

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

**2838**      *Aprobación definitiva Reglamento Régimen Interno Centros Participación Activa Personas Mayores.*

#### **Anuncio**

Don José Antonio Olivares Sánchez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Iruela (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión celebrada con carácter ordinario el día 19 de abril de 2016 relativo a la aprobación provisional del Reglamento de Régimen Interno de los Centro de Participación Activa para personas mayores y de las personas socias y usuarias del T.M. de La Iruela, de conformidad con el art. 49 LRBRL, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

Contra dicho acuerdo y el texto de la Ordenanza se podrá interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición, en plazo de un mes contado a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículos 107.1 y 116 de la Ley 30/92.

- Recurso contencioso – administrativo, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, ante el Juzgado Contencioso – Administrativo de Jaén en los siguientes casos:

- En caso de no interponer Recurso Potestativo de reposición, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación.

- En el caso de interponer Recurso Potestativo de reposición, en el plazo de dos meses contados:

- A partir de la notificación de la resolución del recurso.

- A partir del transcurso del plazo de un mes, desde la interposición del recurso sin que se haya dictado resolución expresa sobre el mismo.

También podrá utilizarse no obstante, otros recursos que se estimen oportunos.

A continuación se publica el acuerdo provisional elevado a definitivo y el texto integro del reglamento citado.

Pleno ordinario 19 de abril 2016

Punto 5º. Aprobación, si procede, Reglamento régimen interno de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores y de las personales socias y usuarias del T.M. de La Iruela.

Se da cuenta de la propuesta de Reglamento Régimen Interno de los Centros de Participación activa para personas mayores y de las personales socias y usuarias del T.M. de la Iruela que tiene por finalidad, entre otras, regular el régimen de organización y funcionamiento de los Centros de Participación Activa existentes en el municipio, así como los derechos y deberes de las personas socias y usuarias de los mismos, fomentar la convivencia, la integración, la participación, la solidaridad y la relación con el medio social, en una palabra, la promoción y el desarrollo del envejecimiento activo.

Por parte del Portavoz del PP, D. Antonio de la Fuente, se indica que se tenía que haber consensuado entre todos los grupos políticos y por eso se van a abstener.

Tras lo cual se pasa a la votación del asunto que arroja como resultado que el Pleno de la Corporación con los ocho (8) votos a favor del PSOE y las dos (2) abstenciones del PP adopte el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar provisionalmente el Reglamento Régimen Interno de los Centros de Participación activa para personas mayores y de las personales socias y usuarias del T.M. de la Iruela.

Segundo: Abrir un periodo de exposición al público mediante anuncio en el BOP de Jaén y tablón edictos del Ayuntamiento a fin de que quienes se consideren interesados puedan presentar la reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas en el plazo de 30 días hábiles, a contar desde la publicación del anuncio de exposición al público en el citado boletín. En caso de no presentarse ninguna, el acuerdo de aprobación inicial quedara elevado a definitivo de conformidad con el art. 49 letra c) LRBRL, publicándose dicho acuerdo en el BOP de Jaén para su vigencia.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA PARA PERSONAS  
MAYORES Y DE LAS PERSONAS SOCIAS Y USUARIAS T.M. DE LA IRUELA

*1. Definición y finalidad de los Centros de Participación Activa.*

Son centros de promoción del bienestar de las personas jubiladas y pensionistas, tendentes al fomento de la convivencia, la integración, la participación, la solidaridad y la relación con el medio social, configurándose de modo primordial como un instrumento esencial para la promoción y desarrollo del envejecimiento activo.

*2. Ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación en los Centros Municipales de Personas Mayores del T.M. de La Iruela.

*3. Tipo de Centro.*

El centro de participación activa es un servicio que depende del Excmo. Ayuntamiento de La Iruela, tendente al fomento de la convivencia, integración, participación, solidaridad y

relación con su medio social.

*4. Adquisición de la condición de persona socia o usuaria.*

1. Tienen derecho a obtener la condición de persona socia del centro quien teniendo vecindad administrativa en Andalucía, sean mayores de sesenta años

2. Tienen derecho a obtener la condición de persona usuaria del centro siempre que tengan vecindad administrativa en Andalucía:

a. El o la cónyuge de la persona socia, o de parejas de hecho de Andalucía, sin determinación de edad.

b. Ser pensionista de jubilación.

c. Ser pensionista de invalidez permanente absoluta.

d. Estar en situación laboral de prejubilado y tener más de 50 años.

*5. Horario del Centro.*

El centro permanecerá abierto todos los días, incluidos los festivos, excepto domingos, con el siguiente horario:

1º Horario de Invierno

- Mañana de 12:00 a 14:30 horas.

- Tardes de 16:30 a 21:00 horas.

2º Horario de verano

- Mañana de 12:00 a 14:30 horas.

- Tardes de 16:30 a 22:00 horas.

Este horario también será de aplicación al servicio de bar.

*6. Servicio que prestan:*

- Servicio de bar.

- Actividades de ocio, recreativas y culturales.

*7. Recursos Humanos.*

El centro contará con:

- Equipo técnico de Servicios Sociales Comunitarios.

- Personal colaborador/a.

*8. Derechos y deberes.*

Derechos:

a. Participar en los programas de promoción del envejecimiento activo que se desarrollen en

el centro correspondiente.

b. Utilizar las instalaciones y servicios del centro.

c. Formar parte de las Comisiones que se constituyan.

d. Elevar propuestas y/o quejas, por escrito o verbalmente, al Ayuntamiento de La Iruela y a la Junta de Participación. Éstas se les dará debidamente respuesta.

e. Participar como elector o electora y elegible en los procesos de elección llevados a cabo en el centro.

f. Asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto.

g. Solicitar a través de la Dirección del Centro copia de las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta de Participación y de Gobierno, a excepción de los datos personales relativos a los socios.

h. Solicitar a la Junta de Participación y de Gobierno su asistencia, con voz pero sin voto, a las sesiones de la misma.

i. Derecho a la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes.

j. Derecho a la información y a la participación.

k. Total respeto a las convicciones políticas, morales y religiosas.

Deberes:

Serán deberes de las personas socias y usuarias de los Centros de Participación Activa:

a. Utilizar correcta y adecuadamente las instalaciones y servicios del centro.

b. Observar las normas de convivencia, respeto mutuo y tolerancia dentro del centro y en cualquier otro lugar en el que se desarrollen sus actividades, respetando los derechos de las demás personas social o usuarias.

c. Cumplir las instrucciones del Ayuntamiento de La Iruela en el ejercicio regular de sus funciones.

d. Cumplir los acuerdos de la Junta de Participación y de Gobierno y de la Asamblea General.

e. Abonar puntualmente, en el marco de los previstos en el Programa Anual de Actividades, el importe de las actividades sujetas a participación económica.

f. Formar parte de la Mesa Electoral en el procedimiento de elección de los miembros de la Junta de Participación y de Gobierno del Centro.

g. Cumplir las obligaciones derivadas de las disposiciones del estatuto, del Reglamento de Régimen Interior del Centro, y de más normativa de desarrollo.

9. *Funcionamiento del Centro.*

a. Régimen de admisión.

Una vez que reúna los requisitos establecidos en los Estatutos, debe presentar fotocopia del NIF, una fotografía y, cuando proceda, documento acreditativo de su condición de pensionista. Una vez dado de alta como usuario/a del Centro se le expedirá un carnet de socio/a. La solicitud de admisión y la expedición del carnet de socio serán gratuitas.

b. Bajas.

Causarán baja de socio/a por los siguientes motivos.

- A instancia de interesado/a.
- Por sanción disciplinaria.
- Por fallecimiento.

10. *Órganos de Participación y Representación.*

Los Órganos de participación y representación, contarán con los siguientes órganos de participación y representación:

- A. La Asamblea General.
- B. La Junta de Participación y de Gobierno.

A. La Asamblea General es el máximo órgano de participación, estando integrado por todas las personas socias y usuarias del centro.

Funcionamiento de la Asamblea General:

- La Asamblea General podrá reunirse en sesión constitutiva que lo realizará el Ayuntamiento de La Iruela, en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria que será realizada por el Presidente de la Junta de Gobierno.

- La convocatoria de cada Asamblea deberá realizarse con una antelación mínima de siete días mediante exposición en el Tablón de anuncios del Centro del Orden del Día y del carácter de la misma, así como lugar y hora de celebración.

- La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria necesariamente dentro del primer semestre de cada año natural para la revisión y aprobación de la gestión realizada por la Junta de Gobierno.

- La Asamblea se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sea necesario, y siempre que así lo solicite: El Ayuntamiento de La Iruela, dos tercios de los miembros de la Junta de Participación y del Gobierno, y un quince por ciento de las personas socias y usuarias.

La Asamblea quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de

la mayoría de los/as socios/as del Centro y en segunda, cualquiera que sea el número de socios asistentes, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora. En el segundo supuesto de que no hubiese previsto en el tablón de anuncios la fecha y hora de la segunda convocatoria, bastará para su celebración el transcurso de media hora desde la hora fijada para la primera convocatoria.

Hasta que se efectúe la elección de la Mesa de la Asamblea, que estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, y cuyos mandatos finalizarán al término de la misma, ostentará la Presidencia de la Mesa un representante del Ayuntamiento de La Iruela, en el caso de sesión constitutiva, y el Presidente de la Junta de Gobierno en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

a. La elección de los miembros de la Mesa se llevará a cabo por el procedimiento de mano alzada, o cualquier procedimiento que determine la Asamblea, previa presentación de candidatos.

b. Corresponde al Presidente de la Mesa dirigir el desarrollo de la Asamblea mantener el orden de la sesión, y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

c. Corresponde al Secretario de la Mesa la redacción del Acta de desarrollo de la Asamblea en la que figurará:

- Lugar, día y hora de comienzo y terminación.
- Número de socios asistentes.
- Constitución de la Mesa.
- Orden del día.
- Acuerdos tomados en los distintos puntos del Orden del Día.

Una copia de dicha acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro y otra copia se trasladará al Ayuntamiento de La Iruela, en un plazo máximo de siete días hábiles.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo en los supuestos en que requiera mayoría distinta por el Estatuto de los Centro de Participación.

Son competencias de la Asamblea General:

a. Elegir los miembros de la mesa.

b. En sesión constitutiva, convocada por el Ayuntamiento de La Iruela, elegir miembros de la Junta Gestora Provisional entre los candidatos que se presentan a tal fin, y fijar la fecha de las primeras elecciones, que deberán tener como máximo dentro de los tres meses siguientes a su constitución.

c. Aprobar el programa anual de actividades cuidando una proporción adecuadas entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación, y cooperación social dentro de las consignaciones presupuestarias.

d. Conocer la memoria de las actividades desarrolladas durante el año anterior por la Junta de Gobierno.

e. Aprobar el proyecto de Reglamento de Régimen Interior propuesto por la Junta de Gobierno, cuyo texto debe exponerse en el Tablón de anuncios del Centro con la misma anterioridad exigida por la convocatoria de la Asamblea. El Régimen de Interior propuesta por la Junta de Gobierno cuyo texto debe exponerse en el Tablón de anuncios del Centro con la misma anterioridad exigida por la convocatoria de la Asamblea.

f. Conocer el régimen de horario del Centro y de los servicios y las fechas de cierre propuestas por la Junta de Gobierno para el año, teniendo en cuenta el horario del personal con que cuenta el Centro.

g. Conocer sobre las propuestas de la Junta de Gobierno sobre la apertura y cierre del Centro durante día y horas en los que se cuente con persona del Ayuntamiento de La Iruela, bajo la responsabilidad de la Junta de Gobierno.

h. Conocer sobre las propuestas del Ayuntamiento de La Iruela relativas a traslados, cierre o modificación sustancial del Centro.

i. Revocar el mandato de la Junta de Gobierno o la de alguno de sus miembros conforme lo establecido en los estatutos.

j. Cualquier otra que en lo sucesivo pudiera atribuirse.

11. *Junta de participación y de gobierno:*

La Junta de Participación y de gobierno es un órgano de representación de las personas socias y usuarias del centro.

a. La composición de la junta de participación y de gobierno:

Estarán integrados por la presidencia, secretaria, tesorería y las correspondientes vocalías.

b. La junta de participación y de gobierno se renovará cada cuatro años conforme al procedimiento de elección.

c. Las sesiones de la junta de participación y de gobierno podrán ser ordinarias y extraordinarias.

d. La convocatoria será realizada por la presidencia de la junta de participación y de gobierno.

e. Las sesiones ordinarias podrán celebrarse al menos una vez al mes si se requiere y las sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo requieran.

f. Las convocatorias deberán incluir el orden del día de las peticiones de los miembros de la junta de participación y de gobierno. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 3 días hábiles, se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

g. La junta de participación y de gobierno se entenderá válidamente constituida en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá encontrarse el titular de la presidencia y de la secretaría.

h. La adopción de acuerdos en la junta de participación y de gobierno se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate, el voto de la presidencia.

#### Facultades de la Junta de Participación y de Gobierno

- Elegir y/o renovar, el nombramiento de las personas que vayan a desempeñar la Presidencia, la Secretaria y las Vocales de área, así como de los correspondientes suplentes, de entre sus miembros.

- Elegir y revocar en su caso el nombramiento de las personas socias y usuarias que integrarán las Comisiones que se constituyan dentro de las correspondientes áreas de los programas de envejecimiento.

- Supervisar y recabar de las vocalías cuanta información sea precisa respecto al funcionamiento y resultado de las gestiones del centro.

- Elaborar propuestas del programa de actividades.

- Impulsar y difundir entre las personas socias y usuarias la programación de actividades.

- Conocer las previsiones presupuestarias para el desarrollo de los programas.

- Elaborar balance de gestión anual de las actividades desarrolladas en el marco del Plan Anual de actuación del centro.

- Conocer el régimen de precios de los distintos servicios que existan en el centro fijados.

- Ser informados por escrito de las variaciones que en el horario de apertura y cierre del centro.

- Conocer mensualmente y por escrito del reconocimiento o denegación de la condición de la persona socia o usuaria.

- Difundir en la zona de influencia del centro los programas y actividades que se desarrollen en el mismo.

- Colaborar con la dirección para que el funcionamiento del centro cumpla con las exigencias previstas en la normativa vigente.

- Recibir del Ayuntamiento de La Iruela cuanta documentación e información pueda ser de interés y utilidad de la Junta de Gobierno y a los socios del Centro.

#### Funciones de la Presidencia de la Junta de Participación y de Gobierno

- Asistir en calidad de representantes de la Junta de Participación y de Gobierno a los actos oficiales para los que sea formalmente convocadas.

- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos legalmente adoptados por la Asamblea General y la Junta de Participación y de Gobierno.

- Convocar a la Junta de Participación y de Gobierno en sesión ordinaria y extraordinaria.
- Presidir la Mesa de la Asamblea General.
- Establecer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Comunicar al Ayuntamiento de La Iruela los incumplimientos u omisiones que en el ejercicio de sus facultades pudieran llevar a cabo miembros de la Junta de Participación y de Gobierno.
- Fijar el Orden del Día en las distintas sesiones, atendiendo a las peticiones formuladas con suficiente antelación, presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y dirigir sus deliberaciones decidiendo, con voto de calidad en caso de empate, así como presidir la Asamblea General hasta la elección de la Mesa.
- Llevar a cabo el plan anual de actividades aprobadas por la Asamblea.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Centro.
- Y ejecutar cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Junta de Gobierno.

#### Funciones de la Secretaria de la Junta de Participación

- Custodiar las actas y documentos de la junta de participación y de gobierno.
- Preparar las sesiones de la junta de participación y de gobierno.
- Remitir en el plazo de diez días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones, copia de las actas a la Presidencia de la junta de participación.
- Custodiar libros, documento y correspondencia de la Junta.
- Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo en relación con las actividades de la Junta de Gobierno.
- Preparar las sesiones de la Junta de Gobierno y redactar las actas de las mismas, siempre con el visto bueno del Presidente.
- Expone en el tablón de anuncios en los plazos fijados, las convocatorias y las actas y dar traslado de las mismas a los representantes del Ayuntamiento.
- Expedir certificaciones de los acuerdos de la Junta cuando proceda sea expresamente requerido para ello.
- Diligenciar el Libro de Registro de socios el día de la convocatoria de elecciones, para elaborar el Censo Electoral.

#### Funciones de las Vocalías de la Junta de Participación y de Gobierno.

- Ostenta y dirigir la titularidad del área o de las áreas para las que hayan sido nombradas.
- Asistir a las sesiones que se convoquen.
- Proponer asuntos para incluir en el orden del día.
- Participar en los debates y emitir voto a los asuntos incluidos en el orden del día.
- Prestar apoyo a la presidencia y secretaria.
- Colaborar con la dirección del centro para la consecución del funcionamiento del mismo.

*12. Régimen de elección de los miembros de la junta de participación y de gobierno. Principios.*

- La votación serán individual y secreta.
- Las candidaturas se presentará en listas cerradas que contendrán un número de candiatos/as.
- Las candidaturas deberán confeccionarse mediante lista paritarias, debiendo garantizarse el principio de representación equilibrada en la composición de la junta de participación y de gobierno.
- Se garantizará la publicidad del procedimiento electoral.

Comité Electoral y de la Mesa Electoral.

Se constituirá un Comité Electoral que estará integrado por una presidencia, una secretaría y dos vocalías.

Las funciones de la Presidencia y del Comité Electoral son:

- Asegurar la transparencia democrática del procedimiento.
- Constituir la Mesa Electoral.
- Facilitar las candidaturas presentadas.
- Facilitar a la Mesa Electoral los medios materiales necesarios para el correcto desarrollo de la votación.
- Recepcionar las candidaturas.
- Comprobar la condición de elegibles de los miembros de las candidaturas.
- Validar las actas de proclamación provisional y definitiva de candidaturas.
- Validar y ordenar la publicación en el tablón de anuncios el acta finas de escrutinio.
- Validar el acta con la proclamación de la candidatura electa.
- Velar por el estricto cumplimiento de los principios y normas que rigen el procedimiento de elección.
- Supervisar la votación y posterior escrutinio público de votos.
- Levantar acta de las candidaturas presentadas, de cuantas reclamaciones se presenten y de la resolución de las mismas.
- Levantar y publicar en el tablón de anuncios el acta con la proclamación provisional y

definitiva de las candidaturas presentadas.

- Publicar en el tablón de anuncios, la fecha en la que se celebrará la sesión constitutiva de la Junta de Participación y de Gobierno.
- Levantar acta del contenido de la candidatura electa y publicar ésta en el tablón de anuncios junto con el acta del escrutinio remitida por la Mesa Electoral.

La mesa electoral será la encargada de presidir y ordenar la votación y realizar el escrutinio de la misma. Estará compuesta de una presidencia, una secretaria y una vocalía, elegidas por sorteo de entre todas las personas socias y usuarias incluidas en el centro electoral, debiéndose designar igual número de suplentes.

La confección del censo electoral es de diez días antes de la publicación de la convocatoria de elección, se procederá a la publicación en el tablón de anuncios del centro.

El censo electoral deberá quedar cerrado a la fecha de publicación de la convocatoria de las elecciones de la junta de participación y de gobierno.

La convocatoria deberá publicarse en el tablón de anuncios del centro, donde aparecerá el calendario del proceso de elección, la fecha de celebración de las elecciones, el horario de apertura y cierre de la mesa electoral.

Dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la convocatoria de elecciones, la dirección del centro procederá a la constitución del comité electoral.

### *13. Del Procedimiento de elección y de los miembros de la Junta de Participación y de Gobierno.*

La confección del censo electoral será establecida diez días antes de la publicación de la convocatoria de elecciones, la Dirección del centro procederá a la publicación en el tablón de anuncios del centro. El censo electoral provisional, concediendo un plazo de cinco días para presentar impugnaciones al mismo. Dichas impugnaciones serán resueltas en el plazo de los dos días siguientes a la finalización del plazo concedido para su presentación.

La publicación del censo definitivo en el tablón de anuncios del centro, se deberá producirse en todo caso, antes de la publicación de la convocatoria de elecciones.

La convocatoria de elecciones, será realizada por el Ayuntamiento de La Iruela, dentro del último mes de vigencia del período por el que los miembros de la Junta de Participación y de Gobierno fueron elegidos.

La convocatoria deberá publicarse en el tablón de anuncios del centro, donde aparecerá el calendario del proceso de elección, la fecha de celebración de las elecciones, el horario de apertura y cierre de la Mesa Electoral, así como el número de personas candidatas que integrarán las diferentes listas.

Dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la convocatoria de elecciones, la Dirección del centro procederá a la constitución del Comité Electoral. Dentro de los días siguientes se constituye la Mesa Electoral.

Una vez constituido el Comité Electoral y dentro de los diez días siguientes, las

candidaturas deberán formalizarse ante el mismo.

El escrito de presentación deberá expresar claramente el nombre y apellidos de las candidatas y los candidatos, el número del documento nacional de identidad o, en su caso, el número de identificación de extranjeros de los extranjeros de los mismos, y el número de socio o social, debiendo ser suscritas por todos y cada uno de los integrantes.

Se podrá designar un interventor o interventora debiendo su nombramiento publicarse en el tablón de anuncios, y cuyas funciones serán las de supervisión de la composición de la Mesa Electoral, del desarrollo de la votación y de su posterior escrutinio.

Proclamación de candidaturas, finalizado el plazo de diez días, el Comité Electoral dispondrá de dos días para publicar la relación provisional de candidaturas en el tablón de anuncios del centro. Dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la relación provisional de candidaturas, se podrán presentar las impugnaciones que se estimen oportunas mediante escrito dirigido al Comité Electoral. Al término de este último plazo, y dentro de los dos días siguientes, el Comité Electoral procederá a la proclamación definitiva de las candidaturas, previa resolución de las eventuales impugnaciones presentadas.

Durante los ocho días siguientes a la fecha de proclamación definitiva de las candidaturas, éstas podrán hacer campaña en el centro utilizando sus dependencias, previa autorización del Comité Electoral y siempre que no se perturbe el normal funcionamiento de las actividades y servicios. Tras la campaña se deberá respetar un período de reflexión y durante el día siguiente, se llevará a cabo la votación de las candidaturas presentadas ante la Mesa Electoral.

El derecho a voto también podrá ejercerse mediante la entrega a la presidencia del Comité Electoral de la papeleta en sobre cerrado junto con copia de la identificación acreditativa de la condición de la persona social o usuaria, mediante envío por correo certificado a la Presidencia del Comité Electoral de la papeleta en sobre cerrado junto con copia de identificación acreditativa de la condición de socio o socia.

Los actos de votación serán públicos.

Serán nulas aquellas papeletas que presenten enmiendas o tachaduras. Se considera voto en blanco, pero válido, el sobre que no contenga ninguna papeleta.

El acta de escrutinio, el Secretario de la Mesa Electoral levantará acta del escrutinio que será firmada por todos los miembros de ésta y en su caso, por el Interventor o la Interventora de las candidaturas. El acta deberá remitirse a la Presidencia del Comité Electoral.

Todos los actos que se produzcan en relación con el proceso electoral podrán ser objeto de reclamaciones ante el Comité Electoral.

Dentro de los cinco días siguientes al día de la votación, la Dirección del Centro convocará a los miembros de la candidatura electa para su constitución en Junta de Participación y de Gobierno.

14. *Reglas de funcionamiento.*

La utilización del Centro se hará respetando las siguientes normas:

a. La sala de juego y T.V. será utilizada por todos/as los usuarios/as siempre que no se interfiera en la realización de otra actividad comunitaria programada.

b. Los juegos de mesa deben cuidarse y guardarse de forma adecuada tras su utilización.

c. El servicio de bar sólo podrá ser utilizado cuando esté presente la persona encargada del mismo salvo asunción de responsabilidad expresa del Presidente.

d. Dado que existe una sala de usos múltiples (juegos, televisión y bar), deben respetarse los/as usuarios/as aunque realicen distinta actividad.

e. Las instalaciones se podrán utilizar para las actividades comunitarias programadas.

f. Se debe utilizar adecuadamente todas y cada una de las dependencias del Centro.

g. Se deben respetar las normas de convivencia básica.

h. No podrán realizarse rifas ni sorteos con carácter lucrativo.

i. No se permitirá la entrada de animales en el Centro.

j. Evitar la producción de ruidos innecesarios, golpes, voces, etc....

k. Respetar las normas elementales de higiene, tanto personales como generales, es decir; utilización de papeleras, baños, etc....

l. Los horarios establecidos se deberán respetar con la mayor rigurosidad al objeto de evitar trastornos en los servicios.

m. Los problemas que puedan surgir entre los/as socios/as y que su gravedad así lo requiera, lo podrán en conocimiento de los responsables, evitándose cualquier tipo de recriminación al socio/a.

n. Prohibido fumar en el centro.

o. El buen funcionamiento del centro exige cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio del mismo, se debe manifestar directamente al Ayuntamiento de La Iruela y/o Junta de Gobierno.

p. Se pueden plantear quejas o sugerencias, dirigiéndose a la Junta de Gobierno.

q. Sí en última instancia no está satisfecho con la respuesta o solución dada por la Junta de Gobierno, puede plantar dicha queja o sugerencia al Ayuntamiento de La Iruela.

r. Prohibido servir cubalibre y cocteles en el bar del centro

15. *Régimen de faltas y sanciones.*

Las faltas sujetas a sanciones se clasifican en leves, graves y muy graves:

a. Son faltas leves:

- Incumplimiento de las normas de convivencia.
- Falta de respeto al personal y demás usuarios/as del Centro.
- Utilización inadecuada de las instalaciones del Centro.
- Promover y participar en riñas de cualquier tipo dentro del Centro.

b. Son faltas graves:

- Reiteración de faltas leves.
- La comisión de tres faltas leves.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en el Centro.
- Falsear u ocultar datos no relevantes en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- Intento de agredir físicamente al personal o condición de socio/a que tenga relación con el centro.
- Promover o participar en altercados, riñas o peleas que causen graves perjuicios.
- Sustracción de bienes del Centro y demás usuarios/as.
- No respetar las normas de funcionamiento del art. 13 anterior

c. Son faltas muy graves:

- Reiteración de faltas graves.
- Agresión física o malos tratos al personal y usuarios/as del Centro.
- Falsear y ocultar datos en relación con la condición de socio/a.
- Incumplir los horarios del Centro y bar

Las sanciones impuestas a los/as usuarios/as serán registradas en su ficha personal y dependiendo del tipo de falta, serán:

a. Sanciones por faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación escrita.

b. Sanciones por faltas graves:

- Suspensión de los derechos de 1 a 6 meses.

c. Sanciones por faltas muy graves.

- Suspensión de los derechos de socio de 6 meses a 2 años.
- Pérdida definitiva de la condición de socio/a.

Procedimiento de imposición de sanciones.

Para imponer las sanciones recogidas en el número anterior, se llevarán a cabo los siguientes trámites:

**Iniciación:** Será mediante denuncia o de oficio por la Junta Directiva y responsable designado por los Servicios Sociales Comunitarios.

**Instrucción:** Se remitirá por escrito al socio y otorgará un plazo de la presunta falta cometida de 10 días para alegar lo que estime conveniente a su defensa. Oído al/a socio/a, la propuesta de sanción será estudiada por la Junta Directiva y el responsable designado por los Servicios Sociales Comunitarios.

**Terminación:** Una vez instruido el procedimiento sancionador, la terminación podrá ser estimatoria o desestimatoria, caso de ser estimatoria se impondrá la correspondiente sanción que será registrada en su ficha de personal.

#### *16. Elección del Encargado de Barra.*

El encargado de barra será aquella persona que solicitando el puesto adquiera la condición de socio y sea elegido por mayoría absoluta en la Asamblea General.

Los Derechos del encargado de barra son: El puesto de encargado de barra es un cargo no vitalicio, ni hereditario y se adjudicará teniendo en cuenta que las condiciones económicas y personales sean las más desfavorecidas de la lista de posible electores.

El encargado de barra financiará su actividad económica con los beneficios que adquiera por la explotación de la barra, determinándose los precios de las consumiciones por el Ayuntamiento previa propuesta de la Asamblea General.

Los deberes del encargado de barra son: Atender la barra de bar con la diligencia debida y buenas costumbres, realizar la limpieza y mantenimiento del Centro, abrir y cerrar el Centro sin que pueda ausentarse del mismo salvo por causa mayor o para tener que realizar un acto personalísimo (siempre que tenga el Presidente conocimiento de dicha circunstancia. En tales casos, se deberá dejar una persona de confianza del Presidente y del encargado de barra) y cumplir los horarios establecidos en este reglamento interno.

El Centro tendrá carácter gratuito, y el servicio de cafetería-bar se rige por la lista de precios aprobada por el Ayuntamiento de La Iruela, previa propuesta de la Asamblea General y estará expuesta para conocimiento de todos/as los socios/as.

#### *Disposición Final.*

El presente Reglamento aprobado por el Pleno en sesión de fecha 19 de abril de 2016 entrará en vigor transcurrido quince días a partir del siguiente al de la publicación del mismo en el BOP de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Iruela, a 13 de Junio de 2016.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ ANTONIO OLIVARES SÁNCHEZ.