

LA GUANCHA**ANUNCIO****2097****1889**

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29.10.2015, el Reglamento nº 51, regulador del Funcionamiento del Centro de Formación Municipal” y transcurrido el plazo de exposición pública, sin que se haya formulado reclamación alguna contra el mismo, conforme determina el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, tal aprobación ha adquirido el carácter de definitiva, por lo que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 del indicado texto legal se hace público el texto íntegro del mencionado Reglamento, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2:

REGLAMENTO Nº 51, REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN MUNICIPAL**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES: NATURALEZA, OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo 1. Es objeto del presente Reglamento, la definición y regulación del uso del Centro de Formación Municipal y de su régimen organizativo interno, así como el establecimiento de los criterios en los que ha de basarse la programación de actividades.

Artículo 2. El Centro de Formación Municipal es un equipamiento de carácter polivalente, dirigido a los vecinos del municipio, donde se desarrollan diversos servicios, programas y actividades encaminadas al desarrollo formativo, social y cultural de la comunidad, desde parámetros de integración y participación. Facilita a la ciudadanía un espacio abierto de encuentro, formación, orientación y ocio a través de la utilización, tanto individual como colectiva, de los distintos servicios y programas que en el mismo se desarrollan, contribuyendo a la mejora del nivel formativo, a una ocupación activa del tiempo libre y a una mejora de la calidad de vida.

Artículo 3. El objeto del Centro de Formación es integrar en un solo espacio los programas de las distintas áreas y servicios de intervención municipal, así como el de las asociaciones, colectivos y empresas ubicados en el radio de acción del Centro.

Artículo 4. El Centro de Formación responde a los siguientes fines:

a) Acercamiento de diversos servicios municipales relacionados con la formación y la cultura a los ciudadanos en concordancia con la política municipal de proximidad.



b) Integración y unificación de los programas y servicios de los departamentos implicados en la política social y cultural del Ayuntamiento para prestarlos de forma coordinada y en un mismo espacio.

c) Promoción del bienestar social, la formación comunitaria y la cultura.

d) Fomento del asociacionismo ciudadano.

e) Ofrecer a las entidades ciudadanas, el soporte infraestructural para la realización de actuaciones comunitarias, bien de iniciativa popular y surgidas de la propia comunidad o planificadas desde las instituciones y los servicios públicos.

f) Información genérica sobre los principales servicios que se prestan, proyectos o actividades o noticias de interés.

TÍTULO II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO.- DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. La organización del Centro de Formación, responde a los principios de polivalencia de los espacios y de integración de los servicios.

Artículo 6. El Centro desarrollará su oferta mediante dos tipos de organización:

1. Servicios públicos de carácter estable o temporales, que podrán ser propios del centro o desarrollados territorialmente por otra área u organismo municipal y estarán orientados hacia el conjunto de la población o hacia un sector de la misma.
2. El número y características de los servicios estables o temporales estarán en función de las cualidades técnicas del propio centro y necesidades concretas de su comunidad de referencia.
3. Actividades programadas por otras Administraciones Públicas, entidades sociales municipales, entidades sociales sin residencia en el municipio y por empresas, previa cesión del espacio correspondiente.

Artículo 7. Las actividades, así como los servicios que se presten en el centro, tanto propios como por parte de terceros, deberán mantener una estricta coordinación, integrándose en una programación general del centro, que será propuesta semestralmente. Concluida la misma se realizará una evaluación que deberá tenerse en cuenta para la programación del semestre siguiente.



La programación seguirá los criterios comunes que disponga la Concejalía de Formación y Empleo, oídas las delegaciones municipales que desarrollen servicios en el centro.

Artículo 8. El Centro de Formación queda adscrito a la Concejalía de Formación y Empleo que será la responsable de coordinar e integrar las diferentes actuaciones municipales que las demás concejalías realicen en el centro.

Artículo 9. Corresponde a cada departamento municipal con referencia a los servicios y actividades que proyecte desarrollar en el Centro de Formación, y en su caso a las entidades y colectivos interesados en la cesión de espacios en el Centro de Formación :

- a) Solicitar de la Concejalía de Formación y Empleo, el uso de los espacios y recursos del centro que se precisen.
- b) Abonar, en su caso, el precio público por utilización de espacios en el Centro de Formación.
- c) Definir las políticas de actuación.
- d) La elaboración y ejecución de los programas y proyectos que respondan a las necesidades peculiares del ámbito de actuación, evitando duplicidades entre departamentos.
- e) El asesoramiento técnico, el apoyo administrativo y financiero.
- f) El establecimiento de las normas de régimen interior reguladoras de las condiciones de acceso, horario, derechos y deberes de los usuarios.
- g) La prestación del servicio y la atención al público.

Artículo 10. El Ayuntamiento podrá establecer convenios de colaboración con las entidades ciudadanas que lo soliciten, par el uso delas instalaciones del centro, que vengan a cubrir necesidades en los ámbitos de la formación, la información, el aprendizaje, el ocio, la creación, la convivencia y el asociacionismo.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS Y COMPETENCIAS

Artículo 11. La gestión del Centro de Formación se llevará a cabo a través de la Concejalía Delegada de Formación y Empleo, que será la encargada de establecer los objetivos y políticas municipales a seguir en él y en concreto, tendrá entre sus atribuciones:

- 1. Autorizar los usos del centro.
- 2. Dar el visto bueno a la programación, calendario y distribución de espacio en el Centro de Formación.
- 3. Adoptar cuantas decisiones se consideren convenientes para asegurar el mejor funcionamiento del Centro.
- 4. Supervisar los servicios y programas que se desarrollen en el Centro en orden a la consecución de los fines del mismo.



5. Canalizar a cada departamento municipal las demandas de los ciudadanos respecto a la utilización del Centro.
6. Elaborar y proponer las normativas de régimen interno de los servicios propios del Centro.
7. Elaboración de proyectos y métodos de organización interno que faciliten, fomenten y motiven la participación ciudadana y el logro de la política formativa y social en el Centro.
8. Coordinar y supervisar las acciones administrativas que promuevan la optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Centro.
9. Promover la concertación de actividades y la cesión de recursos, materiales y humanos, fomentando el protagonismo social.
10. Responsabilizarse del buen funcionamiento de todas las labores de mantenimiento del Centro.
11. Elaborar la propuesta de presupuesto anual para el Centro de Formación.

Artículo 12. La cesión en uso de los espacios y recursos del Centro de Formación se rige por los siguientes principios:

- a) Aplicación de criterios objetivos de concurrencia no competitiva, teniendo como límites las disponibilidades existentes.
- b) Racionalizar con transparencia y objetividad, el uso de los espacios libres en los referidos equipamientos.
- c) Preservar el principio de igualdad de oportunidades.
- d) Adecuación de la actividad y/o programación a los fines del Centro.
- e) Adecuación del espacio a la actividad y de la capacidad de la sala referida al número de participantes.
- f) Polivalencia de los espacios.
- g) Compatibilidad con actividades paralelas.

TÍTULO III. DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Artículo 13. Se considera usuaria a toda persona o colectivo que acceda al Centro de Formación para hacer un uso legítimo de las instalaciones y servicios, con independencia de estar o no exento de abonar precio público alguno por el uso de cualquier actividad o servicio, estando obligado al cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 14.- Derechos de las personas usuarias

- Recibir el servicio en las condiciones particulares de uso de las instalaciones.
- Disfrutar, conforme a las normas de uso y las tarifas vigentes, de todos los servicios que preste el Centro y sus instalaciones.
- Utilizar las zonas de uso común general en los horarios establecidos, salvo que por causa de fuerza mayor o justificada se encuentren inhabilitados para su uso.



- Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que se estimen convenientes por escrito, en las hojas disponibles para tal fin.
- Consultar el Reglamento del Centro de Formación.

Artículo 15.- Deberes de las personas usuarias

- Utilizar las instalaciones, servicios y equipamiento con un buen trato y cuidado correcto. De producirse cualquier desperfecto ocasionado con negligencia o dolo, será responsable la persona infractora.
- No impedir ni obstaculizar el uso legítimo de las instalaciones a las demás personas usuarias.
- Utilizar las instalaciones, material y mobiliario correctamente y en los términos previstos en el presente Reglamento o en el uso interno de cada una de las instalaciones y servicios, evitando posibles desperfectos y daños en las mismas o a la salud y derechos de las personas usuarias. El Centro no se hace responsable de las sustracciones o daños materiales u objetos personales que las personas usuarias introduzcan en el mismo.
- Hacer un uso adecuado de los aseos, observando las debidas medidas de higiene.
- Comunicar al personal del Centro cuantas anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento se detecten.
- Satisfacer puntualmente y en la forma establecida para cada servicio o programa los precios públicos fijados.
- Acatar y cumplir, cuantas normas e instrucciones se dicten a través de los órganos competentes o del personal del Centro de Formación, favoreciendo en todo caso su labor y atendiendo correctamente a sus indicaciones.
- Cumplir con las restantes normas reflejadas en el presente Reglamento así como las propias del servicio a utilizar.

TÍTULO IV. ACCESO A LAS INSTALACIONES

Artículo 16.- Acceso público

Será libre y público, a excepción de aquellas actividades o servicios que requieran inscripción previa o el abono de un precio público conforme a la ordenanza fiscal Municipal o a las normas que regulen la actividad o servicio a desarrollar en el Centro de Formación.

Artículo 17.- Horario

De acuerdo a sus características y servicio se dispondrá de un horario de uso y un horario de apertura pública.

-El horario de uso es aquél que el Ayuntamiento determine para la realización de actividades, bien sean abiertas al público general o restringidas a determinados colectivos o actos especiales.



- El horario de apertura pública estará incluido en el horario de uso, y es aquel que el Ayuntamiento determine para la prestación de los diferentes servicios, programas, y actividades para el público en general.

-El cierre de la instalación vendrá determinado por el horario de uso, y se fijará como máximo media hora más tarde que el horario de finalización de la última actividad.

Artículo 18.- Información de los servicios y actividades

Las personas usuarias dispondrán de un panel informativo donde se centralizará todo tipo de información. Será accesible a través de la Web Municipal.

Artículo 19.- Acceso de menores

Por razones de seguridad, los niños y niñas menores de 10 años deberán acceder al Centro de Formación en compañía de una persona mayor de 18 años y bajo su responsabilidad, salvo que acudan para asistir a cursos o talleres, o bien formando parte de Centros escolares, clubes u otros grupos organizados, que cuenten con personal responsable de la actividad.

Artículo 20.- Acceso de animales

Como norma general se prohíbe el acceso de animales al interior de las instalaciones, salvo a aquellos que realicen tareas de guiado o seguridad.

Artículo 21.- Acceso con cámaras fotográficas, vídeos o cualquier otro medio de captación de imágenes y sonido.

Con el objeto de guardar y respetar la intimidad de las personas usuarias, queda terminantemente prohibida la utilización de cámaras fotográficas o de vídeo, incluidos los teléfonos móviles, PDA, u otros dispositivos que incorporen dicha función en todas las salas en las que se pueda invadir la intimidad de las personas . Se exceptúa la captación de imágenes y sonidos que se realice con fines informativos por medios de comunicación.

En espacios comunes se podrán tomar imágenes de carácter privado con autorización por las personas objeto de la imagen.

TÍTULO V: PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y USO DE ESPACIOS

Artículo 22.- La Programación

Es el instrumento vertebrador de la actividad del Centro, y estará integrada por las aportaciones del Departamento de Formación y Empleo, otros Departamentos Municipales y/o procedente de otras iniciativas públicas o privadas.

El programa de actividades será de índole diversa conforme a la demanda existente o estimada de interés por la administración local.



La Concejalía de Formación y Empleo determinará los objetivos generales a seguir y el personal responsable de la programación los criterios técnicos conforme a las pautas establecidas.

Será elaborada anualmente, en períodos semestrales, u otros que se establezcan, siendo informada previamente.

Se presentará anualmente una Memoria dónde se haga constar un resumen de las actividades, junto con la propuesta de futuro.

Artículo 23.- Características de las actividades

Para cada actividad que se programe, atendiendo a las características de las mismas, deberá establecerse una cuota conforme a la Ordenanza fiscal aplicable, el perfil de las personas destinatarias, edades, lugar, horario, días y duración, requisitos de acceso (si los hubiera), plazos de inscripción y forma de realizar la misma en caso de requerirse. Dicha información deberá

estar disponible con la antelación necesaria y será publicada a través de los medios considerados oportunos para la mayor difusión posible.

Todas las actividades que se realicen deberán contar con materiales adecuados, que serán utilizados conforme a su normativa específica de uso.

Podrán programarse actividades en períodos festivos o vacacionales, y serán anunciadas cada temporada.

Artículo 24.- Acceso a las actividades

Todos los cursos y talleres, para llevarse a término, deberán contar con un mínimo de plazas cubiertas, dos días antes del comienzo de los mismos, atendiendo al número máximo de personas usuarias.

No se garantizará la plaza en las actividades a toda persona que demande participar en las mismas. Para ello se establecerá un sistema que garantice en la medida de lo posible la igualdad de oportunidades para el acceso.

Artículo 25.- Uso general de espacios

Con carácter general en el Centro de Formación se establecen las siguientes normas:

- Mantener una actitud de respeto hacia las personas y personal del Centro.
- Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier tipo de sustancia ilegal en su interior.
- No está permitido comer en el interior, salvo en aquellas actividades en las que se autorice expresamente.



- El Ayuntamiento reclamará mediante los mecanismos legales a su alcance la reparación de los daños ocasionados derivada de cualquier desperfecto que una persona usuaria ocasione en las instalaciones de modo intencionado o negligente. Cuando el desperfecto se haya ocasionado en el desarrollo de un acto o actividad organizada por cualquier entidad ajena al Ayuntamiento y a su propia programación, la reclamación se extenderá a éstos, como responsables de la actividad o acto organizado. La tramitación de la reclamación será independiente de las posibles sanciones administrativas que pudieran corresponder por incumplimiento de las normas aquí reflejadas .
- El personal del Centro de Formación podrá solicitar a las personas usuarias la presentación del DNI en aquellas actividades y servicios que se requiera.
- Queda reservada la posibilidad de cerrar total o parcialmente la instalación a las personas usuarias o público en general, en supuestos excepcionales de un interés preferente o fuerza mayor.
- Acatar cualquier otra norma interna que se proponga para el buen uso y convivencia.
- El Ayuntamiento podrá suspender las actividades a realizar que vayan en detrimento de las causas que dieron origen a la reserva.

Artículo 26.- Colocación o exhibición de publicidad

La colocación de publicidad ajena al Ayuntamiento estará condicionada por el espacio disponible y aquella que no provenga de instituciones públicas deberá contar con la supervisión de la Concejalía responsable del Centro. No se permitirá :

- Publicidad que incite al consumo de alcohol, tabaco, o contengan mensajes de naturaleza xenófoba, o animen al consumo de sustancias ilegales o quebranten la legislación vigente.
- Mensajes e imágenes que atenten contra la dignidad de la persona, o vulnere los valores y derechos contenidos en la Constitución, especialmente en lo que se refiere a la protección de la infancia y utilización sexista de la imagen.
- Publicidad comercial con ánimo de lucro.
- Soportes publicitarios que no recojan claramente los datos de la entidad anunciadora o mensajes que no reflejen la finalidad del mismo.

TÍTULO VI: CESIÓN DEL USO DE ESPACIOS

Artículo 27.- Espacios que se pueden reservar

El préstamo de un espacio en el Centro de Formación será entendido como el acto de disfrutar del uso de un determinado lugar del edificio por parte de una persona física, grupo o entidad jurídica pública o privada, para un fin específico, solicitado con suficiente antelación y con duración acotada en el tiempo, siempre de conformidad a la ordenanza fiscal y normativa Municipal.

Serán objeto de cesión los siguientes espacios:

- Aulas de Formación general
- Aula de Informática



- Aula de Cocina
- Salón de Actos
- Sala polivalente-Sala de Exposiciones

Artículo 28.- Condiciones generales

1. Podrán solicitar la cesión del espacio, cualquier persona física, grupo o entidad jurídica pública o privada, que desee desarrollar una actividad acorde a los fines reflejados en el artículo 4 del presente Reglamento.
2. La cesión para el uso de las instalaciones está supeditado al interés municipal, y conlleva la aceptación de las obligaciones que lo regulan.
3. La cesión será limitada en el tiempo, no será para uso exclusivo o restringido, adoptándose como norma general la concesión de espacios no superiores a cuatro meses, prorrogables en tiempo similar.
4. La cesión del uso de los espacios estará supeditada a las necesidades del Centro, y de la programación de actividades autorizada por el Ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya que variarse el horario y/o espacio de cesión.
5. Las autorizaciones concedidas podrán ser suspendidas temporalmente por necesidades del Centro, o de otros Servicios Municipales, notificándose con anterioridad y con la suficiente antelación a quienes estén usando el espacio.
6. En toda reserva deberá existir una persona responsable del buen uso del espacio cedido, debiendo estar presente el tiempo que dure la actividad. En caso de grupos de menores se exigirá que se haga responsable una persona adulta, respondiendo de conformidad a la legislación vigente.
7. La capacidad de uso se ajustará al aforo legalmente autorizado y será comunicado en la autorización.
8. De ser modificado el orden del mobiliario del espacio cedido, deberá dejarse en su estado inicial tras finalizar la actividad.
9. Una vez autorizada la reserva deberán comunicarse por escrito todos los posibles cambios que se produjeran en los datos de la solicitud.
10. La cesión no incluye labores de montaje o trabajos preparativos extras. Para la utilización, manejo, montaje de elementos extras a las instalaciones, el Ayuntamiento podrá determinar las empresas o personas que deban realizar el mismo, considerando, siempre que el coste de estos trabajos, así como el transporte de los materiales, corresponderá en todo momento a quien lo solicite.
11. De los daños materiales y personales que se originen en el tiempo de cesión responderá quien solicite la cesión, en los términos previstos en la normativa vigente. Si se realiza alguna actividad que precise de algún seguro específico, éste deberá ser contratado por el grupo o usuarios que realicen dicha actividad.
12. El Ayuntamiento no se hace responsable de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de actos o actividades en los espacios cedidos.



13. Se podrá revocar la cesión de uso, en caso de mal uso del espacio, por no destinarlo al fin de la cesión, o por ir en detrimento de las causas que dieron origen a la reserva. En caso de mal uso del espacio, o destinarlo a fines diferentes a lo manifestado en la solicitud, o contrarias al orden público, se perderá el derecho a una futura cesión por período de dos años .
14. No se podrá almacenar ni guardar en el Centro material por parte de quien solicite el uso de las instalaciones, salvo que se estime pertinente y así se haga constar en autorización expresa.
15. De existir en el espacio material de uso genérico será responsabilidad del solicitante su traslado, recogida y guarda en el correspondiente lugar.
16. La concesión estará condicionada al pago del precio público establecido.
17. El cesionario que por su acción u omisión cause daño a otro interviniendo culpa o negligencia estará obligado a reparar el daño causado. En este sentido, el cesionario deberá contratar los seguros que sean necesarios para el desarrollo de la actividad que se pretenda realizar en el espacio cedido.

Artículo 29.- Solicitud de reserva de uso

La cesión se realizará mediante la hoja de solicitud habilitada a tal efecto, que será entregada en el Registro General del Ayuntamiento.

En la misma se indicará, quien solicita el uso, persona responsable, teléfono y dirección de contacto, intención de uso, el espacio requerido, necesidades técnicas, fecha, duración, y hora de inicio y fin (contando el tiempo para el montaje y desmontaje).

Se confirmará por escrito mediante el procedimiento oportuno.

El o la cesionaria, deberá cumplimentar la ficha adjunta a la solicitud con el fin de facilitar datos sobre la participación en la actividad y otras cuestiones de interés para la mejora de la dinámica del Centro de Formación.

Artículo 30.- Criterios de prioridad

1. Prioridad de las actuaciones organizadas por los diferentes Departamentos Municipales.
2. Prioridad de las actuaciones organizadas por entidades públicas sobre entidades privadas.
3. Prioridad de las Asociaciones registradas en el Registro Municipal, frente a colectivos que funcionen regularmente y no estén inscritos o formalizados, y éstos, sobre grupos informales constituidos para la realización de una actividad.
4. Rentabilidad e interés social, educativo o cultural de la actividad.
5. Grado de demanda ciudadana y cobertura de recursos locales.



Artículo 31.- Normas específicas de los espacios.

Además de las detalladas en el artículo anterior, serán de aplicación normas específicas para los siguientes espacios en cesión:

Salón de Actos

1. Estará destinado para cursos, charlas, talleres ..., con una capacidad mínima de 40 personas, y máxima según su aforo.
2. La solicitud se realizará por escrito, con un mínimo de quince días hábiles de antelación a la celebración de la actividad.
3. Las labores de vigilancia, control de asistencia, reparto de entradas o invitaciones, acomodación de asistentes entre otras que se precisen, correrán a cargo de la entidad cesionaria.
4. Si el acto requiere de utilización de material técnico (luz, sonido, proyecciones...) será responsable de su manejo y buen uso el personal designado por el cesionario.

Aulas de Formación general

1. Estarán destinada para grupos de trabajo, cursos...con una capacidad mínima de 10 personas y máxima según aforo.
2. Quienes lo soliciten deberán ser mayores de edad.
3. La solicitud se realizará por escrito, como mínimo con tres semanas de antelación a la celebración de la actividad.

Aula de Informática

1. Estará destinada para grupos de trabajo, cursos..., con una capacidad mínima de 5 personas y máxima según aforo.
2. Quienes lo soliciten deberán ser mayores de edad.
3. La solicitud se realizará por escrito, como mínimo con tres semanas de antelación a la celebración de la actividad.

Aula de Cocina

1. Estará destinada para grupos de trabajo, cursos..., con una capacidad mínima de 5 personas y máxima según aforo.
2. Quienes lo soliciten deberán ser mayores de edad.
3. Las instalaciones, material y recursos utilizados en la actividad deberán ser limpiados diariamente tras su uso.
4. La solicitud se realizará por escrito, como mínimo con tres semanas de antelación a la celebración de la actividad.

Sala Polivalente-Sala de Exposiciones:

1. Ubicada en la Sala de Encuentro del Centro de Formación.



2. La solicitud se realizará por escrito, con un mínimo de treinta días naturales de antelación a la celebración de la exposición. En la misma, se detallará el título, los materiales con los que está hecha, medidas, y cuántas otras indicaciones se estimen oportunas. La duración de la cesión será como mínimo quincenal y como máximo mensual.
3. El montaje y desmontaje correrá a cargo de quien solicite la exposición, así como el material necesario, en caso de no estar disponible en el Centro.
4. El Centro, no será responsable de la custodia del material expuesto ni de su deterioro.
5. Ni el Centro de Formación, ni el Ayuntamiento se responsabilizará del deterioro, desaparición total o parcial del material expuesto en el espacio cedido, sean o no propiedad de la entidad beneficiaria de la cesión. Ésta última deberá tener asegurados tales riesgos.

TÍTULO VII RECLAMACIONES y OBJETOS PERDIDOS

Artículo 32.- Hojas de reclamaciones y sugerencias

Existirán hojas de reclamaciones en el Centro de Formación. Cualquier persona usuaria podrá hacer uso de las mismas, haciendo constar los datos que en ellas se piden.

Quien realice la reclamación se quedará en posesión de una copia y se contestará a la misma por escrito.

Se dispondrá de un buzón de sugerencias ubicado en la Sala de Encuentro.

Artículo 33.- Objetos perdidos

Los objetos perdidos serán recogidos por el personal responsable del centro o las personas designadas por la cesionaria, y posteriormente, se dará parte a Policía Local.

El Centro de Formación no se hace responsable de las sustracciones o daños materiales u objetos personales que las personas usuarias introduzcan en el mismo.

TÍTULO VIII RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 34.- Incumplimiento de obligaciones

El incumplimiento de las normas presentes en este Reglamento podrá constituir una infracción merecedora de sanción, conforme a la normativa vigente.

Las personas responsables de los Servicios del Centro de Formación, tendrán la facultad de apercibir, e incluso, invitar a abandonar las instalaciones del Centro de forma cautelar a aquellas personas que presenten una conducta indebida. En caso de resistencia al abandono los responsables de los Servicios del Centro contarán con la colaboración de Policía Local.

Artículo 35.- Graduación de Infracciones

1. Serán Faltas leves :



- a) El trato incorrecto a cualquier persona usuaria o al personal que realice funciones en el Centro.
- b) Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.
- c) Ocasionar alborotos, o cualquier otra acción leve que interrumpa el desarrollo de las actividades .
- d) Ocasionar daños por comportamiento imprudente, negligente o doloso a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe inferior a 30,00€

2. Serán Faltas graves:

- a) Alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del Centro de Formación.
- b) La irrupción del funcionamiento de los servicios o actividades que se prestan, el incumplimiento de las normas específicas de los servicios y espacios, así como las de carácter general recogidas en el presente Reglamento.
- c) El maltrato de palabra u obra a otras personas usuarias o personal dependiente del Centro.
- d) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios , realizando actividades distintas a las autorizadas.
- e) El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago del precio público.
- f) Ocasionar daños por comportamiento imprudente a terceras personas.
- g) Causar daños por comportamiento imprudente, negligente o doloso a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe superior a 30,00€.
- h) La falta de comunicación de los desperfectos.
- i) La manipulación y falsificación de datos personales o de autorizaciones.
- j) La acumulación de dos o más faltas leves .

3. Serán Faltas muy graves:

- a) Impedir el uso del Centro de Formación o de un espacio cedido a otras personas que cuentan con derecho a su utilización.
- b) Impedir u obstruir el normal funcionamiento del Centro.
- c) Causar daños por comportamiento imprudente, negligente o doloso a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe superior a 300,00 €
- d) La agresión física hacia las personas que están haciendo uso del Centro.
- e) La acumulación de dos o más faltas graves.



Artículo 36.- Graduación de Sanciones.

Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento verbal o por escrito o, si fuere el caso de la infracción, restitución del material deteriorado, limpieza y a condicionamiento de los recintos afectados. Asimismo, podrá aplicarse la pérdida temporal del derecho de persona usuaria por un período no superior a 30 días .

Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 300,00 € o con la pérdida de condición de personas usuaria por un período comprendido entre 31 días y 2 años, si así se derivase de la gravedad del daño, además de la restitución del material deteriorado, limpieza y a condicionamiento de los recintos afectados si fuera el caso.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa entre 300,01 € y 600,00 € pudiendo además imponerse la pérdida definitiva del derecho de persona usuaria, además de la restitución del material deteriorado, limpieza y a condicionamiento de los recintos afectados si fuera el caso.

Las sanciones económicas podrán ser sustituidas por trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción, a solicitud formal de la persona infractora. Esta acción no supondrá en ningún caso vinculación laboral con el Ayuntamiento.

Artículo 37.- Agravantes y atenuantes

Constituyen agravantes :

- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La existencia de intencionalidad.
- La trascendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.
- Publicitar la comisión de la infracción.
- La incitación o estímulo a la falta colectiva.
- Cometer la falta en grupo o mediando a cuerdo previo.

Constituyen Atenuantes:

- La espontánea confesión de la falta, antes de que tuviesen conocimiento de la misma los responsables del Centro.
- No haber sido objeto de sanción con anterioridad.
- La reparación de los daños causados antes de recaer la resolución del expediente.
- La petición pública de excusas, estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas, agresiones y alteraciones del desarrollo de las actividades .



- No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.

Artículo 38.- Procedimiento sancionador

No podrán imponerse faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente que tramitará el Ayuntamiento, tras ser informado por los responsables del centro. Si se considera que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como grave o muy grave, se seguirá la siguiente tramitación:

1. Incoación.

Quien ostente la responsabilidad sobre la actividad o servicio desarrollado en el Centro de Formación iniciará un expediente redactando un informe dirigido a la Concejalía de Formación y Empleo en un plazo inferior a 10 días desde la comunicación de la falta, donde conste:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha, conducta considerada grave o muy grave y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación de los y las presuntamente responsables.
- c) Medidas cautelares si procediesen.
- d) Propuesta de sanción.

2. Instrucción.

Por parte de los técnicos de la Concejalía de Formación y Empleo se redactará la propuesta de sanción y la comunicará por escrito a la persona que presuntamente cometió la infracción a efectos de que ésta realice alegaciones en un plazo no superior a 10 días. En dicha notificación constará:

- a) Determinación de los hechos que se imputan de forma clara y concreta.
- b) Identificación de las personas presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

3. Propuesta.

Superado el plazo, tendrá competencia de proponer la sanción la Concejalía Delegada de Formación y Empleo. Se redactará en el plazo de cuatro días la propuesta de resolución o bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la falta.
- c) Identificación de los /las presunta mente responsables .
- d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad, con especificación, si procede, de las circunstancias agravantes o atenuantes.



e) Especificación de la competencia de la Alcaldía-Presidencia para resolver.

4. Resolución.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la resolución del procedimiento sancionador. La resolución será notificada a la persona infractora, en caso de menores a sus progenitores o representantes legales.

Artículo 39.- Reparación de daños

Sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, quien causare daños en las instalaciones o materiales, bienes o pertenencias del personal, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Si se produjera la sustracción de bienes, quienes sean responsables deberán restituir lo sustraído o abonar su importe, sin perjuicio de las sanciones a las que hubiera lugar.

Artículo 40.- Personas responsables

Cuando el autor de la infracción sea menor de edad o incapacitado, responderán de los daños causados sus progenitores, tutores o quienes ostenten su guarda legal o de hecho.

Cuando las infracciones sean cometidas por varias personas, 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 o daños que otros pudieran cometer.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en el presente Reglamento respecto al funcionamiento y procedimiento, se estará a lo establecido en la legislación de pertinente aplicación.

El Ayuntamiento podrá dictar cuantas resoluciones sean necesarias para su aplicación y desarrollo.

El Reglamento entrará en vigor una vez producida la aprobación definitiva, publicado íntegramente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En La Guancha, a 28 de marzo de 2016.

El Alcalde-Presidente, Antonio Hernández Domínguez.

