

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO SOCIAL “REAL BLANC” –
COCENTAINA-**

CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales.

1.- DEFINICIÓN

El Centro Social es un espacio de carácter comunitario, dotado del equipamiento técnico, incluidas las unidades de trabajo social, i los medios necesarios que dan soporte a las prestaciones básicas.

Desde la perspectiva concreta de bienestar social, en el centro social se sitúa el equipo social de base cuyo recurso fundamental para el pueblo, es aproximar los servicios sociales a la población mediante la coordinación con las fuerzas sociales, potenciando la participación de la comunidad.

El centro social es el equipamiento básico y eje de la red de los servicios sociales en que se desarrollarán como mínimo los programas básicos de atención primaria.

Estructura física donde desarrollar programas integrados de servicios sociales generales, desde donde se atiende a todos los ciudadanos, y se potencia la vertiente comunitaria.

- Sede de la Unidad de Trabajo Social.
- Albergará el movimiento asociativo como recurso comunitario y promoverá la participación. El centro ha de consolidarse como elemento de prestación de servicios y como espacio dinámico y dinamizador de la vida del municipio.
- Otros servicios municipales (CLUB DE CONVIVENCIA DE JUBILADOS, RESPIR, TAPIS).

2.- DEPENDENCIAS

- Despachos para los técnicos de la administración.
- Sala de espera y de reuniones.
- Dependencias polivalentes.
- Lavabos.
- Sala audiovisual.
- Dependencias – sede del movimiento asociativo.
- Salas polivalentes para desarrollar las distintas actividades del Centro: talleres, cursos, ludoteca, programas de servicios sociales, cafetería, ...

La distribución de todas estas dependencias ha de dar respuesta a dos objetivos:

1. Posibilitar una autonomía sectorial.
2. Propiciar la integración de todas las personas que acudan al centro social y fomentar corrientes de comunicación y de estancias en común.

Se trata de buscar un equilibrio entre AUTONOMÍA y CONVIVENCIA.

3.- ÓRGANOS DE GESTIÓN

3.1.- El representante directo del Centro Social en cuanto a gestión y funcionamiento es la/el Concejala/al de Servicios Sociales.

3.2.- Consell Sociosanitari Municipal

El Consell Sociosanitari Municipal es un órgano de participación de los diferentes sectores implicados en el campo de los Servicios Socio-Sanitarios. (SE ADJUNTAN ANEXOS CON ESTATUTOS Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO).

3.3.- El Consejo del Centro, se encargará de:

- Autorizar la utilización de las sedes sociales por parte de las Asociaciones o Colectivos locales que lo soliciten.
- Organizar el programa de actividades comunitarias que presenten las distintas asociaciones o Colectivos sociales de la localidad, en los términos que se dispongan por el Consejo.
- Estudiar y resolver las peticiones que se presenten en cuanto a la utilización del Centro Social.

El Consejo del Centro estará formado:

- Concejal/ala de Servicios Sociales.
- 1 técnica municipal de Servicios Sociales.
- 1 representante elegido por las Asociaciones Sociales miembros del Consell Socio-Sanitario.

4.- FUNCIONAMIENTO

El Centro Social queda definido como centro de uso libre para cualquier ciudadano, donde las instalaciones, excepto las dedicadas exclusivamente para servicios del mismo centro, pueden ser utilizadas por cualquier persona o grupo para el desarrollo de actividades o reuniones, o como sede de asociaciones o grupos.

Todas las asociaciones que tengan su sede en el Centro Social así como otras de carácter social solicitarán por escrito al Ayuntamiento la utilización del Centro para el desarrollo de su programa de actividades. El Consejo del Centro será el órgano encargado de resolver dichas solicitudes dando cuenta al Consell Socio-Sanitario.

Se establecen diversos campos de actuación, el orden prioritario del cual será:

1. El de los servicios de competencia municipal, siendo este prioritario sobre los siguientes.
2. El que programe el Consejo de Centro de interés general.
3. El de actividades de iniciativa del movimiento ciudadano. Actividades que programe cada uno de los grupos y/o asociaciones a nivel particular.

5.- HORARIO:

El horario de abertura y cierre del Centro Social será:

- de 8 a 21 h. (de lunes a viernes)
- de 17 a 22 (domingos, exclusivamente para salón de actos)

A excepción del horario que se acuerde para la cafetería.

6.- MANTENIMIENTO

1. Dotación: La infraestructura básica está a cargo de Servicios Sociales y es necesario la autorización del responsable cuando los grupos quieran aportar efectos propios.
2. Los gastos de mantenimiento estarán a cargo de los presupuestos municipales.
3. La limpieza básica de mantenimiento y el arreglo de los desperfectos ocasionados por el uso continuado de las instalaciones, es de responsabilidad municipal.
4. En caso de desperfectos ocasionados por los grupos, los arreglos estarán a cargo de éstos, siempre que no sea por responsabilidad municipal.
5. El servicio de Cafetería ha de cumplir todas las normas exigidas en este Reglamento, por la legislación vigente y así como las derivadas en las cláusulas del pliego de concesión.

7.- FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

- Desarrollar las funciones propias de cada área.
- Con respecto al Centro:
 - Coordinarse con los técnicos de los distintos sectores que tengan su sede en el centro.
 - Informar de las necesidades de cada área y hacer propuestas de intervención.
 - Soporte y orientación en el desarrollo de actividades que realicen los grupos.
 - Animar a todos los miembros a participar en la toma de decisiones, unir, aclarar, proponer formas de trabajo.
 - Colaborar en aquellas tareas que requieran una preparación técnica, o que por diferentes motivos les sea imposible desarrollar a ningún otro miembro.
 - Supervisión de las actividades en cuanto a asistentes, funcionamiento de los monitores, objetivos.
 - Resolución de posibles incidencias relacionadas con las actividades.

8.- ACTIVIDADES

1. El protagonismo de los grupos, con relación a la vida sociocultural, consiste en la organización de actividades en el centro, bajo los criterios siguientes:
 - Enfocar las actividades al mayor número de personas del conjunto de la población, de manera que se potencie la captación de colaboradores y la participación activa de los vecinos, mediante su elaboración y ejecución.
 - Responder a los objetivos del centro social y de los programas de Servicios Sociales que allí se desarrollen.
 - Se tenderá a ampliar aquellas actividades que, presentadas por un grupo, se puedan hacer extensivas al resto de la población de la zona.
 - Facilitar elementos de formación y elevar el nivel de la población, tanto a los componentes de los grupos como a los vecinos en general.

2. Programas de actividades:
 - Equipo base: Todas las relacionadas con los Servicios Sociales. Se informará al Consejo del Centro.
 - Consejo del Centro: las dirigidas a la población en general y que no sean específicas de Servicios Sociales.
 - La asociación o grupo correspondiente, cuando la actividad sea para sus propios miembros.

3. Difusión. Todas las actividades programadas y desarrolladas en el Centro Social se publicarán en el Tablón de Anuncios.
En la difusión de la actividad figurará en el Cartel:
 - Centro Social "Real Blanc"
 - Organiza: _____
 - Colabora: _____
 - Patrocina: _____

Quien proponga y ejecute la actividad será el encargado de diseñar y elaborar el cartel de la actividad, donde hay que constar, 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.

9.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

1. Los usuarios del Centro Social podrán utilizar todas sus instalaciones y servicios dentro de las normas establecidas:
 - Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se realicen en el Centro.
 - Participar en las actividades que se organicen y colaborar en su desarrollo.
 - Elevar por escrito al Consejo del Centro Social propuestas o reclamaciones relativas a mejora de servicios.
 - Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención del usuario en el ámbito del Centro.

2. Serán deberes de los usuarios del Centro:
 - Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, y también los acuerdos y instrucciones surgidas del Consejo.
 - Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y cualquier otro sitio relacionado con sus actividades. Si hubiesen incidencias, se encargarán, en ausencia del técnico responsable del Centro, los responsables de cada grupo del Centro Social.
 - Poner en conocimiento del Consejo del Centro las anomalías o irregularidades que se observen.

3. Todas aquellas actividades programadas por las Asociaciones, tendrán como usuarios/as a sus socios o a aquellos que ellos mismos determinen.

CAPÍTULO II: Régimen Sancionador

10.- FALTAS

1. Aquellos usuario que, por acción o omisión, causen alteraciones que impidan o afecten al normal desarrollo de la actividad en el Centro Social, incurrirán en faltas que tendrán la sanción pertinente.
2. Clasificación y tipificación de las faltas:
 - a) Son faltas leves:
 - Las faltas de respeto hacia el resto de usuarios.
 - Promover o participar en discusiones alteradas o violentas.
 - El descuido de las instalaciones del Centro Social.
 - b) Son faltas graves:
 - La reiteración de 3 faltas leves.
 - Realización de actos perjudiciales para la reputación o buen crédito en los usuarios o personal del Centro Social.
 - Entorpecer intencionadamente las actividades programadas.
 - Utilizar cualquier clase de juego o realizar actividades con fines lucrativos.
 - Alterar las normas de convivencia creando situaciones de malestar entre los usuarios del Centro.
 - c) Son faltas muy graves:
 - La reiteración de 3 faltas graves.
 - Los malos tratos de palabra o obra hacia usuarios o personal del Centro Social.
 - La sustracción de efectos o cualquier clase de objetos.
 - Ocasionar desperfectos en las instalaciones o equipamientos.
 - La embriaguez habitual.
 - Falsear declaraciones o aportar datos inexactos para obtener cualquier tipo de ayuda o beneficio.

11.- SANCIONES

Las sanciones que se impondrán a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas anteriormente, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador, serán las siguientes:

1. Faltas leves: amonestación verbal o privada y multa de hasta 750 euros.
2. Faltas graves: La imposición de una sanción económica máxima de 1.500 euros.
3. Faltas muy graves: La imposición de una sanción económica máxima de 3.000,00 euros. Pudiéndose determinar por el órgano municipal competente la reposición o restitución del material dañado o sustraído al responsable.

12.- COMPETENCIAS

Será competente para imponer sanciones el Alcalde o Concejal Delegado en Servicios Sociales. Las sanciones por faltas muy graves serán impuestas , con previa audiencia del interesado y informe de los técnicos, mediante resolución motivada, y en todo caso en aplicación de lo que establece el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el cual se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.