centradas en aspectos formativos que incluyan actividades lúdicas y recreativas se aplicará durante el desarrollo de estas lo establecido en el Título III del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León.

2.– Serán de aplicación para las actividades juveniles de tiempo libre todas aquellas normativas sectoriales que afecten a las actividades desarrolladas, así como sus respectivas competencias inspectoras. En todo caso se considerará preceptivo el informe o autorización emitido por la Consejería competente en materia de Medio Ambiente.

CAPÍTULO II

Autorizaciones administrativas

Artículo 3.– Modelo normalizado de solicitud de autorización administrativa para la realización de actividades de tiempo libre.

1.– La solicitud de autorización para la realización de actividades de tiempo libre deberá ajustarse al modelo normalizado que figura en el Anexo I, y será cumplimentada por el organizador, debiendo acreditar, en su caso, la representación según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León, informará en cada solicitud de autorización administrativa que haya sido objeto de tramitación, los siguientes aspectos:

a) El número de expediente, que será determinado por el Servicio Territorial competente en materia de Juventud o los servicios centrales correspondientes, en el caso de marchas o rutas por distintas provincias.

b) Informe preceptivo y vinculante en un plazo no superior a 5 días, basado en el contenido de la solicitud, constatando los siguientes aspectos:

- Plan educativo:
  - El objetivo de la actividad no promoverá el racismo, la xenofobia, la violencia y/u otros comportamientos contrarios a los valores democráticos.
  - La proporción de responsables en la actividad con respecto a los participantes en la misma.
- Plan de seguridad y emergencia:
  - Existencia de un resumen de la evaluación de riesgos realizada y firmada por monitores o coordinadores de nivel.
  - Realización de prácticas de evacuación cada cinco días, en la que al menos una sea un simulacro de evacuación.
  - Existencia de sistemas de evacuación.
- Plan de entorno:
  - Croquis detallado con vías de acceso y plano a escala 1:25000 de la instalación y del lugar donde se desarrollan las actividades.

Artículo 4.– Documentación que debe adjuntarse al modelo de solicitud de autorización administrativa.

1.– A la solicitud de autorización administrativa, se adjuntará la autorización del titular del espacio en el que se desarrolla la actividad, la solicitud del seguro de responsabilidad civil y la acreditación de la representación del solicitante, así como la autorización o autorizaciones administrativas del órgano u organismo competente para los supuestos contemplados en el artículo 36, 1 del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León. Además, se adjuntará también informe o autorización del órgano u organismo competente en materia de Medio Ambiente.

2.– Las actividades juveniles de tiempo libre que requieran autorización administrativa y se desarrollen en recintos pertenecientes a la Red de Instalaciones Juveniles de Castilla y León, no requerirán adjuntar la documentación complementaria que esté relacionada con la instalación donde se desarrolla la actividad.

Artículo 5.– Formalización de solicitudes.

1.– Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia donde se inicie la actividad o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

2.– No serán admitidas a trámite aquellas solicitudes presentadas con menos de un mes de antelación a la fecha de inicio de la actividad a realizar, lo que se notificará en la comunicación que se les dirigirá al efecto dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación.

3.– Si la solicitud no reuniera todos los datos que se exigen, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe el documento correspondiente, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

4.– Podrán presentarse mediante la utilización de telefax las solicitudes de autorización administrativa para actividades de tiempo libre, atendiendo a la normativa establecida para dicho procedimiento en el Decreto 118/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan las transmisiones por telefax para la presentación de documentos en los registros administrativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y se declaran los números telefónicos oficiales, no siendo necesario el perfeccionamiento de la documentación presentada. El modelo normalizado común y voluntario de comunicación se encuentra accesible a través de la Web de la Junta de Castilla y León en Internet (www.jcyl.es/modelofax).

5.– El modelo normalizado de solicitud de autorización administrativa para actividades de tiempo libre, se encuentra accesible a través de la Web de la Junta de Castilla y León en Internet (www.jcyl.es/juventud).

Artículo 6.– Resolución.

1.– El plazo máximo de resolución de las autorizaciones administrativas será de 20 días naturales, a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

2.– La falta de resolución expresa en plazo produce efectos desestimatorios de la solicitud presentada, sin perjuicio de la resolución expresa que posteriormente se dicte.

3.– Esta resolución se ajustará al modelo normalizado establecido en los Anexos III y IV de esta Orden.

Artículo 7.– Recursos.

1.– Las resoluciones cuya competencia corresponda al Delegado Territorial, no agotan la vía administrativa, siendo susceptibles de recurso de alzada ante el titular del órgano competente en materia de juventud de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2.– Las resoluciones cuya competencia corresponda al Titular del órgano u organismo de Juventud, no agotan la vía administrativa, siendo susceptibles de recurso de alzada ante la Excma. Sra. Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades.

Artículo 8.– Comunicación de las autorizaciones administrativas.

1.– A fin de que las actividades sean incorporadas a los programas de vigilancia y control existentes, una vez concedida la autorización se remitirá copia de la misma, con carácter inmediato a la inspección en materia de juventud y a los Servicios Territoriales de Sanidad y Medio Ambiente de la provincia donde se desarrolle la actividad.

2.– Si en el lugar donde se desarrolle la actividad existen instalaciones fijas en las que se manipulen alimentos, antes de iniciar la actividad, será necesaria la autorización sanitaria de funcionamiento, conforme al decreto 131/1994, de 9 de junio, por el que se regulan las autorizaciones sanitarias de funcionamiento de las industrias, establecimientos y actividades alimentarias.

Artículo 9.– Vigencia de las Autorizaciones Administrativas.

1.– La misma autorización administrativa podrá servir para el desarrollo de actividades juveniles de tiempo libre en distintas épocas de año, siempre y cuando no se produzcan modificaciones de las condiciones y circunstancias en las que se concedió dicha autorización administrativa.

2.– El período de vigencia de la autorización administrativa será como máximo de un año desde la fecha de autorización de la misma.

3.– Las actividades juveniles que hayan obtenido este tipo de autorización precisarán de una evaluación de riesgos cada que vez que se modifiquen las circunstancias que puedan alterar la clasificación del mismo, debiendo solicitarse una nueva autorización si el nivel de riesgo aumenta en relación con el que inicialmente estaba autorizado.

CAPÍTULO III

Requisitos actividades juveniles de tiempo libre

SECCIÓN I

Responsables de actividades de tiempo libre

Artículo 10.– Obligaciones de los monitores y coordinadores de nivel.

Las obligaciones de los titulados de nivel establecidas en el artículo 38.3 del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León, se centrarán en lo relativo a la supervisión de actividades de riesgo moderado o importante, en la comprobación de que el nivel de riesgo estimado en el momento de solicitar la correspondiente autorización administrativa, es el mismo que el esti-

mado en el momento de inicio de la misma. En todo caso, si las condiciones inicialmente previstas sufrieran alguna variación se aplicarán las medidas preventivas que establezca el titulado de nivel, debiendo reflejar tal circunstancia en la correspondiente hoja de incidencias.

Artículo 11.– Cómputo de responsables en actividades juveniles de tiempo libre.

1.– El cómputo de responsables para la actividad juvenil de tiempo libre, se establecerá en relación con el total de los participantes, por lo que el coordinador de tiempo libre distribuirá dentro de la misma, el número de responsables más próximo a la proporción establecida en el Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León.

2.– Los coordinadores de tiempo libre y los monitores y coordinadores de nivel podrán ejercer las funciones de monitor de tiempo libre en la misma actividad siempre y cuando cuenten con la correspondiente titulación. Así mismo, esta titulación podrá ser computada a efectos de la correspondiente autorización administrativa tanto para titulaciones de tiempo libre como para titulaciones de nivel requeridas para el desarrollo de la actividad.

3.– Los monitores de nivel podrán ejercer las funciones de experto en la misma actividad, siempre y cuando cuenten con la correspondiente acreditación en la materia. Así mismo, esta acreditación podrá ser computada a efectos de la correspondiente autorización administrativa, tanto para las titulaciones de nivel, como para los expertos requeridos en el desarrollo de la actividad.

4.– En las actividades centradas en aspectos formativos que incluyan actividades lúdicas y recreativas podrán computarse como monitores de tiempo libre, a titulados en una rama de la formación profesional vinculada a los temas de animación juvenil y tiempo libre o titulados universitarios en una carrera de carácter social, hasta un 50 % de los límites requeridos en el citado Decreto.

Artículo 12.– Expertos en actividades de tiempo libre.

1.– Tendrán la condición de expertos en actividades de tiempo libre aquellos encargados de ejecutar determinadas actividades de tiempo libre, en las distintas materias establecidas en la correspondiente resolución del titular del órgano u organismo competente en materia de juventud, en la proporción que establezca el monitor de nivel, sin perjuicio de la proporción de monitores de nivel que supervisen y en su caso ejecuten las mismas.

2.–La acreditación de la condición de experto en actividades de tiempo libre está regulada en la Orden FAM/1693/2004 de 26 de octubre, por la que se desarrolla el Título I «De la formación juvenil».

SECCIÓN II

Requisitos exigibles durante el desarrollo de las actividades de tiempo libre

Artículo 13.– Documentación requerida durante el desarrollo de las actividades que requieran autorización administrativa.

El responsable de la actividad deberá tener a disposición de la inspección, durante su desarrollo, debidamente ordenada y estructurada, la siguiente documentación

a) Autorización para la realización de la actividad.

b) Copia compulsada o debidamente registrada de los documentos de solicitud de dicha autorización.

c) D.N.I. y título original, compulsado o documento acreditativo de cada uno de los miembros del equipo dirigente de la actividad.

d) Relación de los participantes mayores de edad, que comprenderá: nombre y apellidos, edad, domicilio, teléfono y D.N.I.

e) Relación de los participantes menores edad, que comprenderá: nombre y apellidos, edad, domicilio, nombre y apellidos de los padres, tutores o responsables, así como su DNI y número de teléfono. En todo caso deberán asegurarse cauces permanentes de comunicación entre el equipo de responsables de la actividad de tiempo libre y los padres, tutores o Institución que ejerce su tutela.

f) La autorización escrita del padre, madre o tutor de los menores participantes en la actividad.

g) Tarjeta de asistencia sanitaria del sistema público de salud o seguro médico privado que cubra a todos los participantes en la actividad.

h) Justificante de pago del seguro de responsabilidad civil suscrito por el organizador o promotor de la actividad.

i) Hojas de incidencias actualizadas y debidamente cumplimentadas.

j) Evaluación de riesgos, firmada por el monitor o coordinador de nivel correspondiente.

k) Direcciones, contactos y teléfonos de los centros médicos, guardia civil, bomberos y protección civil más próximos al lugar de desarrollo de la actividad.

Artículo 14.– Hojas de incidencias.

Las hojas de incidencias se ajustarán al modelo normalizado que figura en el Anexo II, y en ellas deberán reflejarse los siguientes aspectos:

a) Con carácter general:

a. Inspecciones recibidas.

b. Documentación recibida durante el desarrollo de la actividad que afecte de forma directa a la autorización administrativa.

c. Acontecimientos relevantes que pudieran afectar a la normativa vigente.

b) Relacionadas con el Plan Educativo:

a. Desviaciones en el programa educativo que afecten de forma determinante a los objetivos del programa.

b. Ausencias o incorporaciones en el equipo de responsables de la actividad, especificando días y horas.

c. Ausencias o incorporaciones de participantes en la actividad, especificando días, horas y causa de las mismas.

c) Relacionadas con el Plan de seguridad y emergencia:

a. Accidentes acaecidos en la actividad que hayan precisado de asistencia médica, con especificación de la causa y gravedad de los mismos.

b. Días y horas de las prácticas de evacuación realizadas.

c. Problemas de salubridad alimenticia detectados en relación con los alimentos, agua y eliminación de deshechos.

c. Nuevas actividades no previstas que conlleven riesgo moderado o importante, así como la modificación de actividades previstas siempre que en éstas se altere el nivel de riesgo previsto.

d. Acciones que hayan causado daños a terceros derivados del desarrollo de la actividad.

d) Relacionadas con el Plan de Entorno:

a. Acciones desarrolladas que supongan alteración en el impacto medioambiental previsto.

b. Restricción de autorizaciones en el uso del terreno sobrevenidas durante el desarrollo de la actividad.

Artículo 15.– Prácticas de evacuación.

1.– Las actividades juveniles de tiempo libre asegurarán algún medio de traslado que permita la evacuación de los participantes en la actividad a instalaciones sanitarias.

2.– En las actividades juveniles de aire libre tipificadas como campamentos juveniles y campos de trabajo se llevarán a cabo prácticas de evacuación al menos cada cinco días, siendo una de ellas un simulacro de evacuación con todos los componentes de la actividad.

SECCIÓN III

Requisitos sanitarios en actividades de tiempo libre

Artículo 16.– Seguridad alimentaria.

1.– Los alimentos que se consuman en las actividades juveniles de aire libre serán adquiridos en establecimientos autorizados conservando en todo momento los justificantes de compra, en especial para aquellos alimentos no envasados.

2.– Los alimentos perecederos se conservarán en cámara frigorífica, y en caso de no disponer de frío, dichos alimentos serán adquiridos en el día con la mínima antelación posible a su consumo y cocinados de forma inmediata, desechándose el sobrante. El transporte de estos alimentos se efectuará de la forma más rápida posible utilizando los medios necesarios para asegurar no romper la cadena de frío.

3.– Aquel personal que manipule alimentos tendrá siempre en cuenta las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos, bajo la

vigilancia y dirección del coordinador de tiempo libre. No obstante, en aquellas instalaciones integradas dentro de la Red de Instalaciones Juveniles de la Junta de Castilla y León, la dirección de la manipulación de alimentos recaerá directamente sobre la empresa o personal encargados de la misma. La preparación de los alimentos se realizará de acuerdo con las prácticas correctas de manipulación exigidas por la normativa alimentaria y con la antelación mínima al consumo.

4.– Los locales y espacios dedicados al almacenamiento y preparación y consumo de alimentos tendrá una capacidad proporcional al número de personas participantes en la actividad y serán apropiadas a tal fin.

5.– El utillaje destinado a la preparación de los alimentos, será apropiado para tal fin y se guardará en lugares específicos con el fin de evitar cualquier tipo de contaminación y se mantendrá en todo momento en perfecto estado de limpieza.

Artículo 17.– Suministro de agua apta para el consumo.

1.– Se deberá asegurar un suministro de agua potable proveniente de una red de abastecimiento público. En el caso de que existan depósitos de almacenamiento de agua, éstos deberán garantizar la salubridad del agua tal y como establece la normativa vigente.

2.– En los casos en que no sea posible el abastecimiento a través de alguno de los medios establecidos en el apartado anterior, el agua suministrada deberá ser embotellada o garantizar la salubridad de la misma mediante la analítica oportuna.

3.– Durante el desarrollo de las actividades realizadas en el exterior del recinto del campamento los monitores responsables evitarán que los participantes consuman agua de suministros sin garantía sanitaria.

Artículo 18.– Eliminación de basuras.

1.– Las basuras se depositarán en contenedores fácilmente limpiables y desinfectables que tengan capacidad suficiente de acuerdo con su ritmo de recogida.

2.– Los contenedores se ubicarán a al sombra y lejos de los espacios destinados a las prácticas alimentarias o de simple estancia.

3.– En caso de que no exista servicio público de recogida de basuras, se deberán articular los medios adecuados para su transporte diario hasta los puntos de recogida o vertederos más próximos, evitando la acumulación de basura.

Artículo 19.– Eliminación de excretas.

1.– De no existir otro sistema se construirán letrinas excavadas en el suelo, que nunca se ubicarán en las proximidades de ríos, arroyos, embalses, fuentes o manantiales, buscando preferentemente zonas de sombra.

2.– Las letrinas serán rellenadas con cal y parte de la tierra excavada a medida que sean utilizadas, para ser finalmente cubiertas por completo. En las proximidades de las letrinas existirán los medios necesarios para asegurar un correcto lavado de manos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.– Las autorizaciones administrativas solicitadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, se tramitarán de acuerdo con los requisitos exigidos en el momento en el que se solicitó dicha autorización administrativa.

Segunda.– Los coordinadores de tiempo libre que realicen la evaluación de riesgos hasta el 1 de enero de 2007, según se determina en la Disposición Transitoria tercera del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil en Castilla y León, podrán recabar información sobre la metodología para la elaboración de la misma en la Unidad de Inspección en materia de Juventud.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Se faculta al Titular del Órgano u organismo de Juventud para dictar cuantas resoluciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en la presente Orden.

Segunda.– La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 4 de mayo de 2005.

La Consejera,
Fdo.: ROSA VALDEÓN SANTIAGO

ANEXO I

Junta de Castilla y León
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

MODELO DE SOLICITUD

AUTORIZACION ADMINISTRATIVA PARA ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

Número de expediente			

DATOS DEL ORGANIZADOR

Entidad	N.I.F.

Dirección	Localidad

Provincia	Correo electrónico	Código Postal	Teléfono	Fax

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos	Nombre	D.N.I.

Domicilio a efectos de notificación	Localidad

Provincia	Correo electrónico	Código Postal	Teléfono	Fax

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA

☐ CAMPAMENTO	☐ CAMPO DE TRABAJO	☐ MARCHA VOLANTE O RUTA	☐ OTRAS ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

Nº de participantes	Nº de personal titulado	Otro personal[1]	Duración de la actividad

Fecha/s de realización

Paraje	Término municipal

Para lo cual adjunta la documentación requerida que figura como anexo a esta solicitud, declarando que todos los datos que figuran en la misma son ciertos.

En ……a ……de……de…….

Fdo.: ……..……

ILMO. SR. ……

[1] Incluir personal adulto con responsabilidades en infraestructuras o de apoyo no incluidos como personal titulado.

PLAN EDUCATIVO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

MARCHAS VOLANTES O RUTAS

(Cumplimentar solamente si la autorización se solicita de forma específica para marcha volante o ruta)

Itinerario y lugares de pernoctación	

TIPOS DE ACTIVIDADES MÁS DESTACADAS

SALIDAS PREVISTAS FUERA DEL RECINTO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD

(Especificar solamente aquellas salidas con duración superior a 5 horas)

Fecha/s	Hora de salida prevista	Hora de llegada prevista	Nº de niños o jóvenes que participan	Nº de monitores titulados	Ruta prevista e itinerarios diarios

(Si se desarrollan más salidas especificar en otra hoja complementaria)

RELACION NUMERICA DE RESPONSABLES EN LA ACTIVIDAD

TIPOLOGIA DE RESPONSABLES	Nº DE TITULADOS	Nº EN PRACTICAS
• Monitores de tiempo libre		
• Coordinadores de tiempo libre		
• Monitores de nivel,		
• Coordinadores de nivel		
• Expertos		
• Monitores o Coordinadores con especialidades		
PARA OTRAS ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y PARA AQUELLAS CON COMPONENTE FORMATIVO INCLUIR TAMBIÉN:		
• Titulados en una rama de la formación profesional vinculada a los temas de animación juvenil y tiempo libre		
• Titulados universitarios en una carrera de carácter social		

PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

SEGURIDAD

SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES

	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN GENERAR RIESGO MODERADO O IMPORTANTE	FECHA DE REALIZACIÓN			HORARIO PREVISTO		Nº DE NIÑOS O JÓVENES	NIVEL DE RIESGO		Nº DE MONITORES DE NIVEL	Nº DE COORDINADORES DE NIVEL	EXPERTOS
		DIA	MES	AÑO	DESDE	HASTA		MODERADO	IMPORTANTE			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Monitor / Coordinador de Nivel que realiza la evaluación de riesgos en actividades de tiempo libre:

Nombre y apellidos: ..... D.N.I.: .....

Nº de título : .....

Fdo.: .....

(Si se desarrollan más actividades de riesgo moderado o importante especificar en otra hoja complementaria)

EMERGENCIA

ACCIONES PREVENTIVAS

Prácticas y simulacros de evacuación[2]					
Práctica	Simulacro	Día	Mes	Hora de inicio	Duración prevista

(Si se desarrollan más prácticas o simulacros especificar en otra hoja complementaria)

SISTEMAS DE EVACUACIÓN PREVISTOS:

A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

Informe del Jefe del Servicio Territorial competente en materia de juventud o de los servicios centrales correspondientes

(Cumplimentar con una X la casilla que proceda. En los casos de informe "favorable con condiciones" especificar en el recuadro inferior los condicionados, y en el caso de "no favorable" la motivación por la que no se autoriza)

Favorable	Favorable con condiciones	No favorable
☐	☐	☐

Fecha: ...../...../..... Fdo: .....

.....

[2] Cumplimentar con una X debajo de la casilla de "practica" o "simulacro"

PLAN DE ENTORNO

CROQUIS DETALLADO CON VÍAS DE ACCESO

PLANO A ESCALA 1/25.000

INDICAR:

- **EL LUGAR DE PERNOCTACIÓN** [3]
- **EL LUGAR O LUGARES DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES**[4]

Documentación complementaria que debe adjuntarse a este modelo de solicitud de autorización administrativa para actividades juveniles de tiempo libre

- Autorización del titular del espacio en el que se desarrolla la actividad.
- Solicitud del seguro responsabilidad civil.
- Acreditación de la representación del solicitante.
- En su caso, autorización o informe de la Consejería competente en materia de Medio Ambiente.
- Autorización o autorizaciones administrativas del órgano u organismo competente en el caso de que las actividades de tiempo libre se instalen en los supuestos contemplados en el artículo 36. 1 del Decreto 117/2003.

---

[3] Marcar con un cuadrado.

[4] Marcar con un círculo especificando la letra que corresponde a la actividad citada en el apartado anterior. Ejemplo: ©

ANEXO II

Junta de Castilla y León
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

HOJA DE INCIDENCIAS

Fecha: ……/……..……/……..

Nº de expediente: …… Nº de Hoja: ……..

Incidencia	Descripción

Vº Bº INSPECTOR Fdo.:	EL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Fdo.:

ANEXO III

Junta de Castilla y León
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD JUVENIL DE TIEMPO LIBRE

Nº de expediente: .....

RESOLUCIÓN DEL ILMO. SR. DELEGADO TERRITORIAL DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN ..... respecto a la actividad juvenil de tiempo libre solicitada por ....., a celebrar en ....., en las fechas del ..... de ..... de ..... al ..... de ..... de .....

ACUERDA:

☐ **AUTORIZAR:**
☐ **NO AUTORIZAR:**
☐ **AUTORIZAR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el titular del órgano u organismo competente en materia de juventud, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en los art.107.1, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y en relación con el art.60 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

....., a ..... de..... de 20....

EL DELEGADO TERRITORIAL
DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
EN.....

Fdo. .....

ANEXO IV

Junta de Castilla y León
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD JUVENIL DE TIEMPO LIBRE

Nº de expediente: .....

RESOLUCIÓN DEL TITULAR DEL ORGANO U ORGANISMO DE JUVENTUD DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN respecto a la actividad juvenil de tiempo libre solicitada por ....., a celebrar en las provincias de ....., en las fechas del ..... de ..... de ..... al ..... de ..... de .....

ACUERDA:

- ☐ **AUTORIZAR:**
- ☐ **NO AUTORIZAR:**
- ☐ **AUTORIZAR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Excma. Sra. Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en los arts.107.1, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y en relación con el art.60 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

....., a..... de..... de 20....

.....

Fdo. .....