MANUAL

DE JUNTAS DIRECTIVAS

PARA SOCIEDADES MUSICALES

FEDERACIÓN DE SOCIEDADES MUSICALES
DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

El presente manual está dirigido a todas las SSMM que integran la FSMCV y que deben estar reguladas por la Ley 1/2002, reguladora del derecho de asociación, y por la Ley 14/2008 de asociaciones de la Comunidad Valenciana.

Proyecto 191/17 Manual de Directivas

OBJETO DEL MANUAL DE JUNTAS DIRECTIVAS

La Federación de Sociedades Musicales de la Comunitat Valenciana ha elaborado el presente manual para que sirva como documento de guía para las sociedades musicales federadas en el ámbito legal para la mejora de su gestión, organización, y funcionamiento, y como medida de evitar eventuales responsabilidades tanto de la propia sociedad musical como de sus directivos.

Además, se pretende que este documento sea una herramienta de trabajo útil para las Juntas Directivas de las mismas, permitiendo a su vez el relevo de los cargos directivos de una forma ordenada y documentada.

Este manual se acompaña, en último término, de un listado de referencias legislativas imprescindibles para tota sociedad musical federada.

Es intención de la Junta Directiva de la FSMCV que el presente manual sea actualizado de forma regular en cuanto a contenidos y formato, haciéndolo llegar dichas actualizaciones a las sociedades musicales.

La FSMCV agradece a los usuarios del documento cualquier aportación de información, corrección de errores o surgencias que deseen realizar al respecto, pudiéndolo hacer enviando un correo electrónico a: juridica@fsmcv.org.

BLOQUE 1 (Gestión de las Sociedades Musicales)

I. GESTIÓN INTERNA DE LAS SOCIEDADES MUSICALES 6

1. ¿QUÉ ES UNA SOCIEDAD MUSICAL? 6

2. ¿QUÉ ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO? 6

2.1 Definición. 6

2.2 ¿Qué quiere decir que una asociación no tiene ánimo de lucro? 6

2.3 ¿Qué estructura organizativa debe tener una asociación? 6

3. ESTRUCTURA DE UNA ASOCIACIÓN 7

3.1 Gestión documental. 7

3.2 Asamblea General. 7

3.3 Junta Directiva. 9

3.4 Socios y Socias 9

3.5 Cuentas Bancarias 10

3.6 Portal de Transparencia 10

4. REGISTRO DE ASOCIACIONES 10

4.1 Modificación de Estatutos 10

4.2 Impugnación de los acuerdos 11

4.3 Apertura, cambio de domicilio y cierre de delegaciones o establecimientos 12

4.4 Disolución de la asociación 12

4.5 Silencio administrativo del Registro de Asociaciones 14

5. DOCUMENTACION IMPORTANTE 14

6. RESPONSABILIDAD CIVIL 15

6.1 Seguros a contratar 16

7. LEY DEL VOLUNTARIADO 17

7.1 Definición 17

7.2 Derechos y deberes del Voluntariado 18

7.3 Compensación económica por Voluntariado 19

7.4 Obligaciones del Voluntariado 20

7.5 Pasos a seguir para implantar el voluntariado en la Sociedad Musical 21

7.6 Relación laboral VS Voluntariado 22

8. PROTECCIÓN DE DATOS 23

9. RELACIÓN LABORAL (DEPENDENCIA Y AJENIDAD) 24

9.1 Convenio de aplicación 24

9.2 Compatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas 25

9.3 Riesgos Laborales 26
II. GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES MUSICALES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTRAS ENTIDADES PRIVADAS 28
1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 28
2. FACTURA ELECTRÓNICA 28
3. OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES 29
3.1 Impuesto de Sociedades 29
3.2 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): 31
3.3 Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE): 32
4. HOJAS DE RECLAMACIONES 32
4.1 Procedimiento para Obtener las Hojas de Reclamaciones 32
5. CONTRATACIÓN CON AYUNTAMIENTOS 33
6. PATRIMONIO CULTURAL DE LAS SOCIEDADES MUSICALES 34
(BIC Y Manifestación Representativa) 34
7. UTILIDAD PÚBLICA 35
7.1 Requisitos para obtener la declaración de Utilidad Pública 35
7.2 Solicitud para obtener la declaración de Utilidad Pública 36
7.3 Derechos y obligaciones de la declaración de Utilidad Pública 36
7.4 Ventajas de la declaración de Utilidad Pública 37
III. GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES MUSICALES CON LA FSMCV 38
1. ¿CÓMO UNA SOCIEDAD MUSICAL PUEDE DARSE DE ALTA EN LA FSMCV? 38
2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SOCIEDADES MUSICALES FEDERADAS. 38
3. ACUERDOS DE BENICÀSSIM – ASAMBLEA GENERAL DE 2015 39
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FSMCV 41
5. ASAMBLEA GENERAL DE LA FSMCV 41
6. JUNTA DIRECTIVA DE LA FSMCV 41
7. SERVICIOS GRATUITOS DE ASESORAMIENTO PARA LAS SOCIEDADES MUSICALESDOS POR LA FSMCV 42
7.1 Consultas jurídicas y de propiedad Intelectual 42
7.2 Mediación en conflictos 42
7.3 Consultas laborales 42
7.4 Unidades artísticas 42

7.5 Consultas educativas 43
7.6 Promoción turística 43
7.7 Comunicación 43
7.8 Gestión cultural 43
7.9 Otras consultas 44
IV. REFERENCIAS LEGISLATIVAS 45

BLOQUE 1.

GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES MUSICALES

I. GESTIÓN INTERNA DE LAS SOCIEDADES MUSICALES

1. ¿QUÉ ES UNA SOCIEDAD MUSICAL?

Consideramos que una Sociedad Musical es una asociación sin ánimo de lucro, legalmente constituida y debidamente inscrita en el Registro de Asociaciones, con relevancia social en su entorno y que cuenta al menos con una actividad docente y educativa en el ámbito de la música, de la que se derivan y mantienen en el tiempo, con actividad notable, uno o varios grupos artísticos musicales en su más amplia concepción.

2. ¿QUÉ ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO?

2.1 Definición.

Es una agrupación de personas físicas o jurídicas, constituida para realizar una actividad colectiva o lograr un mismo fin de una forma estable, organizadas democráticamente y sin ánimo de lucro.

De esta forma, es la Asamblea General, integrada por todas las personas asociadas, el órgano supremo y soberano de gobierno de la asociación. Por lo tanto, adopta los acuerdos por principio mayoritario y es la que elige la Junta Directiva, aprueba el proyecto, la memoria y las cuentas anuales de la asociación.

2.2 ¿Qué quiere decir que una asociación no tiene ánimo de lucro?

Que los ingresos de la asociación deben destinarse exclusivamente al desempeño de las finalidades comunes de interés general establecidas en los estatutos de la misma. Por lo tanto, la asociación SÍ puede tener actividad económica y obtener beneficios en la cuenta de resultados anuales, pero éstos deben ser destinados o reinvertidos siempre en los fines sociales de la asociación.

2.3 ¿Qué estructura organizativa debe tener una asociación?

La legislación indica que el régimen interno de las asociaciones vendrá marcado por sus propios estatutos y los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la asociación. Pero, no obstante, una asociación debe contar al menos con los siguientes:

- Un órgano de gobierno: la Asamblea General (integrada por todos los asociados y asociadas de la entidad).
- Un órgano de representación: la Junta Directiva (gestiona y representa los intereses de la asociación y debe contar al menos con un Presidente/a, un Secretario/a General y miembros Vocales).

3. ESTRUCTURA DE UNA ASOCIACIÓN

3.1 Gestión documental.

¿Cuáles son las obligaciones documentales de las asociaciones sin ánimo de lucro?

- Llevar una relación actualizada de las personas asociadas a la entidad (no es necesario el libro de socios, se puede llevar un control de la relación actualizada digitalmente).
- Un libro de actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación, Asamblea General y Junta Directiva. Las actas deben estar firmadas por Secretaría General con el visto bueno de Presidencia.
  No es necesario inscribir los libros de actas en el Registro de Asociaciones, tan solo se deben tener archivadas física o digitalmente con la firma del Secretario/a General y del Presidente/a.
  Las personas asociadas, si lo solicitan por escrito a los órganos de representación, tienen derecho a acceder y obtener una copia del contenido de los acuerdos. Los acuerdos y las deliberaciones que hay en las actas de la Junta Directiva y de la Asamblea General no son secretas.
- Un inventario de los bienes de la entidad.
- Una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad. Además, la Asamblea General debe aprobar las cuentas anuales de la entidad que deberán ir firmadas por el Tesorero/a y el Presidente/a.

3.2 Asamblea General.

Competencias de la Asamblea General

Serán las marcadas en los Estatutos de la sociedad musical en concreto, pero en general la Asamblea General es el órgano de decisión soberano de la entidad y entre otras tiene las siguientes competencias:

a) Modificar los estatutos.
b) Elegir y separar los miembros del órgano de representación.
c) Controlar la actividad del órgano de representación y aprobar la gestión.
d) Aprobar el presupuesto anual y la liquidación anual de cuentas.

e) Acordar la disolución de la asociación.
f) Acordar la unión y separación a asociaciones, y la integración en federaciones o confederaciones.
g) Aprobar el reglamento de régimen interno de la asociación.
h) Ratificar las altas y las bajas de asociados/as acordadas por el órgano de representación.
i) Solicitar la declaración de utilidad pública o de interés público de la Comunidad Valenciana.
j) Aprobar las disposiciones y directivas del funcionamiento de la asociación.

¿Qué asistencia debe haber para que quede constituida válidamente la Asamblea General?

Si los Estatutos no lo disponen de otro modo, la Asamblea General quedará constituida válidamente en primera convocatoria cuando concurran, presentes o válidamente representadas, como mínimo un tercio de las personas asociadas, y en segunda convocatoria sea cual sea el número de personas asociadas. La hora de la reunión en segunda convocatoria será, como mínimo, treinta minutos después de la primera convocatoria.

¿Qué acuerdos requieren una mayoría cualificada y cuáles una mayoría simple?

Si los Estatutos no lo disponen de otro modo, exigen una mayoría cualificada (es decir, que los votos afirmativos superan la mitad de los emitidos por las personas asociadas presentes o representadas) los acuerdos relativos a la disolución de la asociación, modificación de los estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación, así como los acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día fijado y en cualquiera otros que así esté expresado en los Estatutos.

El resto de los acuerdos se adoptan por mayoría simple de las personas asociadas presentes o representadas, es decir, que los votos afirmativos superen los negativos.

¿Es posible el voto delegado?

La legislación sobre asociaciones contempla esta posibilidad. El voto delegado para ser legal debe de estar expresamente previsto en los Estatutos de la sociedad musical. Además, debe de estar regulado con mesura y proporción limitando por ejemplo el número de delegaciones, permitiendo delegaciones solo a socios con una antigüedad superior a un año, etc. Se trata de evitar la utilización abusiva y fraudulenta de esta figura legal.

¿Se puede convocar la Asamblea o la Junta Directiva por correo electrónico o SMS?

Si lo prevén los estatutos o hay un acuerdo que lo apruebe, sí que se puede hacer, siempre que esté garantizada la recepción correcta de la convocatoria.

3.3 Junta Directiva.

Facultades de la Junta Directiva

Las facultades del órgano de representación se extienden a todos los actos comprendidos en los fines de la sociedad musical. No obstante, los estatutos pueden determinar los actos que necesitan la autorización expresa de la Asamblea General.

¿La Junta Directiva puede delegar facultades en una persona asociada?

El órgano de representación puede delegar sus facultades en una o más de las personas asociadas, así como otorgar a otras personas poderes generales o especiales. Las delegaciones deben ser autorizadas por la Asamblea General en los supuestos que el órgano de representación necesite la autorización expresa de aquella para actuar.

3.4 Socios y Socias.

Derechos de los socios/as:

- Participar en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación.
- Asistir a las Asambleas Generales y ejercer el derecho al voto.
- Ser informados de la composición del órgano de gobierno y de representación de la asociación, del estado de cuentas y del desarrollo de la actividad.
- Ser informados y escuchados antes de la adopción de medidas disciplinarias.
- Impugnar los acuerdos que crean contrarios a Ley o a los Estatutos.
- Conocer los Estatutos y los reglamentos y normas de funcionamiento aprobados por los órganos de la asociación.
- Obtener una copia de los estatutos vigentes y del reglamento de régimen interno de la asociación, si los hubiere.
- Consultar los libros de la asociación en la forma establecida por los Estatutos.
- Transmitir la condición de socio/a, por causa de muerte o a título gratuito, cuando así lo permitan los estatutos.
- Al reintegro de las participaciones patrimoniales extraordinarias que hayan efectuado, siempre que no se perjudiquen los derechos de terceros, que la separación sea voluntaria y que así lo prevean los Estatutos.

Deberes de los socios/as:

- Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para conseguirlas.
- Pagar las cuotas, las derramas y otras aportaciones que, de acuerdo con los Estatutos, puedan corresponder a cada persona asociada.
- Cumplir el resto de las obligaciones que resultan de las disposiciones estatutarias.
- Acatar y cumplir los acuerdos adoptados válidamente por los órganos de gobierno y de representación de la asociación.

3.5 Cuentas Bancarias

Documentación necesaria para solicitar una cuenta bancaria:

- Fotocopia de los Estatutos y del acta de constitución de la entidad.
- Fotocopia del CIF de la asociación.
- Fotocopia de los DNI de las personas que figurarán como apoderadas.
- Una certificación de un acuerdo de la Junta Directiva expedito por la Secretaría General con el visto bueno de la Presidencia, por el cual se acuerda abrir la cuenta bancaria y se designa la persona o las personas autorizadas y la forma de tal disposición.

3.6 Portal de Transparencia

Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

La legislación indica que están obligadas a su cumplimiento las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando, al menos, el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, cualquier persona jurídica privada que perciba, durante el periodo de un año, ayudas o subvenciones, de la administración autonómica o de cualquier otra entidad enumerada en el artículo 2, por importe superior a 10.000 euros, deberá dar la adecuada publicidad a la misma, indicando al menos la entidad pública concedente, el importe recibido y el programa, actividad, inversión o actuación subvencionado. La difusión de esta información se realizará preferentemente a través de las correspondientes páginas web. En caso de que no dispongan de página web donde realizar dicha publicidad, podrán cumplir con dicha obligación a través del portal que ponga a su disposición la Generalitat Valenciana.

4. REGISTRO DE ASOCIACIONES

4.1 Modificación de Estatutos

Es obligatoria la inscripción en el Registro de Asociación de la modificación de los Estatutos de la entidad. De la misma manera que la inscripción en el registro es un derecho, las inscripciones de las modificaciones también lo son, porque las asociaciones que no inscriban sus modificaciones en el Registro de Asociaciones no podrán beneficiarse de los efectos que produce la inscripción, sobre todo en lo

concerniente a la garantía para terceros y para las personas asociadas, el régimen de responsabilidades e incluso la posibilidad de concurrir a subvenciones.

¿Cuánto tiempo hay para comunicar el cambio de Estatutos en el Registro de Asociaciones?

Un mes desde el acuerdo de modificación en Asamblea General, convocada a tal fin.

¿Qué se debe presentar?

- Impreso de solicitud normalizado por duplicado.
- Certificación del acuerdo de modificación adoptado en Asamblea General, en la que se hará constar un extracto de las modificaciones.
- Estatutos por duplicado.
- Pago de las tasas correspondientes.

Los Estatutos deben estar firmados en todas las hojas por el Presidente/a y el Secretario/a General, y se hará constar mediante oportuna diligencia expedida al final del documento, que han quedado redactados con la inclusión de las modificaciones acordadas en Asamblea General o, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido en sus Estatutos, y la fecha en la que se adopta la modificación.

¿Cuándo produce efectos la modificación de los Estatutos?

Las modificaciones que afectan al contenido previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2002, reguladora del derecho de asociación, que es el contenido esencial de los estatutos, producirá efectos tanto en las personas asociadas como en terceras personas desde la inscripción de la modificación en el Registro de Asociaciones.

Las modificaciones que no afectan al dicho artículo 7 de la Ley 1/2002, producirán efectos para las personas asociadas desde su adopción de acuerdo con los procedimientos estatutarios.

En el caso de terceras personas, tendrán efecto desde el momento de la inscripción en el Registro de Asociaciones.

4.2 Impugnación de los acuerdos

Las controversias derivadas de los acuerdos adoptados pueden someterse a arbitraje en los términos de la legislación vigente, si no hay disposición en contra de los Estatutos.

Los acuerdos de la Asamblea General son impugnables de conformidad con la Ley 1/2002, reguladora del derecho de asociación, por:

- Orden de procedimiento contencioso administrativo para las cuestiones relacionadas con los procedimientos administrativos instruidos en aplicación de la ley.
- Orden jurisdiccional civil en relación con las pretensiones derivadas del tráfico jurídico privado de las asociaciones, y de su funcionamiento interno, incluidos los acuerdos de la Asamblea General.

Es obligatoria la inscripción en el Registro de Asociaciones de la impugnación de los acuerdos de la Asamblea General y del Órgano de Representación.

¿Cuánto tiempo hay para comunicar la impugnación en el Registro de Asociaciones?

Un mes desde la impugnación de dichos acuerdos.

¿Qué se debe presentar?

- Impreso de solicitud normalizado por duplicado.
- Dos ejemplares de la demanda de impugnación.

4.3 Apertura, cambio de domicilio y cierre de delegaciones o establecimientos

Es obligatoria la inscripción en el Registro de Asociaciones de la apertura, cambio de domicilio y cierre de delegaciones o establecimientos de la entidad.

¿Cuánto tiempo hay para comunicar los cambios de domicilio en el Registro de Asociaciones?

Un mes desde el acuerdo de modificación, apertura o cierre de domicilio de la entidad.

¿Qué se debe presentar?

- Impreso de solicitud normalizado por duplicado.
- Copia del acuerdo de modificación, apertura o cierre de domicilio de la entidad
- Pago de las tasas correspondientes.

4.4 Disolución de la asociación

Es obligatoria la inscripción en el Registro de Asociaciones de la disolución de la entidad.

¿Cuánto tiempo hay para comunicar la disolución de la entidad en el Registro de Asociaciones?

Un mes desde el momento en que se tome el acuerdo de disolución de la entidad por la Asamblea General.

¿Qué se debe presentar?

- Impreso de solicitud normalizado por duplicado.
- Certificado original de disolución.
- Copia del acta de la reunión de la Asamblea General en el que conste la fecha de la adopción del acuerdo, así como la fecha de emisión del certificado de disolución, el quórum de asistencia, resultado de la votación y los siguientes acuerdos:
    - La disolución de la asociación.
    - El cese de los órganos de gobierno y representación, firmados por éstos, o las razones de la ausencia de la firma.
    - De existir patrimonio se elaborará y acompañará el balance, así como el escrito justificativo de que la entidad beneficiaria ha recibido el patrimonio remanente.
    - Si procede la liquidación del patrimonio, se hará constar los datos acreditativos de la identidad de los liquidadores, y las firmas de su aceptación, así como que se ha dado al patrimonio resultante el destino previsto en sus estatutos, sin que existan acreedores.
    - Si la disolución ha tenido lugar por las causas previstas en los estatutos, referencia a los artículos en los que se recojan dichas causas.
    - Autorización a los solicitantes para que soliciten del Registro de Asociaciones de la Comunitat Valenciana la inscripción de la baja por disolución de la entidad, aportando el documento acreditativo de haber concurrido las circunstancias o causas que han dado lugar a la misma y fecha en que se han producido aquellas, solicitando la cancelación de los asientos del Registro.

¿Se debe hacer algún trámite más para disolver la asociación?

Cuando el Registro de Asociaciones envía la certificación de disolución, hay que enviar una copia del mismo juntamente con la solicitud para causar baja a los siguientes organismos:

1. Censo de Asociaciones del Ayuntamiento donde esté inscrita la entidad.
2. Cualquier otro censo en el que esté la entidad inscrita.
3. Hacienda (solicitar baja con el modelo 036, original y copia del certificado de disolución, y documento original del CIF).
4. Entidad bancaria (cancelación de cuentas bancarias).

4.5 Silencio administrativo del Registro de Asociaciones

¿Qué pasa si el Registro de Asociaciones no contesta? ¿Es positivo el silencio administrativo?

Si han transcurrido tres meses desde la presentación de documentación en el Registro de Asociaciones y no se ha notificado una resolución expresa, se entenderá estimada la solicitud por silencio administrativo positivo (art. 30 de la Ley 1/2002). La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto finalizador del procedimiento y se podrá hacer valer ante cualquiera persona física o jurídica, pública o privada.

Los efectos pueden ser acreditados por cualquier medio de prueba admitido en derecho. También se puede pedir al Registro de Asociaciones una certificación acreditativa del silencio administrativo, que deberá emitir en 15 días como máximo (art. 43.5 de la Ley 30/92).

5. DOCUMENTACION IMPORTANTE

Es recomendable que cada sociedad musical tenga perfectamente localizados una serie de documentos que son necesarios para su gestión, son los siguientes:

1. Estatutos Sociales sellados por el Registro de Asociaciones.
2. Documento original de CIF.
3. Documento de alta en la AEAT: Declaración Censal de Actividad (Mod. 036).

- Certificado electrónico o digital

Es la certificación electrónica expedida por alguno de los organismos habilitados por la Administración Pública que vincula a su suscriptor con unos Datos de Verificación de Firma y confirma su identidad.

Este certificado, también conocido como Certificado de Usuario o de Representante (según el caso), es un documento digital que contiene sus datos identificativos o los de la entidad que representa. Permite identificarse en Internet e intercambiar información con otras personas y organismos con la garantía de que sólo el titular de dicho certificado y su interlocutor pueden acceder a ella.

¿Es obligatorio el tener certificado electrónico o digital?

De acuerdo con lo establecido en el art. 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: a partir del 2/10/2016 las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica están obligadas a tramitar las comunicaciones con la Administración por vía telemática.

Esto quiere decir, que cualquier comunicación (solicitud de subvenciones, facturas, presentación de impuesto, etc.) con la Administración Pública, tiene que ser por vía telemática a través del certificado digital.

Recomendaciones previas a la solicitud del certificado electrónico o digital

Es recomendable, antes de solicitar el certificado digital, haber obtenido el certificado del Registro de Asociaciones en el que consten los cargos de la Junta Directiva actualizados, siendo el Presidente/a, como representante legal, la persona titular del certificado digital de representación de la sociedad musical.

Entidades emisoras del certificado electrónico o digital

- Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat Valenciana (ACCV)
  https://www.accv.es/
- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)
  http://www.fnmt.es/

6. RESPONSABILIDAD CIVIL

El régimen de responsabilidad civil de las asociaciones viene impuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de Asociaciones, y por tanto no es necesario establecer ninguna previsión concreta en los estatutos.

Si la sociedad musical está inscrita en el Registro de Asociaciones, los asociados nunca van a responder con su patrimonio de las deudas de la asociación, ya que en virtud de la inscripción se produce una separación absoluta entre el patrimonio de la asociación y el de sus asociados.

Sin embargo, el régimen de responsabilidad va a ser distinto en el supuesto de los miembros de la Junta Directiva.

Los miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación (junta directiva de la sociedad musical), y las demás personas que obren en nombre y representación de la asociación, responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y por los acuerdos que hubiesen votado, ante ésta, ante los asociados y ante terceros por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

Cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún miembro o titular de los órganos de gobierno y representación (junta directiva), responderán todos solidariamente, a menos que puedan acreditar que no participaron en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellas.

De ahí que resulte tan importante una adecuada redacción de las actas de la Junta Directiva, en las cuales deben figurar no sólo los acuerdos adoptados, sino también el resultado de las votaciones y los asistentes a la reunión; y ello es así porque las actas de las reuniones constituyen medio de prueba adecuado para demostrar que el cargo directivo no estuvo presente en la reunión en la que se adoptó el acuerdo, o que votó en contra.

En el supuesto de que no concurran las circunstancias de dolo, culpa o negligencia en la conducta de los cargos directivos, la responsabilidad será sólo de la asociación.

6.1 Seguros a contratar

Para cubrir dicha responsabilidad, desde el departamento jurídico de la FSMCV se aconseja contratar las siguientes pólizas de seguro:

1. Seguro de Responsabilidad Civil General (sobre la actividad realizada por la sociedad musical de al menos 300.000€ de capital).
2. Seguro de Responsabilidad Civil de LOS DIRECTIVOS en el ejercicio de su cargo (de al menos el doble del presupuesto anual de la sociedad musical).
3. Seguro del Local Social (tanto del contenido como del continente).
4. Seguro de Instrumentos (se puede contratar para aquellos instrumentos de gran valor, pero sobre todo para cuando los instrumentos son utilizados fuera del local social, ya que en caso de robo estos quedarían cubiertos por el seguro del local si los hemos asegurado dentro del contenido del mismo).
5. Seguro de accidentes para los trabajadores dados de alta en la Seguridad Social de la sociedad musical (42.070,85 euros de capital para el Convenio Colectivo de Enseñanza y Formación no reglada).
6. Seguro de responsabilidad civil para todos sus trabajadores y trabajadoras con una cobertura de 42.070,85 euros por cada persona trabajadora. El seguro contratado deberá cubrir la responsabilidad civil profesional sin reducción en función de la jornada de trabajo (para el Convenio Colectivo de Enseñanza y Formación no reglada).
7. Seguro de la Entidad de Voluntariado (si nos hemos adherido a ella).
8. Seguro de viajes (para aquellos viajes que realice la sociedad musical).

7. LEY DEL VOLUNTARIADO

7.1 Definición

- ¿Qué es el Voluntariado?

Conjunto de actividades de interés general que, respetando los principios de no discriminación, solidaridad, pluralismo y todos aquellos que inspiran la convivencia en una sociedad democrática, se desarrollen por personas físicas para la mejora de la calidad de vida de otras personas o de la colectividad, con arreglo a los siguientes requisitos:

1. Que tengan carácter altruista y solidario.
2. Que su realización sea consecuencia de una decisión propia y libremente adoptada, y no traiga causa en una obligación personal o deber jurídico.
3. Que se lleven a cabo de forma desinteresada y sin contraprestación económica, ni de cualquier otra índole, sin perjuicio de los incentivos que legalmente puedan establecerse y pudiendo ser resarcido de los gastos originados por el desempeño de tal actividad.
4. Que se desarrollen a través de organizaciones sin ánimo de lucro y con arreglo a programas o proyectos concretos.

- ¿Qué es un Voluntario Músico-Cultural?

Es un comportamiento, un modo de vida y forma de ser plasmado en la participación del músico en actividades musicales, festivas, sociales, educativas y lúdicas de forma libre y voluntaria, por las que el mismo (socio o no socio de una entidad sin ánimo de lucro o sociedad musical) toma parte a favor de ésta a través de determinadas acciones, no percibiendo contraprestación económica, sin perjuicio de la compensación por gastos que el desempeño de la actividad voluntaria le ocasione de conformidad a su dedicación y al contrato o compromiso de voluntario suscrito con dicha entidad, constituyendo una manera de participar activamente en la sociedad y en su entorno para beneficio de un interés general.

La condición de "voluntario" es compatible con la de ser socio o miembro de la entidad o sociedad musical.

- ¿Qué es una Actividad de Interés General?

Son aquellas actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas y de la sociedad en general.

7.2 Derechos y deberes del Voluntariado

- Derechos del Voluntario:
  a. Trato sin discriminación.
  b. Respeto a su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
  c. Desarrollar las actividades en su entorno más próximo, en la medida que los programas o proyectos a realizar lo permitan.
  d. Recibir la formación, la orientación y el apoyo necesarios para el ejercicio de sus actividades como voluntario.
  e. Participar activamente en entidad colaborando en la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los programas en los que colabore.
  f. Acordar libremente, y de acuerdo con las necesidades de la entidad, las condiciones de su acción voluntaria, el ámbito de su actuación, el tiempo y el horario que pueda dedicar a la actividad voluntaria.
  g. Estar asegurado mediante póliza de seguros que cubra los siniestros del propio voluntariado y los que se produzcan a terceros, en el ejercicio de las actividades encomendadas.
  h. Recibir compensación económica por los gastos ocasionados en el desarrollo de su actividad, siempre que así se haya pactado entre la organización y la persona voluntaria con las características y los capitales que se determinen reglamentariamente.
  i. Variar las características de la actividad desarrollada, si las circunstancias de la entidad lo permiten, sin modificar las características constituyentes de una actividad voluntaria.
  j. Recibir acreditación identificativa de su actividad de voluntariado y disfrutar de los beneficios que la Ley del Voluntariado recoge.
  k. Cesar libremente, previo aviso, en su condición de persona voluntaria.
  l. En general, a disfrutar de todos aquellos derechos que deriven de la Ley del Voluntariado y del resto del ordenamiento jurídico.

- Deberes del Voluntario:
  a. Realizar su actividad de conformidad con los principios establecidos de la Ley de Voluntariado.
  b. Observar las medidas de salud y seguridad que se adopten.
  c. Guardar la confidencialidad de la información recibida y conocida en desarrollo de su actividad.
  d. Respetar los derechos de las personas o grupos a quien dirija su actividad.
  e. Cumplir con la máxima diligencia los compromisos adquiridos con la entidad de la que forme parte, respetando los fines y la normativa por la que se rige.
  f. Aceptar los objetivos y acatar las instrucciones de la entidad a la que pertenece y ser respetuoso con ella.
  g. Rechazar cualquier tipo de contraprestación por la prestación de su actividad voluntaria.
  h. Cuidar y hacer buen uso del material o equipo confiado por la entidad para el desarrollo de actividades del voluntariado

i. Participar en las actividades formativas previstas por la entidad y en las que sean necesarias para mantener la calidad de los servicios que se prestan.
j. Utilizar adecuadamente el distintivo de la entidad en la que esté integrado.
k. En caso de renuncia, comunicarlo con tiempo suficiente a la entidad, para que puedan adoptarse las medidas necesarias para evitar un perjuicio en la labor encomendada.
l. Los demás que se deriven de la Ley del Voluntariado y del resto del ordenamiento jurídico.

- Deberes de la Sociedad Musical como Entidad del Voluntariado
  a. Elaborar y aprobar el Estatuto interno del Voluntariado.
  b. Articular los mecanismos necesarios para garantizar la información, participación y colaboración de la persona voluntaria, tanto en la entidad como en los programas que ésta desarrolle.
  c. Dotar a la persona voluntaria del apoyo y medios adecuados para el desarrollo de sus funciones.
  d. Proporcionar la formación necesaria a la persona voluntaria para el correcto desarrollo de los programas.
  e. Llevar un registro de altas y bajas del personal voluntario.
  f. Garantizar las debidas condiciones de salud y seguridad.
  g. Expedir el certificado de persona voluntaria que acredite los servicios prestados en la entidad.
  h. Suscribir una póliza de seguros que garantice a la persona voluntaria la cobertura por los daños y perjuicios que puedan ocasionarse a la propia persona voluntaria y los que se produzcan a terceros en el ejercicio de su actividad, con las características y por los capitales que se determinen reglamentariamente.
  i. Suscribir una póliza de responsabilidad civil de la actividad de la entidad.
  j. Llevar a cabo el registro de voluntarios.

7.3 Compensación económica por Voluntariado

Es el reembolso que realiza la entidad al voluntario de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades (no existe norma que exija que dichos gastos a compensar deban serlo sólo si se justifican documentalmente), o bien una compensación por dedicación, siempre que así se haya pactado entre la entidad y la persona voluntaria

NO ES UNA CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS NI UNA RETRIBUCIÓN SALARIAL, **ES UNA COMPENSACIÓN DE GASTOS Y/O UNA COMPENSACIÓN POR DEDICACIÓN.**

Serán considerados como gastos compensables, previo acuerdo, los siguientes:

1. los gastos de locomoción y transporte.

2. los gastos fungibles.
3. cualesquiera otros que sean necesarios para el ejercicio de la actividad voluntaria.

- **Efectos para el voluntario:**

La compensación económica por voluntariado es considerada como rendimiento del trabajo a incluir en la declaración de IRPF. Y ello es debido a la Ley de IRPF en su art. 17.2 i) donde indica que: *"tendrán la consideración de rendimiento del trabajo las siguientes prestaciones: las retribuciones percibidas por quienes colaboren en actividades humanitarias o de asistencia social promovidas por entidades sin ánimo de lucro."*
Además, estos ingresos estarán sometido a retención según el procedimiento general establecido (recomendada la retención mínima del 2%).

- **Efectos para la Sociedad Musical:**

La compensación económica por voluntariado es gasto deducible en el Impuesto de Sociedades de la entidad en los términos establecidos en la Ley (Art 122 de la Ley del ISS).

El art. 111.2 de la Ley del ISS indica que los gastos parcialmente imputables a las rentas no exentas serán deducibles en el porcentaje que representen los ingresos obtenidos en el ejercicio de explotaciones económicas no exentas respecto de los ingresos totales de la entidad.

Esto significa que los gastos que se generan para poder obtener las rentas no exentas (las actuaciones musicales retribuidas) son deducibles en su totalidad.

7.4 Obligaciones del Voluntariado

- **Obligaciones para el Voluntario:**

Incluir la compensación como voluntario en su declaración de IRPF si la hace él individualmente o en la de sus familiares para el caso de declaración conjunta, dentro de la categoría "Rendimientos del Trabajo".

- **Obligaciones para la Sociedad Musical:**

1. Aplicar la retención a la compensación por voluntariado que corresponda en el momento del pago al voluntario.
2. Declarar los importes satisfechos en el MOD 111 – DECLARACIÓN TRIMESTRAL DE RETENCIONES DE IRPF (del 1 al 20 de abril, julio, octubre y

enero) y en el MOD 190 – RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES DEL IRPF (1 al 30 de enero).
3. En el Impuesto de Sociedades del ejercicio, declarar las compensaciones a los voluntarios como gasto deducible (del 1 al 25 de julio).
4. Entregar al voluntario el certificado de retenciones con la indicación de las percepciones satisfechas en cada año.
5. Disponer del justificante del pago al voluntario y conservarlo durante el plazo de 6 años.

7.5 Pasos a seguir para implantar el voluntariado en la Sociedad Musical

1. Reunión con los músicos para explicar el modelo y recabar su opinión para la implantación del modelo del voluntariado.

2. Redacción de los Estatutos del Voluntariado (según modelo facilitado). Se trata del documento base y cuerpo legal requerido para la inscripción de la Asociación en la Sección 4ª del Registro de Asociaciones correspondiente (la Sociedad Musical pasará a tener dos Estatutos, uno en la Sección 1ª como entidad sin ánimo de lucro y otras en la Sección 4ª como entidad del voluntariado)

    - Denominación y domicilio: el de la Sociedad Musical.
    - Fines: Los que aparecen en los Estatutos de la Sociedad Musical o cualquier otro que se crea oportuno.

3. Aprobación Estatutos del Voluntariado en Asamblea General de la Sociedad Musical.

4. Elaboración del Certificado de acuerdo asambleario (según modelo facilitado).

5. Solicitud de inscripción en el Registro de Entidades del Voluntariado (según modelo oficial del Registro facilitado), acompañado de los Estatutos del Voluntariado y el Certificado del acuerdo asambleario.

6. Registro de los voluntarios de la entidad. Elaboración de las fichas individuales de los músicos y/o miembros de la junta directiva voluntarios y el listado o registro de los mismos.

7. Elección y nombramiento del responsable o coordinador del voluntariado.

8. Elaboración del Protocolo de Acogida, Seguimiento y Manual del Voluntariado.

9. Establecimiento y diseño de los programas o proyectos del Voluntariado y sistemas de evaluación.

10. Elaboración de planes de formación necesarios para el desempeño de la labor del voluntario según las necesidades de los proyectos o programas a desarrollar.

11. Documento de compromiso de voluntariado (según modelo facilitado). Documento importante que regula las relaciones entre el voluntario y la Sociedad Musical.

12. Suscripción del Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil y de Accidentes del personal voluntario. Preceptivo según la Ley del Voluntariado en el que deben constar los músicos o miembros de la junta directiva dados de alta como voluntarios (debe ser una póliza viva, en el que se vayan dando de alta y de baja los voluntarios reales).

13. Documentos acreditativos del músico como voluntariado. Expedición del certificado del voluntario (según modelo facilitado) y carnet de voluntario a emitir por la Sociedad Musical.

14. Modelo de recibo de compensaciones por gastos (según modelo facilitado).

15. Modelos tributarios a prestar por la sociedad musical:
    - Mod. 111 Declaración Trimestral de Retenciones de IRPF. Se presenta del 1 al 20 de abril, julio, octubre y enero.
    - Mod. 190 Resumen Anual de Retenciones de IRPF. Del 1 al 31 de enero.
    - Mod. 200 Impuesto sobre Sociedades. Del 1 al 25 de julio.

7.6 Relación laboral VS Voluntariado

Los elementos básicos que definen la existencia de una relación laboral son los siguientes:

- Personalidad: el trabajo se compromete de forma personal por una persona física o natural.
- Voluntad: el contrato de trabajo, igual que cualquier otro contrato, requiere del consentimiento y la voluntad de las partes.
- Dependencia: el sometimiento a los poderes del empresario.
- Ajenidad: El trabajo por cuenta ajena, se caracteriza por atribuir a un tercero los beneficios del trabajo. Se podrá distinguir entre:
    - Ajenidad en los riesgos.
    - Ajenidad en los frutos.
    - Ajenidad en la utilidad patrimonial.
- Retribución: la contraprestación al trabajo en el derecho de trabajo es el salario. Si no hay salario, no hay contrato de trabajo. El salario es el elemento esencial del contrato.

¿Es por tanto la relación de los músicos con su sociedad musical de tipo laboral?

Dependerá de cada caso concreto y por tanto habrá que analizar cada uno con independencia del otro.

¿Cuáles son los criterios de la Inspección de Trabajo para determinar si una relación es o no de tipo laboral?

1. La ajenidad.
2. La dependencia.
3. El horario y la jornada.
4. Según los servicios prestados tanto en la sociedad musical como en la escuela de música.
5. La retribución o cantidad abonada como contraprestación por el trabajo realizado (aunque la cuantía no es determinante).
6. Que sean o no trabajos amistosos, de benevolencia o buena vecindad.

El hecho de que no se presten los servicios en exclusiva no excluye del carácter laboral.

CONCLUSIONES

- Es irrelevante la ausencia de ánimo de lucro para determinar la existencia o no de la relación laboral entre músico y sociedad musical.
- Es irrelevante de la escasez de la retribución de cara al músico.
- Retribución de cantidades fijas o periódicas excluyen de la calificación de compensación de gastos y/o por dedicación, y por tanto no se consideraría relación de voluntariado.
- En ningún caso podrán realizarse actividades de voluntariado en aquellos puestos reservados a personal remunerado. Las personas que desarrollen funciones en una organización como profesionales o tengan con la misma relación laboral, mercantiles o cualesquiera otras sujetas a retribución económica, no podrán realizar actividades de voluntariado relacionadas con el objeto de su relación laboral o servicio remunerado en la entidad.

8. PROTECCIÓN DE DATOS

La normativa española sobre protección de datos se rige por el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) (Reglamento (UE) 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), que complementa el RGPD. Esta legislación busca proteger el derecho fundamental a la protección de datos personales de las personas físicas, estableciendo principios para el tratamiento de los datos, los derechos de los interesados y las responsabilidades de las organizaciones.

Todas las sociedades musicales deben tener recogida la política de tratamiento de los datos que efectúan de todas las personas que tienen contacto con la misma, diferenciando entre:

- Socios.
- Proveedores.
- Profesores y demás personal asalariado.
- Músicos.
- Miembros de junta directiva.
- Alumnos (y padres/madres/tutores).
- Otros.

El tratamiento de los datos personales que se efectúa por parte de la sociedad musical de cada tipo de personas relacionadas tiene que venir recogido en la mencionada política, y a su vez, todas ellas deben haber dado consentimiento a la misma.

Todas las personas tienen derecho a ejercer los derechos de Oposición, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad, y en general, consultar todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales cuando consideren.

9. RELACIÓN LABORAL (DEPENDENCIA Y AJENIDAD)

9.1 Convenio de aplicación

En estos momentos no existe un convenio colectivo que ampare las relaciones laborales de las SSMM en las que no se impartan enseñanzas musicales, es por ello que, se les tendría que aplicar, como regulación laboral básica, el Estatuto de los Trabajadores.

Ahora bien, dado que la mayoría de las SSMM tienen escuela de música en las que sí se desarrolla la enseñanza musical, y por tanto, existen relaciones laborales en el seno de estas por dicha actividad, a éstas relaciones laborales les será de aplicación, dependiendo siempre del tipo y la modalidad de enseñanza, los siguientes convenios colectivos:

1. CONVENIO DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN NO REGLADA: Escuelas de música cuya finalidad es la formación de aficionados/as en los que descubrir vocación y aptitudes, sin titulación oficial (diploma).
   Se puede consultar en: https://www.boe.es/boe/dias/2025/07/09/pdfs/BOE-A-2025-14198.pdf

2. CONVENIO ESTATAL PARA CENTROS DE ENSEÑANZA DE PELUQUERIA Y ESTETICA, DE ENSEÑANZAS MUSICALES Y ARTES APLICADAS Y OFICIOS ARTISTICOS: Centros autorizados y conservatorios, cuya finalidad es la

cualificación de profesionales, con titulación oficial académica-profesional. (También quedarán afectados por el presente Convenio, y en su totalidad, las entidades definidas en el ámbito funcional del convenio y que a su vez en el mismo centro impartan simultáneamente enseñanzas no regladas de la misma naturaleza).
Se puede consultar en:
https://www.boe.es/eli/es/res/2024/04/05/(4)/dof/spa/pdf

9.2 Compatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas

Se podrá solicitar la compatibilidad de realización de actividades privadas para aquellas personas que sean funcionarias de las administraciones públicas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- La cantidad total percibida por ambos puestos de trabajo o actividades no debe superar la remuneración prevista en los PGE para el cargo de Director General, ni superar la correspondiente al principal, estimada en régimen de dedicación ordinaria, incrementada en:

PORCENTAJE %	GRUPOS O PERSONAL DE NIVEL EQUIVALENTE
30	A1
35	A2
40	C1
45	C2
50	E

- No pueden solaparse los horarios (el del trabajo solicitado con el de docente).

- Si la actividad privada para la cual se solicita la compatibilidad requiere la presencia efectiva durante un horario igual o superior a la mitad de la jornada semanal ordinaria de trabajo en las AA.PP. (inferior a 18,45 horas/semanales), solo se autorizara la compatibilidad si la actividad púbica es la enunciada en la normativa como a tiempo parcial (profesor universitario asociado, personal docente e investigador de la Universidad y Catedráticos y Profesores de Música., art. 12.2 Ley 53/1984).

- Que no ostente cargo remunerado en su Centro (Director, Secretario, Jefe de Estudios, etc.). Excluida la Jefatura de Departamento.

Documentación a acompañar en la solicitud:

1. Certificado del horario diario de la actividad principal docente (firmada por el director del centro).
2. Certificado de no ejercer cargo remunerado en la actividad principal. Se exceptúa:

- Profesores asociados.
- Proyectos de investigación y asesoramiento.

3. Certificado del horario diario de la actividad pública secundaria.
4. Certificado del horario diario y actividad que realizará, expedido por la empresa en la cual prestará sus servicios.
5. Declaración jurada, según modelo que figura en la web, en caso de actividad privada por cuenta propia.

Plazos para solicitar la compatibilidad:

- Para actividad pública susceptible de compatibilidad (art. 3 Ley 53/84):
  - Deberá solicitarse la compatibilidad en los 10 primeros días del plazo de toma de posesión (entendiéndose este prorrogado en tanto recae resolución).
- Para actividad pública, ejerciéndose hasta el momento una actividad privada:
  - Deberá solicitarse la compatibilidad o cesar en la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de las funciones (en caso de seguir ejerciendo la actividad privada se solicitará la compatibilidad en los 10 primeros días del plazo posesorio, entendiéndose este prorrogado en tanto recae resolución).
- Para actividad pública, y se desea ejercer una actividad privada:
  - Deberá solicitarse compatibilidad antes de iniciar el ejercicio de la actividad privada.

9.3 Riesgos Laborales

Toda sociedad musical, debe contar con un plan de riesgos laborales en el cual se integre la actividad preventiva de la entidad y se establezca su política de prevención de riesgos laborales.

El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la junta directiva de la sociedad musical, asumido por toda su estructura organizativa y en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

1. El Plan de prevención de riesgos laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores (si los hubiera), e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la sociedad musical, los siguientes elementos:
   - La identificación de la sociedad musical, de su actividad, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
   - La estructura organizativa de la sociedad musical, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles

jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

2. La organización de la sociedad musical en cuanto a la identificación de los procedimientos organizativos existente, en relación con la prevención de riesgos laborales.

3. La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.

4. La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la sociedad musical, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

5. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, que deberá realizar en la forma que se determina en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en los artículos siguientes de la presente disposición.

Este documento será de extensión reducida y fácil comprensión, deberá estar plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la sociedad musical y establecerá las medidas operativas pertinentes para realizar la integración de la prevención en la actividad de la misma, los puestos de trabajo con riesgo y las medidas concretas para evitarlos o reducirlos, jerarquizadas en función del nivel de riesgos, así como el plazo para su ejecución.

En función del número de trabajadores que tenga la sociedad musical, la PRL podrá ser asumida o bien por la propia sociedad musical o bien tendrá que ser contratada a una empresa de prevención de riesgos laborales ajena. Se recomienda, debido a la complejidad técnica que tiene la preparación de toda la documentación, la contratación de una empresa especializada en ello.

II. GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES MUSICALES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTRAS ENTIDADES PRIVADAS

1. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Las entidades sin ánimo de lucros pueden realizar actividades económicas si el fruto de la misma se destina exclusivamente al cumplimiento de los fines sociales y comunes de interés general establecidos en sus estatutos, sin que queda en ningún caso su reparto entre los asociados.

Se está desarrollando una actividad económica cuando se realiza la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos (o de uno de ambos), con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.

2. FACTURA ELECTRÓNICA

Una factura electrónica es, ante todo, una factura. Es decir, tiene los mismos efectos legales que una factura en papel. En definitiva, es un justificante de la entrega de unos bienes o la prestación de servicios.

Una factura electrónica es una factura que se expide y recibe en formato electrónico.

Ventajas de la factura electrónica

- acortar los ciclos de tramitación, incluido el cobro.
- reducir errores humanos.
- eliminar costes de impresión y envío postal.
- facilitar un acceso más rápido, ágil y fácil a las facturas almacenadas.
- reducir drásticamente el espacio necesario para su almacenamiento.
- mejorar el servicio al cliente; eliminar el consumo de papel y su transporte.
- facilitar la lucha contra el fraude.
- subsumir la factura en los sistemas informáticos empresariales, mejorando drásticamente su gestión
- contribuir a la modernización de la economía y al desarrollo de la Sociedad de la Información.

Obligatoriedad de la factura electrónica

En virtud de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, desde el día 15 de

enero de 2015 todas las facturas remitidas a las Administraciones Públicas tienen que ser electrónicas.

No obstante, muchas Administraciones Públicas, han hecho uso de la potestad de exonerar de esta obligación a las facturas de hasta 5.000€.

Las facturas electrónicas se envian a través de los puntos generales de entrada de facturas electrónicas de la Administración Pública correspondiente. El de la Administración General del Estado se denomina FACe (www.face.gob.es).

Contenido y requisitos de la factura electrónica

- Estar escrita en lenguaje informático determinado. El programa gratuito que ofrece el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, de denomina FACTURA-E (https://www.facturae.gob.es)
- Estar firmada electrónicamente con certificado digital reconocido.
- Indicar el destinatario de la factura electrónica (oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora, etc.). Esta información será proporcionada por la Administración Pública.

3. OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES

Es obligatorio llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad. Además, los asociados podrán acceder a las cuentas de la entidad a través del Órgano de Representación (Junta Directiva) y serán aprobadas anualmente por la Asamblea General.

Las entidades sin fines lucrativos no tienen que legalizar sus libros ni presenta las cuentas anuales en el Registro Mercantil. Las asociaciones declaradas de utilidad pública y las fundaciones sí que tienen obligación de presentarlos, pero el resto de las asociaciones no.

Las asociaciones sin ánimo de lucro sí tienen la obligación de conservar los documentos y la propia contabilidad durante 6 años ya que lo marca el Código de Comercio.

3.1 Impuesto de Sociedades

- Obligación de presentación del Impuesto de Sociedades:

Estarán parcialmente exentas, en los términos de la Ley 49/2002 de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, las entidades e instituciones declaradas de Utilidad Pública, las fundaciones y las asociaciones sin ánimo de lucro antes mencionadas.

Los contribuyentes estarán obligados a presentar y suscribir la declaración por este impuesto en el lugar y forma que se determine por el Ministerio de Hacienda.

Además, los contribuyentes estás obligados a declarar la totalidad de sus rentas, ya sean exentas o no exentas del impuesto.

No obstante, los citados contribuyentes no tendrán obligación de presentar declaración por este impuesto cuando cumplan los siguientes requisitos:

a. Que sus ingresos totales no superen 75.000€ anuales.
b. Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas sometidas a retención no superen 2.000€ anuales.
c. Que todas las rentas no exentas que obtenga estén sometidas a retención.

EN EL CASO DE LAS SOCIEDADES MUSICALES, no cumplimos ni con el requisito b) ni con el C), por lo tanto, ESTAMOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL IMPUESTO DE SOCIEDADES.

- Contenido del Impuesto de Sociedades:

El Impuesto sobre Sociedades es un impuesto que grava la renta de las sociedades y demás entidades jurídicas (Art. 1 Ley ISS).

RENTAS EXENTAS DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES:

- Las rentas que procedan de la realización de actividades que constituyan su objeto social, siempre que no tengan la consideración de actividades económicas.
- Las cuotas de asociados (si no responden a la contraprestación por los servicios que la sociedad musical les presta a los asociados).
- Las subvenciones (las recibidas para contribuir al cumplimiento del fin social de la sociedad musical).

RENTAS PARCIALMENTE EXENTAS DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES:

- Las rentas derivadas de adquisiciones y de transmisiones a título lucrativo, siempre que unas y otras se obtengan o realicen en cumplimiento de su objeto o finalidad específica (por ejemplo, donaciones recibidas o realizadas).
- Las rentas que se pongan de manifiesto en la transmisión onerosa de bienes afectos a la realización del objeto o finalidad específica cuando el total producto obtenido se destine a nuevas inversiones relacionadas con dicho objeto o finalidad específica.

RENTAS SOMETIDAS A RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES:

- Rendimientos de intereses.
- Arrendamiento.
- Otros.

- Declaración y tipo de gravamen

Las entidades tienen la obligación de declarar la totalidad de sus rentas, tanto exentas como no exentas, es por ello que, en la declaración del Impuesto de Sociedades debe hacerse constar todos los ingresos y todos los que obtiene la sociedad musical.

Por diferencia entre los ingresos no exentos y los gastos que son deducibles se obtiene la base imponible, que es el importe al que se aplica el tipo de gravamen (25% para las asociaciones in ánimo de lucro).
Pagos fraccionados: 3 al año. Presentación del 1 al 20 de abril, de octubre y de diciembre.

3.2 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

- Si la asociación lleva a cabo operaciones sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido, deberá darse de alta en Hacienda a través del modelo 037 y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo (que será la liquidación trimestral del IVA a través del modelo 300 y también el resumen anual del mismo con el modelo 390).
- **Las actuaciones musicales, son operaciones exentas de IVA,** en virtud de lo establecido en el artículo 20.uno.14 de la Ley 37/1992, del 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido. Dicha coletilla deberemos incluirlas a la hora de elaborar la factura correspondiente por la realización de actuaciones musicales (conciertos, procesiones, pasacalles, etc.).
- Exenciones según el Art. 20 de la Ley del IVA vinculadas al carácter social de la entidad: Las prestaciones de servicios que a continuación se relacionan efectuadas por entidades de derecho público o por entidades o establecimientos culturales privados de carácter social:
  - Las propias de bibliotecas, archivos y centros de documentación.
  - Las visitas a museos, galerías de arte, pinacotecas, monumentos, lugares históricos, jardines botánicos, parques zoológicos y parques naturales y otros espacios naturales protegidos de características similares.
  - Las representaciones teatrales, musicales, coreográficas, audiovisuales y cinematográficas.
  - La organización de exposiciones y manifestaciones similares.

Para ello, se deben dar los siguientes requisitos en las entidades que los presten:

a. Carecer de finalidad lucrativa y dedicar, en su caso, los beneficios eventualmente obtenidos al desarrollo de actividades exentas de idéntica naturaleza.
b. Los cargos de presidente, patrono o representante legal deben ser gratuitos y carecer de interés en los resultados económicos de la explotación por sí mismos o a través de persona interpuesta.
c. Los socios, comuneros o partícipes de las entidades o establecimientos y sus cónyuges o parientes consanguíneos, hasta el segundo grado inclusive, no

pueden ser destinatarios principales de las operaciones exentas, ni gozar de condiciones especiales en la prestación de los servicios.

No es necesario un reconocimiento expreso por parte de la Administración así, los servicios prestados quedaran exentos, siempre que se cumplan las condiciones anteriores. No obstante, sigue siendo posible solicitar la calificación como entidad de carácter social a la AEAT.

3.3 Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE):

Las asociaciones deben darse de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas a través del modelo 845.

4. HOJAS DE RECLAMACIONES

Las escuelas de música gestionadas por las sociedades musicales, aunque sean asociaciones sin ánimo de lucro, prestan servicios educativos a consumidores y usuarios. Según el Decreto Legislativo 1/2019, de 13 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de las Personas Consumidoras y Usuarias de la Comunitat Valenciana , cualquier entidad que preste servicios a consumidores en la Comunidad Valenciana está obligada a disponer de hojas de reclamaciones oficiales.

Por lo tanto, las escuelas de música deben:

- Disponer de hojas de reclamaciones oficiales: Deben tener a disposición de los usuarios las hojas de reclamaciones en el formato oficial establecido por la Generalitat Valenciana
- Utilizar el modelo oficial: No es válido emplear modelos propios; se debe utilizar el modelo oficial proporcionado por la Generalitat Valenciana.
- Exhibir un cartel informativo: Es obligatorio colocar en un lugar visible al público un cartel que informe sobre la disponibilidad de las hojas de reclamaciones.

4.1 Procedimiento para Obtener las Hojas de Reclamaciones

Las hojas de reclamaciones oficiales se pueden adquirir en:
. Servicio Territorial de Comercio, Artesanía y Consumo:
Dirección: Calle Gregorio Gea, 27 - 46009 Valencia.

El trámite previo, incluyendo el pago de la tasa correspondiente, se realiza a través de la página web de la Generalitat Valenciana.

En definitiva, las escuelas de música gestionadas por las Sociedades Musicales están legalmente obligadas a disponer de hojas de reclamaciones oficiales, utilizar el modelo establecido por la Generalitat Valenciana y exhibir un cartel informativo sobre su disponibilidad. El incumplimiento de estas obligaciones puede acarrear sanciones administrativas. Se recomienda encarecidamente que todas las escuelas de música de la FSMCV adopten las medidas necesarias para cumplir con esta normativa y garantizar así la protección de los derechos de los consumidores y usuarios.

5. CONTRATACIÓN CON AYUNTAMIENTOS

Con la Ley de Contratos del Sector Público actual *(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)* se han cerrado varias posibilidades y vías de convenios y contratos entre las Sociedades Musicales y los Ayuntamientos de sus respectivas localidades.

Legalmente, a través de un convenio únicamente se puede incorporar subvenciones o ayudas que da el Ayuntamiento a la Sociedad Musical por la realización de determinadas actividades susceptibles de dichas subvenciones (actos de un aniversario, exposiciones, encuentros de bandas juveniles o escuelas de música, etc.). Todo aquello que se corresponde con una actuación musical (pasacalles, procesiones, conciertos, etc.) la Ley prohíbe utilizar la fórmula del convenio, debiéndose acoger el Ayuntamiento al contrato administrativo, el cual tiene otras peculiaridades completamente diferentes del convenio, ya que se trata de una contratación administrativa en toda regla, en la cual existe una prestación de servicios artístico-musicales a cambio de una contraprestación económica.

Con la legislación anterior, no había ningún problema en formalizar un contrato administrativo menor de espectáculos (siempre y cuando no superase los 15.000€ anuales - con IVA incluido) paras las actuaciones de la sociedad musical en la localidad. Pero actualmente con la legislación vigente, en su reciente reforma, se prohíbe a la administración utilizar dicho contrato menor de forma reiterada año tras año si el adjudicatario (sociedad musical) y las prestaciones musicales contratadas coinciden. Dicho lo cual, la fórmula más idónea que existe en estos momentos es la del procedimiento negociado sin publicidad, el cual puede exceder de los 15.000€ sin ningún problema y que incluso se puede firmar para una duración máxima de 4 años.

Es en este punto (procedimiento negociado sin publicidad) donde el Ayuntamiento puede y debe utilizar la consideración de BIC de la Sociedad Musical y justificar en el expediente administrativo el por qué se contrata a la sociedad musical local y no a otra. La singularidad artística local se convierte así en el punto fundamental para poder acogerse el Ayuntamiento a este procedimiento negociado.

Pongamos un ejemplo, si el Ayuntamiento quiere contratar a un artista determinado (ej. Alejandro Sanz) no puede sacar a concurso dicha adjudicación puesto que ese

artista es único (no hay más Alejandros Sanz), y además goza de la singularidad artística a la que se refiere la Ley. Por eso el Ayuntamiento debe acogerse tanto al BIC como a dicha singularidad artística local para justificar la contratación administrativa por el procedimiento negociado sin publicidad a vuestra Sociedad Musical.

Lo que aconsejamos en este sentido es, para no tener que realizar todos los años el expediente administrativo el cual es más o menos farragoso, lo que debemos es tratar de que el mismo tenga una duración de 4 años.
Todo lo expuesto lo es con independencia de tratar de luchar por un cambio normativo tal y como se comentó en la jornada de COSITAL, que facilite más las cosas en estos supuestos de contratación de la sociedad musical y su Ayuntamiento, y no complicándolo más como lo vienen haciendo las últimas reformas legislativas en materia de contratación pública.

6. PATRIMONIO CULTURAL DE LAS SOCIEDADES MUSICALES (BIC Y Manifestación Representativa)

DECLARACIÓN "BIC" DE LAS SOCIEDADES MUSICALES:

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-8943

Decreto 68/2018, de 25 de mayo, del Consell, por el que se declara bien de interés cultural inmaterial la tradición musical popular valenciana materializada por las sociedades musicales de la Comunitat Valenciana.

DECLARACIÓN "MANIFESTACIÓN REPRESENTATIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL" DE LAS SOCIEDADES MUSICALES:

https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-7534

Real Decreto 229/2021, de 30 de marzo, por el que se declaran las Sociedades Musicales de la Comunitat Valenciana como Manifestación Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Todas las sociedades musicales federadas fueron declaradas en 2018 Bien de Interés Cultural Inmaterial por el Consell de la Generalitat Valenciana, y en 2021 Manifestación Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial por el Gobierno de España y ahora es momento de ponerlo en valor.

VISIBILIZACIÓN DEL BIC y MANIFESTACIÓN REPRESENTATIVA

- Incluir la coletilla "sociedad musical declarada Bien de Interés Cultural Inmaterial por el Consell de la Generalitat Valenciana el 25 de mayo de 2018 y Manifestación Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial por el Gobierno de España el 30 de marzo de 2021"en:
  - El logo / escudo de la sociedad musical.
  - Las hojas institucionales o corporativas.
  - Los carteles y programas de mano de los conciertos.
  - Las presentaciones que realice la sociedad musical.
  - Los roll-ups y demás material publicitario de la sociedad musical.

- Incluir una placa o cuadro en la entrada del local de la sociedad musical en el que quede bien indicado "Sociedad musical _____ declarada Bien de Interés Cultural Inmaterial por el Consell de la Generalitat Valenciana el 25 de mayo de 2018 y Manifestación Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial por el Gobierno de España el 30 de marzo de 2021".

- Logo BIC y MANIFESTACIÓN REPRESENTATIVA proporcionados por la FSMCV (en varios formatos e idiomas): https://fsmcv.org/documentacion/

7. UTILIDAD PÚBLICA

7.1 Requisitos para obtener la declaración de Utilidad Pública

Debe constar en los Estatutos de la sociedad musical, lo siguiente:

- Que sus fines tiendan a promover el interés general y que sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de los valores constitucionales, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación para el desarrollo, de promoción de la mujer, de protección de la infancia, de fomento de la igualdad de oportunidades y de la tolerancia, de defensa del medio ambiente, de fomento de la economía social o de la investigación, de promoción del voluntariado social, de defensa de consumidores y usuarios, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, sociales, económicas o culturales, y cualquiera otros de naturaleza similar.

- Que su actividad no esté adscrita exclusivamente a beneficiar las personas asociadas, sino abierta a cualquier otro beneficiario posible que tenga las condiciones y los requisitos exigidos por la índole de sus propios fines.

- Que los miembros de los órganos de representación que perciben retribuciones no lo hagan a cargo de fondos y subvenciones públicas. No obstante, lo que dispone el párrafo anterior, y en los términos y condiciones que se determinan en los estatutos, estos podrán recibir una retribución adecuada por la realización de servicios diferentes a las funciones que les corresponden como miembros del órgano de representación.

- Que la entidad destine como mínimo el 70% de los recursos obtenidos al cumplimiento de los fines sociales.

- Que cuenten con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea para garantizar el cumplimiento de los fines estatutarios.

- Que se encuentran constituidas, inscritas en el Registro correspondiente, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios, ininterrumpidamente y concurriendo todos los requisitos precedentes, al menos durante los dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.

7.2 Solicitud para obtener la declaración de Utilidad Pública

Documentación a presentar:

- Impreso de solicitud.
- Memoria firmada por la Junta Directiva en la que se muestran las actividades que se han realizado ininterrumpidamente, como mínimo durante los dos años naturales precedentes al que se presenta la solicitud.
- Acreditación documental de los siguientes aspectos:
    - Certificación del acuerdo de la Asamblea General, en el que conste la voluntad de solicitar la declaración de Utilidad Pública.
    - Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios, firmados por los miembros de la Junta Directiva.
    - Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (Agencia Estatal de Administración Tributaria y Administración Autonómica).
    - Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).
    - Copia compulsada, si se precisa, del alta del epígrafe correspondiente del IAE.

7.3 Derechos y obligaciones de la declaración de Utilidad Pública

- DERECHOS:
    1. Mención "Declarada de Utilidad Pública".
    2. Beneficios económicos establecidos en la Ley.

3. Asistencia jurídica gratuita por la Administración Pública.
4. Exenciones y beneficios fiscales:
   - Mecenazgo y Convenios de Colaboración: donaciones, donativos y aportaciones.
   - Las donaciones y cuotas de asociados de los bienes de interés cultural declarados conforme a la normativa del Patrimonio Histórico del Estado y de las Comunidades Autónomas, serán consideradas gastos deducible en el IRPF para personas físicas o en el Impuesto de Sociedades para personas jurídicas.
   - La entidad a cambio de una ayuda económica para realizar sus actividades se compromete a difundir la participación del colaborador. Las cantidades que entrega el aportante también serán gasto deducible SIN LIMITE, y, además no son una prestación de servicios sujeta a IVA para la entidad.
   - Impuesto de sociedades: actividades económicas con rentas exentas y tipo de gravamen aplicable del 10% (en lugar del 35%).
   - Exención en el Impuesto de Bienes Inmuebles, Plusvalía, Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

- OBLIGACIONES:
  1. Presentar les cuentas anuales del ejercicio anterior en el plazo de los seis meses siguientes de haber finalizado, y presentar una memoria al Registro. Las cuentas deben expresar la imagen fiel del patrimonio, de los resultados y de la situación financiera.
  2. Facilitar a las administraciones públicas los informes que éstas les requieran, en relación con las actividades realizadas.
  3. Llevar la contabilidad de acuerdo con el Plan General Contable.

7.4 Ventajas de la declaración de Utilidad Pública

1. Mejora del tratamiento fiscal de la sociedad musical:
   - El tipo reducido del 10% frente al 25% en el Impuesto de Sociedades y la exención aplicable a las rentas derivadas de representaciones musicales, enseñanza y otras.
   - Exención de IBI, Plusvalías, ITP y AJD.

2. Potencia "como argumento de venta" a la hora de realizar campañas de captación de fondos entre empresas u otras entidades, ya que las donaciones gozan de ventajas fiscales para el donante (como mecenazgo).

3. Posibilidad de obtener ingresos adicionales del sector privado que ayuden a la sociedad musical a mejorar su capacidad de acometer nuevos proyectos y actividades, así como de diversificar sus fuentes de ingresos y con ello reforzar su capacidad de sobrevivir y de cumplir con los fines para los que se constituyó.

III. GESTIÓN DE LAS SOCIEDADES MUSICALES CON LA FSMCV

1. ¿CÓMO UNA SOCIEDAD MUSICAL PUEDE DARSE DE ALTA EN LA FSMCV?

Se deberá rellenar una solicitud con los datos de la Sociedad Musical, y acompañarla con la siguiente documentación:

- Copia del Acta Fundacional.
- Copia de los estatutos visados por el Registro de Asociaciones.
- Fotocopia del DNI/NIE o pasaporte del Presidente/a de la Sociedad Musical.
- Acta de su Asamblea General en la que se haya adoptado el acuerdo favorable a la solicitud de ingreso en la FSMCV.
- Fotocopia del CIF de la Sociedad Musical.
- Relación nominal de la Junta Directiva, donde conste el nombre, apellidos, DNI, cargo, e-mail.
- Relación nominal de los componentes de la agrupación musical, donde conste el nombre, apellidos, DNI, instrumento, e-mail.
- Declaración responsable del Presidente/a como que la Sociedad Musical cumple los requisitos de entidad "sin ánimo de lucro de carácter social", conforme el apartado A.3, de los Acuerdos Asamblearios.
- Documento acreditativo de que la Escuela de Música esté inscrita en el Registro de Centros Docentes de la Consellería de Educación.
- Certificado del número de socios de la Sociedad Musical, donde conste también el número aproximado de habitantes de la localidad.
- Informe municipal que demuestre la relevancia del impacto social de la nueva entidad.
- Otros documentos que la Sociedad Musical consideren de interés.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SOCIEDADES MUSICALES FEDERADAS.

I. Que la Sociedad Musical lleve al menos un año inscrita en el Registro de Asociaciones.

II. Que los músicos que pudiera presentar en la inscripción inicial no figuren inscritos en el Registro de Personas Relacionadas con la FSMCV, como músicos, en ninguna otra Sociedad Musical federada.

III. Que la candidata cumpla con los requisitos de entidad "sin ánimo de lucro de carácter social", es decir:

- Carecer de finalidad lucrativa y dedicar sus recursos a actividades propias de su objeto social.
- El cargo de Presidente/a deberá ser gratuito y carecer de interés en los resultados económicos de la entidad, por sí mismo o a través de persona interpuesta. Particularmente ni el Presidente/a, ni la mayoría de la Junta Directiva podrán ser asalariados de la entidad, salvo que las competencias para su contratación y establecimiento de salarios sean establecidas directamente y de manera efectiva por una Asamblea General en la que la mayoría de asistentes no sean asalariados de la entidad.
- Los socios y sus familiares directos no podrán ser destinatarios principales de la actividad.
- Que la Sociedad Musical candidata tenga como mínimo 100 socios o el 10% de la población de su municipio, pedanía o distrito municipal. Esta condición no será aplicable cuando el municipio o pedanía de la Sociedad Musical solicitante no cuente con ninguna entidad federada, siendo entonces sustituido por un informe municipal que demuestre la relevancia del impacto social de la nueva entidad.
- Que el grupo artístico que aporte la Sociedad Musical tenga un mínimo de un año de actividad.
- Que la Escuela de Música de la Sociedad Musical o aquella entidad educativa a la que se encuentre asociada, esté inscrita en el Registro de Centros Docentes de la Consellería de Educación, o en el caso de que no estuviese inscrita en el Registro de Centros Docentes, la FSMCV realizará una inspección de la actividad educativa, del profesorado, del aulario, de la existencia de coro o grupos instrumentales, y de haber impartido, al menos, dos cursos escolares completos.

3. ACUERDOS DE BENICÀSSIM – ASAMBLEA GENERAL DE 2015

Los llamados ACUERDOS DE BENICASSIM, son aquellos que aprobó la 47ª Asamblea General de la FSMCV celebrada los días 17 y 18 de Octubre de 2015 en Benicàssim (Castellón), con los que se fijaron los requisitos de entrada de cualquier sociedad musical interesada en pertenecer a la FSMCV, así como las obligaciones para las propias SSMM ya asociadas.

Dejar de cumplir con los requisitos de entrada según los Acuerdos de Benicàssim podrá llevar aparejada la imposición de sanciones, para ello la FSMCV revisará cada dos años el cumplimiento de los requisitos de entrada en las Sociedades Musicales

pertenecientes al colectivo. El incumplimiento de estos requisitos dará lugar a la interposición de una sanción como falta grave.

Se acordó que la FSMCV revisaría en 2017 el cumplimiento de los acuerdos pactados por parte las sociedades musicales federadas y que en 2019 lo haría de nuevo para asegurar su ejecución. La Junta Directiva decidió no realizar la revisión de 2017 con motivo del 50 Aniversario, es por ello que la primera revisión se lleva a cabo en 2019.

Además, se acordaron las siguientes penalizaciones que recibirán las sociedades musicales por la no participación a las siguientes convocatorias:

a. Asambleas comarcales.

b. Actividades comarcales.

c. Asambleas generales o extraordinarias de la FSMCV.

La sociedad musical será penalizada, independientemente y tras la aplicación del baremo de participación federal, dentro de la Campaña de Intercambios de la FSMCV (del siguiente año) con las siguientes reducciones económicas:

a. Por no asistir a las asambleas comarcales (hasta 4 al año) un 10% del importe asignado en la Campaña de Intercambios por cada asamblea comarcal a la que no se haya asistido (10% por cada no asistencia con un máximo del 40% anual).

b. Por no asistir a la actividad comarcal estando convocada la sociedad musical, un 40% del importe asignado en la Campaña de Intercambios.
(En el caso de varias actividades comarcales se estará a lo que decida cada comarca en asamblea comarcal que incluya dicho tema en el Orden del Día).

c. Por no asistir a las asambleas generales, un 20% del importe asignado en la Campaña de Intercambios.
(En el caso de que haya varias asambleas durante el año se repartirá proporcionalmente al número de asambleas).

Los importes provenientes de estas reducciones económicas serán repartidos entre las propias Sociedades Musicales participantes en la Campaña de Intercambios de acuerdo a los criterios de proporcionalidad y baremación de la misma. Para la aplicación de estos acuerdos se utilizarán para la campaña de intercambios de año siguiente los datos de asistencia a los actos del ejercicio en curso.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FSMCV

Los órganos de gobierno de la FSMCV son los siguientes:

- La Asamblea General.
- El Consejo Intercomarcal.
- La Junta Directiva.
- La Comisión Permanente.
- El Comité Provincial.
- Los Órganos Comarcales.

5. ASAMBLEA GENERAL DE LA FSMCV

La Asamblea General podrá ser Ordinaria y Extraordinaria y podrán realizarse varias al año.
Al menos una vez al año, y antes del 1 de julio, se celebrará una Asamblea General Ordinaria en cuyo orden del día siempre estará incluido el aprobar las cuentas generales de ingresos y gastos y el balance – inventario del ejercicio anterior.

En el último trimestre del año, se celebrará una segunda Asamblea General más extensa en la que se incluirá siempre como punto del orden del día, el aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios elaborados por la Junta Directiva para el siguiente ejercicio.

La sede donde se celebran las Asambleas Generales es itinerante y cada año corresponde a una ciudad de cada una de las provincias de la Comunitat Valenciana.

6. JUNTA DIRECTIVA DE LA FSMCV

Actualmente, la Junta Directiva está formada por los siguientes cargos.

- Presidencia.
- Vicepresidencia.
- Vicepresidencia educativa.
- Vicepresidencia artística.
- Secretaría General.
- 20 Vocales.
- 1 Vocal Asambleario.
- Los/as tres Presidentes/as Provinciales.

7. SERVICIOS GRATUITOS DE ASESORAMIENTO PARA LAS SOCIEDADES MUSICALESDOS POR LA FSMCV

7.1 Consultas jurídicas y de propiedad Intelectual

Jurídica: estatutos y régimen interno, seguros, contrataciones, relaciones con la administración, protección de datos (lopd), conflictos sociales y laborales, bonificaciones ibi, subvenciones, asesoramiento judicial, responsabilidad civil, asesoramiento en implantación y aplicación de la ley del voluntariado, entre otros.

juridica@fsmcv.org

Propiedad intelectual: entidades de gestión: SGAE, AGEDI y CEDRO, uso del sello discográfico "FSMCV PRODUCCIONS", uso del sello editorial "FSMCV EDICIONS", bases de concursos de composición, derechos de imagen y derechos de propiedad intelectual, entre otras.

p.intelectual@fsmcv.org

7.2 Mediación en conflictos

Servicios de mediación a petición de las partes en caso de conflicto entre los diferentes agentes del colectivo. Este servicio puede incluir gastos repercutibles directamente en el usuario que lo solicite.

mediacio@fsmcv.org

7.3 Consultas laborales

Consultas sobre tipo de contratación, convenio colectivo, prevención de riesgos laborales, etc.

laboral@fsmcv.org

7.4 Unidades artísticas

Gestión de las unidades artísticas de la FSMCV, candidaturas y convocatorias.

- Banda Sinfónica de la FSMCV: bandafederal@fsmcv.org
- Orquesta Sinfónica de la FSMCV: orquestafederal@fsmcv.org
- Banda Sinfónica de Mujeres: concert8m@fsmcv.org

7.5 Consultas educativas

Elaboración de documentos educativos y su revisión, programación general anual, reglamento de régimen interno, memoria anual, etc. Herramientas básicas para llevar a cabo la organización y gestión de centros: guía de inicio de curso, registro de Conselleria, etc. asesoramiento de tipo pedagógico: modelo de escuela, oferta educativa, formación en didáctica, atención educativa a alumnas con NESE, decretos escuelas de música.

escoles@fsmcv.org

- **Centro de estudios:** cursos y jornadas organizadas por el Centro de Estudios de la FSMCV certificados por Conselleria de Educación.

  centredestudis@fsmcv.org

- **Becas CaixaBank:** gestión del programa anual de becas para el fomento de la formación musical del alumnado de la Red de Escuelas de Música de la FSMCV.

  beques@fsmcv.org

7.6 Promoción turística

Generación de oportunidades para las Sociedades Musicales y su actividad en el ámbito turístico.

turisme@fsmcv.org

7.7 Comunicación

Gabinete de comunicación de FSMCV. Asesoramiento a sociedades musicales sobre comunicación interna/externa, imagen corporativa, redes sociales, web, etc. comunica@fsmcv.org

7.8 Gestión cultural

Diseño y ejecución de proyectos culturales. Atención personalizada a las necesidades de cada sociedad musical. Puesta en valor del trabajo de las sociedades musicales. Ayudas y subvenciones, convocatorias públicas; gestión de sinergias entre sociedades musicales y detección de casos de éxito.

gestorsculturals@fsmcv.org

- **Campaña de Intercambios:** interca@fsmcv.org
- **Registro de músicos y otros servicios** registro@fsmcv.org

  Altas/bajas de músicos federados, permisos de formación, certámenes, certificados y otros servicios a las sociedades musicales.

- Campaña de Actividades Comarcales: activitatscomarcals@fsmcv.org
- Bandes a les Arts: bandesalesarts@fsmcv.org

7.9 Otras consultas

fsmcv@fsmcv.org

96 353 19 43

IV. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

- Ley 2/1998, de 12 de mayo, Valenciana de la Música.
  https://www.boe.es/buscar/pdf/1998/BOE-A-1998-13361-consolidado.pdf

- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
  https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2002-5852

- Ley 14/2008, de 18 de noviembre, de Asociaciones de la Comunitat Valenciana.
  https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2008-19735

- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.
  https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-18458

- LEY 9/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, del patrimonio cultural valenciano.
  http://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion.jsp?L=1&sig=003141%2F2017

- Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado de la Comunitat Valenciana.
  https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2001-13536

- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
  https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-25039

- Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.
  https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2014-12328

- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
  https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-28740

- 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.
  https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902

- Decreto 68/2018, de 25 de mayo, del Consell, por el que se declara bien de interés cultural inmaterial la tradición musical popular valenciana materializada por las Sociedades Musicales de la Comunitat Valenciana.
  https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-8943

- Real Decreto 229/2021, de 30 de marzo, por el que se declaran las Sociedades Musicales de la Comunitat Valenciana como Manifestación Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial.
  https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2021-7534

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
  https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12887

- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
  https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-4547

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
  https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
  https://www.boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-16673-consolidado.pdf