PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD ACTIVA Y BUEN GOBIERNO

Código	PT-01
Versión	1.0
Fecha de aprobación	10/10/2026
Órgano de aprobación	Junta Directiva del Club Baloncesto Adareva Tenerife
Responsable de transparencia	Ruth Caballero Mesa

1. OBJETO

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las normas internas y los procedimientos que regirán la transparencia, la publicidad activa, la rendición de cuentas y el buen gobierno del Club Baloncesto Adareva Tenerife, en adelante, el Club.

Su finalidad es garantizar una gestión responsable, íntegra y comprensible de la actividad institucional, deportiva y económica, especialmente en lo relativo a la utilización de recursos públicos, la percepción de subvenciones, la colaboración con las administraciones públicas y la relación con socios, deportistas, familias, personal técnico, patrocinadores y demás grupos de interés.

El Protocolo establece tanto las medidas necesarias para cumplir las obligaciones legales aplicables como los compromisos voluntarios asumidos por el Club para mejorar su funcionamiento interno.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Protocolo será aplicable, en el ámbito de sus respectivas competencias, a:

- La Asamblea General y la Junta Directiva.
- La Presidencia, la Secretaría y la Tesorería.
- Las personas responsables de la gestión administrativa, económica y deportiva.
- El personal contratado, el personal técnico y las personas colaboradoras, en aquello que afecte a sus funciones.
- Los procedimientos de gestión de subvenciones, contratación, patrocinios, convenios y demás actividades relacionadas con la utilización de recursos del Club.

Su aplicación respetará los Estatutos, los acuerdos válidamente adoptados por los órganos competentes y la normativa vigente.

3. MARCO NORMATIVO

El Club aplicará el presente Protocolo de conformidad con la normativa que resulte vigente y aplicable a su naturaleza jurídica y actividad, incluyendo, entre otras disposiciones:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa de desarrollo.
- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, en cuanto resulte aplicable.
- Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, cuando resulte aplicable.
- Normativa deportiva estatal y autonómica que corresponda.
- Bases reguladoras, convocatorias, resoluciones de concesión y demás condiciones específicas de las subvenciones y ayudas recibidas.
- Estatutos y normativa interna del Club.

La relación anterior tiene carácter orientativo y no sustituye la comprobación de las disposiciones concretas aplicables a cada actividad o ayuda.

4. DISTINCIÓN ENTRE OBLIGACIONES LEGALES Y COMPROMISOS VOLUNTARIOS

4.1. Obligaciones legales

Comprenden las obligaciones de publicidad activa que resulten exigibles según la financiación pública percibida y los umbrales legales correspondientes; las condiciones de publicidad y justificación de cada subvención; las obligaciones contables, fiscales, laborales y de conservación documental; y las exigencias de protección de datos y demás normativa aplicable.

4.2. Compromisos voluntarios de buen gobierno

Con independencia de que se alcancen los umbrales que determinen la obligación legal de publicar información, el Club procurará mantener un apartado público de transparencia en su página web y divulgar, de forma proporcionada, información institucional, deportiva y económica agregada.

- Publicar un resumen del presupuesto anual y de su ejecución.
- Publicar una memoria anual de actividades.
- Informar de los principales proyectos deportivos y sociales.

- Explicar los criterios generales de utilización de los recursos.
- Publicar una relación de patrocinadores y colaboradores, con respeto a los acuerdos suscritos.
- Establecer un procedimiento interno para resolver dudas y recibir propuestas de mejora.

La publicación voluntaria no supondrá divulgar información confidencial ni datos personales que no deban hacerse públicos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva:

- Aprobar el presente Protocolo y sus modificaciones.
- Designar a la persona responsable de transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y de los compromisos internos.
- Aprobar, cuando corresponda, la información institucional y económica que se publicará.
- Adoptar las medidas correctoras necesarias ante incumplimientos.
- Garantizar que las personas responsables dispongan de la información y los medios necesarios para desarrollar sus funciones.

5.2. Presidencia

La Presidencia impulsará la aplicación del Protocolo y promoverá una cultura organizativa basada en la integridad, la rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos.

5.3. Tesorería

La Tesorería será responsable, dentro de sus funciones, de facilitar y verificar la información económica necesaria, incluyendo presupuestos, cuentas, subvenciones, justificantes y datos agregados de ingresos y gastos.

5.4. Secretaría

La Secretaría custodiará la documentación institucional y los acuerdos de los órganos de gobierno, y facilitará la información cuya publicación o acceso proceda conforme a la normativa y los Estatutos.

5.5. Responsable de transparencia

La persona designada tendrá las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el apartado de transparencia de la web.
- Recopilar y organizar la documentación que deba publicarse.
- Verificar que los documentos sean comprensibles, accesibles y coherentes con la documentación original.
- Controlar las fechas de actualización y los plazos de evaluación.
- Coordinar la recopilación de datos para las autoevaluaciones de transparencia que procedan.
- Registrar las solicitudes internas de información y su tramitación.
- Informar periódicamente a la Junta Directiva de las incidencias detectadas.

La designación de esta persona no exime a cada órgano o responsable de sus propias obligaciones.

6. DETERMINACIÓN ANUAL DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Durante el primer trimestre de cada año, o tan pronto como se disponga de la información económica necesaria, la Tesorería y la persona responsable de transparencia revisarán las ayudas y subvenciones concedidas al Club durante el ejercicio de referencia.

Se elaborará una relación interna que identifique, al menos:

- Administración u organismo concedente.
- Convocatoria o instrumento de concesión.
- Importe concedido.
- Finalidad de la ayuda.
- Fecha de concesión y periodo de ejecución.
- Porcentaje que representa la financiación pública respecto de los ingresos anuales, cuando resulte necesario para determinar las obligaciones legales.
- Obligaciones específicas de publicación, difusión, justificación y conservación documental.

Para determinar si existe obligación de publicidad activa se aplicarán los umbrales y criterios de la legislación estatal y canaria que correspondan a cada fuente de financiación. Los criterios, umbrales y procedimientos deberán comprobarse en su versión vigente y aplicarse según la procedencia de las ayudas.

Cuando se alcancen los umbrales aplicables, el Club cumplirá las obligaciones de publicidad activa correspondientes y atenderá, en su caso, los procedimientos de evaluación del Comisionado de Transparencia.

La ausencia de obligación de publicidad activa no eximirá al Club de cumplir las condiciones de publicidad, justificación, control y conservación documental establecidas en las subvenciones concretas que reciba.

7. PUBLICIDAD ACTIVA

El Club habilitará en su página web oficial un apartado de acceso público denominado «Transparencia». La información se organizará por bloques temáticos, con documentos descargables, identificación del ejercicio al que corresponden y fecha de última actualización.

7.1. Información institucional y organizativa

Cuando resulte exigible, se publicará:

- La normativa aplicable al Club.
- Sus fines y objeto social.
- La estructura organizativa y el organigrama.
- La identificación de las personas que integran sus órganos de administración y dirección, con los perfiles y la trayectoria profesional que legalmente procedan.
- La información sobre retribuciones de administradores y directivos cuando resulte exigible.
- La información relativa a los procedimientos internos de información o canales de denuncia cuando sea legalmente exigible.

Como buena práctica voluntaria, se publicarán también los Estatutos vigentes, la composición actualizada de la Junta Directiva y un resumen de las funciones de sus órganos, previa comprobación de que la documentación no contiene datos que deban permanecer reservados.

7.2. Información económica y financiera

Cuando corresponda legalmente, se publicarán las cuentas anuales y demás documentos contables exigibles, así como los informes de auditoría cuando existan y proceda su publicación.

Como buena práctica voluntaria, el Club procurará publicar un resumen anual de:

- Presupuesto de ingresos y gastos.
- Ingresos por cuotas, patrocinios, subvenciones y otras fuentes.

Gastos por grandes categorías, como actividad deportiva, personal, desplazamientos, equipamiento y funcionamiento.

- Principales desviaciones entre presupuesto y ejecución.
- Situación general de la financiación de los proyectos deportivos.

Los resúmenes voluntarios no sustituirán a las cuentas oficiales ni a la documentación justificativa exigible.

7.3. Contratos formalizados con entidades públicas

Cuando resulte exigible, se publicará la información correspondiente a los contratos formalizados con entidades públicas, incluyendo el objeto, duración, importe, procedimiento de adjudicación, entidad contratante y demás datos legalmente requeridos. También se publicará la información relativa a modificaciones, desistimientos, renuncias y contratos menores cuando resulte aplicable.

Si no existieran contratos que deban publicarse en una categoría concreta, se hará constar expresamente la inexistencia para el ejercicio evaluado cuando así lo exijan los criterios de transparencia aplicables.

La contratación privada del Club no se publicará de forma indiscriminada, sin perjuicio de las obligaciones legales específicas o de las condiciones de las subvenciones.

7.4. Convenios con entidades públicas

Se publicará la información legalmente exigible sobre los convenios suscritos con administraciones públicas, incluyendo:

- Partes firmantes y denominación.
- Objeto y actuaciones comprometidas.
- Duración y condiciones de vigencia.
- Responsables de ejecución.
- Obligaciones económicas y financiación.
- Modificaciones realizadas durante su vigencia.

Cuando corresponda, se hará constar la inexistencia de convenios sujetos a publicación en el ejercicio de referencia.

7.5. Subvenciones y ayudas públicas

El Club publicará, cuando legalmente proceda, la relación de subvenciones y ayudas percibidas de las administraciones públicas, indicando como mínimo la administración concedente, el importe y la finalidad.

Se identificarán, según las condiciones de cada convocatoria, los proyectos subvencionados, periodos de ejecución, obligaciones de difusión y situación de justificación.

La publicación de la concesión de una subvención no se presentará como equivalente a su justificación definitiva ni a la aprobación de la cuenta justificativa por la administración.

El Club cumplirá asimismo las obligaciones específicas de difusión de la financiación pública, incluida la utilización de logotipos y menciones institucionales cuando así se exija.

7.6. Información deportiva y social

Como compromiso voluntario, el Club podrá publicar:

- Estructura de equipos y categorías.
- Memoria anual de actividades.
- Participación en competiciones y proyectos de promoción deportiva.
- Acciones formativas y sociales.
- Información general sobre patrocinadores y colaboraciones.
- Resultados agregados y principales objetivos deportivos de la temporada.

La información se presentará de forma que no perjudique la privacidad, la seguridad ni los derechos de deportistas, especialmente de los menores de edad.

8. ACCESO INTERNO A LA INFORMACIÓN

El Club habilitará un canal para que sus socios y las personas legitimadas conforme a los Estatutos puedan solicitar información institucional o económica.

Las solicitudes podrán remitirse a [correo electrónico oficial] o presentarse por los medios habilitados por el Club. La solicitud deberá identificar razonablemente la información requerida y permitir contactar con la persona solicitante. No se exigirá información personal innecesaria.

El Club procurará acusar recibo en un plazo de cinco días hábiles y responder en un plazo máximo de treinta días naturales, salvo que la complejidad de la solicitud justifique una ampliación motivada. Estos plazos constituyen compromisos internos de buena gestión y no sustituyen los plazos legales específicos que resulten aplicables.

La respuesta podrá denegarse o limitarse cuando exista una causa legítima, como la protección de datos personales, la confidencialidad contractual, los derechos de terceros o la ausencia de legitimación para acceder a determinada documentación. Cuando sea posible, se facilitará una versión parcial o anonimizada.

Este procedimiento interno no convierte al Club en una Administración pública ni atribuye automáticamente a cualquier solicitante el derecho de acceso propio de la legislación de transparencia frente a las administraciones públicas.

9. GESTIÓN ECONÓMICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

El Club mantendrá un sistema ordenado de registro y archivo de sus operaciones económicas. Los gastos deberán contar con documentación justificativa y autorización conforme a las competencias internas establecidas.

Se procurará que los pagos de importe relevante dispongan de una revisión adecuada y que las decisiones económicas se adopten en beneficio del Club y de sus fines deportivos.

Las personas que participen en una decisión en la que tengan un interés personal, económico o familiar relevante deberán comunicarlo y abstenerse de intervenir cuando proceda. Los conflictos de intereses se documentarán y se resolverán conforme a los Estatutos, las normas internas y la legislación aplicable.

Como buena práctica voluntaria, la Junta Directiva podrá aprobar límites de autorización de gastos, reglas de comparación de ofertas y mecanismos de revisión interna proporcionales al tamaño y los recursos del Club.

10. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

La publicación de información se realizará respetando el Reglamento General de Protección de Datos y la legislación española de protección de datos personales.

No se publicarán indiscriminadamente documentos que contengan DNI, domicilios particulares, firmas manuscritas, datos bancarios, información médica, lesiones, información contractual confidencial u otros datos personales no necesarios.

En el caso de menores de edad, se extremarán las precauciones para evitar la divulgación de información que pueda afectar a su intimidad, seguridad o bienestar.

Cuando un documento deba publicarse, se revisará previamente para suprimir o anonimizar los datos que no deban difundirse. El Club conservará la documentación original en los sistemas de

archivo internos con las medidas de seguridad adecuadas y facilitará únicamente la versión pública que corresponda.

11. CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La información del portal se actualizará cuando se produzcan cambios relevantes y de acuerdo con los plazos legales aplicables.

- Información organizativa: actualización cuando se produzcan cambios y revisión anual.
- Información de subvenciones: actualización tras las concesiones y cuando cambie su estado relevante.
- Información económica: actualización anual, una vez aprobada o disponible la documentación correspondiente.
- Convenios y contratos sujetos a publicidad: actualización conforme a las obligaciones aplicables.
- Información deportiva voluntaria: actualización según la temporada y las actividades desarrolladas.

La información sobre subvenciones se mantendrá publicada durante el periodo exigible legalmente. El periodo de publicación deberá comprobarse conforme a la normativa y a los criterios vigentes del Comisionado de Transparencia de Canarias.

Los documentos justificativos se conservarán durante los plazos legales, fiscales, contables y específicos de cada ayuda.

12. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

La persona responsable de transparencia realizará una revisión anual del portal y elaborará un informe interno que incluya:

- Obligaciones legales identificadas.
- Documentación publicada y pendiente de publicación.
- Fecha de la última actualización.
- Incidencias detectadas y medidas correctoras.
- Obligaciones pendientes vinculadas a subvenciones.
- Resultado de las autoevaluaciones o evaluaciones oficiales, cuando procedan.

La Junta Directiva revisará el informe y aprobará las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas.

Cuando el Club esté sujeto a la evaluación del Comisionado de Transparencia de Canarias, la persona autorizada cumplimentará y remitirá la información a través de la herramienta oficial T-Canaria dentro de los plazos que se establezcan.

13. INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Cualquier persona que detecte una incidencia relacionada con la transparencia podrá comunicarla a la persona responsable o a la Junta Directiva. Las incidencias se registrarán, valorarán y resolverán con diligencia.

Cuando se detecte información incorrecta, incompleta o desactualizada, se procurará su corrección y se dejará constancia interna de la medida adoptada.

Cuando se detecte un incumplimiento legal o una posible irregularidad en la gestión de fondos públicos, la Junta Directiva valorará las actuaciones necesarias, incluidas las comunicaciones a los organismos competentes cuando sean legalmente exigibles.

Las medidas internas se adoptarán respetando los Estatutos, los derechos de las personas afectadas y las garantías legales correspondientes.

14. FORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El Club dará a conocer el presente Protocolo a las personas que integran sus órganos de gobierno y a quienes desarrollen funciones de gestión administrativa o económica.

Se procurará ofrecer orientaciones prácticas sobre publicación de información, protección de datos, gestión documental y obligaciones asociadas a las subvenciones.

La versión vigente se mantendrá disponible para consulta interna y, como buena práctica voluntaria, se publicará en el apartado de transparencia de la página web.

15. REVISIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo será revisado al menos una vez al año y siempre que se produzca alguno de los siguientes supuestos:

- Modificaciones normativas relevantes.

- Cambios en la estructura organizativa del Club.
- Variaciones significativas en el volumen o procedencia de las subvenciones.
- Nuevas obligaciones impuestas por las administraciones concedentes.
- Incidencias relevantes detectadas en las evaluaciones de transparencia.

Las modificaciones serán aprobadas por el órgano competente.

16. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Protocolo entrará en vigor desde su aprobación por la Junta Directiva, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Asamblea General conforme a los Estatutos.

En de San Cristóbal de la Laguna, a 10 de octubre de 2026.