

## Servicios Generales

*“De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica la notificación del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de marzo de 2015, del expediente de la reclamación de responsabilidad patrimonial al interesado que a continuación se relaciona, ya que, intentada la notificación de este en el último domicilio conocido, no se pudo practicar satisfactoriamente. Se advierte de su derecho a interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que ordenó el acuerdo del expediente, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o interponer directamente un recurso contencioso - administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional contencioso - administrativo.*

*El respectivo expediente obra en las dependencias de Servicios generales del Ayuntamiento de Ourense, ante el cual le asiste el derecho a consultarlo.”*

N.º expte.; Interesado

RP2014000989; Don Gervasio Lorenzo Fdez. (Contrucciones Loydo, SL)

Ourense, 21 de abril de 2015. El alcalde.

Fdo.: Agustín Fernández Gallego.

**R. 1.473**

## Ourense

### Benestar Social

Anuncio de entrada en vigor da Ordenanza reguladora dos centros cívicos municipais do Concello de Ourense

Por decreto n.º 2015002763, do 29 de abril de 2015, dispónse a seguinte resolución:

Primeiro.- Elevar a definitivo o acordo de aprobación inicial da Ordenanza reguladora dos centros cívicos municipais do Concello de Ourense, por non presentaren ningunha reclamación ou suxestión durante o período de exposición pública de trinta días dende a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia n.º 58, do 12 de marzo de 2015.

Segundo.- Ordenar, de conformidade co previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, a publicación definitiva, xunto co seu texto íntegro, da Ordenanza reguladora dos centros cívicos municipais do Concello de Ourense coa redacción que consta no expediente.

Terceiro.- Dar conta desta resolución ao Pleno do concello, na primeira sesión que se realice.

Ordenanza reguladora dos centros cívicos municipais

Artigo 1.- Obxecto

É obxecto deste regulamento, regular os dereitos, as obrigas e as condicións en que as persoas usuarias poderán utilizar as instalacións e demais servizos dos centros cívicos da Concellería de Benestar Social do Concello de Ourense.

Artigo 2.- Definición

Os centros cívicos defínense como equipamentos municipais de prestación de servizos e actividades municipais, así como de lugar de encontro e referencia dos cidadáns e as cidadás, coa finalidade de fomentar a participación activa da cidadanía.

Os centros cívicos teñen carácter polivalente e integrador, ofrecen servizos públicos e non admiten a privatización de espazos.

### Artigo 3.- Obxectivos

Os obxectivos dos centros cívicos son os seguintes:

1. Promover os distintos centros como referentes sociais e culturais dos barrios.
2. Ofrecer alternativas de ocio e tempo libre potenciando o desenvolvemento das habilidades e as capacidades das persoas.
3. Favorecer a relación, o intercambio e a cooperación social.
4. Fomentar a creación de redes sociais e culturais.
5. Ser lugares abertos de encontro, información, formación, orientación e ocio.
6. Dar satisfacción á demanda de servizos por parte da poboación.
7. Facilitar unhas relacións cos cidadáns e as cidadás máis abertas e polivalentes.
8. Fomentar a participación activa da cidadanía e o tecido asociativo e participativo.
9. Favorecer o compromiso do cidadán e a cidadá, individual e colectivamente.
10. Dinamizar a vida social e cultural do barrio acorde cos valores democráticos.
11. Elaborar programas de carácter cultural e social que teñan como obxecto o desenvolvemento integral dos veciños e as veciñas.
12. Previr a marxinação e a desigualdade.

### Artigo 4.- Persoas e colectivos usuarios

Serán persoas usuarias dos centros cívicos aquelas que empreguen lexitimamente os seus espazos, servizos, equipamentos e instalacións. Non terán esta consideración as que desenvolvan unha actividade profesional ou laboral nos centros.

Tamén terán a consideración de usuarios ou usuarias aqueles colectivos, con ou sen personalidade xurídica e, en xeral, entidades legalmente constituídas, tanto públicas como privadas, que participen das actividades organizadas polos propios centros cívicos, ben a través da cesión de espazos, ben doutra maneira legalmente establecida.

Artigo 5.- Dereitos e deberes das persoas e colectivos usuarios dos centros

#### 5.1. Dereitos das persoas e colectivos usuarios

As persoas e colectivos usuarios terán os seguintes dereitos:

1. Presentar por escrito as queixas, reclamacións e suxestións que estimen oportunas.
2. Empregar as zonas de uso común xeral nos horarios establecidos, excepto no caso de que por forza maior ou causa xustificada se atopen inhabilitados para seu uso.
3. Ser atendidos correctamente polo persoal funcionario ou laboral que desenvolve o seu labor profesional no centro cívico.
4. Acceder, modificar e cancelar os datos de carácter persoal dos que se dispoña no centro cívico, de acordo coa Lei orgánica de protección de datos.
5. Ter ao seu servizo unhas instalacións nas condicións máis adecuadas para seu uso e goce.
6. Contar co persoal técnico municipal que lles asesore sobre a organización de actividades, eventos.
7. Ter acceso á información sobre a programación do centro cívico.

#### 5.2. Deberes das persoas e dos colectivos usuarios de centros cívicos.

Son deberes das persoas e dos colectivos usuarios de centros cívicos:

1. Empregar as instalacións, servizos e equipamentos con bo trato e coidado correcto.
2. Tratar con respecto aos traballadores e ás traballadoras municipais que exercen o seu labor profesional no centro cívico.



co e, en xeral, a todas aquelas persoas que traballan ou desenvolven calquera actividade neste equipamento público.

3. Ter un comportamento adecuado e tratar con respecto ás demais persoas usuarias do centro cívico.

4. Atender, obedecer e cumprir as instrucións e normas establecidas polos servizos municipais.

5. Comunicar aos empregados e ás empregadas municipais do centro cívico aquelas anomalías e deficiencias que observasen no centro ou nos seus servizos.

6. Atender con dilixencia e rapidez, en caso de emerxencia, as indicacións dos empregados e as empregadas municipais.

#### Artigo 6.- Cesión de espazos

Usuarios e usuarias:

Calquera persoa, colectivo, asociación ou entidade cidadá, así como outras administracións ou institucións públicas poderán solicitar o uso das dependencias ou equipamentos do centro cívico que estean dispoñibles para iso, sempre que os ou as solicitantes o destinen a un fin público e para actividades sen ánimo de lucro, destinadas ao desenvolvemento cultural e social, para a promoción da vida asociativa e como canle de participación cidadá.

Non serán usuarios ou usuarias de centros cívicos:

1. As entidades, colectivos ou asociacións que, aínda estando legalmente constituídas, promovan no seu ideario, ou coas súas actividades, comportamentos contrarios aos valores constitucionais e á Declaración Universal dos Dereitos Humanos.

2. As entidades que, aínda estando legalmente constituídas, teñan un perfil relixioso e soliciten espazos para a práctica de actos litúrxicos, proselitismo, ou de divulgación do seu credo.

3. As persoas físicas ou xurídicas que soliciten espazos para actividades cuxo único fin sexa a degustación de comidas e bebidas.

4. Aquelas persoas ou entidades cun interese no emprego dos espazos fundamentalmente de carácter comercial ou publicitario.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do concello.

Cesións ocasionais e continuadas:

As cesións de espazos poderán ser continuadas durante todo un ano ou tamén ocasionalmente para a celebración dun acto ou actividade en período concreto.

A presentación de solicitudes para cesións ocasionais terá lugar cunha antelación mínima de sete días á data solicitada, salvo supostos de urxencia debidamente xustificada, e previa consulta do coordinador ou da coordinadora da xestión do centro cívico en canto á dispoñibilidade de espazos.

Para a presentación de solicitudes para a cesión continuada o procedemento será o mesmo, aínda que, en circunstancias especiais, poderá abrirse un período de solicitude que será debidamente anunciado no taboleiro do centro cívico.

#### Artigo 7.- Autorización e prelación de cesión de espazos

7.1.- A entrega da solicitude non supón a concesión de uso. A autorización ou denegación, deberá ser comunicada ás persoas ou colectivos unha vez resolta esta. A concesión das autorizacións de uso está supeditada á dispoñibilidade de espazo.

En calquera caso, non será condición suficiente para ceder un espazo o feito de que as salas estean dispoñibles. A cesión dos espazos quedará condicionada, se é o caso, á previa obtención das preceptivas autorizacións establecidas pola normativa vixente, segundo a actividade para desenvolver.

7.2.- Establécese a seguinte orde como criterio de prioridade na concesión de espazos para a realización de actividades:

1. As actividades organizadas polo propio centro cívico, pola concellería ou polo resto de servizos municipais.

2. As actividades organizadas por asociacións e entidades inscritas legalmente.

3. As actividades organizadas por asociacións e entidades non inscritas legalmente.

4. As actividades organizadas por colectivos de persoas, aínda que non se atopen legalmente constituídas.

5. As actividades promovidas por cidadáns e cidadás a título persoal.

Non obstante, á proposta da Concellería de Benestar Social e previo informe do coordinador ou da coordinadora do centro cívico, poderase dar prioridade ao uso de espazos para a realización dunha actividade concreta atendendo ao interese público, social e relevancia da actividade.

7.3.- Ademais, entre outros, teranse en conta os seguintes criterios á hora de valorar a solicitude:

1. Rendibilidade social ou cultural, da actividade para desenvolver, na zona.

2. Grao de demanda no barrio por parte dos cidadáns e as cidadás.

3. Que se trate dunha actividade aberta a todos os veciños e as veciñas.

4. Que a actividade proxectada non dificulte ou menoscabe a programación propia do centro cívico ou do resto de servizos municipais.

5. Número de persoas beneficiarias.

6. Actividades de carácter interxeracional.

7. Actividades de grande impacto social.

#### Artigo 8.- Normativa de cesión de espazos

1. A autorización do uso de espazos dos centros cívicos está sempre supeditada á súa dispoñibilidade, unha vez cubertas as necesidades de programación municipal do servizo xestor dos centros cívicos.

2. Salvo autorización expresa por parte da área municipal competente, a actividade desenvolverase dentro do horario de apertura do centro. As excepcións que se poidan autorizar determinaranse de acordo cos criterios e directrices vixentes na organización municipal no momento no que se realice a solicitude de espazos.

3. As solicitudes de espazo que poden comportar, comprender ou abarcar actividades que excedan das que o servizo xestor dos centros cívicos considere como comúns, serán trasladadas á Xefatura de Servizo de Benestar Social, con informe preceptivo pero non vinculante do servizo xestor, manifestando a conveniencia ou non do seu outorgamento, para que esta resolva a súa autorización.

4. Unha vez autorizada unha cesión de espazos, a persoa ou entidade beneficiaria ten a obriga de comunicar por escrito ao centro cívico todos os posibles cambios que poidan producirse respecto aos manifestados no impreso de solicitude.

5. A cesión de espazos non inclúe labores de montaxe, desmontaxe ou traballos extra. Os beneficiarios ou as beneficiarias do espazo terán que dispoñer dos seus propios medios técnicos (persoal e material) para o desenvolvemento das actividades. Salvo que exista autorización expresa dos servizos municipais, non se permite gardar ou almacenar material nos espazos dos centros cívicos. O concello non se fará responsable en ningún caso da custodia e conservación dos materiais privados depositados nos centros cívicos.

6. A solicitude de espazo farase por parte dunha persoa maior de idade, quen actuará en representación da entidade solicitante. Esta persoa será a responsable do uso do espazo e do desenvolvemento da actividade. Así mesmo, cumprirá co horario autorizado e deixará o espazo nas mesmas condicións de orde e limpeza nas que se cedeu.

7. O Concello de Ourense resérvase a facultade de denegar ou limitar total ou parcialmente o uso das instalacións aos usuarios e usuarias ou suspender algunha actividade, se existira risco para a seguridade física ou psicolóxica das persoas, mediante resolución debidamente motivada.

8. O Concello de Ourense non se fai responsable das manifestacións vertidas durante o desenvolvemento de actos ou actividades nos espazos cedidos.

#### Artigo 9.- Suspensión ou revogación da cesión de espazos

O coordinador ou a coordinadora do centro poderá suspender, modificar ou revocar calquera cesión de espazos xa concedida por razóns de interese xeral debidamente motivadas. Sen prexuízo das consecuencias de orde disciplinario que puidera haber lugar, revocarase a cesión de espazos nos seguintes casos:

1. Polo mal uso das instalacións.
2. Cando as actividades desenvolvidas sexan diferentes ao manifestado na petición.
3. Cando as actividades sexan contrarias á legalidade.
4. No caso das actividades estables, cando non se empregaran de maneira reiterada os espazos cedidos durante 6 días consecutivos.

#### Artigo 10.- Cesión de sala para exposicións artísticas

O proceso de cesión de espazos e as normas para exposición son as mesmas que as descritas anteriormente respecto ás actividades puntuais ou continuadas, pero ademais a cesión do espazo estará suxeita ás seguintes condicións:

1. A cesión do espazo será de carácter gratuito.
2. O emprego do material específico cedido farase de acordo coas indicacións do persoal adscrito ao centro cívico e ao finalizar a actividade a sala estará nas mesmas condicións nas que se cedeu.
3. A preparación, retirada e seguimento, así como a vixilancia correrá a cargo do expositor, declinando o centro toda responsabilidade sobre o material exposto.
4. As relacións de obras artísticas valoradas economicamente terán un carácter orientativo. As transaccións, se as houbera, faranse fóra do centro cívico.
5. Os espazos destinados a exposicións terán un uso polivalente, polo que durante o período que dure esta poderán desenvolverse neste espazo outras actividades programadas polo centro cívico.
6. O horario de exposición será, con carácter xeral, o mesmo que o do centro cívico onde estean expostas.
7. A duración da exposición será por un máximo de 15 días, incluíndo neste período o tempo necesario para a montaxe e a desmontaxe desta, salvo circunstancias excepcionais que aconsellen ampliar ou diminuír o citado período.

As datas das exposicións distribuiranse atendendo á orde de chegada da solicitude e á relevancia ou importancia desta. Unha vez fixada polo centro a data exacta, seralle comunicada persoalmente á persoa interesada.

#### Artigo 11.- Normas xerais de acceso aos centros cívicos

1. As persoas, colectivos, asociacións ou entidades usuarias, deberán cumprir os horarios establecidos para o uso e goce do centro cívico.
2. Está prohibido o acceso de animais ao centro cívico, excepto naqueles casos nos que legalmente se permita por motivos de seguridade e para a asistencia a persoas invidentes, e naqueles outros nos que o autorice expresamente o coordinador ou a coordinadora do centro cívico.
3. Está prohibida a entrada e aparcamento de calquera vehículo nestas dependencias municipais.

4. Por razóns de seguridade, os nenos e as nenas menores de 8 anos deberán acceder aos centros cívicos en compañía dunha persoa maior de 18 anos e baixo a súa responsabilidade, salvo que acudan para asistir a cursos ou obradoiros, ou ben formando parte de centros escolares, clubs ou grupos organizados, que xa contén co seu propio persoal responsable da actividade.

5. Os departamentos municipais responsables de cada servizo poden emitir pases especiais autorizados por estes, dependentes de convenios con outras institucións ou entidades onde se detallen seus dereitos e obrigas.

6. Os medios de comunicación terán acceso ao centro sen autorización previa para cubrir informativamente actos ou espectáculos públicos que estean programados nos centros e que cumpran as seguintes características:

- a. Que non interfiran no funcionamento normal do centro.
- b. Que non afecte ao horario de apertura e peche do centro.
- c. Se se trata de gravacións xerais, que non afecte á intimidade das persoas. En caso contrario, deberán contar coa autorización expresa das persoas que van ser filmadas ou entrevistadas.
- d. Que non se produciran sucesos nos que se pode ver afectada seriamente a seguridade, a intimidade das persoas ou a seguridade do edificio (sinistros).
- e. Garantindo o dereito á intimidade e á propia imaxe das/os usuarias/os que se atopen no centro cívico.

No resto dos casos, os medios de comunicación deberán contar con autorización previa.

#### Artigo 12.- Normas xerais de uso dos centros cívicos

1. Prohíbese o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco e calquera sustancia ilegal no interior dos centros cívicos.
2. Non está permitido comer no interior dos centros cívicos, salvo autorización expresa da persoa responsable do centro. Os produtos dispoñibles nas máquinas expendedoras só poderán ser consumidos nas zonas ocupadas polas ditas máquinas, a excepción da auga embotellada en recipientes plásticos.
3. Prohíbese a introdución de envases ou útiles de vidro nas instalacións, excepto cando se trate de materiais directamente ligados á actividade que se vaia desenvolver.
4. Todas as actividades realizadas no centro deberán contar con materiais adecuados, que deberán ser empregados conforme ás súas normas específicas de uso. De existir en cada espazo material de uso xenérico, o dito material será posto a disposición das persoas usuarias, sendo da súa responsabilidade o traslado, recollida e devolución do material ao seu correspondente lugar. Se se considera necesario o emprego dalgún material adicional non existente ou non dispoñible no centro, deberán contar coa autorización da persoa responsable do centro para o seu uso, e serán responsabilidade da propia persoa usuaria as consecuencias que puideran derivarse do dito uso.
5. Cando a actividade para realizar requira o almacenamento de material propio das persoas usuarias no centro, este material deberá depositarse nos armarios, caixóns ou lugares especificamente habilitados para iso, previa autorización municipal. O concello non se fará responsable en ningún caso da custodia e conservación dos materiais privados almacenados nos centros.
6. Co obxecto de gardar e respectar a intimidade das persoas usuarias, queda prohibido o emprego de cámaras fotográficas ou de vídeo, incluídos os teléfonos móbiles, PDA ou outros dispositivos que incorporen a dita función en todas as estancias nas que se poida invadir a intimidade das persoas. En espazos comúns poderán tomarse imaxes de carácter privado, salvo que indiquen o contrario a persoas obxecto das imaxes.



7. Non poderá realizarse ou promoverse ningunha actividade cuxo obxectivo sexa directa ou indirectamente a venda comercial de calquera produto ou calquera tipo de xogo de azar ou de apostas con contido económico, salvo que veña motivado por unha causa de carácter social ou benéfica, e autorizada previamente pola Concellería de Benestar Social. A excepción serán as máquinas expendedoras colocadas nos centros, sempre que teñan a correspondente autorización municipal.

8. A publicación de publicidade allea ao concello estará condicionada polo espazo que exista dispoñible e aquela que non proveña doutras institucións públicas deberá contar coa autorización expresa da persoa responsable do centro, que terá en conta os seguintes supostos prohibidos:

a. Cando a publicidade poida incitar ao consumo de bebidas alcohólicas, de tabaco, conteñan mensaxes de natureza xenófoba ou racista, inciten ao consumo de substancias ilegais ou, en xeral, cando se incite ao quebrantamento da legalidade vixente.

b. Cando as mensaxes ou imaxes mostradas atenten contra a dignidade da persoa ou vulneren os valores e dereitos recoñecidos na Constitución, especialmente no que se refire á protección da infancia e ao emprego sexista da linguaxe ou da imaxe.

c. Cando se trate de publicidade comercial con ánimo de lucro.

d. Cando no soporte publicitario non se recollan claramente datos da entidade anunciadora ou cando as mensaxes ou contidos anunciados non reflectan claramente a finalidade deste.

#### Artigo 13.- Réxime sancionador

##### Incumprimento das obrigas

O incumprimento das obrigas establecidas neste regulamento poderán constituír unha infracción merecedora de sanción. Os feitos serán postos en coñecemento do órgano competente e do coordinador ou a coordinadora quen informará de antecedentes podendo coordinar accións de carácter social.

##### 13.1.- Faltas moi graves

Serán moi graves as infraccións seguintes:

1. Impedir o uso dos centros cívicos ou dun servizo prestado neles a outra ou outras persoas con dereito ao seu emprego.

2. Impedir ou obstruír o normal funcionamento do centro cívico.

3. Causar deterioracións ou danos ao edificio ou a calquera das súas instalacións, equipamentos, infraestruturas ou aos seus elementos, valorados en 300,00 € ou máis.

4. A agresión física cara ás persoas que están facendo uso dos centros cívicos, así como ao persoal que traballa neles.

5. A acumulación de dúas ou máis faltas graves.

##### 13.2.- Faltas graves

Terán consideración de faltas graves:

1. A alteración da convivencia nos distintos espazos e servizos dos centros cívicos.

2. A alteración do funcionamento dos centros cívicos e dos servizos que presta, o incumprimento das normas específicas dos ditos servizos e o incumprimento das normas recollidas neste regulamento.

3. O emprego inadecuado dos distintos espazos e servizos dos centros cívicos e a realización de actividades distintas ás autorizadas.

4. Ocasionar danos nos equipamentos, infraestruturas, instalacións ou elementos dos centros cívicos valorados en menos de 300,00 €.

5. Insultos cara ás persoas que están facendo uso dos centros cívicos, así como ao persoal que traballa neles.

6. A acumulación de dúas ou máis faltas graves.

7. Non comunicar os danos producidos pola propia persoa usuaria.

##### 13.3.- Faltas leves

Terán consideración de faltas leves:

1. Desatender as indicacións das persoas responsables das actividades ou servizos.

2. Empregar as portas de evacuación como vía de acceso ou saída do centro en situacións de non emerxencia.

3. Ocasionar alborotos ou calquera outra acción leve que interrompa o desenvolvemento das actividades.

##### Artigo 14.- Medidas cautelares

Poderase expulsar ás persoas usuarias que incorran en condutas que poidan ser merecedoras da cualificación de falta grave ou moi grave, ata un máximo de dez días consecutivos, informando diso á persoa responsable do centro. Esta, unha vez oídas as persoas afectadas, poderá propor a modificación da medida cautelar imposta nun principio, tanto nun sentido coma noutro, de acordo á gravidade da situación, reservándose o concello o dereito de exercer as accións legais necesarias.

##### Artigo 15.- Sancións

As infraccións moi graves serán sancionadas entre 1500,01 e 3.000,00 €, ademais da privación definitiva do dereito da persoa usuaria.

As infraccións graves serán sancionadas entre 750,01 e 1.500,00 €, ademais da privación temporal do dereito da persoa usuaria.

As infraccións leves serán sancionadas ata 750 € e apercibimento.

##### Graduación das sancións:

Para a graduación da sanción que se aplicará terase en conta as seguintes circunstancias:

1. A reiteración de infraccións ou reincidencia.

2. A existencia de intencionalidade do infractor ou infractora.

3. A transcendencia social dos feitos.

4. A gravidade e natureza dos danos ocasionados.

##### Artigo 16.- Procedemento sancionador

O procedemento para determinar unha sanción será o seguinte:

1. O funcionario ou a funcionaria que ostente o cargo de responsabilidade sobre o centro cívico iniciará o expediente redactando un informe dirixido á Xefatura de Servizo da Concellería de Benestar Social sobre a conduta presuntamente sancionable, circunstancias que a rodearon, medidas cautelares adoptadas e proposta de sanción.

2. A Xefatura de Servizo da Concellería de Benestar Social redactará unha proposta de sanción e comunicarlalla por escrito á persoa que presuntamente cometeu a infracción, para os efectos de que esta realice alegacións nun prazo de 15 días naturais.

3. Pasado o prazo terá a competencia de impor a sanción o concelleiro ou a concelleira da Concellería de Benestar Social ao que se atopa adscrito o edificio onde se cometeu a infracción.

##### Artigo 17.- Reparación de danos

A imposición de sancións será compatible coa esixencia ao infractor ou infractora da reposición da situación alterada por el ou ela ao seu estado orixinario, así como coa indemnización dos danos e perdas causados.

Cando se causen danos en bens de titularidade municipal, os servizos técnicos municipais determinarán o importe da reparación, que será comunicado ao infractor ou infractora, ou a quen deba responder por el ou ela, para seu pago no prazo que se estableza.



**Artigo 18.- Persoas responsables**

Serán responsables directos das infraccións seus autores ou autoras materiais, excepto nos supostos nos que sexan menores de idade ou concorran neles algunha causa legal de non imputabilidade, en cuxo caso responderán por eles ou elas aqueles ou aquelas que teñan a custodia legal.

Cando as actuacións constitutivas de infracción sexan cometidas por varias persoas conxuntamente, responderán todas elas de maneira solidaria.

Serán responsables solidarios dos danos as persoas físicas e xurídicas sobre as que recaia o deber legal de previr as infraccións administrativas que outras persoas puideran cometer.

**18.1.- Infraccións cometidas por menores de idade**

No caso de infraccións cometidas por menores, a persoa responsable do centro intentará contactar co seu pai e/ou a súa nai ou, se é o caso, cos seus titoros ou titoras, co fin de promover respostas preventivas e de promoción dos recursos familiares propios. Así mesmo, poderán poñerse os feitos en coñecemento da Fiscalía de Menores.

**18.2.- Medidas educativas**

Na elaboración e posta en funcionamento das medidas sancionadoras estableceranse paralelamente accións educativas mediante programas preventivos dirixidos a quen cometa infraccións cando a coxuntura dos conflitos así o requira.

**18.3.- Terminación convencional**

Co fin de reparar na medida do posible os danos causados como consecuencia dunha conduta incívica, o infractor ou a infractora con carácter previo á adopción da resolución sancionadora que proceda, poderá solicitar a substitución da sanción que puidera impoñerse e, se é o caso, do importe da reparación debida ao concello pola realización de traballos ou labores para a comunidade, de natureza e alcance adecuados e proporcionados á gravidade da infracción.

**Disposición final**

Este regulamento entrará en vigor o día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

**Bienestar Social**

*Anuncio de entrada en vigor de la Ordenanza Reguladora de los Centros Cívicos Municipales del Ayuntamiento de Ourense Por Decreto n.º 2015002763, de 29 de abril de 2015, se dispone la siguiente resolución:*

*Primero.- Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de los Centros Cívicos Municipales del Ayuntamiento de Ourense, por no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia durante el período de exposición pública de treinta días desde su publicación en el Boletín Oficial da Provincia n.º 58, de 12 de marzo de 2015.*

*Segundo.- Ordenar, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación definitiva, junto con su texto íntegro, de la Ordenanza Reguladora de los Centros Cívicos Municipales del Ayuntamiento de Ourense, con la redacción que consta en el expediente.*

*Tercero.- Dar cuenta de esta resolución al Pleno del ayuntamiento, en la primera sesión que se celebre.*

**Ordenanza Reguladora de los Centros Cívicos Municipales****Artículo 1.- Objeto**

*Es objeto de este reglamento, regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que las personas usuarias podrán utilizar las instalaciones y demás servicios de los Centros Cívicos de la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Ourense.*

**Artículo 2.- Definición**

*Los centros cívicos se definen como equipamientos municipales de prestación de servicios y actividades municipales, así como de lugar de encuentro y referencia de los ciudadanos y las ciudadanas, con la finalidad de fomentar la participación activa de la ciudadanía.*

*Los centros cívicos tienen carácter polivalente e integrador, ofrecen servicios públicos y no admiten la privatización de espacios.*

**Artículo 3.- Objetivos**

*Los objetivos de los centros cívicos son los siguientes:*

- 1. Promover los distintos centros como referentes sociales y culturales de los barrios.*
- 2. Ofrecer alternativas de ocio y tiempo libre potenciando el desarrollo de las habilidades y las capacidades de las personas.*
- 3. Favorecer la relación, el intercambio y la cooperación social.*
- 4. Fomentar la creación de redes sociales y culturales.*
- 5. Ser lugares abiertos de encuentro, información, formación, orientación y ocio.*
- 6. Dar satisfacción a la demanda de servicios por parte de la población.*
- 7. Facilitar unas relaciones con los ciudadanos y las ciudadanas más abiertas y polivalentes.*
- 8. Fomentar la participación activa de la ciudadanía y el tejido asociativo y participativo.*
- 9. Favorecer el compromiso del ciudadano y la ciudadana, individual y colectivamente.*
- 10. Dinamizar la vida social y cultural del barrio acorde con los valores democráticos.*
- 11. Elaborar programas de carácter cultural y social que tengan como objeto el desarrollo integral de los vecinos y las vecinas.*
- 12. Prevenir la marginación y la desigualdad.*

**Artículo 4.- Personas y colectivos usuarios**

*Serán personas usuarias de los centros cívicos aquéllas que empleen legítimamente sus espacios, servicios, equipamientos e instalaciones. No tendrán esta consideración las que desarrollen una actividad profesional o laboral en los centros.*

*También tendrán la consideración de usuarios y usuarias aquellos colectivos, con o sin personalidad jurídica y, en general, entidades legalmente constituidas, tanto públicas como privadas, que participen de las actividades organizadas por los centros cívicos, bien a través de la cesión de espacios, bien de otra manera legalmente establecida.*

**Artículo 5.- Derechos y deberes de las personas y colectivos usuarios de los centros****5.1. Derechos de las personas y colectivos usuarios**

*Las personas y colectivos usuarios tendrán los siguientes derechos:*

- 1. Presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.*
- 2. Emplear las zonas de uso común general en los horarios establecidos, excepto en el caso de que por fuerza mayor o causa justificada se encuentren inhabilitados para su uso.*
- 3. Ser atendidos correctamente por el personal funcionario o laboral que desarrolla su labor profesional en el centro cívico.*
- 4. Acceder, modificar y cancelar los datos de carácter personal de los que se disponga en el centro cívico, de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos.*
- 5. Tener a su servicio unas instalaciones en las condiciones más adecuadas para su uso y disfrute.*
- 6. Contar con el personal técnico municipal que les asesore sobre la organización de actividades, eventos.*



7. Tener acceso a la información sobre la programación del centro cívico.

5.2. Deberes de las personas y colectivos usuarios de centros cívicos

Son deberes de las personas y de los colectivos usuarios de centros cívicos:

1. Emplear las instalaciones, servicios y equipamientos con buen trato y cuidado correcto.

2. Tratar con respeto a los trabajadores y las trabajadoras municipales que ejercen su labor profesional en el centro cívico y, en general, a todas aquellas personas que trabajan o desarrollan cualquier actividad en este equipamiento público.

3. Tener un comportamiento adecuado y tratar con respeto a las demás personas usuarias del centro cívico.

4. Atender, obedecer y cumplir las instrucciones y normas establecidas por los servicios municipales.

5. Comunicar a los empleados y las empleadas municipales del centro cívico aquellas anomalías y deficiencias que observasen en el centro o en sus servicios.

6. Atender con diligencia y rapidez, en caso de emergencia, las indicaciones de los empleados y las empleadas municipales.

Artículo 6.- Cesión de espacios

Usuarios y usuarias:

Cualquier persona, colectivo, asociación o entidad ciudadana, así como otras administraciones o instituciones públicas podrán solicitar el uso de las dependencias o equipamientos del centro cívico que estén disponibles para ello, siempre que los o las solicitantes lo destinen a un fin público y para actividades sin ánimo de lucro, destinadas al desarrollo cultural y social, para la promoción de la vida asociativa y como cauce de la participación ciudadana.

No serán usuarios o usuarias de centros cívicos:

1. Las entidades, colectivos o asociaciones que, aún estando legalmente constituidas, promuevan en su ideario, o con sus actividades, comportamientos contrarios a los valores constitucionales y a la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

2. Las entidades que, aún estando legalmente constituidas, tengan un perfil religioso y soliciten espacios para la práctica de actos litúrgicos, proselitismo, o de divulgación de su credo.

3. Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para actividades cuyo único fin sea la degustación de comidas y bebidas.

4. Aquellas personas o entidades con un interés en el empleo de los espacios fundamentalmente de carácter comercial o publicitario.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del ayuntamiento.

Cesiones ocasionales y continuadas:

Las cesiones de espacios podrán ser continuadas durante todo un año o también ocasionalmente para la celebración de un acto o actividad en periodo concreto.

La presentación de solicitudes para cesiones ocasionales tendrá lugar con una antelación mínima de siete días a la fecha solicitada, salvo supuestos de urgencia debidamente justificada, y previa consulta del coordinador o de la coordinadora de la gestión del centro cívico en cuanto a la disponibilidad de espacios.

Para la presentación de solicitudes para cesión continuada el procedimiento será el mismo, aunque, en circunstancias especiales, podrá abrirse un periodo de solicitud que será debidamente anunciado en el tablón del centro cívico.

Artículo 7.- Autorización y prelación de cesión de espacios

7.1.- La entrega de la solicitud no supone la concesión de uso. La autorización o denegación deberá ser comunicada a las personas o colectivos una vez resuelta esta. La concesión de las autorizaciones de uso está supeditada a la disponibilidad de espacio.

En cualquier caso, no será condición suficiente para ceder un espacio el hecho de que las salas estén disponibles. La cesión de los espacios quedará condicionada, en su caso, a la previa obtención de las preceptivas autorizaciones establecidas por la normativa vigente, según la actividad para desarrollar.

7.2.- Se establece el siguiente orden como criterio de prioridad en la concesión de espacios para realización de actividades:

1. Las actividades organizadas por el propio centro cívico, por la concejalía o por el resto de servicios municipales.

2. Las actividades organizadas por asociaciones y entidades inscritas legalmente.

3. Las actividades organizadas por asociaciones y entidades no inscritas legalmente.

4. Las actividades organizadas por colectivos de personas aunque no se encuentren legalmente constituidas.

5. Las actividades promovidas por ciudadanos y ciudadanas a título personal.

No obstante, a propuesta de la Concejalía de Bienestar Social y previo informe del coordinador o de la coordinadora del centro cívico, se podrá dar prioridad al uso de espacios para la realización de una actividad concreta atendiendo al interés público, social y relevancia de la actividad.

7.3.- Además, entre otros, se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de valorar la solicitud:

1. Rentabilidad social o cultural, de la actividad para desarrollar, en la zona.

2. Grado de demanda en el barrio por parte de los ciudadanos y las ciudadanas.

3. Que se trate de una actividad abierta a todos los vecinos y las vecinas.

4. Que la actividad proyectada no dificulte o menoscabe la programación propia del centro cívico o del resto de servicios municipales.

5. Número de personas beneficiarias.

6. Actividades de carácter intergeneracional.

7. Actividades de gran impacto social.

Artículo 8.- Normativa de cesión de espacios

1. La autorización de uso de espacios de los centros cívicos está siempre supeditada a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de programación municipal del servicio gestor de los centros cívicos.

2. Salvo autorización expresa por parte del área municipal competente, la actividad se desarrollará dentro del horario de apertura del centro. Las excepciones que se puedan autorizar se determinarán de acuerdo con los criterios y directrices vigentes en la organización municipal en el momento en el que se realice la solicitud de espacios.

3. Las solicitudes de espacio que puedan conllevar, comprender o abarcar actividades que excedan de las que el servicio gestor de los centros cívicos considere como comunes, serán trasladadas a la Jefatura de Servicio de Bienestar Social, con informe preceptivo pero no vinculante del servicio gestor, manifestando la conveniencia o no de su otorgamiento, para que esta resuelva su autorización.

4. Una vez autorizada una cesión de espacios, la persona o entidad beneficiaria tiene la obligación de comunicar por escrito al centro cívico todos los posibles cambios que puedan producirse respecto a los manifestados en el impreso de solicitud.

5. La cesión de espacios no incluye labores de montaje, desmontaje o trabajos extra. Los beneficiarios o las beneficiarias del espacio tendrán que disponer de sus propios medios técnicos (personal y material) para el desarrollo de las actividades. Salvo que exista autorización expresa de los servicios municipales, no se permite guardar o almacenar material en los espacios de los centros cívicos. El ayuntamiento no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados depositados en los centros cívicos.

6. La solicitud de espacio se hará por parte de una persona mayor de edad quien actuará en representación de la entidad solicitante. Esta persona será la responsable del uso del espacio y del desarrollo de la actividad. Asimismo, cumplirá con el horario autorizado y dejará el espacio en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que se cedió.

7. El Ayuntamiento de Ourense se reserva la facultad de denegar o limitar total o parcialmente el uso de las instalaciones a los usuarios y usuarias o suspender alguna actividad, si existiera riesgo para la seguridad física o psicológica de las personas, mediante resolución debidamente motivada.

8. El Ayuntamiento de Ourense no se hace responsable de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de actos o actividades en los espacios cedidos.

Artículo 9.- Suspensión o revocación de la cesión de espacios.

El coordinador o la coordinadora del centro podrán suspender, modificar o revocar cualquier cesión de espacios ya concedida por razones de interés general debidamente motivadas. Sin perjuicio de las consecuencias de orden disciplinario que pudiera haber lugar, se revocará la cesión de espacios en los siguientes casos:

1. Por el mal uso de las instalaciones.
2. Cuando las actividades desarrolladas sean diferentes a lo manifestado en la petición.
3. Cuando las actividades sean contrarias a la legalidad.
4. En el caso de las actividades estables, cuando no se emplearan de manera reiterada los espacios cedidos durante 6 días consecutivos.

Artículo 10.- Cesión de sala para exposiciones artísticas

El proceso de cesión de espacios y las normas para exposición son las mismas que las descritas anteriormente respecto a las actividades puntuales o continuadas, pero además la cesión del espacio estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. La cesión del espacio será de carácter gratuito.
2. El empleo del material específico cedido se hará de acuerdo con las indicaciones del personal adscrito al centro cívico y al finalizar la actividad la sala estará en las mismas condiciones en las que se cedió.
3. La preparación, retirada y seguimiento, así como la vigilancia correrá a cargo del expositor, declinando el centro toda responsabilidad sobre el material expuesto.
4. Las relaciones de obras artísticas valoradas económicamente tendrán un carácter orientativo. Las transacciones, si las hubiera, se harán fuera del centro cívico.
5. Los espacios destinados a exposiciones tendrán un uso polivalente, por lo que durante el periodo que dure estas podrán desarrollarse en este espacio otras actividades programadas por el centro cívico.

6. El horario de exposición será, con carácter general, el mismo que el del centro cívico donde estén expuestas.

7. La duración de la exposición será por un máximo de 15 días, incluyendo en este periodo el tiempo necesario para el montaje y desmontaje de esta, salvo circunstancias excepcionales que aconsejen ampliar o disminuir el citado periodo.

Las fechas de las exposiciones se distribuirán atendiendo al orden de llegada de la solicitud y a la relevancia o importancia de esta. Una vez fijada por el centro la fecha exacta, le será comunicada personalmente a la persona interesada.

Artículo 11.- Normas generales de acceso a los centros cívicos.

1. Las personas, colectivos, asociaciones o entidades usuarias deberán cumplir los horarios establecidos para el uso y disfrute del centro cívico.

2. Está prohibido el acceso de animales al centro cívico, excepto en aquellos casos en los que legalmente se permita por motivos de seguridad y para la asistencia a personas invidentes, y en aquellos otros en los que lo autorice expresamente el coordinador o la coordinadora del centro cívico.

3. Está prohibida la entrada y aparcamiento de cualquier vehículo en estas dependencias municipales.

4. Por razones de seguridad, los niños y las niñas menores de 8 años deberán acceder a los centros cívicos 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 o grupos organizados, que ya cuenten con su propio personal responsable de la actividad.

5. Los departamentos municipales responsables de cada servicio pueden emitir pases especiales autorizados por estos, dependientes de convenios con otras instituciones o entidades donde se detallen sus derechos y obligaciones.

6. Los medios de comunicación tendrán acceso al centro sin autorización previa para cubrir informativamente actos o espectáculos públicos que estén programados en los centros y que cumplan las siguientes características:

- a. Que no interfieran en el funcionamiento normal del centro.
- b. Que no afecte al horario de apertura y cierre del centro.
- c. Si se trata de grabaciones generales, que no afecten a la intimidad de las personas. En caso contrario, deberán contar con la autorización expresa de las personas que van a ser filmadas o entrevistadas.
- d. Que no se produjeran sucesos en los que se pueda ver afectada seriamente la seguridad, la intimidad de las personas o la seguridad del edificio (siniestros).
- e. Garantizando el derecho a la intimidad y a la propia imagen de las usuarias y de los usuarios que se encuentren en el centro cívico.

En el resto de los casos, los medios de comunicación deberán contar con autorización previa.

Artículo 12.- Normas generales de uso de los centros cívicos

1. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y cualquier sustancia ilegal en el interior de los centros cívicos.

2. No está permitido comer en el interior de los centros cívicos, salvo autorización expresa de la persona responsable del centro. Los productos disponibles en las máquinas expendedoras sólo podrán ser consumidos en las zonas ocupadas por dichas máquinas, a excepción del agua embotellada en recipientes plásticos.

3. Se prohíbe la introducción de envases o útiles de vidrio en las instalaciones, excepto cuando se trate de materiales directamente ligados a la actividad que se vaya a desarrollar.

4. Todas las actividades realizadas en el centro deberán contar con materiales adecuados, que deberán ser empleados conforme a sus normas específicas de uso. De existir en cada espacio material de uso genérico, dicho material será puesto a disposición de las personas usuarias, siendo de su responsabilidad el traslado, recogida y devolución del material a su lugar correspondiente. Si se considera necesario el empleo de algún material adicional no existente o no disponible en el centro, deberán contar con la autorización de la persona responsable





del centro para su uso, y serán responsabilidad de la propia persona usuaria las consecuencias que pudieran derivarse de dicho uso.

5. Cuando la actividad que se realizará requiera el almacenamiento de material propio de las personas usuarias en el centro, este material deberá depositarse en los armarios, cajones o lugares específicamente habilitados para ello, previa autorización municipal. El ayuntamiento no se hará responsable, en ningún caso, de la custodia y conservación de los materiales privados almacenados en los centros.

6. Con el objeto de guardar y respetar la intimidad de las personas usuarias, queda prohibido el empleo de cámaras fotográficas o de vídeo, incluidos los teléfonos móviles, PDA u otros dispositivos que incorporen dicha función en todas las estancias en las que se pueda invadir la intimidad de las personas. En espacios comunes podrán tomarse imágenes de carácter privado, salvo que indiquen lo contrario las personas objeto de las imágenes.

7. No podrá realizarse o promoverse ninguna actividad cuyo objetivo sea directa o indirectamente la venta comercial de cualquier producto o cualquier tipo de juego de azar o de apuestas con contenido económico, salvo que venga motivado por una causa de carácter social o benéfica, y autorizada previamente por la Concejalía de Bienestar Social. La excepción serán las máquinas expendedoras colocadas en los centros siempre que tengan la correspondiente autorización municipal.

8. La publicación de publicidad ajena al ayuntamiento estará condicionada por el espacio que exista disponible y aquella que no provenga de otras instituciones públicas, deberá contar con la autorización expresa de la persona responsable del centro, que tendrá en cuenta los siguientes supuestos prohibidos:

a. Cuando la publicidad pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, de tabaco, contengan mensajes de naturaleza xenófoba o racista, inciten al consumo de sustancias ilegales o, en general, cuando se incite al quebrantamiento de la legalidad vigente.

b. Cuando los mensajes o imágenes mostradas atenten contra la dignidad de la persona o vulneren los valores y derechos reconocidos en la Constitución, especialmente en lo que se refiere a la protección de la infancia y al empleo sexista del lenguaje o la imagen.

c. Cuando se trate de publicidad comercial con ánimo de lucro.

d. Cuando en el soporte publicitario no se recojan claramente datos de la entidad anunciadora o cuando los mensajes o contenidos anunciados no reflejen claramente la finalidad de este.

#### Artículo 13.- Régimen sancionador

##### Incumplimiento de las obligaciones

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento del órgano competente y del coordinador o la coordinadora quien informará de antecedentes pudiendo coordinar acciones de carácter social.

##### 13.1.- Faltas muy graves

Serán muy graves las infracciones siguientes:

1. Impedir el uso de los centros cívicos o de un servicio prestado en estos a otra u otras personas con derecho a su empleo.

2. Impedir u obstruir el normal funcionamiento del centro cívico.

3. Causar deterioros o daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o elementos, valorados en 300,00 € o más.

4. La agresión física hacia las personas que están haciendo uso de los centros cívicos, así como al personal que trabaja en ellos.

5. La acumulación de dos o más faltas graves.

##### 13.2.- Faltas graves

Tendrán consideración de faltas graves:

1. La alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios de los centros cívicos.

2. La alteración del funcionamiento de los centros cívicos y de los servicios que presta, el incumplimiento de las normas específicas de dichos servicios y el incumplimiento de las normas recogidas en el presente reglamento.

3. El empleo inadecuado de los distintos espacios y servicios de los centros cívicos y la realización de actividades distintas a las autorizadas.

4. Ocasionar daños en los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de los centros cívicos valorados en menos de 300,00 €.

5. Insultos hacia las personas que están haciendo uso de los centros cívicos, así como al personal que trabaja en ellos.

6. La acumulación de dos o más faltas graves.

7. No comunicar los desperfectos producidos por la propia persona usuaria.

##### 13.3.- Faltas leves

Tendrán consideración de faltas leves:

1. Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios.

2. Emplear las puertas de evacuación como vía de acceso o salida del centro en situaciones de no emergencia.

3. Ocasionar alborotos o cualquier otra acción leve que interrumpa el desarrollo de las actividades.

#### Artículo 14.- Medidas cautelares

Se podrá expulsar a las personas usuarias que incurran en conductas que puedan ser merecedoras de la calificación de falta grave o muy grave, hasta un máximo de diez días consecutivos, informando de ello a la persona responsable del centro. Esta, una vez oídas a las personas afectadas, podrá proponer la modificación de la medida cautelar impuesta en un principio, tanto en un sentido como en otro, de acuerdo a la gravedad de la situación, reservándose el ayuntamiento el derecho de ejercer las acciones legales necesarias.

#### Artículo 15.- Sanciones

Las infracciones muy graves serán sancionadas entre 1500,01 y 3.000,00 €, además de la privación definitiva del derecho de la persona usuaria.

Las infracciones graves serán sancionadas entre 750,01 y 1.500,00 €, además de la privación temporal del derecho de la persona usuaria.

Las infracciones leves serán sancionadas hasta 750 € y apercibimiento.

##### Graduación de las sanciones:

Para la graduación de la sanción que se aplicará se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

1. La reiteración de infracciones o reincidencia.

2. La existencia de intencionalidad del infractor o infractora.

3. La trascendencia social de los hechos.

4. La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

#### Artículo 16.- Procedimiento sancionador

El procedimiento para determinar una sanción será el siguiente:

1. El funcionario o la funcionaria que ostente el cargo de responsabilidad sobre el centro cívico iniciará el expediente redactando un informe dirigido a la Jefatura de Servicio de la



*Concejalía de Bienestar Social sobre la conducta presuntamente sancionable, circunstancias que la rodearon, medidas cautelares adoptadas y propuesta de sanción.*

2. La Jefatura de Servicio de la Concejalía de Bienestar Social redactará una propuesta de sanción y la comunicará por escrito a la persona que presuntamente cometió la infracción, a los efectos de que esta realice alegaciones en un plazo de 15 días naturales.

3. Pasado el plazo, tendrá la competencia de imponer la sanción el concejal o la concejala de la Concejalía de Bienestar Social al que se encuentra adscrito el edificio donde se cometió la infracción.

#### Artículo 17.- Reparación de daños

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor o infractora de la reposición de la situación alterada por él o ella a su estado original, así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

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

#### Artículo 18.- Personas responsables

Serán responsables directos de las infracciones sus autores o autoras materiales, excepto en los supuestos en los que sean menores de edad o concurren en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán por ellos o ellas aquellos o aquellas que tengan la custodia legal.

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

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

#### 18.1.- Infracciones cometidas por menores de edad

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

#### 18.2.- Medidas educativas

En la elaboración y puesta en funcionamiento de las medidas sancionadoras se establecerán paralelamente acciones educativas mediante programas preventivos dirigidos a quien cometa infracciones cuando la coyuntura de los conflictos así lo requiera.

#### 18.3.- Terminación convencional

Con el fin de reparar en la medida de lo posible los daños causados como consecuencia de una conducta incívica, el infractor o la infractora con carácter previo a la adopción de la resolución sancionadora que proceda podrá solicitar la sustitución de la sanción que pudiera imponerse y, en su caso, del importe de la reparación debida al ayuntamiento por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción.

#### Disposición final

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

R. 1.629

## Ourense

### Benestar Social

Anuncio de entrada en vigor da Ordenanza reguladora do Centro de día do Concello de Ourense

Por Decreto n.º 2015002762, do 29 de abril de 2015, dispónse a seguinte resolución:

Primeiro.- Elevar a definitivo o acordo de aprobación inicial da Ordenanza reguladora do Centro de Día do Concello de Ourense, por non presentaren ningunha reclamación ou suxestión durante o período de exposición pública de trinta días dende a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia n.º 58, do 12 de marzo de 2015.

Segundo.- Ordenar, de conformidade co previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, a publicación definitiva, xunto co seu texto íntegro, da Ordenanza reguladora dos centros cívicos municipais do Concello de Ourense coa redacción que consta no expediente.

Terceiro.- Darlle conta desta resolución ao Pleno do concello, na primeira sesión que se realice.

#### Ordenanza reguladora do Centro de Día

##### Artigo 1.- Obxecto

Ten por obxecto a regulación do Centro de Día municipal para persoas maiores dependentes.

##### Artigo 2.- Definición

O Centro de Día municipal para persoas maiores dependentes é un recurso social intermedio e defínese como centro xerontolóxico, socioterapéutico e de apoio á familia, no que se proporciona unha atención integral diúrna a aquelas persoas maiores que presentan perda de autonomía física e/ou psíquica que residen no seu domicilio e precisan coidados e atencións de carácter persoal, terapéutico ou social para mellorar e/ou manter o nivel de autonomía, permanecendo no seu medio habitual.

##### Artigo 3.- Persoas destinatarias

Persoas maiores dependentes que residan no Concello de Ourense. Enténdese por persoa dependente aquela que presenta carencia de autonomía, estea ou non valorada como dependente pola Comunidade Autónoma.

As características das persoas usuarias serán as seguintes:

- Persoas que presentan dependencia física e/ou psíquica nunha fase inicial.

- Persoas maiores de 60 anos. Excepcionalmente entre 50 e 60 anos, sempre que estean diagnosticados de Alzheimer ou outra demencia e o técnico ou técnica municipal valore o Centro de Día como recurso máis axeitado, sería necesario o visto e prace do xefe ou xefa de servizo.

- Empadroadas e residentes no Concello de Ourense, cunha antigüidade de tres meses de empadramento.

- Persoas que cumprindo os requisitos anteriores sexan capaces de realizar algunha das actividades propostas no Centro de Día.

Non poderán ser usuarios do Centro de Día:

- Persoas con alto grao de dependencia que lles impida a mobilidade fóra do domicilio.

- Persoas con episodios non controlables de trastornos de conduta: agresividade, delirios, tendencia a escaparse, berros, etc.

- Persoas que sufran unha deterioración física e/ou mental que impida o normal funcionamento do centro.

##### Artigo 4.- Obxectivos

- Proporcionar atención integral para mellorar a calidade de vida das persoas con perda de autonomía.



- Recuperar e/ou manter o maior grao de independencia posible.

- Retrasar ou prever o incremento da dependencia a través da potenciación e rehabilitación das súas capacidades cognitivas, funcionais e sociais.

- Desenvolver a autoestima e favorecer un estado psicoafectivo axeitado.

- Posibilitar a permanencia da persoa maior dependente no seu ámbito habitual, evitando ou retrasando institucionalizacións definitivas non desexadas.

Artigo 5.- Principios xerais

- Principio de autonomía: fomentárase a autonomía das persoas usuarias, proporcionando asistencia segundo o nivel de dependencia física e/ou psíquica.

- Principio de participación: potenciárase ao máximo a participación das persoas usuarias en todas as actividades e no funcionamento do centro en xeral.

- Principio de integración: tenderase ao mantemento das persoas usuarias no ámbito habitual.

- Principio de globalidade: prestarase unha atención integral para conseguir un maior nivel de benestar.

- Principio de atención personalizada: realizarase unha atención personalizada acorde ás necesidades de cada persoa usuaria.

- Principio de profesionalización: todo o persoal do Centro de Día deberá ter cualificación técnica correspondente ao seu nivel profesional.

Artigo 6.- Número de prazas, horario e días de atención

O número de prazas é de 25.

O Centro de Día permanecerá aberto de luns a venres, en horario de 10.00 h a 18.00 h, e será continuado.

Como norma xeral, a inclusión no servizo será en xornada completa de luns a venres.

En situacións extraordinarias e cando exista dispoñibilidade de prazas, coa valoración positiva e fundamentada do/a técnico/a municipal, poderase establecer días alternos como excepción a esta norma por un período de tempo determinado.

Artigo 7.- Transporte ao Centro de Día

O centro contará con transporte adaptado, condutor, auxiliar de apoio e asistencia en ruta.

O inicio do transporte será ás 9.00 horas. Recollerá aos usuarios no portal do seu domicilio, onde deberán estar acompañados dun familiar ou persoa en quen delegue, maior de 18 anos, tanto na recollida coma na chegada do usuario.

Artigo 8.- Custo do servizo

O prezo do servizo determinase nas ordenanzas fiscais e de prezos públicos do Concello de Ourense.

A forma de pagamento será mensual, mediante domiciliación bancaria. O pagamento efectuarase dentro dos 5 primeiros días de cada mes.

En caso de que o ingreso no Centro de Día non se produza o primeiro día do mes, cobrarase en proporción aos días que quedan para finalizar este.

En caso de que se produza baixa, cobrarase en proporción aos días de asistencia, sempre e cando exista un aviso previo de cinco días de antelación, de non existir aviso previo cobrarase a mensualidade completa. Esta baixa programada deberá ser solicitada por escrito no Rexistro do Concello e dirixida á Concellería de Benestar Social.

Nos casos de hospitalización que non sexan programados, cobrarase os días de asistencia ao centro, e procederase a seguir o procedemento establecido no artigo 9 sobre a reserva de praza mentres dure a suspensión temporal.

Artigo 9.- Fianza e reserva de praza

Non se establece fianza.

No caso de hospitalizacións, ausencias ou vacacións, nos que se superen os 5 días de ausencia continuados, o usuario aboará o 40% do importe correspondente ao copago durante o período de ausencia. Para a aplicación desta redución do prezo será imprescindible a previa comunicación da ausencia cunha antelación de 5 días. O non pagamento da cantidade correspondente á reserva de praza suporá a baixa no servizo.

Establécese un período máximo de suspensión temporal do servizo por vacacións dun mes no exercicio anual, que se poderá distribuír ao longo de todo o ano: verán, Nadal etc,... Nos casos de hospitalización ou enfermidade, o prazo máximo será de tres meses; superado este prazo procederase a tramitar a baixa no servizo.

Artigo 10.- Período de adaptación ou proba

Establécese un tempo de adaptación ou proba de 1 mes para a adaptación da persoa ao centro e para ser avaliada polo equipo interdisciplinar a idoneidade do recurso ás necesidades da persoa usuaria. Non obstante, nos casos en que antes de que finalice o mes de estancia se valore que a persoa non se adapta ás características do centro, ou este non se considere o recurso adecuado, poderase propoñer a baixa antes da finalización do mes de proba.

Artigo 11.- Lista de agarda

É o instrumento a través do cal se establece unha orde de prelación entre as persoas que obteñan o recoñecemento do seu dereito a acceder ao Centro de Día, pero ás que non se lles asignou praza por non existir vacante dispoñible na data de resolución.

A data de presentación da solicitude será o criterio que se aplicará para a súa elaboración.

No suposto no que non se poida completar o expediente por causas imputables ao solicitante, titor ou gardador de feito, perderá esa orde de prelación ata completar aquel.

Artigo 12.- Servizos ofertados

- Apoio nas actividades da vida diaria.

- Coidado persoal, aseo e hixiene.

- Estimulación cognitiva.

- Talleres de terapia ocupacional e animación socio-cultural.

- Rehabilitación funcional.

- Atención social.

- Atención psicolóxica.

- Apoio e información ás familias.

- Actividades de musicoterapia.

- Transporte adaptado.

- Comida de mediodía. O horario de comida será de 13.00 a 14.00 horas. Poderanse establecer varias quendas de comida, segundo as necesidades do servizo ou as características das persoas usuarias.

Os menús serán adecuados ás características dos usuarios e seguirase dieta especial ou personalizada naqueles casos que se requira en informe médico.

- Calquera outros que se estimen apropiados.

Artigo 13.- Organización e funcionamento

Os/As técnicos/as municipais responsables da tramitación do expediente de Centro de Día realizarán a valoración do caso e acordarán as condicións do servizo (días de asistencia, prezo...), orde de alta, utilizando para tal efecto o fax, correo electrónico, ou correo ordinario, e neste determinaranse:

1. Datos da persoa beneficiaria do servizo, nome, enderezo e persoa de contacto.

2. Número de días de asistencia, coa utilización ou non do transporte.

3. Contía para aboar por cada usuario, en aplicación do baremo vixente.