
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL CENTRO CÍVICO RAIMUNDO PORRES”.

ARTICULO 1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la realización de prestaciones auxiliares necesarias para la gestión y dinamización del Centro Cívico, así como la prestación de una programación socio-educativa y de integración sociolaboral, dirigidas a la ciudadanía general y a sectores específicos.

La complejidad y diversidad del objeto de contrato hace necesario que se divida en dos bloques; uno primero que incluirían las prestaciones auxiliares, y un segundo bloque que contendría los programas en los que se aglutinarían las actuaciones del Dpto. de Servicios Sociales, en base a los criterios de:

- Unificar actividades en programas con características comunes, atendiendo a criterios de funcionalidad, finalidad y especificidades objeto de intervención.
- Facilitar el desarrollo de las actividades aunando concordancia entre las características de los programas y la ejecución y desarrollo práctico de los mismos.

Como consecuencia de que las programaciones no son cerradas, pudiendo estar sujetas a modificaciones y alteraciones por diversos factores; las actividades serán concretadas y programadas por la empresa adjudicataria con antelación suficiente al desarrollo de la actividad, disponiendo de la logística necesaria, incluida los recursos humanos y materiales que se precisen para impartir las actividades y cubrir las propuestas de actividades que se realicen.

ARTICULO 2.- TITULARIDAD, GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL CENTRO CÍVICO

La titularidad del Centro Cívico Raimundo Porres corresponde al Ayuntamiento de Miranda de Ebro. La prestación del servicio se ajustará al presente pliego, al Reglamento de régimen de funcionamiento del centro y a la oferta que resulte adjudicataria.

En la difusión pública de cualquier tipo que realice la entidad adjudicataria relacionada con el objeto del presente pliego, a través de cualquier tipo de medio o comunicación social, se hará constar expresamente que la titularidad del mismo corresponde al Ayuntamiento de Miranda de Ebro, debiendo, previamente ser consultada y sometida a la decisión de la Concejalía de Servicios Sociales.

En todos los materiales divulgativos figurará de forma visible el anagrama del Ayuntamiento, atendiendo además a las siguientes cuestiones:

Documentación de carácter estrictamente interno: en estos casos la entidad podrá utilizar su logotipo junto con el del Ayuntamiento.

Informes y memorias, la entidad deberá presentar el documento con el logotipo y escudo del Ayuntamiento en la portada. En la siguiente página se habilitará espacio para los créditos en que la entidad gestora se pueda incluir.

Soportes comunicativos a difundir al exterior: folletos, flyers, carteles, pegatinas. El diseño de estos materiales seguirá los criterios de la identidad gráfica municipal. Todos los productos deberán ser puestos en conocimiento antes del personal municipal.

ARTÍCULO 3.- CALENDARIO Y HORARIO

Permanecerá abierto todos los días del año a excepción de los domingos y días festivos nacionales, locales y autonómicos.

El horario de apertura será del 16 de septiembre al 15 de junio, de lunes a sábados, de 9 a 15 horas y de 17 a 21 horas; del 16 de junio al 15 de septiembre, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas.

ARTÍCULO 4.- PRIMER BLOQUE: PRESTACIONES AUXILIARES

Servicio de Información y Conserjería: Entre sus funciones generales estarán la información, asesoramiento, atención de las personas usuarias relacionadas con las actividades y servicios del Centro, mantenimiento de los tablones de anuncios, apoyo administrativo general relacionado con las actividades, colaboración y participación de las salas y espacios, entre otras encomendadas para el buen funcionamiento del Centro Cívico.

Más concretamente las funciones serán:

- Velar y colaborar con el personal técnico en la consecución de los objetivos del Centro Cívico (prevención, promoción, participación, integración de programas y servicios...).
- Abrir y cerrar puertas de acceso al edificio con los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos (puertas, ventanas, luces, calefacción ...).
- Atender al personal y a todas las personas que demanden información respecto al Centro, sus programas o servicios, derivando en caso de que corresponda al SAC.

- Vigilar el acceso y buen uso del edificio, mobiliario, haciendo cumplir con la normativa interna.
- Colocar, revisar y actualizar los paneles informativos del CC.
- Conocer y disponer de los diferentes recursos informativos existentes (guías de servicios, folletos informativos...).
- Recoger y recepcionar las inscripciones de las actividades previstas en el Centro.
- Participar en los sistemas de coordinación, a través de reuniones periódicas, cuando la dirección lo estime necesario.
- Recoger y recepcionar las solicitudes de cesión de espacios.
- Cumplimentar en registro, número de consultas recibidas, tipos y cauce.
- Encender, regular y apagar calefacciones en las fechas que se determinen.
- Controlar y vigilar el acceso a las salas y servicios.
- Atender al personal y a las consultas formuladas.
- Detectar averías y desperfectos, dando parte de las incidencias y / o anomalías a la coordinación del CC.
- Realizar tareas de pequeño mantenimiento como trabajos de limpieza que se determinen.
- Controlar las actuaciones de mantenimiento realizadas por otros servicios y dar parte a la coordinación.
- Traslado, dentro del edificio, del material necesario para el desarrollo de las actividades (mobiliario, material, utensilios, documentos, material informativo...).
- Recibir, controlar, registrar el material que entra y sale del inmueble.
- Colaborar en la cumplimentación los registros e informes necesarios con el fin de elaborar las memorias periódicas del servicio.
- Recepcionar los objetos perdidos y seguir el protocolo previsto.
- Velar por el cumplimiento de la normativa del CC.
- Cuantas otras tareas le sean encomendadas.

Dotación de Personal:

Para el adecuado desarrollo del objeto de contrato, el equipo humano que preste el servicio deberá estar debidamente cualificado para el desempeño de las funciones y disponer de la titulación que exige cada categoría profesional.

El personal será como mínimo el siguiente:

- 2 profesionales para Conserjería con formación específica relacionada al puesto de trabajo y conocimientos básicos de informática, de atención a personal, de gestión de la información entre otras.

El personal que se adscriba será de carácter permanente pudiendo ser sustituido por otros/as profesionales de idénticas características laborales durante los períodos vacacionales, disfrute de licencias, permisos, incapacidades laborales o situaciones análogas. Cualquier otra sustitución laboral que conlleve un cambio del personal encargado del CC deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

La entidad adjudicataria se compromete a formar permanentemente a los y las trabajadoras del centro en un mínimo de 20 horas, contando con el visto bueno de la Concejalía de Servicios Sociales.

Las obligaciones sociales y laborales respecto a este personal corresponderán única y exclusivamente a la entidad adjudicataria, siendo el Ayuntamiento de Miranda de Ebro del todo ajeno a dichas relaciones laborales.

La entidad adjudicataria dispondrá en todo momento de una persona que asuma la responsabilidad de coordinarse con el personal municipal, distinta al personal objeto de contrato.

La empresa adjudicataria se subrogará en los derechos y obligaciones laborales de la plantilla existente, en virtud de lo dispuesto en el art. 38 del II Convenio Colectivo Marco Estatal de Ocio Educativo y Animación Sociocultural (BOE nº 168, de 3 de julio de 2015). En cumplimiento del art 120 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y de acuerdo con la información facilitada por la actual empresa adjudicataria el personal a subrogar es el relacionado en el ANEXO I a este pliego.

Se ajustará a la reserva de plazas para personas con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos (LISMI) y sus normas reglamentarias, de forma que uno de los dos puestos de conserjería estén cubiertos con una persona con discapacidad.

ARTÍCULO 5.- SEGUNDO BLOQUE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCOMUNITARIAS

Con la finalidad de diseñar y ejecutar actividades de carácter socioeducativo y comunitarias dirigidas a la comunidad en general y a sectores de población específicos que por su características de vulnerabilidad social así lo requiera. Estas actividades formarán parte de la Programación vertebradora del CC, y por ello será conforme a lo estipulado en el Reglamento.

Para atender tal finalidad, el Ayuntamiento destinará hasta un máximo 60.000 €/AÑO para la ejecución de este bloque de **Programación anual de actividades sociocomunitarias** que incluirá, asimismo, gastos tales como reprografía y en general cualesquiera otros derivados de la implementación de las actividades y servicios. Esta cantidad será abonada en la forma señalada en la cláusula 10.2 del pliego de cláusulas económico-administrativas.

Los objetivos perseguidos, deberán atender fundamentalmente a líneas de intervención enmarcadas en la sensibilización social, la competencia social y participación comunitaria y el crecimiento personal. Serán establecidos por prioridad por el Dpto. de Servicios Sociales. Para ello podrán ejecutarse actuaciones de diverso contenido en formato de charlas, talleres, conferencias, cursos..., pudiendo contar con la participación del tejido social de la ciudad al objeto de lograr una mayor adecuación a la realidad local.

Las actividades incluidas en los distintos programas podrán tener carácter puntual, quincenal, mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, podrán tener una duración entre 12 y 240 horas, según la temática y objetivos a trabajar, pudiendo ser modificados a lo largo de la temporada según las necesidades y demandas observadas. Las distintas actuaciones tendrán coherencia entre sí y se proyectarán de forma que permita a la persona avanzar en conocimientos y destrezas. Las actividades se dividirán en dos períodos:

- Actividades ordinarias: Del 16 de septiembre al 15 de junio. Preferentemente en horario de mañana y tarde de lunes a sábado.
- Actividades estivales: Del 16 de junio al 15 de septiembre. Preferentemente en horario de mañana de lunes a viernes.

Todo ello como norma general, pudiéndose programar actividades con otras periodicidades y duración.

La entidad adjudicataria se encargará de diseñar y elaborar los materiales publicitarios así como su difusión (carteles, cartas, invitaciones, folletos...), previa supervisión y aprobación por la coordinación del Centro Cívico.

Los monitores al frente contarán no solo con formación en el contenido del taller, sino con competencias y formación para trabajar con personas con perfiles específicos que requieren de una atención especializada y seguimiento, proveyéndose que sea de titulación superior o media en la rama social con experiencia acreditada en la impartición de estos cursos y talleres. Mantendrán coordinación con los profesionales del CEAS con competencia en la materia encargados de la ejecución del proyecto.

Se establece un precio/hora de coste de monitorado que dependerá de si se requiere o no formación específica en el taller a impartir, por ejemplo, tener titulación en psicología para talleres de habilidades sociales. El precio/hora para monitor/a sin formación será de 21,81 €/hora y con formación específica 30,08 €/hora.

No se tendrá en cuenta aquellos proyectos cuyas temáticas sean competencia de servicios municipales, o competencia de otros departamentos tales como Ludoteca, Centro Joven, Casa de Cultura, Centro Sociocultural de Mayores, Casa de la Igualdad, entre otros, con el fin de evitar duplicidades en las actividades ofertadas.

En los proyectos se valorará que se aplique transversalmente los planes municipales aprobados desde el Ayuntamiento, así como aquellos cuya temática tenga relación con la celebración de los años internacionales.

Se subdividen los programas en las siguientes distribuciones:

1º.- Sensibilización y promoción social, actuaciones cuyo objeto sea abordar los factores de riesgo y de protección social, como educación y promoción personal, grupal, comunitaria, así como promoción de la salud. Se tratará de responder la necesidad y demanda de facilitar nuevos aprendizajes sociales, el desarrollo personal y social por medio de la potenciación de las destrezas y habilidades personales.

En este mismo marco, se trabajará la educación para la salud, tratando problemas de salud pública como los accidentes de tráfico, las prácticas sexuales de riesgo, los trastornos alimentarios, las drogodependencias...fomentando las habilidades necesarias para adoptar medidas para mejorar la salud, sin desatender las acciones dirigidas a mejorar las condiciones sociales ambientales y económicas, con el fin de incidir en reducir el impacto individual.

Actividades orientadoras, sexualidad, alimentación y salud, buenas prácticas saludables, autocuidado, crecimiento personal, asociacionismo, grupos de apoyo mutuo...

2º.- Inclusión social activa, orientado a impulsar la inserción sociolaboral y abordar el impacto producido por el incremento de la desigualdad social. Dirigidos a la formación de las personas de forma integral, manteniendo, recuperando, o adquiriendo hábitos y habilidades socio-laborales, como herramienta para la adquisición de competencias profesionales que redunden en la mejora de la ocupabilidad, autoestima y empoderamiento.

Entre las acciones a desarrollar destacan:

- Entrenamiento en habilidades sociales y laborales

- Motivación al empleo
- Asesoramiento y orientación sociolaboral de las personas
- Formación ocupacional

Las distintas acciones formativas se englobarán en los siguientes bloques:

1. PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRE-LABORAL
2. PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
3. PROGRAMAS DE EMPLEO y FORMACIÓN
4. PROGRAMAS DE ECONOMÍA SOCIAL

Algunos ejemplos de actividades, interculturalidad, informática, habilidades para el empleo, jardinería y horticultura, bricomanejados, taller de actividades socialmente útiles...

Las personas participantes en esta categoría irán determinadas en función de sus casuísticas personales y nivel competencial para conseguir una mejor participación y adquisición de conocimientos, prioritariamente por derivación previa de profesionales de los Centros de Acción Social. En todo momento se tenderá a la proyección de acciones formativas que contengan valores de tolerancia, igualdad, respeto...El fin último de las distintas actividades es servir de medio para la adquisición de conocimientos y competencias, favorecer la relación con otras personas y el acceso a recursos sociocomunitarios, en si mismas son medio, canal y fin.

- 3º.- Ocio activo en Familia:** dirigidas a prestar actividades de ocupación del ocio y el tiempo libre en familia, favoreciendo la relación familiar a través de actividades lúdicas compartidas, en las que transversalmente trabajar valores sociales.

Consistirá en la realización de actividades educativas en el campo del tiempo libre que resulten atractivas y adecuadas a las necesidades de las familias, tratando de sensibilizar a los padres y madres de la importancia educativa del tiempo libre y establecer lazos de colaboración en beneficio de sus hijos e hijas. Se trabajará la animación a la lectura, la educación en la gestión de emociones, entre otras.

ARTÍCULO 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Se elaborará un programa concreto por cada bloque en el que se especificarán las actuaciones formativas a desarrollar por cada año y su duración. Asimismo se reflejarán los siguientes apartados:

- Objetivos
- Contenido
- Metodología
- Materiales
- Sesión tipo
- Evaluación

Fundamentalmente para las actividades que se encuentren incursas en los bloques 2 y 3 se acordará con el personal municipal responsable de cada Programa el calendario, contenido y medios necesarios, asimismo las técnicas facilitarán el listado de personas usuarias. Al finalizar la actividad, en un plazo no superior a un mes se presentará un informe en formato escrito e informatizado sobre la acción formativa ejecutada y la valoración técnica de la persona usuaria.

A petición municipal, se desarrollarán informes individualizados de aquellas actividades que exijan un seguimiento individualizado. Los informes serán presentados mensualmente y cada segundo viernes de mes.

Con el fin de que la persona usuaria conozca la acción formativa que va a desarrollar, se elaborará una ficha de la actividad en lenguaje claro y comprensible, donde se incluirá:

- Descripción de la actividad
- Objetivo general
- Recomendaciones
- Calendario

Se dispondrá a servicio de la Concejalía de Servicios Sociales un número de teléfono y fax, así como cuenta de correo electrónico como vías de comunicación. Asimismo se facilitará el teléfono de la persona que vaya a estar al frente de la acción formativa.

ARTÍCULO 7.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- La entidad adjudicataria ejecutará los servicios y programas objeto del presente pliego en beneficio de las personas usuarias.
- Contará con los medios de personal suficiente en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia con el personal profesional, así como todas las responsabilidades y relaciones laborales, que en ningún caso tendrán la consideración de personal municipal.

- Se someterá, en los contratos laborales suscritos con sus trabajadores/as, en su forma, alcance y contenido, a lo que determine la legislación vigente.
- Comunicará los cambios de personal que se produzcan aportando los medios que justifiquen las titulaciones exigidas en el Pliego. En caso de precisarse sustitución de personal, será inmediata la cobertura del servicio y/ o actividad y la designación de la persona a sustituirle será efectiva en un plazo no superior a 3 días. A su vez, tal situación será comunicada con antelación a la Concejalía de Servicios Sociales.
- Informará de cualquier incidencia que surja y afecte al normal desarrollo de las actividades.
- A fecha 31 de enero facilitará una Memoria Anual del año finalizado, contemplando como mínimo los siguientes apartados:
 - Número de personas usuarias.
 - Tipología de las personas usuarias (edad, sexo, tipología familiar, historial académico...).
 - Indicadores de evolución de los sujetos en el proyecto, tanto internos (asistencia, motivación, aprendizajes realizados, relaciones con los/ las compañeras, y profesionales...) como externos (obtención de títulos académicos o avances en formación, derivación a otros recursos formativos...).
 - Actividades realizadas durante el curso.
 - Observaciones cualitativas recogidas entre los y las participantes.
 - Propuestas de mejora.
- A la finalización del contrato la entidad adjudicataria hará entrega de cualquier soporte documental que disponga en relación a las personas usuarias, y abandonará la instalación dejando en buen estado los bienes que figuran en el inventario suscrito oportunamente respondiendo de los daños y faltas que puedan observarse de aquellos espacios destinados al personal a prestar servicios auxiliares en el CC.
- Acudir con puntualidad y respetar las características de la actividad (calendario, horario, espacio asignado) con arreglo a las indicaciones del responsable municipal de la actividad.
- Anualmente presentará la propuesta de Programación anual, así como la Memoria de actividades del año anterior.

- No podrá instalarse aplicaciones externas en los equipos informáticos de dotación municipal sin autorización de la Concejalía de Servicios Sociales.
- La sustitución y reparación de estos servicios de uso inadecuado o abono de licencias por los programas solicitados correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- A llevar un control de asistencia del grupo y pasar aquellas encuestas autorizadas o solicitadas por el Ayuntamiento.
- En cuanto al material, utilizarlo de forma adecuada, recogerlo y almacenarlo en los espacios destinados al efecto y comunicar las necesidades y su estado.
- En cuanto a la actividad; controlar el nivel de ruido, el espacio, los comportamientos inadecuados, no permitir la entrada a personas ajenas a la actividad.
- Se compromete a guardar reserva la debida confidencialidad sobre los datos personales de los y las usuarias usándolos solamente para la debida atención.
- Se compromete al cumplimiento de todas aquellas disposiciones legales, que pudiesen afectar el funcionamiento de las actividades propias del Centro Cívico.
- Disponer de un servicio de dispensación de bebida.

ARTÍCULO 8.- SOLVENCIA TÉCNICA

De la empresa:

- Relación de principales servicios o trabajos realizados relacionados con el objeto del contrato, durante los últimos cinco años, que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado, de los mismos, con el fin de acreditar que disponen de experiencia acreditada de al menos un años. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Del equipo de trabajo:

- Relación nominal de los componentes del equipo de trabajo adscrito al contrato y su curriculum.

ARTÍCULO 9.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN

Los criterios que han de servir de base a la mesa de contratación para formular la propuesta de adjudicación, serán los siguientes:

- Criterio N° 1- SUBJETIVO: Proyecto Técnico de gestión

Se valorará el Proyecto de trabajo para la prestación del servicio con un máximo de **65 puntos**. Por cada subapartado se deberá obtener la puntuación mínima indicada en cada caso y, además, alcanzar un mínimo de **31 puntos** en el global de este criterio; en caso contrario, la propuesta será rechazada.

1.1. El proyecto técnico de gestión deberá incluir y desarrollar los siguientes apartados :

- **Fundamentación, contenidos y objetivos de los servicios auxiliares y la programación de actividades** (*se detallará el desarrollo del contenido de cada prestación, finalidad, modelo teórico en el que se fundamenta y fines perseguidos*) Indicadores de valoración; coherencia con la filosofía del reglamento y del modelo teórico con la programación, concreción de las funciones del personal, entre otros. **Máximo 15 puntos. Mínimo 10 puntos.**
- **Metodología, sistema evaluativo y cronograma de los servicios auxiliares y la programación de actividades** (*mención a la organización, sistema de coordinación, modelo de evaluación, seguimiento, supervisión del equipo profesional adscrito, sistema de calidad, temporalización, cuadrante horario de prestación de servicios auxiliares y guión de la Memoria Anual*). Como indicadores de valoración se atenderá a la coherencia de la metodología con el marco teórico, inclusión de modelos participativos, actuaciones de la empresa para la supervisión, modelo de calidad de referencia, ajuste de las actividades y del servicio con el horario del Centro. **Máximo 15 puntos. Mínimo 10 puntos.**
- **Actividades propuestas en cada programa** (*breve descripción de cada actividad propuesta definiendo contenido, objetivos, perfil de persona usuaria, seguimiento, evaluación y satisfacción de las personas usuarias, principalmente*). Se deberá presentar una oferta detallada de actividades propuestas. Se valorará la defensa o motivación de las actividades propuestas en relación con las demandas de la población y a los servicios existentes en la ciudad, atendiendo a la filosofía del Centro, valoración de actividades novedosas e innovadoras, coherencia de las mismas con los distintos Planes sectoriales del Ayuntamiento. **Máximo 30 puntos. Mínimo 25 puntos.**

- **Coordinación y seguimiento del proyecto**, (*seguimiento de los servicios prestados y supervisión del equipo profesional*). Como indicadores de valoración, la estrategia de coordinación, temporalización y modelo a emplear para la evaluación e impacto de los resultados. **Máximo 5 puntos. Mínimo 3 puntos.**

La valoración de estos criterios será realizada por un comité de expertos formado por las siguientes personas:

- María Veleda Sotillo, Trabajadora Social del Centro Cívico.
- Teresa Cristobal Sanz, Técnica en Animación Comunitaria.
- Juan Francisco Hernández Granado, Jefe de Servicios Sociales.

Criterio N° 2-. OBJETIVO: Aspectos técnicos de mejora e innovación (10 puntos)

- Aportación de materiales fungibles extras para implementación de actividades, por período de contrato:
 1. Importe de 1.000 €: 2 puntos.
 2. Importe de 500 €: 1 punto.
- Aportación de material inventariable para desarrollo de actividades, por período de duración del contrato:
 1. Importe: 1.000 €: 2puntos.
 2. Importe 500 €: 1 punto.
- Aportación de material extra para la prestación de servicios auxiliares:
 1. Programas Informáticos: 3 puntos.
- Campañas de divulgación anual a la ciudadanía por importe de 2.000 €: 2 puntos.

Criterio N° 3- OBJETIVO: Precio Ofertado.

Se valorará hasta un máximo de **25 puntos**, considerándose que la máxima valoración corresponde a la oferta económica de más baja licitación. El resto de las ofertas se determinarán en rangos de proporcionalidad conforme a la siguiente fórmula:

$$P = (P_L - P_o) / (P_L - P_B) \times 25$$

Donde,

P = Puntuación obtenida por la oferta.

P_L = Presupuesto de licitación.

P_o = Presupuesto de la oferta.

P_B = Presupuesto más bajo presentado.

Al precio ofertado le será de aplicación lo dispuesto en el art. 85 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas referido a la consideración de baja **temeraria o desproporcionada**.

En caso de **empate** en la puntuación global, se dará **prioridad a las entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro**, conforme al art. 87.2 de la Ley 16/2010 de Servicios Sociales de Castilla y León y, en su defecto a las **empresas que tengan contratadas personas con discapacidad conforme a la Disposición Adicional 4ª.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**.

A tal efecto, los licitadores deberán incluir en el **sobre nº 1**, certificado de la empresa acreditativo del cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 10.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La documentación que la entidad licitadora aportará, a los efectos de la aplicación de los criterios de adjudicación indicados anteriormente, será la siguiente:

Criterio nº 1: Proyecto técnico de gestión cuyo contenido se distribuirá atendiendo a los apartados que serán valorados, estableciéndose uno por cada bloque, es decir, para las prestaciones auxiliares, y otros para las actividades complementarias. No superará una extensión máxima de 40 páginas.

Criterio nº 2: Documento expreso en el que consten las mejoras de manera clara y concisa.

Los documentos que se presenten para acreditar los criterios expuestos anteriormente deberán ir firmados por el/ la representante de la entidad.

Criterio nº 3: Inclusión de la oferta económica conforme al MODELO 1, anexo a estos pliegos, con expresión de tipo de IVA y estudio económico detallado de viabilidad. La no presentación de tal estudio será causa de rechazo de la oferta.

Quienes liciten y estén exentos de IVA, deberán justificar dicha situación.

ARTÍCULO 11.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Por parte del personal designado, tanto por el Ayuntamiento de Miranda de Ebro, como por la empresa adjudicataria, se mantendrán reuniones y contactos, tanto periódicos como puntuales, necesarios para garantizar la adecuada aplicación de los distintos servicios y programas formativos, a través de una Comisión Técnica de Seguimiento, para

- Conocer el Plan Anual de los Programas y la Memoria de las actuaciones desarrolladas en el período precedente, recibiendo cuanta información precise en relación a las personas usuarias, programas y contenidos del mismo, así como la inspección y control del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.
- Acometer aquellas otras cuestiones señaladas en el presente pliego de competencia de la Comisión de Seguimiento; así como resolver cuantas circunstancias relativas al funcionamiento del centro puedan suscitarse.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre, o de forma extraordinaria en un plazo inferior a petición de una de las partes, pudiendo invitar a participar en sesiones a representantes de otras entidades y organismos, si lo considera oportuno, y elevará acta de sus trabajos que será suscrita por ambas partes.

ARTÍCULO 12.- MEDIOS QUE APORTA EL AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

El Ayuntamiento de Miranda de Ebro facilitará los locales destinados a las actividades formativas, entre ellos las Aulas del Centro Cívico Raimundo Porres. Dispone de tres aulas para talleres, una sala polivalente, sala de encuentro e infoteca, cuyas medidas y mobiliario se especifican en los anexos adjuntos.

La utilización del centro por la entidad adjudicataria será de carácter provisional, restringido a la duración del contrato y limitado a la ejecución de las actividades aprobadas para el Centro Cívico. Dichas instalaciones también se utilizarán por otros Departamentos Municipales.

ARTÍCULO 13.- RELACIONES DE LA ENTIDAD CON LAS PERSONAS USUARIAS

La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona que cumpla con los requisitos dispuestos reglamentariamente.

- La Entidad y el personal que presta la atención deberán eludir todo conflicto con las personas usuarias informando expresamente a través de los canales de coor-

dinación que se establezcan. El incumplimiento de este precepto será considerado falta.

- El personal de la entidad, deberá realizar sus funciones en relación a la persona usuaria de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia, así como mantener siempre, el secreto profesional.

ARTÍCULO 14.- SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La empresa adjudicataria no podrá subcontratar los servicios objeto de contrato sin autorización previa del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La entidad adjudicataria está obligada al cumplimiento del contrato derivado de la adjudicación, con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente pliego, oferta por él mismo presentada y órdenes de la Concejalía de Servicios Sociales que supongan una mejor realización del servicio.

Los incumplimientos en la prestación de los servicios por parte de la entidad adjudicataria, bien directamente a través del personal de él dependiente, o por la propia entidad, se clasifican en Leves, Graves y Muy graves y serán sancionadas conforme a lo estipulado a continuación:

Tendrán la consideración de **Incumplimientos leves:**

- Cualquier acción que constituya un trato no respetuoso hacia los/as usuarios/as o personal relacionado con los servicios.
- La negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones del personal de atención, como la no cumplimentación de documentación y omisión de información relevante, falta de rigurosidad en el desempeño de sus funciones, entre otras.

Tendrán la consideración de **Incumplimientos graves:**

- El incumplimiento de los horarios así como disminución en el tiempo de atención de los servicios y suponga un perjuicio considerable a las personas usuarias de los Servicios.
- La incomparecencia de la empresa en plazo y forma a los requerimientos del órgano contratante.
- La no comunicación de incidencias.

- La reiteración y reincidencia de infracciones leves, entendiendo como tal la comisión de tres o más infracciones leves en un periodo de un año.

Tendrán la consideración de **Incumplimientos muy graves**:

- El incumplimiento de los horarios así como disminución en el tiempo de atención de los servicios y suponga un perjuicio muy grave a las personas usuarias de los Servicios.
- El incumplimiento del derecho a la confidencialidad.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenadas por los/as técnicos/as municipales o persona encargada, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos/as responsables.
- El cobro a las personas usuarias cantidad económica alguna por los servicios prestados.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente el robo a las personas usuarias de los servicios.
- La ocultación de información relevante a la gestión de los Servicios y Programa objeto de licitación a los/as responsables del seguimiento de los mismos por parte de la Concejalía de Servicios Sociales.
- Subcontratación de prestación de servicios sin autorización previa del Ayuntamiento.
- La reiteración y reincidencia de infracciones graves, entendiendo como tal la comisión de tres o más infracciones graves en un periodo de seis meses.

Se establecen las siguientes **penalidades**:

1. Para los incumplimientos leves: penalidad de hasta el 3% del importe del contrato, IVA no incluido.
2. Para los incumplimientos graves: penalidad de hasta 6% del importe del contrato, IVA no incluido.
3. Para los incumplimientos muy graves: penalidad de hasta el 10% del importe del contrato, IVA no incluido.

SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- PLANOS (ANEXO II)
- INVENTARIO DEL CENTRO (ANEXO III)
- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CÍVICO
(Boletín Oficial de la Provincia, nº 43, de 4 de marzo de 2013)ANEXO
IV)

ANEXO I
DATOS DE SUBROGRACIÓN

ANEXO II
PLANOS DEL CENTRO CÍVICO

ANEXO III
INVENTARIO DEL CENTRO CÍVICO

Inventario Centro Civico “Raimundo Porres”

DEPENDENCIA	CONCEPTO	CANTIDAD
Acceso	Cartel anunciador	1
	Directorio	1
	Embolsador de paraguas	1
Almacen Sala de Encuentro	Agogo negro doble	4
	Apito plástico batucada	2
	Bat/Caja China Honsuy	1
	Bat/Claves Keller	1
	Bat/Claves Tycoon marrón	3
	Clocala Doble aluminio	4
	Cizalla	1
	Conos	6
	Encuadernadora	1
	Ganzas	3
	Material Taller de Gimnasia	13
	Reproductor CD y Radio	
	Vien/pito Wood Slide Wistle	2
	Vien/pito Wood slide wise	1
Area Administrativa	Armario llaves	1
	Armarios	2
	Destructor de papel	1
	Fotocopiadora	1
	Impresora HP Laser	1
	Mesas auxiliares pequeñas	3
	Ordenador fechaje	1
	Ordenador teléfono	1
	Silla giratoria	1
	Sillas confidente	2
	Mesa en L	1
Aseos Planta Baja	Cambiador Horizontal	1
Bebeteca	Barrera Ezequiel	1
	Bolas para piscine	4
	Cojines circulares	6
	Colchonetas	4
	Conjunto 4 piezas foam	1
	Perchero parez	1
	Piscina de bolas	1
	Placa pizarra recta	1
	Proteccion de columnas SUMO	2

Despacho nº 1	Proteccion de columnas SUM0	4
	Tablero Tapizado	1
	Impresora HP 1500	1
	Mesa Auxiliar	1
	Mesa escritorio doble cajonera	1
	Mesa ordenador	1
	Ordenador	1
	Silla giratoria	1
	Sillas confidente	2
Despacho nº 2	Armario dos puertas bajo	1
	Impresora	1
	Mesa despacho	1
	Mesa ordenador	1
	Ordenador	1
	Silla despacho	1
	Sillas confidente	2
	Telefono	1
Despacho nº 3	Armario dos puertas bajo	1
	Impresora HP	1
	Mesa despacho	1
	Mesa ordenador	1
	Ordenador	1
	Silla despacho	1
	Sillas confidente	2
	Telefono	1
	Radiador	1
Despacho nº 4	Armario dos puertas	1
	Impresora HP 1510	1
	Mesa Auxiliar	1
	Mesa escritorio	1
	Mesa Ordenador	1
	Ordenador	1
	Radiador	1
	Silla despacho	1
	Silla confidente	2
	Telefono	1
Despacho nº 5	Archivador 4 cajones	1
	Armario bala dos puertas	1
	Atril	1
	Mesa despacho dos cajoneras	1
	Mesa ordenador	1
	Ordenador	1

	Perchero Silla giratoria Silla confidente Ventilador	1 1 2 1
Despacho nº 6	Archivador Armario Armario madera de pino Cajonera Impresora Mesa auxiliar Mesa de reuniones Mesa escritorio cajoneras Ordenadores Perchero Silla con ruedas Sillas Sillas confidente	1 1 1 1 1 1 1 2 2 1 1 8 4
Despacho nº 7	Archivadores Armario metalizado gris Cajoneras Mesa despacho Mesa ordenador Mesa redonda Ordenador Perchero Silla giratoria Sillas confidente	4 1 4 1 1 1 1 1 1 1 3
Despacho nº 8	Armario bajo dos puertas Mesa escritorio Silla giratoria Sillas confidente	1 1 1 2
Despacho nº 9	Armario Mesa escritorio Mesa auxiliar Ordenador Silla con ruedas Sillas confidente	1 1 1 1 1 2
En planta baja	Papeleras Paragueros	10 2

Infoteca	Baldas	3
	Camara de fotos	1
	Estanterias	4
	Mesa Blanca ruedas	2
	Mesas Ordenadores rectangulares	3
	Ordenador portátil	1
	Ordenadores	8
	Perchero	1
	Pizarra Veleda	1
	Sillas colores	12
Planta 1ª	Bancada biplaza	1
Planta Baja	Bancada triplaza	3
SAC	Armario	1
	Fotocopiadora	1
	Impresora	1
	Mesa con mostrador	1
	Mesa en L con cajoneras	1
	Mesas auxiliares pequeñas	4
	Ordenadores	2
	Sillas giratorias	2
	Sillón	1
	Telefono	2
Sala de Encuentro	Butacas tapizadas	8
	Armario empotrado	1
	Balda estantería	4
	Canal Rail expositor	5
	Corcho	1
	Mesas rectangulares	12
	Sillas adultos	24
	Sillas madera	10
	Sala Polivalente	Mesas
Pantalla pizarra electrónica		1
Perchero		1
Sillas colores		17
TV plasma y DVD		1
Salón de actos	Cajas acústicas	2
	Mesa de mezcla analógica de 10 cables	1
	Micrófonos	2

	Pantalla electrica Pie de micro Proyector Soporte de pared bafle negro Soporte proyector universal Soporte micros sobremesa	1 1 1 2 1 4
Taller 1	Pizarra vileda Armario baldas Corcho Corchos Mesa plegable Papelera Perchero Sillas aluminio azules	1 1 1 2 4 1 1 14
Taller 2	Armario baldas Corcho Mesas plegables ruedas Papelera Perchero Pizarra Vileda Sillas azules	1 1 5 1 1 1 24
Taller 3	Armario baldas Corcho Mesas plegables ruedas Papelera Perchero Pizarra Vileda Sillas rojas	1 1 7 1 1 1 15

ANEXO IV

***REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO CÍVICO***

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Centro Cívico “Raimundo Porres” es un equipamiento Municipal de carácter polivalente, dirigido a la ciudadanía de Miranda de Ebro, dónde se desarrollan diversos servicios, programas y actividades encaminadas al desarrollo de la vida comunitaria, desde parámetros de integración y participación. Facilita a la ciudadanía un espacio abierto de encuentro, información, 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 una ocupación activa del tiempo libre y a una mejora de la calidad de vida.

Los objetivos del Centro Cívico, en líneas generales, serán los siguientes:

- Favorecer la proximidad de los servicios Municipales a la ciudadanía.
- Promoción del bienestar social y la animación comunitaria.
- Prestación de infraestructura y recursos necesarios para poder realizar actividades de grupos y entidades.
- Propiciar instrumentos para facilitar la socialización a través del desarrollo comunitario y de la participación.
- Ser vehículo de información y comunicación entre Agentes sociales, culturales y vecinales de la ciudad.

TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO DEL REGLAMENTO y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto del Reglamento

El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento del Centro Cívico, (de aquí en adelante CC), los derechos, las obligaciones, régimen organizativo interno y las condiciones de uso y cesión de las instalaciones y demás servicios. Estará a disposición del público en el Servicio de Atención Ciudadana, ubicado en la planta baja del edificio.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Será de aplicación al Centro Cívico “Raimundo Porres” de titularidad Municipal adscrito a la Concejalía de Servicios Sociales y Sanidad.

Artículo 3.- Principios.

Responderá a los principios de polivalencia en los espacios y servicios, de integración, participación e igualdad, así como, de coordinación de las intervenciones de forma eficiente ejecutada mediante una programación general.

TÍTULO I: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 4.- Estructura organizativa

La dirección, gestión, organización y supervisión del CC estará a cargo del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Es competencia Municipal la definición de la filosofía del Centro, así como de las políticas de actuación y de los programas a implementar.

Artículo 5.- Órganos responsables del funcionamiento

La gestión del CC se llevará a cabo a través de:

- Concejalía delegada
- Coordinador/Coordinadora del CC.

La Concejalía Delegada será responsable del C.C. y establecerá los objetivos y la política Municipal a seguir en él y ,en concreto, tendrá entre sus atribuciones:

- Autorizar los usos del Centro.
- Recibir información sobre la gestión del mismo, dar traslado a la Comisión Informativa permanente.
- Dar el visto bueno a la programación, calendario y distribución de espacio en el CC a propuesta de quien coordine, oída la Comisión.
- Adoptar cuantas decisiones se consideren convenientes para asegurar el mejor funcionamiento.
- Presidir el Consejo de Centro y la Asamblea de personas usuarias.

El o la coordinadora del C.C. tendrá dependencia orgánica y funcional de la jefatura de Servicios Sociales, y tendrá entre sus funciones:

- Coordinar, supervisar y gestionar los servicios propios así como los programas que se desarrollen en orden a la consecución de los fines previstos.
- Ser cauce de relación con el resto de Dptos. Municipales en aquellos asuntos que afecten a la dinámica del mismo.
- Coordinar y supervisar las acciones administrativas que promuevan la optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del CC.
- Convocar los órganos de participación descritos en el presente reglamento.
- Elaborar y proponer las normativas de régimen interno de los servicios propios del CC.
- Presentar anualmente una memoria de actividades desarrolladas, y propuestas de futuro en base a las necesidades detectadas y manifestadas.
- Atender al mantenimiento de las instalaciones y dotaciones del Centro.
- Confeccionar la propuesta de presupuesto anual.
- Cuantas otras tareas le sean encomendadas por la Jefatura del Dpto.

Actuará como apoyo a la coordinación el o la técnico en animación sociocomunitaria, quien tendrá entre sus competencias:

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Concejalía de Servicios Sociales que se desarrollen en el Centro Cívico. En aquellas actividades que se determinen podrá contar con la colaboración e implicación de otro personal Municipal.
- Informar, organizar y tramitar la cesión de espacios del Centro Municipal a colectivos, asociaciones y organizaciones ciudadanas, previa solicitud de éstos.
- Distribuir los espacios del Centro Cívico Municipal para la correcta prestación de servicios y realización de actividades, tanto propias como de otras áreas Municipales o programadas por colectivos y organizaciones ciudadanas.
- Complimentar el registro necesario de evaluación de actividades y colaborar en la confección de la memoria anual de actividades y en la programación anual de actividades.

- Canalizar las consultas y peticiones de las entidades ciudadanas y vecinales del distrito, facilitarles información y asesoramiento, y, cuando sea de su competencia, atender las demandas.
- Impulsar la proyección del Centro Cívico a la ciudadanía, difundiendo y dando publicidad a las actividades y servicios del mismo.
- Realizar visitas guiadas concertadas previamente.
- Velar porque las medidas de prestación de servicios y actividades sean siempre de calidad y bienestar.
- Cuantas otras tareas le sean encomendadas por la Jefatura del Dpto.

Artículo 6.- Órganos de Participación:

A) Consejo de Centro; entendido como el órgano de coordinación y participación ciudadana con cometidos de estudio, informe, propuesta y/ o evaluación sobre competencias relacionadas con las actividades prestadas en el CC.

Estará integrado por:

- Concejalía Delegada (Presidencia)
- 3 técnicos/as Municipales convocados a petición de la Concejalía delegada.
- 7 representantes de los Consejos Municipales relacionados con los objetivos contemplados para el CC (Igualdad, Juventud, Mayores, Social, Vecinal y Educación y Cultura)
- Un/una representante por cada Grupo Político Municipal.

Asumirá la secretaria el personal Municipal adscrito al Centro. En caso de empate en las votaciones el voto de la presidencia actuará como dirimente.

Cometidos del Consejo de Centro:

2. Dictaminar la programación presentadas por la presidencia del Consejo.
3. Dictaminar la memoria anual de las actividades desarrolladas en el Centro, conforme a las necesidades de los servicios.
4. Estudiar e informar sobre el funcionamiento del CC.
5. Conocer las quejas y sugerencias.
6. Dictaminar sobre las normas que regulan la utilización de los servicios y actividades del Centro, adaptándose a las necesidades de la ciudadanía general.
7. Aprobar la creación de los grupos de trabajo.

El régimen de funcionamiento del Consejo de Centro en lo referente a la convocatoria de las sesiones, requisitos de celebración, desarrollo de los debates y demás cuestiones, será asimilable al reglamento de funcionamiento del resto de Consejos Municipales existentes en la ciudad de Miranda de Ebro.

A iniciativa particular o del Consejo de Centro podrán organizarse grupos de trabajo entendidos como colectivos informales que a iniciativa de sus promotores/as, tienen como objetivo prioritario promover la participación ciudadana a través de una actividad específica que justifica su creación.

La creación de un grupo de trabajo, será presentada por sus promotores/as al Consejo de Centro para su aprobación, previa solicitud en donde se exprese su denominación, fines, composición y programa de actividades. Su duración no será mayor a un año natural, siendo preciso para continuar volver a elevar su propuesta al Consejo de Centro. No se asumirá económicamente ningún gasto derivado de sus actividades

Estará obligado a presentar, un documento explicativo de la actividad desarrollada y los resultados obtenidos.

B) Asamblea de personas usuarias:

A propuesta del coordinador/a de Centro se convocará anualmente la asamblea de personas usuarias, que será cauce de participación de quienes de forma individual hacen uso y disfrute del CC. Las propuestas y sugerencias serán elevadas al Consejo de Centro para su estudio.

Artículo 7.- Servicios

Está dotado de los siguientes servicios y espacios:

1. Centro de Acción Social (CEAS) Miranda Este
2. Servicio de atención a la Ciudadanía (SAC)
3. Sala de Encuentro
4. Salón de Actos
5. Infoteca
6. Sala de talleres
7. Sala Polivalente
8. Artoteca

Artículo 8.- Descripción y funciones de los Servicios:

Servicio de Conserjería:

Encargado de coordinar y controlar el mantenimiento del Centro y velar por el buen uso del mismo. Informar sobre la dinámica del Centro.

Funciones del Servicio de Conserjería, en líneas generales:

5. Velar y colaborar con el personal técnico en la consecución de los objetivos del CC (Prevención, promoción, participación e integración de programas y servicios)
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio con los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos.
7. Vigilar el acceso y buen uso del edificio, mobiliario, haciendo cumplir con la normativa interna.
8. Cualquier otra que le sea encomendada.

Servicio de Atención a la Ciudadanía SAC;

on el primer punto de contacto con la administración Municipal. Sirven de intermediarios entre ésta y la ciudadanía, a fin de favorecer una mayor cercanía.

Funciones del Servicio de Atención a la Ciudadanía SAC:

1. Información genérica sobre servicios y procedimientos, registro de documentos, tramitación de expedientes de distintas áreas Municipales, así como trámites delegados por otras administraciones, realización de liquidaciones tributarias, gestión de citas previas, atención al teléfono 010.

Centro de Acción Social (CEAS) Miranda Este;

Son la puerta de entrada al sistema de Servicios Sociales de responsabilidad pública.

Funciones del Centro de Acción Social (CEAS) Miranda Este:

- Las derivadas de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León.

Sala de Encuentro;

Zona abierta a las personas de todas las edades y condiciones, que acceden a él sin ningún tipo de compromiso de inscripción o asistencia (es decir esporádica y puntualmente).

Funciones de la Sala de Encuentro:

- Informativas (sobre actividades, inscripciones y funcionamiento del Centro); motivadoras (con personal que invite a participar en programas y actividades, ayudando a relacionarse con otros usuarios); complementarias al resto del equipo del Centro; dinamizadoras (fomentando hábitos de convivencia y cooperación) y canalizadoras (recogiendo sugerencias, quejas...)

Salón de Actos;

Espacio destinado a charlas y conferencias, espectáculos de pequeño formato y proyecciones audiovisuales.

Funciones del Salón de actos:

- Las derivadas de la programación puntual del Centro Cívico, actos del Ayuntamiento, actividades realizadas por Asociaciones de la ciudad y cesión como espacio de uso público.

Sala de Talleres;

Aulas destinadas a la realización de cursos y talleres, preferentemente en los ámbitos de creación.

Funciones de la Sala de talleres:

- Cursos y talleres artísticos, de manualidades, de formación, de educación física y expresión corporal.

Infoteca;

Sala destinada a la realización de actividades relacionadas con la informática.

Funciones de la infoteca:

- Navegación libre por Internet, impartición de cursos y aula tutor.

Sala Polivalente;

Espacio donde desarrollar conferencias, charlas, cursos y otras actividades; preferentemente de los ámbitos de la comunicación, información, formación y ocio.

Funciones de la Sala polivalente

- Aula de estudio ocasional; espacio de conversación de idiomas; animación a la lectura (Cuentacuentos, intercambio de libros de segunda mano, presentación de novedades literarias...); educación de adultos; cursos y talleres; charlas y conferencias y reuniones de diversos colectivos, así como bebeteca.

Artoteca;

Espacio destinado al fomento de la creación artística mediante la oferta de espacios de trabajo para personas creadoras y el acompañamiento de proyectos de creación cultural.”

- Se trata de una sala compartimentable en función del número de artistas y/o colectivos que estén trabajando simultáneamente y de las necesidades de la tarea que estén llevando a cabo.
- Se facilita las necesidades básicas de iluminación y corriente eléctrica, así como un mínimo mobiliario para cada una de las configuraciones (mesas, sillas, taquilla...).
- El recinto contará con acceso a Internet (wifi).
- Se podrá ceder el espacio en régimen de uso compartido si la naturaleza del proyecto lo permite.

TÍTULO II: DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 9.- Definición de persona usuaria

Se considera usuaria a toda persona o colectivo que acceda al CC para hacer un uso legítimo de las instalaciones y servicios, con independencia de estar o no exento de abonar tasa alguna por el uso de cualquier actividad o servicio, estando obligado al cumplimiento del presente Reglamento. Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a las instalaciones por estricto cumplimiento de su actividad profesional/ laboral.

Artículo 10.- 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.
- Participar en los órganos de participación.
- Consultar el Reglamento del Centro Cívico.

Artículo 11.- 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 o tasas fijadas,

- Acatar y cumplir, cuantas normas e instrucciones se dicten a través de los órganos competentes o del personal del CC, 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 III: ACCESO A LAS INSTALACIONES

Artículo 12.- Acceso público

Será libre y público, a excepción de aquellas actividades o servicios que requieran inscripción previa o el abono de un precio público o tasa conforme a la ordenanza fiscal Municipal.

Artículo 13.- 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.

Permanecerá abierto todos los días del año a excepción de los festivos nacionales correspondientes con los días 24, 25 y 31 de diciembre, así como el 1 de enero. En el ámbito local permanecerá cerrado el lunes y el martes de la festividad de San Juan del Monte, y el día 12 de septiembre con motivo de las Fiestas Patronales virgen de Altamira.

Artículo 14.- 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 15.- Acceso de menores

Por razones de seguridad, los niños y niñas menores de 10 años deberán acceder al CC 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 16.- 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 17.- 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.

De contar con cámaras de video vigilancia estarán sujetas a la supervisión de la Policía Local y de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO IV: PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL y USO DE ESPACIOS

Artículo 18.- La Programación

Es el instrumento vertebrador de la actividad del Centro, y estará integrada por la aportaciones del Departamento de Servicios Sociales, otros Departamentos Municipales y/o procedente de iniciativa privada.

El programa de actividades será de índole diversa conforme a la demanda existente o estimada de interés por los órganos de gestión y participación.

La Concejalía de Servicios Sociales 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 cuatrimestrales, 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 19.- 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.

Las actividades previstas en ningún caso podrán tener como objetivo fines lucrativos por parte de las personas usuarias, salvo que venga motivada por una causa social o benéfica autorizada expresamente por el Ayuntamiento.

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 20.- Presupuesto

EL Centro cívico dispondrá de una partida presupuestaria propio para el desarrollo de la Programación sociocultural.

Artículo 21.- 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.

No se considerará que haya realizado la actividad a efectos de selección a quienes se les llame de la lista de reserva para cubrir un puesto vacante, habiéndose superado el 50% del período lectivo del curso. Asimismo, tampoco será tenido en cuenta para aquellas personas que causen baja justificada en la actividad en el primer tercio de la misma.

Artículo 22.- Formalización de la Inscripción

La inscripción se verificará con el abono de la cuota y los documentos acreditativos que puedan exigirse en cada caso en la convocatoria, debiendo respetarse los plazos señalados, y siguiendo las normas que estén en vigor en las Ordenanzas Municipales. Su incumplimiento será causa de baja.

Una persona no podrá inscribirse en más de una actividad cuando éstas coincidan en franja horaria y en el día, y de inscribirse en varias, se fijará orden de prioridad.

La inscripción en la actividad es de carácter personal y no podrá transferirse a otra persona. En caso de producirse dicha acción, será causa de baja.

En caso de contar con tres faltas injustificadas se dará de baja para ser cubierta desde la lista de espera.

Las reclamaciones que soliciten devolución económica se ajustarán a la ordenanza fiscal de aplicación, y serán atendidas únicamente cuando la causa de reclamación sea imputable al Centro.

Artículo 23.- Uso general de espacios

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

- Mantener una actitud de respeto hacia las personas y personal del CC.
- 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. Los productos disponibles en las máquinas expendedoras sólo podrán ser consumidos en la zona ocupada por las mismas, a excepción del agua embotellada.
- Las salidas de emergencia sólo podrán ser utilizadas en los supuestos de evacuación por tal causa.
- 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 CC 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.

SALA DE ENCUENTRO

2. Evitar ruidos molestos, o cualquier acción que interfiera en el normal funcionamiento de la sala.
3. Bajar el volumen del móvil.
4. Uso responsable del mobiliario y material disponible.
5. Solicitar formalmente el uso de los juegos disponibles, devolviéndose en el mismo estado en el que se facilita.
6. Los juegos sólo podrán utilizarse en aquellas mesas identificadas. El resto de mesas se destinarán a otro tipo de uso.
7. Por cuestiones de espacio, en principio, no podrán utilizarse más de seis sillas por mesa. Por cada mesa se entregará un juego.
8. Podrá fijarse un tiempo máximo de juego de 2 horas desde el momento en que se solicite, dejando libre la mesa y el juego, una vez concluido el tiempo, si existiese una sobredemanda.
9. Podrá utilizarse la red wifi con propio equipamiento de la persona.
10. No se facilitarán juegos 15 minutos antes del cierre de la Sala.

INFOTECA

- A este espacio accederán libremente las personas con 16 o más años. En el caso de menores de 12 años, acompañados por personas adultas. De 12 años hasta 16 años, con autorización expresa y por escrito de sus progenitores o tutores legales.
- Se formalizará la solicitud por escrito debiendo aportarse documento identificativo, preferiblemente el DNI o NIE. Personal al efecto registrará al solicitante en la hoja-registro donde figurará datos identificativos de la persona, hora de inicio y de finalización de uso así como el equipo asignado.
- En caso de no ocupar el puesto informático en los 15 minutos posteriores a su solicitud, se perderá la reserva.
- Será imprescindible tener conocimientos de informática y conocer el uso de Internet.
- Se comprometerán al buen uso del ordenador y a responder por los posibles daños.
- En caso de sobredemanda se fijará un tiempo máximo de uso de 90 minutos. En caso de que no hubiese una tercera persona esperando su uso podrá prolongarse de acuerdo con la disponibilidad existente hasta un máximo de tres horas.
- No podrán estar más de dos personas por ordenador, salvo en el caso de menores acompañados/as.
- Su uso se restringe al acceso gratuito a internet. No podrá ser utilizado entrar en páginas Webs que suponga un atentado a los derechos fundamentales.
- Quienes manipulen o sustraigan componentes de los sistemas informáticos con el ánimo de sabotear o romper la seguridad de los mismos, serán denunciados ante las autoridades policiales y judiciales competentes y se les exigirá la responsabilidad civil y/o penal que se derive de tales hechos.
- No se podrá instalar software en ningún ordenador, ni borrar o manipular los ficheros previamente instalados.
- El CC no se hace responsable de las consultas realizadas ni de la información que se pueda recibir en los equipos informáticos.
- Se respetará la normativa vigente en materia de propiedad intelectual.
- Podrá restringirse el uso del ordenador a las personas que no cumplan con las normas.

SALA POLIVALENTE

Sala de Estudio

- A este espacio accederán las personas mayores de 14 años.
- Mantener una actitud de respeto hacia las personas y personal del Centro.
- Guardar silencio.
- Apagar el terminal móvil.
- Se prohíbe reservar espacios de estudio.
- Abstenerse de comer.
- Los materiales disponibles en la sala son únicamente de consulta, y no son objeto de préstamo.

Bebeteca

- No será entendida como un lugar de juego, sino como un espacio de animación, en el que se deberá moderar el tono de voz.
- Los y las menores irán siempre en compañía de una persona adulta.
- Los materiales no serán objeto de préstamo, y serán respetados y colocados en su lugar.

SALA DE TALLERES

11. Mantener una actitud de respeto hacia las personas y personal del Centro.
12. Evitar ruidos molestos, o cualquier acción que interfiera en el normal funcionamiento de la sala.
13. Bajar el volumen del móvil.
14. Uso responsable del mobiliario y material disponible.
15. Dejar la sala en las mismas condiciones que en su estado inicial.

SALÓN DE ACTOS

Para los actos que requieran entrada se atenderá a las siguientes normas:

2. Se facilitarán como máximo cuatro entradas por persona.
3. Se ofrecerán las entradas en igual porcentaje en horario de mañana y tarde.
4. Se reservará un 5% de las entradas para el día de la actividad.

ARTETECA

- El uso del espacio estará dedicado exclusivamente a la elaboración del proyecto artístico aprobado, no pudiendo, en ningún caso, dedicarse a otras actividades ajenas al mismo, tales como almacén, depósito, espacio de exposición, centro de reunión, etcétera.
- Los artistas y/o colectivos seleccionados tendrán que satisfacer el precio público que se fije en la ordenanza fiscal por el uso de las instalaciones de las que podrán eximirse si colaborase impartiendo o divulgando sus conocimientos artísticos.
- Las personas y/o colectivos seleccionados se comprometen a participar en los eventos de comunicación y presentación del programa que estime oportuno el Ayuntamiento de Miranda de Ebro.
- En caso de daños o desperfectos en las instalaciones del centro, deberán hacerse cargo de los mismos.

Artículo 24.- 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 coordinación 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 V: CESIÓN DEL USO DE ESPACIOS

Artículo 25.- Espacios que se pueden reservar

El préstamo de un espacio en el Centro Cívico 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:

- Sala Polivalente
- Salas de talleres
- Salón de Actos
- Exposiciones
- Artoteca

Artículo 26.- Condiciones generales

- Podrán solicitar la cesión del espacio, cualquier persona física, grupo o entidad jurídica pública o privada, que desee desarrollar una actividad acorde a los objetivos reflejados en la exposición de motivos del presente Reglamento.
- La cesión para el uso de las instalaciones está supeditado al interés Municipal, y conlleva la aceptación de las obligaciones que lo regulan.
- La cesión será limitada en el tiempo no siendo superior a tres meses prorrogables por otros tres meses, a excepción de la Artoteca que con motivo de la actividad que en la misma se desarrolla precisa de un mayor plazo de tiempo pero sin ser superior a un año. No será para uso exclusivo o restringido.
- 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. Se comunicará en la mayor brevedad posible.
- Las autorizaciones concedidas podrán ser suspendidas por necesidades del Centro, o de otros Servicios Municipales, notificándose con anterioridad a quienes estén usando el espacio.
- 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.
- Las cesiones siempre coincidirá con el horario de apertura y cierre establecido para el CC.
- La capacidad de uso se ajustará al aforo legalmente autorizado y será comunicado en la autorización.
- Una vez autorizada la reserva deberán comunicarse por escrito todos los posibles cambios que se produzcan en los datos de la solicitud.

- De ser modificado el orden del mobiliario del espacio cedido, deberá dejarse en su estado inicial tras finalizar la actividad.
- La cesión no incluye labores de montaje o trabajos preparativos extras. Para la utilización, manejo, montaje de elementos determinados, 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, corresponde en todo momento a quien solicite.
- De los daños materiales y personales que se originen en el tiempo de cesión responderá quien solicite, en los términos previstos en la normativa vigente.
- El Ayuntamiento no se hace responsable de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de actos o actividades en los espacios cedidos.
- 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 cinco años.
- 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.
- De existir en el espacio material de uso genérico será responsabilidad del solicitante su traslado, recogida y guarda en el correspondiente lugar.
- La concesión estará condicionada al pago del precio público establecido, y en ningún caso se cederán para uso mercantil.
- Con carácter excepcionalísimo, se podrá firmar un Convenio con quienes lo soliciten, quedando reflejado con claridad el espacio de cesión, uso, horario, condiciones y contrapartidas que el Ayuntamiento recibirán a cambio, así como la exigencia de responsabilidad por daños a las instalaciones o mengua de la actividad desarrollada.
- 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 27.- Solicitud de reserva de uso

La cesión se realizará mediante la hoja de solicitud habilitada a tal efecto, que será entregada en el Servicio de Atención Ciudadana, dándose copia de recepción (Anexo I). En la misma se indicará, quien solicita, persona responsable, teléfono y dirección de contacto, intención de uso, el espacio, necesidades técnicas, fecha, duración, y hora de inicio y fin (contando el tiempo para el montaje, y desmontaje).

Los proyectos que opten a la cesión de un espacio en la Artoteca deberán incluir los datos del o de la artista o colectivo que lo presente, así como el programa creativo a desarrollar, que incluya: objetivos, plan de trabajo, materiales necesarios, espacio que precisaría, resultados finales que se pretende alcanzar y en caso de solicitar exención de precio público motivarlo expresamente.

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 CC.

Artículo 28.- Criterios de prioridad

2. Prioridad a las actuaciones organizadas por los diferentes Departamentos Municipales.

3. A las Asociaciones registradas en el registro Municipal, frente a colectivos que funciones 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.

Se valorarán los siguientes aspectos de prioridad para la cesión de la Arteteca:

- La originalidad y creatividad de los proyectos.
- Su carácter innovador y el uso de las nuevas tecnologías.
- La propuesta de actividades complementarias (de formación, de difusión, etcétera).
- La finalidad formativa a otras personas o colectivos.
- La adecuación de la actividad a las instalaciones.
- La aplicación de los resultados a la ciudad.
- La posibilidad de exposición en el Centro Cívico.
- Ser el o la artista residente en la localidad.

Artículo 29.- Normas específicas de los espacios.

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

Sala Polivalente

- Estará destinada para grupos de trabajo, cursos...con una capacidad mínima de 25 personas y máxima según aforo.
- Quienes lo soliciten deberán ser mayores de edad.
- La solicitud se realizará por escrito, como mínimo con tres días laborables de antelación en el Servicio de Atención Ciudadana.

Salas de Talleres

- Estará destinada para grupos de trabajo, cursos...con una capacidad mínima de 6 personas y máxima según aforo.
- Quienes lo soliciten deberán ser mayores de edad.
- La solicitud se realizará por escrito, como mínimo con tres días laborables de antelación en el Servicio de Atención Ciudadana.

Salón de Actos

- Estará destinado para cursos, charlas, talleres... con una capacidad mínima de 85 personas, y máxima según su aforo.
- La solicitud se realizará por escrito, con un mínimo tres días laborables de antelación en el Servicio de Atención Ciudadana.
- 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.
- Si el acto requiere de utilización de material técnico (luz, sonido, proyecciones...) será responsable de su manejo y buen uso el personal del Centro.

Exposiciones:

- Ubicada en la Sala de Encuentro del CC.
- La solicitud se realizará por escrito, con un mínimo de tres días laborables de antelación en el Servicio de Atención Ciudadana. 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.

- 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.
- El Centro, no será responsable de la custodia del material expuesto ni de su deterioro.
- Ni el CC, 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.
- En el caso de exposiciones artísticas, no se podrán realizar las transacciones económicas dentro del Centro.

Arteteca:

- Se podrá solicitar la cesión del espacio por una duración como mínimo de un mes y como máximo de tres meses, durante un máximo 4 horas y un mínimo de 30 minutos al día.
- Se aprobará la adjudicación del espacio y el periodo de cesión del mismo mediante Decreto de Alcaldía.
- Las fechas exactas de entrada y salida se comunicarán a las personas una vez finalizado el proceso de selección de proyectos y asignación de espacios.
- El horario de trabajo será de mañana y tarde, ininterrumpido, de 10:00 a 20:30 horas, de lunes a jueves. Los viernes y fines de semana se reservarán para acciones formativas.
- Una vez adjudicado el espacio, en el caso de no utilizarlo durante más de 10 días sin justificación se perderá el derecho de uso adquirido sobre el mismo.
- Los útiles de trabajo, así como el material informático, técnico o audiovisual, etcétera, deberán ser aportados por el o la artista o colectivo.
- Se evitarán las actividades que supongan un riesgo para la salud o de accidentes o susceptibles de causar molestias a vecindario o transeúntes, así como las que fueran incompatibles con otros usos del Centro Cívico.
- Las personas o colectivos usuarias se ocuparán de la limpieza del espacio que utilicen y lo dejarán en las mismas condiciones que lo recibió. Las personas usuarias se hará cargo de la basura generada.
- Igualmente se ocuparán de llevar al Punto Limpio aquellos residuos (botes de tinta, disolvente...) que no puedan depositarse en los contenedores urbanos de basura o de reciclaje.
- Se prohíbe fumar y consumir bebidas alcohólicas en el interior de los espacios.
- Las personas o colectivos cuidarán, a su salida del centro, de que las luces y componentes electrónicos queden apagados y, en su caso, de que las puertas de acceso al centro queden cerradas.
- Finalizado el plazo de cesión las personas o colectivos beneficiarias deberán dejar el espacio en las mismas condiciones en las se le entregó.
- El Ayuntamiento de Miranda de Ebro en ningún caso se harán responsables de la falta, robo o pérdida del material dejado en el espacio, así como de los daños que se pueda ocasionar a terceros.

En cuanto a derechos de publicación y difusión de los proyectos desarrollados en la Arteteca;

- Las personas o colectivos cederán al Ayuntamiento los derechos de usar fotos, textos, etcétera, para promover su proyecto creado en La Arteteca.
- El Ayuntamiento se asegurará de que cada vez que se utilice este material en actividades de difusión, se mencione el nombre de la persona o colectivo y de la obra y la fecha del proyecto realizado, y se compromete a respetar el trabajo y las

imágenes de los mismos.

- En el supuesto de que los participantes fueran personas jurídicas que se presentaran como titulares de los derechos de propiedad intelectual no siendo los autores materiales de los proyectos presentados, deberán acreditar documentalmente tanto las autorizaciones como las preceptivas cesiones de derechos realizadas a su favor por dicho autor material.
- Las personas y colectivos beneficiarias aceptan que los datos personales facilitados en virtud de la presente convocatoria puedan ser objeto de tratamiento en los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Miranda de Ebro. Podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición conforme a la LPD.
- Las personas o colectivos beneficiarias reconocen que podrán aparecer en imágenes (fotografía, vídeo, etcétera) tomadas dentro del recinto para su posterior difusión informativa o promocional, y autorizan dicho uso.
- En cuanto documentación se genere durante el desarrollo del proyecto, se hará constar que el mismo se ha llevado a cabo en el marco de la "Arteteca".

TÍTULO VI RECLAMACIONES y OBJETOS PERDIDOS

Artículo 30.- Hojas de reclamaciones y sugerencias

Existirán hojas de reclamaciones en el Servicio de Información del Centro. 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 31.- Objetos perdidos

Los objetos perdidos serán recogidos por el Servicio de Conserjería, y posteriormente, se dará parte a Policía Local en cumplimiento con lo establecido en la normativa Municipal.

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

TITULO VII RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 32.- 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 CC, 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 C.C. contarán con la colaboración de Policía Local.

Artículo 33.- Graduación de Infracciones

Faltas leves:

- El trato incorrecto a cualquier persona usuaria o al personal que realice funciones en el Centro.
- Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.
- Utilizar las puerta de evacuación como vía de acceso o salida en situaciones de no emergencia.
- Ocasionar alborotos, o cualquier otra acción leve que interrumpa el desarrollo de las actividades.

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

Faltas grave:

- ✓ Alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del CC.
- ✓ 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.
- ✓ El mal trato de palabra u obra a otras personas usuarias o personal dependiente del Centro.
- ✓ La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios, realizando actividades distintas a las autorizadas.
- ✓ El acceso a los distintos servicios sin haber realizado el pago del precio público o tasa.
- ✓ Ocasionar daños por comportamiento imprudente a terceras personas.
- ✓ Causar daños por comportamiento imprudente, negligente o doloso a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe superior a 100€
- ✓ La falta de comunicación de los desperfectos.
- ✓ La manipulación y falsificación de datos personales, de autorizaciones o del carné.
- ✓ La acumulación de dos o más faltas leves.

Faltas Muy Graves:

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

Artículo 34.- 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 acondicionamiento 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 500€ 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.
- Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa entre 500,01 y 3.000€ pudiendo además imponerse la pérdida definitiva del derecho de persona usuaria.

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. Ésta acción no supondrá en ningún caso vinculación laboral con el Ayuntamiento.

Artículo 35.- Agravantes y atenuantes

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 acuerdo previo.

Atenuantes:

- La espontánea confesión de la falta, antes de que tuviese conocimiento de la misma la dirección 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 36.- Medidas cautelares

Se podrá acordar como medida cautelar la suspensión temporal de la condición de persona usuaria para aquéllas que incurran en conductas sancionables en grado grave y muy grave, hasta un máximo de 10 días consecutivos, informando de ello a la persona responsable del Centro. Ésta, una vez haya oído a las personas afectadas, podrá disponer la modificación o revocación de la medida impuesta temporalmente, tanto en un sentido como en otro, conforme a la gravedad de la situación, reservándose el Ayuntamiento el derecho a emprender las acciones legales necesarias.

En el caso de faltas leves, se podrán aplicar las sanciones contempladas en el Artículo 34.

Artículo 37.- 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 el equipo profesional. Si se considera que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como grave o muy grave, se seguirá la siguiente tramitación:

- Incoación.

Quien ostente la responsabilidad sobre el Centro Cívico iniciará un expediente redactando un informe dirigido a la Jefatura del Departamento en un plazo inferior a 10 días desde la comunicación de la falta, donde conste:

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

2. Instrucción.

La Dirección del Departamento 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 7 días. En dicha notificación constará:

1. Determinación de los hechos que se imputan de forma clara y concreta
2. Identificación de las personas presuntamente responsables.
3. Sanciones aplicables

3.- Propuesta.

Superado el plazo, tendrá competencia de proponer la sanción el o la concejalía delegada adscrita al edificio donde se cometió la infracción. 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:

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la falta.
- Identificación de los/las presuntamente responsables.

- Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad, con especificación, si procede, de las circunstancias agravantes o atenuantes.
- 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 38.- Infracciones cometidas por menores de edad

En el caso de menores de edad infractores/as, se tratará de contactar con sus progenitores, o en su defecto, tutores legales, 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, según la gravedad de los mismos.

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

1. En lo no previsto en el presente Reglamento respecto al funcionamiento y procedimiento, se estará a lo establecido en la legislación de pertinente aplicación.
2. El Ayuntamiento podrá dictar cuantas resoluciones sean necesarias para su aplicación y desarrollo.
3. El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.