**Boletín Oficial de la Provincia de Soria**

Viernes, 13 de Abril de 2012 Núm. 42

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### SORIA

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento de uso y funcionamiento del centro municipal "La Presentación" del Excmo. Ayuntamiento de Soria, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de enero de 2012, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Asimismo y de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación integra del:

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL LA PRESENTACION DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

CAPÍTULO I

**Disposiciones Generales**

*Artículo 1. Objeto*

Es objeto de este reglamento la regulación de todos los aspectos relativos al funcionamiento del Centro así como las condiciones de uso, derechos y deberes de los usuarios y la organización de los servicios e instalaciones.

El Centro Municipal de Servicios Sociales polivalente La Presentación es un bien de dominio público municipal ubicado en la Plaza de Bernardo Robles nº 9 de la ciudad de Soria destinado a cubrir la demanda social, cultural y educativa, en el sentido más amplio del término, de las aulas de la tercera edad y de aquellos sectores sociales organizados cuyo objeto sea la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

Se concibe como un conjunto de espacios integrados e integradores, un lugar abierto de información, formación y ocio para el conjunto de la población. A través de diversos programas y servicios se pretende crear una dinámica que favorezca la intercomunicación y participación activa de los usuarios, así como la creación y mantenimiento de hábitos saludables formativos y de ocio de la tercera edad.

*Artículo 2. Dependencias*

El edificio del Centro Municipal La Presentación comprende en la actualidad las siguientes dependencias:

PLANTA 3

- Salon de actos
- Sala de usos múltiples
- Almacén
- Cuarto de limpieza
- Zonas comunes
- Aseos de señoras
- Aseos de caballeros y discapacitados
- Cuarto de contadores

BOPSO-42-13042012

- 2 Ascensores

PLANTA 2

- Sala de calderas

PLANTA 1

- Hall usos múltiples
- Sala de informática
- Sala de música
- Aula
- Despacho-almacén
- Aseos de señoras
- Aseo caballeros
- 2 ascensores

PLANTA 0

- Biblioteca
- Recepción y conserjería
- Despacho coordinación aulas
- Aseo discapacitados
- Dos ascensores

PLANTA 1

- Aula
- Despacho comunicaciones sordos
- Gimnasio con aseos y duchas
- 2 despachos
- Aseos de señoras
- Aseos caballeros
- 2 ascensores

PLANTA 2

- 5 despachos
- Aseo discapacitados
- Almacén
- Recibidor común
- 2 ascensores

PLANTA 3

- Aula usos múltiples
- Despacho usos múltiples
- Despacho coordinación
- Sala de juntas
- Aula de pintura
- Almacén
- Aseos de señoras

BOPSO-42-13042012

- Aseos de caballeros
- 2 ascensores

PLANTA 4

- Aula de cerámica
- Aula de artesanía
- Aseo discapacitados
- Almacén horno
- Almacen usos múltiples
- 2 ascensores

PLANTA 5

- Terraza cubierta
- Terraza aire libre
- 2 ascensores

*Artículo 3. Dependencias reservadas con carácter permanente a actividades de la Administración y dependencias abiertas al uso rotatorio*

El Ayuntamiento de Soria distribuirá, entre las dependencias señaladas en el artículo anterior, o de las que en el futuro se habiliten, cuáles quedan reservadas con carácter permanente a actividades de la Administración, y cuáles quedan abiertas a un uso rotatorio.

Se reservarán dependencias con carácter permanente para Aulas de Tercera Edad y Centro del Conocimiento para personas mayores, así como las que en el futuro pueda determinar el Ayuntamiento.

Con respecto al resto de dependencias, quedan abiertas a un uso rotatorio, rigiéndose por los principios de polivalencia de los espacios y servicios y de participación de los usuarios, si bien con el orden de preferencia establecido en el artículo 15.

CAPÍTULO II

**Estructura organizativa**

*Artículo 4. Gestión directa. Adscripción*

La administración y la gestión del Centro municipal Polivalente de Servicios Sociales La Presentación se llevarán a cabo de forma directa por la propia Corporación, adscribiéndose a la Concejalía Delegada de Acción Social, Cooperación e Igualdad.

*Artículo 5. Competencias de la Concejalía*

La Concejalía Delegada de Acción Social, Cooperación e Igualdad tendrá las siguientes atribuciones en relación con la gestión del Centro municipal:

a) Autorizar los usos del centro, a través del coordinador/a de Centro.

b) Aprobar el horario de uso del centro, de apertura, cierre y atención a usuarios.

c) Recibir información sobre la gestión.

d) Aprobar, en su caso, la programación, calendario y distribución de espacio en el centro, a propuesta de la Concejalía, elaborada por el Coordinador/a del Centro municipal.

e) Adoptar cuantas decisiones se consideren convenientes para asegurar el mejor funcionamiento del Centro.

f) Convocar y presidir la Comisión de Coordinación.

BOPSO-42-13042012

*Artículo 6. Comisión de Coordinación*

Este órgano tiene por función la participación de las diferentes áreas municipales afectadas por la actuación del Centro. Se reunirá al menos en dos ocasiones al año por convocatoria de su presidencia, y su composición será la siguiente:

a) El Concejal/a de Acción Social, Cooperación e Igualdad, que presidirá el órgano.

b) Coordinador/a responsable municipal del Centro, que actuará como secretario/a en las convocatorias de reuniones.

c) Los Concejales con Delegaciones en materia de Juventud y Modernización de la Administración asistidos por el asesor que cada uno de ellos designe, de entre el personal al servicio del Ayuntamiento.

d) Un Concejal/a del Grupo de la Oposición.

*Artículo 7. Coordinador/a del Centro La Presentación*

Bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad, el Coordinador/a del Centro tendrá como funciones:

a) Dirigir el Centro, organizando, coordinando y supervisando los servicios.

b) Presentar anualmente una memoria de la actividad desarrollada en el centro y de las necesidades del mismo.

c) Promover la concertación de actividades y la cesión de recursos, materiales y humanos, fomentando la participación social.

d) Coordinar las labores de mantenimiento del Centro que posibilite el buen funcionamiento del mismo.

e) Elaborar la propuesta de presupuesto anual con el asesoramiento del servicio Económico-administrativo.

f) Elaborar y proponer, en su caso, las normativas de régimen interno de los servicios propios del centro.

g) Actuar como secretario/a en las convocatorias de reuniones.

CAPÍTULO III

**Usuarios**

*Artículo 8. Concepto de usuario*

Se entiende por usuario del Centro a todas las personas físicas, o a las jurídicas públicas o privadas legalmente constituidas, que utilicen las dependencias del Centro Municipal La Presentación, con las siguientes prescripciones:

- Cuando el usuario sea menor de edad, las consecuencias de sus actos serán asumidas por sus padres o tutores legales.

- Los menores de 12 años no inscritos en actividad alguna deberán estar acompañados de un adulto.

- Todos los usuarios están obligados al cumplimiento del Reglamento del Centro.

- El Centro no se hace responsable de sustracciones o daños en materiales u objetos personales que el usuario introduzca en el Centro.

*Artículo 9. Derechos*

Son derechos de los usuarios:

- Utilizar las instalaciones y servicios y participar en las actividades en los términos señalados en el presente Reglamento.

BOPSO-42-13042012

- Recibir un trato adecuado por parte del personal del Centro.

- No ser objeto de discriminación alguna por razón de sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Formular reclamaciones, sugerencias y/o propuestas de mejora de los servicios.

*Artículo 10. Obligaciones*

Todos los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Someterse y respetar las disposiciones recogidas en el presente Reglamento.

- Cuidar las instalaciones y su contenido, así como el entorno natural de las mismas.

- Utilizar las instalaciones, servicios y equipamiento con la debida diligencia. La reparación de cualquier desperfecto ocasionado por dolo, culpa o negligencia, será por cuenta del responsable del acto, fijándose una responsabilidad solidaria entre quien origine personalmente el daño y aquel beneficiario al que se concedió el uso del centro.

- Comunicar a los empleados de la instalación las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

- No alterar el estado de los bienes muebles o inmuebles que se encuentre en la instalación.

- Mantener una conducta adecuada que contribuya a crear un clima de tolerancia y respeto mutuo entre los usuarios.

- Respetar los derechos y necesidades particulares del resto de usuarios, máxime en un espacio como el que nos ocupa, donde la diversidad de los usuarios es un rasgo característico.

- Acatar y cumplir cuantas instrucciones dicte la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad, a través de los órganos competentes o del personal al servicio de la instalación, favoreciendo en todo caso la labor de los mismos y atendiendo correctamente a sus indicaciones.

- Disponer (salvo especificación expresa), colocar y retirar sus propios medios técnicos, (personales y materiales), para el desarrollo de las actividades.

- Finalizar las actividades y abandonar el recinto, salvo indicación expresa, quince minutos antes de la hora de cierre de la instalación.

*Artículo 11. Prohibiciones*

Queda terminantemente prohibido para los usuarios realizar en la instalación cualquiera de las siguientes actividades:

- Vender o consumir tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que perjudique seriamente la salud.

- Comer, salvo en los espacios habilitados para ello y en los casos del desarrollo de actividades en las que se autorice lo contrario.

- Colocar carteles, folletos o publicidad sin la autorización del responsable del Centro. En todos los casos queda prohibida toda publicidad que pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otra sustancia que perjudique seriamente la salud, o cuyo contenido sea sexista, xenófobo etc. y que atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

- Acceder con animales. Dicha norma podrá ser derogada temporalmente en casos de fuerza mayor o situaciones concretas, mediante acuerdo de la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad.

- Acceder a páginas pornográficas, racistas, con contenido violento, u otras que atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

BOPSO-42-13042012

CAPÍTULO IV
**La programación**

*Artículo 12. Programación*

La programación de las actividades a realizar por el Ayuntamiento de Soria en el Centro se elaborará por el Coordinador del Centro municipal, tras coordinarse con el resto de Áreas Municipales, y se aprobará por la Concejalía Delegada de Acción Social, Cooperación e Igualdad.

CAPÍTULO V
**Cesión de uso de dependencias abiertas al uso rotatorio**

*Artículo 13. Solicitudes*

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial que se facilitará a tal efecto en el propio Centro, y deberán presentarse en la recepción del mismo con al menos 7 días naturales de antelación respecto a la fecha de inicio del uso solicitado. A tal efecto, se llevará en la recepción un Libro- Registro de solicitudes.

No se admitirán solicitudes realizadas por vía telefónica.

El horario solicitado estará dentro de los horarios marcados por la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad, y expuestos en el tablón de anuncios de las instalaciones. En ocasiones justificadas y, a discreción de la Administración, podrá autorizarse un horario distinto.

*Artículo 14. Documentación*

Las solicitudes deberán venir acompañadas de la justificación de la actividad a realizar y necesidad de uso de la instalación, así como de la acreditación de la representación de la entidad solicitante, en su caso.

*Artículo 15. Criterios para la concesión*

En caso de que se solicite por varias entidades el uso de dependencias sin que sea posible compatibilizarlas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de adjudicación:

I.- Orden de preferencia:

1º- Aulas de Tercera Edad.

2º.- Actividades, talleres, reuniones o proyectos organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Soria a través de la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad o en colaboración con la misma.

3º- Actividades, talleres, reuniones o proyectos organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Soria a través de otras Concejalías, o en colaboración con éstas.

4º- Actividades, talleres, reuniones o proyectos organizados por Asociaciones de carácter social, legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento de Soria, carentes de espacio propio para sus actividades, talleres y reuniones.

4º- Resto de Asociaciones o entidades legalmente constituidas.

5º- Personas físicas.

II.- En caso de que se trate de entidades o personas físicas con el mismo orden de preferencia se tendrá en cuenta el día y hora de entrada de su solicitud de reserva en Recepción, priorizándose a aquellas que tengan una hora o fecha anterior.

En ningún caso se cederá el uso del Centro La Presentación para la realización de actividades o talleres organizados con ánimo de lucro.

Podrá también solicitarse y autorizarse el uso de dependencias del Centro como sede temporal de una Asociación inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones. Las solicitudes debe-

BOPSO-42-13042012

rán venir acompañadas de Memoria justificativa de la actividad de la Asociación y necesidad de sede temporal.

*Artículo 16. Resolución sobre la cesión de uso*

Estudiada la solicitud, y previa propuesta del Coordinador del Centro, se concederá o denegará mediante resolución de la Concejalía delegada de Acción Social, Cooperación e Igualdad, que será notificada al solicitante.

En todo caso, la autorización de uso de las instalaciones quedará supeditada a los actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento de Soria, no habiendo lugar a reclamaciones cuando, por dicha circunstancia, haya de suspenderse o variarse el horario de cesión anteriormente autorizado. No obstante, siempre que sea posible se comunicará dicho extremo, al menos con 48 horas de antelación.

La instalación será utilizada únicamente en el horario establecido para la realización de las actividades y cursos en su programación, o en el recogido en la resolución de autorización, siempre que éste sea más restrictivo.

Se podrá suspender de forma cautelar la autorización concedida cuando, de forma motivada, se considere que se está haciendo un mal uso de la instalación o que las actividades realizadas no se corresponden con las previamente autorizadas.

El Ayuntamiento de Soria se reserva la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a los usuarios y público en general si, por causas accidentales, se determinase la existencia de cualquier tipo de riesgo en el uso de las mismas.

CAPÍTULO VI

**Reclamaciones y objetos perdidos**

*Artículo 17. Reclamaciones*

Como garantía de los derechos de los usuarios del Centro Cívico existirán Hojas de Reclamación en la recepción del Centro. Cualquier usuario podrá utilizar estas Hojas, haciendo constar los datos que en ella se solicitan. El usuario quedará en posesión de una copia y recibirá contestación por escrito.

*Artículo 18. Objetos perdidos*

Los objetos perdidos serán depositados en la recepción. Serán clasificados en:

- Objetos de valor: pasados 15 días sin haber sido reclamados, serán enviados a las dependencias de objetos perdidos de la Policía Local.

- Objetos varios y prendas: permanecerán 30 días en la recepción, pasando, al cumplir este plazo, a ser entregados a entidades asistenciales, si no han sido reclamados con anterioridad.

CAPÍTULO VII

**Régimen Sancionador**

*Artículo 19. Infracciones*

1- La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Reglamento podrán ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del artículo 127 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2- El Coordinador/a del Centro tiene la facultad de apercibir e incluso de expulsar del Centro de forma cautelar, hasta la resolución del informe de incidencia, a aquellas personas que no observen la conducta debida.

3- Las infracciones serán las siguientes:

BOPSO-42-13042012

3.1. Tendrán la consideración de infracciones leves:

- Colocar carteles, folletos o publicidad sin haber obtenido autorización para ello del responsable del centro.

- Acceder al centro municipal llevando animales, salvo que se hubiera autorizado en una situación puntual.

- Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas, por importe inferior a 100 €.

- Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios dictadas en el ámbito de sus funciones.

- Falta de respeto en el trato a cualquier usuario, personal técnico o demás personal que realice funciones en el centro, cuando no deba ser considerada la conducta como grave o muy grave.

- Ocasionar alborotos o cualquier otra acción que interrumpa el desarrollo de las actividades o perturbe el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas, cuando la intensidad de dicha perturbación no deba ser considerada grave.

- El incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en este Reglamento, cuando sus consecuencias no de lugar a la calificación de grave o muy grave.

3.2. Se considerarán infracciones graves:

- Causar daños de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas, por importe hasta 300 euros.

- Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas, por importe comprendido entre 100 € y 300 €, inclusive.

- Falta de comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.

- El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.

- Cualquier conducta, no calificada como muy grave, que ponga en riesgo la salubridad pública, dentro del centro municipal.

- Falta grave de respeto en el trato a otros usuarios o personal dependiente del Centro.

- Alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del Centro Cívico.

- Alteración del funcionamiento del centro.

- Originar, por imprudencia o negligencia, accidentes graves a usuarios, personal del Centro o terceros.

- Falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad.

- La acumulación de dos o más faltas leves en un período de cuatro años.

3.3. Se considerarán infracciones muy graves:

- Causar deterioros o daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o a sus elementos, por importe superior a 300 euros.

- La agresión física hacia las personas que están haciendo uso del Centro Cívico, así como al personal que trabaja en el mismo.

- Impedir el uso del Centro o un servicio prestado en el mismo a otra u otras personas con derecho a su utilización.

- Impedir u obstruir gravemente el normal funcionamiento del Centro.

BOPSO-42-13042012

- Perturbar de forma relevante la convivencia afectando de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o al desarrollo de actividades del centro.

- La acumulación de dos o más faltas graves, en los últimos cuatro años.

*Artículo 20. Sanciones*

1. A las anteriores infracciones se aplicarán las siguientes sanciones:

- Las infracciones leves serán sancionadas con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de usuario por un período de 1 a 30 días.

- Las infracciones graves serán sancionadas con multa de hasta 500 € o con la pérdida de la condición de usuario por un período comprendido entre 31 días y 5 años.

- Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre 500,01 y 3000 €, pudiendo además imponerse la privación definitiva de usar los servicios de los centros cívicos municipales.

2. Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.

- La existencia de intencionalidad del infractor.

- La trascendencia social de los hechos.

- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

3.- La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

*Artículo 21. Responsables*

Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurran en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán civilmente por ellos quienes tengan la custodia o tutela legal.

Será responsable solidariamente la entidad jurídica a la que pertenezca el autor material de la infracción cuando éste estuviera utilizando el centro municipal como miembro de dicha entidad.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

En el caso de infracciones cometidas por menores, la persona responsable del centro intentará contactar con su padre y su madre, o en su caso, con sus tutores, a fin de promover respuestas preventivas y de promoción de los recursos familiares propios. Asimismo se podrán poner los hechos en conocimiento de la Fiscalía de menores.

En el caso de menores de edad se podrá sustituir la sanción que pudiera imponerse por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción.

*Artículo 22. Procedimiento Sancionador*

El procedimiento administrativo sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora del procedimiento administrativo sancionador, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de 15 de julio de 2009, de acuerdo con lo estipulado en los artículos precedentes.

BOPSO-42-13042012

Disposición Final. El Excmo. Ayuntamiento de Soria podrá dictar instrucciones que tengan como objetivo fundamental aclarar lo establecido en la presente normativa para la correcta utilización de las instalaciones y servicios, así como el establecimiento de los horarios de uso de los mismos.

Soria, 28 de marzo de 2012.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 808

BOPSO-42-13042012