

N/Ref.: Exp. 4-091-2001.- JJ.

Texto aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria núm. 15/2001, de 19 diciembre.

Aprobado definitivamente y remitidos Edictos a BOP, GEN VAL y ESTADO con fecha 18 de febrero de 2002.

Publicación en BOP del texto aprobado definitivamente: 2 de marzo de 2002

Entrada en vigor: 13 de marzo de 2002.

REGLAMENTO CENTRO SOCIAL BARRIO VISTAHERMOSA.

1.- ORGANIZACIÓN

1.1.- DEPENDENCIA

Según Decreto del Alcalde N° , de fecha se:

Adscribe el edificio municipal sito en la C/ Ruperto Chapí 4-AC-C/ Virgen de la Esperanza en que se encuentra El Centro Social y El Centro de Día de Menores al Consejo Municipal de Bienestar Social, como sede funcional del mismo.

La Administración y funcionamiento del Centro se atribuye al Consejo Municipal de Bienestar Social, a través de una comisión de trabajo denominada De administración del Centro Social.

1.2.- LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano de participación, información, seguimiento y propuesta de los ciudadanos a través de entidades y/o asociaciones que desarrollan actividades incluidas en las áreas de competencia del Centro Social.

1.2.1.- COMPOSICIÓN

- Presidente, el del Consejo Municipal de Bienestar Social o quien legalmente le sustituya
- Tres vocales, de los cuales uno será el/la técnico del Consejo Municipal de Bienestar Social.
- Podrán asistir con voz pero sin voto, cualquier persona que a título individual quiera aportar un proyecto de carácter social, y para la defensa del mismo; y el Secretario del Consejo Municipal de Bienestar Social.
- Podrán asistir previa solicitud e invitación expresa de la Presidencia, personas individuales o en representación de asociaciones, siempre que se traten asuntos de su interés, no formando parte de la Comisión ni pudiendo tomar parte en las votaciones.

1.3.- EL DIRECTOR DEL CENTRO SOCIAL

Es el responsable con carácter general del mantenimiento y buen funcionamiento de los locales del Centro Social. Será designado por el Consejo Municipal de Bienestar Social, previa propuesta de la Concejalía e Informe Proyecto de Organización del Servicio por parte del interesado a designar, pasando a formar parte de los miembros de dicho Consejo.

1.4.- ENCARGADOS DE CONSERJERÍA Y SERVICIOS

Quedan definidos como servicios del Centro el de conserjería, sin menoscabo de cualesquiera otros que pudiesen considerarse necesarios y requieran de personal específico para su prestación.

El personal encargado del servicio de conserjería será personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento quien definirá las funciones del mismo sin perjuicio de las que figuren en el presente Reglamento de Régimen Interior.

2.? FUNCIONAMIENTO.

2.1.? FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SOCIAL.

Los Centros Sociales quedan definidos como centros de uso libre para cualquier ciudadano, donde las instalaciones, excepto las dedicadas exclusivamente para servicios del propio centro pueden ser utilizadas por cualquier persona o grupo para el desarrollo de actividades o reuniones, o como sede de asociaciones o grupos. En cualquiera de los supuestos se hará constancia de la solicitud por escrito en la siguiente forma:

- a.? En caso de solicitar sede un grupo o asociación, deberán solicitarlo por escrito al Consejo Municipal de Bienestar Social.
- b.? En caso de solicitar las instalaciones del centro para el desarrollo de actividades o reuniones deberán presentar la solicitud por escrito a la Dirección del Centro, quien mensualmente informará a la Comisión de Administración.

Se establecen diversos campos de actuación cuyo orden prioritario será:

- 1º.?El de servicios de competencia municipal, siendo este prioritario sobre los siguientes.
- 2º.?Los que programe la Comisión de Administración del Centro; de interés general.
- 3º.?El de actividades de iniciativa del movimiento ciudadano. Actividades que programe cada uno de los grupos y/o a nivel particular.

El representante directo del Centro Social en cuanto a gestión y funcionamiento, es el Concejal Delegado de Servicios Sociales.

2.1.1.? Horario.

El horario de apertura y cierre del Centro Social, se establece en función de las necesidades del propio centro, teniendo en cuenta los periodos de verano e invierno, siendo revisable anualmente a propuesta de la Comisión de Administración del Centro y aprobado por el Consejo Municipal de Bienestar Social.

Quedando establecido de la siguiente forma:

A.? Periodo de invierno (de enero a abril y de octubre a diciembre):

- ? De Lunes a Miércoles de 11.00 a 13.30 y de 15.30 a 20.00 horas
- ? Jueves y Viernes: 11.00 a 13.30 y de 15.30 a 21.00 horas

B.? Periodo de verano (de mayo a septiembre):

- ? De Lunes a Miércoles 11.00 a 13.30 y de 16.30 a 21.00 horas
- ? Jueves y Viernes: 11.00 a 13.30 y de 16.30 a 22.00 horas

El Centro Social podrá ser utilizado dentro del horario establecido para las reuniones de grupo o asociaciones, el primer y tercer viernes de cada mes, ampliando el horario establecido en dos horas, y haciéndose responsable y comprometiéndose el grupo o asociación que se reúna a hacer un uso correcto de las instalaciones y enseres del mismo, a estos efectos en la petición se designará una persona responsable por parte de la Asociación usuaria.

2.1.2.? Mantenimiento.

La infraestructura básica esta a cargo de Servicios Sociales, siendo necesario el visto bueno del responsable cuando los grupos quieran aportar enseres.

Los gastos de mantenimiento irán a cargo de los presupuestos municipales.

La limpieza básica de mantenimiento y el arreglo de los desperfectos ocasionados por uso continuado de las instalaciones es de responsabilidad municipal.

2.2.? LA COMISION DE ADMINISTRACION.

? Los representantes de la Comisión de Administración deberán asistir a todas las reuniones de la misma.

? Para que las reuniones de la Comisión puedan celebrarse, será necesario la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, adoptándose los acuerdos por mayoría simple de los asistentes. Así mismo, se levantará acta de la reunión, en la que ha de figurar:

- El número de asistentes.
- Constitución de la Comisión de Administración.
- Desarrollo del orden del día.
- Acuerdos tomados.

? La Comisión de Administración del Centro Social se reunirá en sesión ordinaria una vez cada dos meses, y en sesión extraordinaria, cuantas veces sea necesario a criterio de la Presidencia, cuando lo solicite la mitad mas uno de sus miembros ó la Dirección del Centro, realizándose la convocatoria con 48 horas de antelación."

? Los acuerdos se expondrán en el tablón de anuncios del Centro Social dentro de los 15 días siguientes a celebración de la sesión.

? Los acuerdos adoptados se dará cuenta al Consejo Municipal de Bienestar Social.

2.2.1.? Funciones de la Comisión de Administración.

Serán funciones de la Comisión de Administración:

- Participar en la organización y funcionamiento del Centro.
- Elaborar programa y memoria de las actividades del Centro.
- Coordinar las actividades que en el Centro se desarrollen.
- Conocer las necesidades del Centro.
- Conocer y canalizar las necesidades de la zona al Consejo Municipal de Bienestar Social.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y actuaciones que se realicen.
- Elaborar y proponer presupuesto para las actividades del Centro.
- Promocionar la asistencia de ciudadanos, grupos o entidades de la zona a las actividades que se realicen.
- Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios respecto al presente reglamento.

2.2.2.? Grupos externos a la Comisión de Administración.

Aquellos grupos o personas que deseen utilizar el Centro lo podrán hacer solicitándolo con 10 días de antelación, a la Dirección del Centro Social.

Todo usuario del Centro, a nivel individual o colectivo, deberán utilizar el local según la normativa del Centro Social y dejarlo en las mismas condiciones que lo encontraron, designando el grupo o asociación un responsable a efectos de coordinación con la Dirección del Centro.

2.3.? EL DIRECTOR.

Serán funciones del responsable de dirección:

- Hacer cumplir la normativa emanada del Consejo Municipal de Bienestar Social y hacerla cumplir.
- Llevar a cabo con el apoyo administrativo necesario, las funciones administrativas que se relacionen con las actividades del Centro.
- Atender las cuestiones del personal en aspectos como distribución de tareas y funciones.
- Promover la participación y actividades en el Centro.
- Colaborar en aquellas tareas que requieran una preparación técnica o que por diferentes motivos les sea imposible desarrollar a cualquier otro miembro.
- Colaborar en la evaluación y análisis de los programas ejecutados.
- Supervisión de las actividades en cuanto a asistentes, funcionamiento del monitor, objetivos..
- Resolución de posibles incidencias relacionadas con las actividades.
- Apoyo y orientación en el desarrollo de las actividades que ejecuten los grupos.

2.4.? OTROS SERVICIOS Y ACTIVIDADES.

2.4.1.? Sala de Televisión y juegos.

Las actividades encuadradas en esta sala son las de juegos, visionado de televisión y/o vídeo y lectura

Esta sala podrá ser utilizada tanto a nivel individual como grupal, con preferencia de las actividades grupales para las cuales tendrá que ser solicitada la utilización de la sala y el equipamiento por los mecanismos habituales, cuando no se cuente con la posibilidad de realizarlas en la Sala de Juntas.

A nivel individual la utilización del equipamiento de esta sala deberá ser supervisado y en coordinación con el personal de conserjería.

El horario de juego en las dependencias queda establecido de la siguiente forma:

?Periodo de Invierno: de 11,00 a 13.00 horas. y de 16,00 a 19,00.

? Periodo de verano de 11,00 a 13,00 horas y de 17,00 a 20,00.

Para la utilización de los distintos juegos, los usuarios deberán solicitarlos al personal de conserjería o al representante de la Comisión de juegos del Club de Convivencia, debiendo entregar documento identificativo que se les devolverá una vez finalizada la actividad.

2.4.2.?Sala de Juntas.

Destinada a la realización de actividades grupales tales como reuniones, juntas, conferencias, cursos ., cuando se prevee un número de asistentes no superior a quince personas.

2.4.3.- Sala de Fisioterapia.

Destinada a la ubicación y prestación del Servicio Municipal de Fisioterapia.

2.4.4.? Sala de Usos Múltiples.

Esta sala podrá ser utilizada para diversas actividades a nivel grupal con un gran número de asistentes tales como asambleas, conferencias, baile, cursos, realización de talleres a excepción de las actividades de educación física y danza que la utilizaran para grupos de veinte o veinticinco personas máximo.

Para la utilización de duchas, vestuarios y taquillas el responsable de cada actividad o monitor encargado del desarrollo de la misma deberá coordinarse con el personal encargado de conserjería a fin de hacer uso adecuado.

2.4.5.? Despacho.

Destinado principalmente a la realización de trabajos de carácter administrativo. Será de uso compartido por la Dirección Centro Social y el equipo de base.

2.4.6.? Conserjería.

Serán funciones del personas de conserjería:

- Abrir y cerrar el Centro.
- El mantenimiento general del Centro Social.
- La actualización del tablón de anuncios con la supervisión del personal de Dirección.
- El mantenimiento y limpieza de las zonas de jardín y terrazas.
- Mantener la iluminación y ventilación adecuada de las distintas dependencias del Centro a excepción de las que constituyen el espacio físico propio de los concesionarios.
- Informar a la Dirección de las deficiencias y anomalías que se produzcan en el Centro.
- Informar a la Dirección de aquellas situaciones que supongan un incumplimiento del presente Reglamento.
- La preparación de las distintas salas y dependencias, a fin de garantizar la satisfacción y adecuada utilización por parte de los usuarios.
- Facilitar el uso de las distintas dependencias cuando exista confirmación de utilización de las salas.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades del Centro, cuando estas así lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, así como por unas relaciones de convivencia adecuadas.
- Informar a los usuarios del Centro de los servicios, normas de funcionamiento y formas de solicitar la utilización de las dependencias y equipamiento.
- Asumir las tareas relacionadas con el uso de la biblioteca, sala de juegos, cuando los responsables de las distintas comisiones del Club de Convivencia, no puedan realizarlas.
- Facilitar la utilización de vestuarios, taquillas, duchas, cuando por las características de las actividades a desarrollar en la Sala de Usos Múltiples así se requiera.
- Utilización y manejo de las Sala d e Música?Televisión.
- Imponer las sanciones por faltas leves de acuerdo con lo establecido en el punto 2.6 del presente Reglamento.
- Acudir a las reuniones de la Comisión de Administración cuando esta así lo requiera.
- Cualesquiera otras que la Dirección disponga.

La utilización de las distintas dependencias se solicitará por escrito con diez días de antelación para lo cual el personal de conserjería o dirección facilitará el impreso oportuno. El personal de dirección, confirmará por escrito la disponibilidad de la sala con cinco días de antelación.

2.5.? FALTAS Y SANCIONES:

2.5.1.? Faltas.

A.? Leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

B.? Graves:

- La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar en el Centro.
- Utilizar en los habitáculos aparatos y herramientas no autorizadas.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del Centro, del personal o de cualquier usuario.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

C.? Muy graves:

- La reiteración de las faltas graves desde la tercera cometida.
- La agresión física o malos tratos graves a otros usuarios y/o personal del Centro.

2.5.2.? Sanciones.

A.? Por faltas leves:

- Amonestación individual por escrito.

B.? Por faltas graves:

- Suspensión de los derechos de usuario por un tiempo no superior a seis meses.

C.? Por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de usuario por un periodo de seis meses a dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de usuario del Centro.

Las sanciones por faltas leves y graves serán impuestas por el Presidente del Consejo Municipal de Bienestar Social, siendo necesario, en el caso de faltas graves el oportuno expediente sancionador dando cuenta al CMBS.

Las sanciones por faltas muy graves serán impuestas, previo expediente sancionador, por el Consejo Municipal de Bienestar Social quien informará al Excmo. Ayuntamiento.

3.? MEDIOS PERSONALES.

3.1.? PERSONAL AL SERVICIO DEL CENTRO SOCIAL.

Será el que figure en la plantilla del Ayuntamiento.

3.2.?USUARIOS: OBLIGACIONES Y DERECHOS.

3.2.1.? Serán Derechos:

? Los usuarios del Centro Social podrán utilizar todas las instalaciones y servicios del mismo dentro de las normas establecidas.

? Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se realicen en el Centro.

? Participar en las actividades que se realicen y colaborar en el desarrollo de las mismas.

? Elevar propuestas o reclamaciones relativas a mejoras de servicios de forma oral a la Dirección del Centro o por escrito a la Comisión de Administración.

? Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención del usuario en el ámbito del Centro, a excepción de los servicios de peluquerías que se establecen como servicios específicos de Tercera Edad.

3.2.2.? Serán deberes de los usuarios del Centro:

? Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos e instrucciones emanadas del Consejo Municipal de Bienestar Social.

? Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades. Si hubieran incidencias se encargaran de ellas, en ausencia del técnico responsable del Centro, el personal de Conserjería.

? Poner en conocimiento de la Comisión del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

3.3.? OTROS SERVICIOS Y ACTIVIDADES.

El Centro para la normal prestación y desarrollo de los servicios y actividades podrá contratar los servicios de personal ajeno al mismo o bien aceptar la colaboración de los miembros de los distintos grupos o asociaciones que tengan su sede en el Centro Social..

Para este tipo de personal, y durante el tiempo que dure la prestación de sus servicios rigen con carácter general las normas establecidas en el presente reglamento y con carácter específico las emanadas del Consejo Municipal de Bienestar Social y del personal de Dirección.

4.?ACTIVIDADES Y SERVICIOS.

La programación de actividades será elaborada por:

? Equipo Base: todas las relacionadas con los Servicios Sociales.

? La Comisión de Administración: las dirigidas a la población en general y no sean específicas de Servicios Sociales, que funcionarán en régimen de Comisiones de Trabajo.

? La asociación o grupo correspondiente, cuando la actividad sea para sus propios miembros.

? También podrán presentar proyecto de actividad, personas a título particular, siempre y cuando los proyectos sean de interés social requiriendo la aprobación de la Comisión de Trabajo de Administración del Centro Social (C.T.A.C.S.).

Para la difusión de la actividad figurará en el cartel:

- * Excmo. Ayuntamiento de Aspe, Centro Social "... "
- * Organiza ...
- * Colabora ...
- * Patrocina ...

Quien propone y ejecuta la actividad será el encargado de diseñar y elaborar el cartel informativo, constando además de lo anterior:

- * Nombre de la actividad.
- * A quien va dirigida.
- * Lugar y fecha de celebración.
- * Cualquier otro dato que sea necesario concretar para una mejor difusión de la actividad.

4.1.? ACTIVIDAD EN EL CENTRO.

La programación de actividades será elaborada anualmente, por la Comisión de Administración, citándose al presupuesto otorgado para este concepto por el Consejo Municipal de Bienestar Social.

Serán funciones de la Comisión de Administración en relación con la programación de actividades:

- Planificar las líneas de actuación del Centro Social cumpliendo los acuerdos del Consejo Municipal de Bienestar Social.
- Elaborar la programación general de actividades del Centro.
- Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto de las actividades del Centro y presentarlo al Consejo Municipal de Bienestar Social.
- Designar a un responsable de cada una de las actividades ó proyectos que integran la programación.
- Desarrollar la programación de actividades aprobada por el Consejo Municipal de Bienestar Social, en función del presupuesto asignado.
- Elaborar memoria y evaluación de las actividades realizadas.

4.2.? ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES.

La programación de actividades de Servicios Sociales elaborada por el Equipo de Base, podrá desarrollada en las dependencias del Centro Social, una vez sea aprobada por el Consejo Municipal de Bienestar Social.

4.3.?ACTIVIDADES EN EL CENTRO SOCIAL.

El protagonismo de los grupos, en relación a la vida socio-cultural, consiste en la organización de actividades en el Centro bajo los siguientes criterios:

? Enfocar las actividades al mayor número de personas de forma que se fomente el voluntariado y la participación activa de los vecinos, mediante la elaboración y ejecución de las mismas."

? Responder a los objetivos del Centro Social y de los programas de Servicios Sociales que allí se desarrollan.

? Se tenderá a ampliar aquellas actividades que, presentadas por un grupo se puedan hacer extensivas al resto de la población de la zona, siempre y cuando estas actividades sean realizadas sin ánimo de lucro.

? Facilitar elementos de formación y elevar el nivel de la población tanto en lo que respecta a los componentes de los grupos como a los vecinos en general.

4.4.? ACTIVIDADES DE PARTICULARES.

Toda persona que a título individual desee realizar actividades en las dependencias del Centro Social, podrá hacerlo siempre que:

? Presente proyecto de la actividad a la Comisión de Administración fundamentando el interés social y el colectivo al que va dirigida la propuesta.

? La Comisión de Administración apruebe el proyecto presentado y otorgue la autorización del uso de la sala.

? Acepte las normas establecidas con carácter general en el presente reglamento.

La Comisión de Administración podrá solicitar, además, como requisito para autorizar el desarrollo de la actividad, cualquier tipo de colaboración, estableciéndose esta con carácter individual, en función del tipo de proyecto y de los intereses del Centro.