

resado el presente acto, dando cumplimiento al art. 59.5 de la Ley 30/1992, y someter dicho expediente a información pública, de conformidad y a los efectos previstos en los arts. 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, durante un plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, durante el cual podrá comparecer por escrito ante esta Confederación el interesado (al careerse de domicilio válido a efecto de notificaciones) y cualquier persona, que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, manifestando cuanto considere conveniente.

Valladolid, a 16 de octubre de 2007. – La Jefe de Área de Régimen de Usuarios, María Concepción Valcárcel Liberal.

200709398/9376. – 76,00

El Ayuntamiento de Avellanosa de Muñó, con domicilio a efectos de notificación en 09341 - Avellanosa de Muñó (Burgos), solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero, una concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, en el término municipal de Avellanosa de Muñó (Burgos).

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- Sondeo de 110 m. de profundidad y 230 mm. de diámetros, ubicado en el casco urbano en el paraje denominado El Pradillo, en el término municipal de Avellanosa de Muñó (Burgos).

- La finalidad del aprovechamiento es para el siguiente uso: Abastecimiento de 150 habitantes.

- El caudal medio equivalente solicitado es de 0,29 l/s. y el volumen máximo anual solicitado de 9.329 m³, siendo el método de extracción utilizado un grupo de bombeo de 1,713 C.V. de potencia.

- Las aguas captadas se prevén tomar del acuífero: 02.09: Burgos-Aranda.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 105 y 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Avellanosa de Muñó (Burgos), o ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, c/ Muro, 5 Valladolid, donde se hallan de manifiesto las documentaciones técnicas del expediente de referencia CP-1169/2003-BU (Alberca-INY).

Valladolid, 19 de septiembre de 2007. – El Jefe de Área de Gestión del D.P.H., Rogelio Anta Otorel.

200708840/9374. – 34,00

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Gerencia Municipal de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades

REGLAMENTO DEL CENTRO CIVICO VISTA ALEGRE

EXPOSICION DE MOTIVOS.

TITULO I. – DISPOSICIONES GENERALES.

- Objeto.
- Principios.
- Estructura organizativa.
- Organos responsables del Centro.
- Comisión Técnico-Administrativa.
- Consejo del Centro.
- Servicios.

- Descripción de los servicios.

- Funciones de los servicios.

TITULO II. – USUARIOS.

- Condición de usuarios.

- Derechos de los usuarios.

- Deberes de los usuarios.

TITULO III. – LA PROGRAMACION.

TITULO IV. – USO DE ESPACIOS Y FORMAS DE ACCESO.

- Normas generales y específicas.

- Actividades del ámbito educativo y de promoción, socio-comunitario, de participación solidaria y cultural.

TITULO V. – CESION DE USO DE ESPACIOS.

- Normas generales.

- Solicitud de reserva de uso de espacios.

- Normas específicas de los espacios susceptibles de cesión.

TITULO VI. – RECLAMACIONES.

- Hojas de reclamaciones y objetos perdidos.

TITULO VII. – REGIMEN SANCIONADOR.

- Infracciones y sanciones.

DISPOSICION FINAL.

* * *

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los Centros Cívicos son equipamientos municipales de carácter polivalente, dirigidos a los diversos sectores y colectivos de población para cubrir necesidades sociales, culturales, educativas y deportivas.

Los programas de actividades que realizan persiguen el desarrollo de la vida comunitaria, así como la prevención y promoción individual y grupal. Se pretende una dinámica que favorezca la comunicación y participación activa de los ciudadanos, así como el fomento y desarrollo de hábitos saludables de vida.

Son espacios integrados e integradores donde pueden confluir eficazmente la actividad municipal y la propia demanda social.

Responden a una oferta globalizada de servicios municipales, que cubran con suficiencia y equilibrio las necesidades del barrio o área a la que el Centro Cívico extiende su influencia, dando cobertura de forma abierta e integradora a todos los miembros de la unidad familiar, atendiendo a la diversidad de sus respectivas necesidades y expectativas de ocio y tiempo libre, de tal forma que el Centro se convierta en una proyección exterior de la convivencia familiar con el propio entorno social.

Constituyen objetivos generales en cuanto a la población en general, atender a su formación social, cultural, humana y cívica, mejorar sus hábitos convivenciales, despertar intereses y aficiones individuales, potenciar su desarrollo e incentivar la participación comunitaria; y en cuanto a los sectores y colectivos específicos de población, las de prevención e inserción social mediante programas formativos y de ocio.

El presente Reglamento cumple la función de establecer normas de funcionamiento del Centro Cívico Vista Alegre, con los objetivos siguientes:

- Satisfacer las necesidades sociales de forma integrada a la unidad familiar y en convivencia de su entorno.

- Fomentar el compromiso de los ciudadanos, individual y colectivamente, creando redes sociales y culturales, con la finalidad de mejorar su participación en el tejido social.

- Impulsar programas y servicios de carácter social, cultural, educativo y deportivo para favorecer el desarrollo integral del ciudadano.

- Servir de instrumento integrador para las diferentes iniciativas surgidas de otros programas y servicios municipales.

TITULO PRIMERO. – DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. – OBJETO.

1. Este Reglamento regula el funcionamiento del Centro Cívico Vista Alegre, así como los derechos y obligaciones de los usuarios y el uso de las instalaciones.

2. El presente Reglamento estará a disposición del público en el Servicio de Información del Centro Cívico.

ARTICULO 2. – PRINCIPIOS.

La organización del Centro Cívico responde a los principios de polivalencia de los espacios y servicios, de integración y coordinación de las intervenciones, así como de participación de los usuarios.

Los servicios que se presten en el Centro Cívico deben mantenerse en una eficiente coordinación y ejecución integrada dentro de la programación general.

ARTICULO 3. – ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La dirección, gestión, organización y supervisión del Centro estará a cargo de la Jefatura del Área de Centros Cívicos, quedando integrada dentro de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Burgos de cuya jerarquía superior depende.

Es competencia del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales la definición de la filosofía, políticas de actuación y de los programas a desarrollar, así como cualquier otra que le atribuya sus respectivos estatutos.

Asimismo, participarán el Consejo del Centro con funciones consultivas y asesoras, y la Comisión Técnico-Administrativa de las diversas áreas municipales: Instituto Municipal de Cultura, Concejalía de Juventud, Concejalía de Mujer, Sanidad y Medio Ambiente, Servicio de Instalaciones Deportivas y la Concejalía de Acción Social.

ARTICULO 4. – ORGANOS RESPONSABLES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

1) Corresponde a la Jefatura del Área de Centros Cívicos de la Gerencia de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Burgos la dirección y responsabilidad de su funcionamiento, así como la coordinación de sus diversos servicios, teniendo como funciones, entre otras, las siguientes:

– Coordinación, control, seguimiento del gasto, difusión y evaluación.

– Diseñará las estrategias de actuación y velará por el cumplimiento de los objetivos propuestos y por el respeto a la filosofía del Centro.

– Anualmente presentará el Proyecto del Centro donde se reflejará la filosofía del mismo, los objetivos, actividades, metodología, criterios de evaluación y seguimiento y presupuesto económico.

– Al finalizar el año presentará memoria de gestión y resultados.

– Los Servicios específicos que dependerán de la dirección son:

- Servicio de Información y Conserjería.
- Servicios Administrativos propios del Centro.
- Biblioteca (especializada en infanto-juvenil) y Sala de Informática.
- Sala de Encuentro y de juegos libres. Hemeroteca.
- Ludoteca.
- Ambito educativo y de promoción, socio-comunitario, de participación solidaria y cultural.
- Programa de cesión de espacios.
- Difusión.

– Organizar, coordinar y supervisar los servicios del Centro, siéndole de aplicación las responsabilidades generales de las jefaturas de su nivel.

– Presidir la Comisión Técnico-Administrativa, asistir al Consejo del Centro y presidirlo cuando se le encomiende, intervenir en el Consejo de Administración de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades cuando sea demandada su presencia, y participar en los equipos y órganos de trabajo propios de su función.

– Coordinar las relaciones entre servicios y profesionales del Centro.

– Controlar la presencia y dedicación del personal de los servicios del Centro y poner en conocimiento del superior jerárquico los actos u omisiones de aquel, por lo que pudiera incurrir en responsabilidad disciplinaria.

– Canalización de las consultas y peticiones de las entidades ciudadanas, facilitarles información y, cuando sea de su competencia, atender las demandas.

– Aquellas otras que le correspondan o deriven de su cargo.

2) Técnicos de la Gerencia de Servicios Sociales responsables de la programación del Centro.

– Ejercerán las funciones de coordinar, unificar e integrar criterios de actuación y programación.

– Presentar programas susceptibles de desarrollo, impulsar nuevas actividades, potenciar la presencia de los ciudadanos y del tejido asociativo, evaluar globalmente las intervenciones desarrolladas, y colaborar en la mejora de la calidad de los Servicios.

– Coordinar e integrar la programación de los diferentes Servicios, difusión y programas especiales, de acuerdo a la filosofía y criterios técnicos del Centro.

– Recogida y análisis de datos con el fin de elaborar la Memoria anual...

3) Consejo del Centro, donde estarán representados los colectivos sociales de la zona, Consejos de Barrio, Ayuntamiento y usuarios.

ARTICULO 5. – COMISION TECNICO-ADMINISTRATIVA.

La Comisión Técnico-Administrativa es un órgano representativo de las diferentes áreas municipales, con el cometido de participar en la organización y funcionamiento del Centro.

Estará formada por:

– Jefatura del área de Centros Cívicos.

– 6 Técnicos representantes de las áreas municipales siguientes: Departamento de Servicios Sociales, Servicio de Instalaciones Deportivas, Instituto Municipal de Cultura, Concejalía de la Juventud, Concejalía de la Mujer y Concejalía de Sanidad y Medio Ambiente.

Ejercerá las siguientes funciones:

– Coordinación Inter-áreas.

– Propuestas técnicas.

– Integración de criterios.

– Análisis de las actuaciones en los diferentes Centros Cívicos, evaluando globalmente las intervenciones desarrolladas, aportando programas y proyectos que se puedan aplicar desde los objetivos de cada uno de los Departamentos y/o Secciones, de carácter transversal a todos los Centros, colaborando en mejorar la calidad de los Servicios.

Se reunirá en sesiones trimestrales con carácter ordinario, y podrá elaborar estudios e informes de su actividad.

ARTICULO 6. – CONSEJO DEL CENTRO.

El Consejo de Centro se constituye como un órgano de participación, de naturaleza consultiva y asesora en la materia propia del Centro Cívico.

Estará presidido por el Concejal responsable de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades, estando facultado para delegar en otro corporativo o técnico municipal, y estará formado por la Jefatura del área de Centros Cívicos; dos técnicos responsables de la programación;

dos representantes de los usuarios y cuatro representantes de entidades sin ánimo de lucro del ámbito de actuación del Centro cuyos objetivos guarden relación con el Centro Cívico.

Actuará como Secretario del Consejo un funcionario o empleado municipal adscrito al Centro Cívico.

ARTICULO 7. —

La elección de los miembros del Consejo se efectuará conforme al Reglamento Marco de Participación Ciudadana, así como la celebración de las sesiones y adopción de acuerdos.

El Consejo se reunirá semestralmente con carácter ordinario, y con carácter extraordinario a iniciativa del Presidente o cuando lo solicite un mínimo de la mitad de sus miembros.

La duración de los cargos será de cuatro años, salvo el cargo de Presidente y el de la Jefatura del área de Centros Cívicos.

ARTICULO 8. —

Son funciones del Consejo las establecidas para estos órganos en el Reglamento de Participación Ciudadana, y particularmente las siguientes:

- Presentar iniciativas, criterios y propuestas.
- Recoger las sugerencias de los usuarios y entidades sobre los programas e intervenciones del Centro.
- Asesorar la elaboración del programa del Centro.
- Cualesquiera otras que en lo sucesivo se le atribuyan.

ARTICULO 9. — SERVICIOS.

En el Centro Cívico se incluyen los servicios siguientes:

- Servicio de Información y Conserjería.
- Servicios Administrativos.
- Servicios Sociales de Base (integrados en el Centro Cívico Río Vena).
- Biblioteca infanto-juvenil y Sala de Informática.
- Sala de Encuentro y de juegos libres. Hemeroteca.
- Ludoteca.
- Ambito educativo y de promoción, socio-comunitario, de participación solidaria y cultural.

- Programa de cesión de espacios.

ARTICULO 10. — DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

- Servicio de Información y Administración:

Espacio neurálgico de información y atención al público así como funciones administrativas de carácter interno.

- Servicio de Conserjería:

Servicio encargado de controlar y coordinar el mantenimiento del Centro y velar por el buen uso de este.

- Servicios Sociales de Base:

Desde los mismos se prestan los Servicios Sociales Básicos, cuya finalidad es el logro de unas mejores condiciones de vida para el pleno desarrollo de los individuos, familias y grupos que integran la sociedad.

- Biblioteca y Sala de Informática:

Servicio cuyos objetivos fundamentales son acercar al ciudadano la cultura, la información y el ocio. Todo ello a través de la difusión de sus fondos y de lo que se denomina en términos bibliotecarios extensión cultural, consistente en introducir el libro, y otros medios, en la vida del ciudadano.

- Sala de Encuentro:

La Sala de Encuentro es un espacio abierto para la convivencia de personas de todas las edades, sin condiciones previas de inscripción ni compromiso de asistencia.

- Ludoteca:

Es un espacio de juego, que tiene como objetivo principal el desarrollo de la personalidad del niño/a a través de actividades lúdicas y de actuaciones integrales.

– Servicio de actividades en el ámbito educativo y de promoción, socio-comunitario, de participación solidaria y cultural:

A través de este Servicio se lleva a cabo una amplia y variada oferta de actividades formativas o de promoción social y personal, así como diversos talleres o actividades de iniciación a la práctica artística.

ARTICULO 11. — FUNCIONES DE LOS SERVICIOS.

Servicio de Información y Administración.

Funciones generales:

– Velar y colaborar con el personal técnico del Centro Cívico en la consecución de los objetivos del mismo (prevención, promoción, participación, integración de programas y Servicios, coordinación...).

– Atender personal y telefónicamente a todas las personas que demanden información respecto al Centro, sus programas y servicios, otros programas y servicios municipales, así como sobre recursos institucionales de la zona, derivando, en caso de que corresponda a los Servicios de Información municipal y/o no municipal.

– Colocar, revisar y actualizar los paneles informativos del Centro.

– Conocer y disponer de los diferentes recursos informativos existentes (guías de servicios, folletos informativos, etc.).

– Mantener la coordinación que establezca la Jefatura del área de Centros Cívicos.

– Recoger y administrar las inscripciones en las actividades del Centro que así lo requieran.

– Cumplimentar un registro con los indicadores necesarios para la evaluación del Servicio (número de consultas recibidas, tipos, cauce y formas de resolución), así como elaborar el correspondiente informe evaluativo.

– Participar en los sistemas de coordinación, a través de reuniones periódicas, cuando la dirección lo estime necesario.

– Ser el canal de información interna del Centro.

– Recoger y coordinar las solicitudes sobre cesión de espacios del Centro.

– Realizar las visitas guiadas de carácter general del Centro. Así como la coordinación de visitas específicas a otros Servicios del Centro, previa supervisión de la dirección.

– Velar por el cumplimiento de la normativa del Centro.

Funciones específicas:

– Utilizar adecuadamente los medios técnicos o informáticos de que disponga el Centro.

– Realizar los trabajos mecanográficos y administrativos que le sean encomendados.

– En general cuantas tareas relacionadas con el Servicio le sean encomendadas por la Jefatura del área de Centros Cívicos.

Servicio de Conserjería.

– Velar y colaborar con el personal técnico del Centro Cívico en la consecución de los objetivos del mismo (prevención, promoción, participación, integración de programas y Servicios, coordinación...).

– Abrir y cerrar puertas de acceso al edificio, con los horarios establecidos, cuidando el estado de los mismos (puertas interiores, ventanas, luces, calefacción, etc.).

– Vigilar el acceso y buen uso del edificio y mobiliario y hacer cumplir las normas que se determinen a este respecto.

– Encender, regular y apagar calefacciones, en las fechas que se determinen.

– Controlar y vigilar el acceso a las salas.

– Recibir y controlar el material que entra en el Centro.

– Realizar pequeñas reparaciones (cambio de luces, pica-portes...).

– Participar en los sistemas de coordinación del Centro, a través de reuniones periódicas cuando la dirección lo estime necesario.

– Atender personal y telefónicamente las consultas que le sean formuladas.

– Detectar averías y desperfectos, dando parte de las incidencias y anomalías a la dirección del Centro. Realizar tareas de pequeño mantenimiento del Centro, así como trabajos de limpieza que se determinen.

– Controlar las actuaciones de mantenimiento realizadas por otros servicios y dar parte a la dirección del Centro.

– Traslado, dentro del edificio, del material necesario para el desarrollo de las actividades (mobiliario, material técnico, utensilios, documentos, material informativo, etc.).

– Traslado, fuera del edificio, de documentación y material informativo.

– Recibir, controlar y registrar el material que entra y sale del Centro.

– Cumplimentar los registros e informes necesarios con el fin de elaborar las memorias periódicas del Servicio.

– Velar por el cumplimiento de la normativa del Centro.

– Y en general cuantas tareas le sean encomendadas por la Jefatura del Area de Centros Cívicos.

Servicios Sociales de Base.

– Recepción y análisis de las demandas que llegan a los Servicios Sociales de atención primaria.

– Información, orientación y asesoramiento a individuos, familias y grupos.

– Intervención social: Tratamiento, apoyo a individuos, familias y grupos.

– Detección de personas y grupos en situación de riesgo.

– Coordinación y movilización de recursos en relación y para el beneficio de individuos, familias y grupos.

– Derivación a Servicios Sociales especializados y seguimiento indirecto.

– Así como las establecidas por la Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Castilla y León 18/88.

Biblioteca y Sala de Informática.

Las actividades a desarrollar son:

– Consulta de fondos en sala.

– Servicio de préstamo.

– Actividades de animación a la lectura.

– Gestión y catalogación de fondos con tratamiento informático.

– Elaboración de dossiers temáticos.

– Coordinación y homologación con los criterios de la red de bibliotecas municipales.

Aula Informática:

Este espacio, dotado de equipos informáticos en red, cumplirá la siguiente función:

– Realización de cursos y seminarios relacionados con la informática y nuevas tecnologías.

El control de utilización de los servicios de esta sala se realizará por la propia Biblioteca.

Sala de Encuentro.

Su finalidad es ofrecer al usuario un punto de encuentro y un espacio libre para la convivencia. Además se pondrán a disposición de los usuarios juegos de mesa, actividades de animación y lectura de prensa y revistas.

La Sala de Encuentro se concibe como el espacio dinámico «facilitador» de la estancia y convivencia de todas las personas sin distinción de edad ni condición, que acuden bien esporádicamente o puntualmente al Centro.

Esto permite un acercamiento al Centro sin condiciones previas de inscripción ni compromiso de asistencia. Este Servicio cumple una función informadora, de motivación y detección y canalización de intereses, necesidades y demandas de los usuarios.

Las actividades que el usuario podrá realizar en este lugar son:

– Lectura de prensa y revistas.

– Utilización de juegos de mesa.

– Actividades puntuales (campeonatos, actuaciones, tertulias, exposiciones ...).

Ludoteca.

Espacio dedicado al juego educativo dirigido a niños entre 3 y 12 años, y su finalidad es el desarrollo de la personalidad del niño/a a través del juego.

Ambito educativo y de promoción, socio-comunitario, de participación solidaria y cultural.

En el Centro se realizará una programación específica, individualizada para este Centro Cívico, cuyos objetivos serán el desarrollo de la vida comunitaria, a partir de la prevención, la promoción social e integración. Las actividades tendrán un carácter finalista.

Los objetivos de los programas son:

– Propiciar a través de un primer contacto con una temática, la ocupación positiva del tiempo libre y/o la formación cultural y humana de los participantes.

– Despertar intereses y aficiones individuales potenciando su desarrollo en acciones más globales para iniciar cauces de participación comunitaria.

– Promocionar a la persona para su desarrollo individual, grupal-familiar y social.

– Prevenir problemas o conductas de índole personal, familiar o social.

Los programas se integrarán en los siguientes ámbitos:

– Ambito educativo y de promoción.

– Ambito socio-comunitario.

– Ambito de participación solidaria.

– Cultural.

Todos estos Servicios (biblioteca, sala informática, sala de encuentro, ludoteca, y actividades del ámbito educativo y de promoción, socio-comunitario, de participación solidaria y cultural), además de las funciones detalladas con anterioridad, tendrán las siguientes:

– Velar y colaborar con el personal técnico del Centro Cívico en la consecución de los objetivos del mismo (prevención, promoción, participación, integración de programas y Servicios, coordinación...).

– Asumir las directrices de programación planteadas por la Jefatura del Area de Centros Cívicos.

– Participar en los sistemas de coordinación, a través de reuniones periódicas.

– Proponer la programación específica del Servicio.

– Ejecutar la programación específica del Servicio, previa valoración e informe de la Jefatura del Area de Centros Cívicos y aprobación por parte de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales.

– Realizar los informes y evaluaciones que sobre estos Servicios se soliciten por la Jefatura.

– Mantener informados a los usuarios y ciudadanos, en general, de las actividades del Servicio.

- Recoger las sugerencias y reclamaciones que se formulen, de las que deberá dar cuenta a la Jefatura.
- Proveerse de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de su Servicio.
- Garantizar el perfecto desarrollo de las actividades, así como la correcta utilización de espacios y condiciones al finalizar estas.
- Elaborar el material publicitario y encargarse de su difusión.
- Sustituir al personal cuando el Ayuntamiento así lo determine.
- Mantener en orden y condiciones de uso el material del Servicio.
- Velar por el cumplimiento de la normativa del Centro.
- Y en general cuantas funciones le sean encomendadas por la Jefatura del Area de Centros Cívicos.

TITULO SEGUNDO. – USUARIOS

ARTICULO 12. – CONDICION DE USUARIOS.

- A efectos del presente Reglamento se entiende por usuarios a aquellas personas, grupos o entidades jurídicas, tanto públicas como privadas, que acceden al Centro, ya sea participando en programas promovidos y gestionados por el propio Centro Cívico, o bien a través del uso de los espacios susceptibles de cesión.
- Cuando el usuario de la instalación sea un menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos sus padres o tutores legales.
- Los menores de 10 años que no estén realizando actividad alguna deberán estar acompañados de un adulto.
- Aunque el usuario esté exento de abonar tasa alguna por el uso de cualquier actividad o servicio, siempre estará obligado a cumplir el presente Reglamento.

– Todas las instalaciones del Centro Cívico son de libre concurrencia, no existiendo ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. No obstante, los usuarios deberán respetar las normas de régimen interno establecidas para el acceso a las instalaciones.

– El Centro no se hace responsable de las sustracciones o daños en materiales u objetos personales que los usuarios introduzcan en el Centro.

ARTICULO 13. – DERECHOS DE LOS USUARIOS.

- Ser tratados con educación y amabilidad por todo el personal que trabaja en el Centro.
- Disfrutar, de acuerdo a las normas de uso establecidas y las tarifas vigentes, de todos los servicios que preste el Centro y sus instalaciones.
- Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios señalados en el programa o cesión contratada; si bien, el Centro, por necesidades de programación o fuerza mayor anulará o variará las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los afectados con antelación suficiente.
- Encontrar las instalaciones, mobiliario y material en perfectas condiciones.
- Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estimen convenientes por escrito en las hojas disponibles en el Servicio de Información del propio Centro.
- Poder consultar en el Servicio de Información el Reglamento del Centro Cívico.

ARTICULO 14. – DEBERES DE LOS USUARIOS.

- Todos los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, Servicios y equipamiento. De cualquier desperfecto ocasionado con dolo o negligencia, se hará responsable el infractor.

– Comunicar a los empleados del Centro las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

– Guardar el debido respeto a los demás usuarios, así como a los empleados del Centro Cívico, observando la compostura necesaria para la buena convivencia.

– La producción de materiales y/o efectos en los diferentes talleres no podrá tener como objetivo fines lucrativos por parte de los usuarios.

– Con la finalidad de guardar y respetar la intimidad de los usuarios no se permitirá la utilización de cámaras fotográficas o vídeo sin autorización. Para ello deberá solicitarse permiso a los responsables de la instalación a fin de valorar el objeto y posterior utilización de las imágenes.

TITULO TERCERO. – LA PROGRAMACION

ARTICULO 15. –

La programación del Centro Cívico es el instrumento ordenador de la actividad del mismo, y se nutrirá de la aportación de los diferentes Servicios, Comisión Técnico-Administrativa y Consejo del Centro.

La Jefatura del Area de Centros Cívicos delimitará los objetivos generales y los Técnicos responsables de la programación los criterios técnicos, conforme a las pautas establecidas por el Consejo de Administración de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales.

Se elaborará con carácter cuatrimestral o en los periodos que municipalmente se establezcan, y deberá ser informada por la Jefatura del Area antes de su aprobación por el Consejo de Administración de la Gerencia.

Deberá presentarse una Memoria anual, sin perjuicio de las evaluaciones y fiscalizaciones que en cada periodo se estimen necesarias.

TITULO CUARTO. – USO DE ESPACIOS Y FORMAS DE ACCESO

ARTICULO 16. –

1) El personal al servicio del Centro podrá exigir de los usuarios la presentación del carné del Centro Cívico, y especialmente el abandono de las instalaciones por incumplimiento de las normas de uso de las instalaciones o de convivencia.

2) Los responsables del Centro se reservan la posibilidad de cerrar total o parcialmente las instalaciones a los usuarios y público en general, en supuestos excepcionales de un interés preferente o de fuerza mayor.

3) Todas las actividades realizadas en el Centro deberán utilizar materiales adecuados, que en ningún caso podrán alterar el estado de los bienes muebles o inmuebles.

4) Se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas:
Sala de Encuentro.

- a) No está permitida la utilización de juegos del exterior.
- b) Está prohibido fumar e introducir bebidas y alimentos en la sala.
- c) Deberá mantenerse una actitud de respeto hacia los usuarios y personal encargado del Centro Cívico.
- d) Deberán evitarse ruidos molestos y hablar en un tono que no interfiera el normal funcionamiento de la sala.
- e) Deberá hacerse un buen uso del mobiliario.
- f) Para la utilización de los juegos se deberá rellenar una ficha y entregársela al responsable de la sala, quién se los facilitará siempre y cuando estén disponibles.
- g) El material que se presta debe devolverse en el mismo estado en que se facilita.
- h) Los juegos de cartas sólo podrán utilizarse en aquellas mesas identificadas con un naípe. El resto de mesas se desti-

narán a otro tipo de juegos. Por razones de espacio sólo se podrán utilizar 6 sillas por mesa. Por cada mesa ocupada se entregará un juego de cartas y un tapete.

i) El tiempo máximo de juego será de 2 horas desde el momento en que se faciliten las cartas. Una vez agotado el tiempo se tendrá que dejar libre la mesa y devolver el juego de cartas.

j) Los juegos dejarán de prestarse 15 minutos antes del cierre de la sala.

Biblioteca.

Normas generales:

a) Para poder acceder a los distintos servicios de la Biblioteca se necesita tener el carné de socio de cualquiera de las Bibliotecas Públicas de Burgos.

b) El primer carné se puede tramitar de forma gratuita en cualquiera de las Bibliotecas, presentando:

– 2 fotografías en color.

– Fotocopia del D.N.I. del interesado o de uno de los responsables del mismo.

– Rellenar la ficha de inscripción.

c) Todos los libros de la Biblioteca están protegidos con un sistema de seguridad y el Centro está dotado de un circuito cerrado de cámaras de seguridad.

d) Se retirará el carné por tiempo indefinido a toda aquella persona que sea sorprendida intentando sacar cualquier material de la Biblioteca sin el conocimiento y autorización del personal de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudiera incurrir el usuario por este tipo de actuación.

e) El carné es personal e intransferible y deberá presentarse siempre que se le solicite.

f) Está prohibido fumar e introducir bebidas y alimentos en este Servicio.

g) Deberán evitarse ruidos molestos y hablar en un tono que interfiera el normal funcionamiento del Servicio.

h) Deberá mantenerse una actitud de respeto hacia los usuarios y personal encargado tanto de la Biblioteca como del resto de Servicios del Centro.

i) Deberá apagarse el móvil o cualquier otro aparato electrónico antes de entrar.

j) La Biblioteca no se hace responsable de los posibles robos y extravíos.

Bebeteca.

a) La Bebeteca no es un lugar de juego sino un espacio en el que todo se dice sin hablar o en voz bajita.

b) Los libros de la Bebeteca no se prestan.

c) Se deben respetar los libros y guardar en su lugar.

d) Los niños deben estar siempre acompañados de un adulto.

e) En este espacio no se puede comer ni beber.

Servicio de Préstamo:

a) Para acceder al Servicio de Préstamo se debe presentar el carné de socio de las Bibliotecas Públicas de Burgos.

b) El carné es personal e intransferible.

c) Cada lector podrá llevar en préstamo:

– 3 libros por un periodo máximo de quince días (pudiendo renovarlo otros quince días siempre que el libro sea presentado en la Biblioteca dentro del plazo de devolución previsto en el primer préstamo).

– 1 DVD durante siete días.

– 1 Cd-rom durante siete días.

– 1 Cd durante siete días.

d) Los materiales audiovisuales no se podrán renovar.

e) El retraso en la devolución de los documentos se sancionará con la exclusión del socio de la utilización del Servicio de Préstamo por un periodo igual al número de días de demora con que haya sido devuelto el documento.

f) El Servicio de Préstamo finalizará quince minutos antes del cierre de la Biblioteca.

g) El lector será responsable de los documentos tomados en préstamo, estando obligado a reponerlos en caso de pérdida o deterioro.

h) Todos los libros de la Biblioteca son prestables, excepto los diccionarios, atlas, enciclopedias, libros de la Bebeteca y la mayor parte de los libros que se encuentran en las Salas de Estudio (temarios de oposiciones, obras de referencia, etc.).

i) El préstamo se realizará en el mostrador de la entrada.

j) El usuario puede acudir en cualquier momento al personal encargado para solicitar ayuda en la búsqueda de información.

Queda prohibido en las instalaciones del Centro Cívico:

– Fumar, conforme al artículo 17 de la ordenanza municipal sobre prevención en el consumo de alcohol y tabaco.

– Comer en los diferentes espacios, salvo por actividades en las que se autorice. Únicamente en las zonas de máquinas expendedoras se permite comer y beber los productos existentes.

– La venta y consumo de bebidas alcohólicas está terminantemente prohibido.

– Colocar carteles o folletos sin la autorización de la Jefatura. En todo caso queda prohibida toda publicidad que pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas y/o tabaco, así como aquella que vulnere los derechos de igualdad de las personas.

– Como norma general no está permitido el acceso de animales en las instalaciones del Centro, salvo en los supuestos excepcionalmente autorizados en el Reglamento Municipal de Animales de Compañía.

ARTICULO 17. – ACTIVIDADES DEL AMBITO EDUCATIVO Y DE PROMOCION, SOCIO-COMUNITARIO, DE PARTICIPACION SOLIDARIA Y CULTURAL.

1. El Centro Cívico adaptará sus diversas actividades a la demanda existente y conforme a los programas aprobados por el Consejo de Administración de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades.

2. Se establecerá para cada una de las actividades de Acción Social, y de acuerdo con la especialidad y objetivos, lo siguiente:

a) Cuotas según la ordenanza fiscal aplicable.

b) Periodo, días, horario y espacio.

c) Número de participantes (máximo y mínimo).

d) Condiciones de acceso (requerimientos y/o condición social cuando el objetivo de la actividad esté orientado a un sector de la población).

e) Edades.

f) Datos de inscripción (forma, lugar, días y horario) para aquellas actividades que requieran dicha inscripción.

3. Los plazos y normas de inscripción para actividades del ámbito educativo y de promoción, socio-comunitario, de participación solidaria y cultural serán:

Preinscripción: Es necesario presentar el carné del Centro Cívico y facilitar los datos personales en el lugar de información del Centro, durante el horario de atención al público.

No se podrán realizar las preinscripciones por teléfono.

El solicitante de la preinscripción podrá apuntar a un segundo solicitante, y en las inscripciones familiares se permite que uno de sus miembros pueda inscribir a los demás. Para ambos casos se exigirá la presentación del carné de cada uno de los inscritos, y sus datos personales.

En el servicio de información y a disposición del público habrá una guía de contenidos y objetivos de las actividades. Estas acti-

vidades podrán tener carácter cuatrimestral, semestral o anual, periodicidad que estará debidamente señalada en la guía y en los dípticos de consulta, así como también se reflejará el carácter de gratuidad o pago.

Como norma general, dicha preinscripción se realizará los primeros quince días del mes anterior al inicio de las actividades.

En caso de que la demanda supere la oferta de plazas, se considerarán los siguientes criterios en riguroso orden de inscripción:

– Orden de preferencia indicado en la solicitud, con un máximo de 3.

– Usuarios que estén domiciliados en la Zona de Acción Social IX (Río Vena).

– Usuarios que no hayan realizado esa actividad o taller.

Para las actividades de carácter cuatrimestral, aquellas personas a quienes se llame de la lista de reserva y se incorporen a la actividad con posterioridad a dos meses desde el comienzo de la misma, no se considerará que han realizado la actividad a efectos de selección para el siguiente cuatrimestre y a los mismos efectos para aquellas personas que causen baja en la realización de la actividad durante el primer mes desde el comienzo de la actividad.

No se podrá inscribir en más de una actividad cuando estas coincidan en la franja horaria y en el día.

Los solicitantes podrán conocer si han resultado admitidos o no, en el Servicio de Información, en los plazos que se indiquen en el periodo de preinscripción.

Inscripción: Las personas admitidas para la realización de una actividad que exija el abono de cuota, deberán recoger el impreso de ingreso bancario, abonar la cuota establecida y entregar el justificante de pago, dentro de los plazos que se indiquen al hacer la preinscripción. El incumplimiento de estos requisitos dará lugar a la baja de la preinscripción.

Las reclamaciones que soliciten devolución económica, se atenderán únicamente cuando las causas de dicha reclamación sean imputables al Centro Cívico.

En el caso de que un usuario tenga tres faltas sin justificar, se le dará de baja para ser cubierta por los de reserva.

Todos los cursos y talleres, para ser realizados, deberán contar con un mínimo de plazas cubiertas al terminar la preinscripción.

4. Régimen de inscripción en Ludoteca.

Las actividades de Ludoteca funcionan de acuerdo al periodo escolar, siendo necesaria sólo una matrícula para todo el periodo, sin perjuicio del carácter cuatrimestral de las cuotas abonables. Las inscripciones se realizarán en el Servicio de Información del propio Centro.

Cuando un niño acumule tres faltas de asistencia sin razón justificada o no renueve su cuota se le dará de baja.

Las reclamaciones que soliciten devolución económica, se atenderán únicamente cuando las causas de dicha reclamación sean imputables al Centro Cívico.

5. Otras actividades de animación.

Los Servicios de Biblioteca y Sala de Encuentro desarrollarán actividades, que con carácter general, no requieran inscripciones. No obstante, y previa valoración de estos Servicios, se podrá exigir inscripción cuando las características de la actividad así lo requieran.

TITULO QUINTO. – CESION DE USO DE ESPACIOS

ARTICULO 18. – NORMAS GENERALES.

Espacio objeto de cesión:

Sala de Conferencias.

1) Podrán solicitar el uso de este espacio cualquier persona física, grupo o entidad jurídica, tanto pública como privada.

2) La cesión para uso de la instalación queda supeditada en todo caso al interés municipal, e implica la aceptación de las obligaciones que lo regulan.

3) Ninguna instalación o bien mueble podrá ser cedido durante un plazo prolongado para uso exclusivo o restringido, adoptándose como norma general la concesión de espacios en plazo no superior a tres meses, pudiéndose prorrogar por periodos similares.

4) La cesión del uso de espacios quedará supeditada a las necesidades del Centro y a los actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento de Burgos, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario de cesión. No obstante, siempre que sea posible, se comunicará dicho extremo al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

5) La concesión de autorizaciones está supeditada a la disponibilidad del espacio, una vez cubiertas las necesidades de programación del Centro y de los Servicios Municipales.

6) Las autorizaciones se concederán sin perjuicio de poder ser suspendidas temporalmente por necesidades del Centro, de otros Servicios Municipales, o para la realización de actividades puntuales por otros colectivos, asociaciones o grupos, para lo cual, a través de la Jefatura del Area de Centros Cívicos, se notificará con una semana de antelación a quienes estén utilizando el espacio.

7) En toda reserva de espacios deberá existir un responsable del buen uso del mismo. Las personas que hagan la solicitud para la reserva y los componentes del acto a realizar deberán ser mayores de edad. Si fueran grupos de menores, se exigirá la presencia de un adulto responsable del grupo. En todo caso responderán en los términos que establezca el Derecho Administrativo y el Derecho Común aplicable.

8) La capacidad de uso de las instalaciones cedidas deberá ajustarse al aforo legalmente autorizado, y en su caso a lo dispuesto en el art. 23 e) de la L.O. 1/92 de Protección Ciudadana.

9) Las personas, grupos o entidades a quienes se cedan estos espacios, deberán acomodarse a los horarios de los mismos. Si excepcionalmente no pudieran desarrollar su actividad en este horario, su petición será valorada por la Jefatura del Area.

10) Con el fin de regular el uso de espacios y siempre que la Jefatura lo estime necesario, se podrá establecer y firmar un Convenio con los grupos, asociaciones o entidades solicitantes, en el que quedará reflejado con claridad el espacio objeto de cesión de uso, horario, condiciones de uso y las contrapartidas que el Centro Cívico o el Ayuntamiento de Burgos recibirán a cambio (que podrán consistir en actuaciones, colaboración en organización de diferentes actos, o las que se consideren oportunas en cada caso) así como la exigencia de responsabilidades en caso de incumplimiento del contrato, daño a las instalaciones o mengua de la actividad desarrollada.

11) De los daños tanto personales como materiales que se originen durante el tiempo de cesión responderá, en los términos establecidos en la legislación vigente, la entidad solicitante de la misma.

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

13) Asimismo se podrá revocar la cesión del uso del espacio, en su caso, en función del mal uso de la instalación o bien porque las actividades realizadas vayan en detrimento de las causas que originen la cesión.

14) De igual forma se perderá el derecho a solicitar en el futuro una nueva cesión del espacio, cuando las actividades desarrolladas sean diferentes a lo manifestado en la petición, o contrarias a la moral y orden público.

15) No se permitirá guardar material en el Centro por parte de los solicitantes del uso de instalaciones, salvo que la Jefatura considere por motivos excepcionales lo contrario.

16) De existir en cada espacio material de uso genérico (se especificará en el momento de la cesión), se pondrá a disposición de los usuarios, siendo responsabilidad de los mismos su traslado, recogida y guarda al correspondiente lugar de almacenamiento.

17) La solicitud realizada por entidades ciudadanas de material propiedad del Ayuntamiento, que esté ubicado en el Centro Cívico y que implique traslado fuera de las instalaciones, conllevará el pago de una fianza que se devolverá cuando retorne dicho material y se compruebe su buen estado. Esta norma excluye a los servicios o áreas municipales.

18) La concesión de estos espacios está condicionada al pago del precio público establecido municipalmente. En ningún caso se cederán usos con carácter gratuito para fines mercantiles.

ARTICULO 19. – SOLICITUD DE RESERVA DE USO DE ESPACIOS.

1) La reserva deberá realizarse por escrito mediante la hoja de solicitud que se recogerá en el Servicio de Información del Centro Cívico.

2) En la solicitud se indicará el espacio, necesidades técnicas, fecha, hora de inicio y término, contando con el tiempo necesario para la preparación, montaje y desmontaje, entidad que lo solicita, persona responsable, teléfono y dirección de contacto, así como intención de uso y actividad que se pretende desarrollar.

3) Tras cumplimentar la misma se entregará personalmente o por correo en el mismo Servicio de Información, que será sellado con la fecha de recepción, dando copia al solicitante. Dicha hoja de solicitud se trasladará a la Jefatura que estudiará la cesión.

4) Se avisará telefónicamente a los solicitantes para comunicar la decisión. Posteriormente se confirmará por escrito desde el Servicio de Información.

5) Las solicitudes serán valoradas en función de lo siguiente:

Prioridad:

a) Prioridad a las actuaciones organizadas por las diferentes áreas municipales.

b) Prioridad de los partidos políticos con representación en el Ayuntamiento y de las asociaciones registradas en el Registro Municipal de Asociaciones, frente a colectivos que funcionando regularmente no están inscritos o formalizados, y éstos sobre grupos informales constituidos para la realización de una actividad.

A igual puntuación, se establecen los siguientes criterios de prioridad:

– Rentabilidad o interés social, educativo o cultural de la actividad.

– Grado de demanda en la zona por parte de los ciudadanos/as.

6) La cesión de otros espacios queda sujeta al criterio y valoración de la Jefatura de acuerdo con la normativa establecida en el presente Reglamento, siempre que con ello se beneficie la programación del Centro.

ARTICULO 20. – NORMAS ESPECIFICAS DE LOS ESPACIOS SUSCEPTIBLES DE CESION.

1) Sala de Conferencias.

El Centro Cívico Vista Alegre cuenta con una Sala de Conferencias.

Además del cumplimiento de las normas generales que este Reglamento contempla, en esta sala se establece:

Está destinada a cursos, charlas, etc., con una capacidad máxima de 80 personas.

La solicitud deberá realizarse por escrito y con un mínimo de una semana de antelación en el Servicio de Información, en horario de atención al público.

Si se realizasen modificaciones en la disposición de los bienes muebles existentes en la Sala, los grupos solicitantes deberán colocarlos en su sitio original una vez terminada la actividad.

TITULO SEXTO. – RECLAMACIONES

ARTICULO 21. – HOJAS DE RECLAMACIONES Y OBJETOS PERDIDOS.

1) Como garantía de los derechos del usuario del Centro Cívico, existirán hojas de reclamaciones en el Servicio de Información del Centro. Cualquier usuario podrá utilizar estas hojas, haciendo constar los datos que en ellas se piden, incluido el número del carné del Centro Cívico. El usuario que realice la reclamación quedará en posesión de una copia y recibirá contestación de la misma, bien por escrito o telefónicamente.

2) Los objetos perdidos serán depositados en el Servicio de Información. Estos serán etiquetados y clasificados en:

– Objetos de valor, los cuales, pasados quince días serán enviados a las dependencias de objetos perdidos de la Policía Local.

– Objetos varios y prendas. Estos permanecerán en el Centro treinta días, a partir de los cuales, de no ser reclamados, serán entregados a Entidades benéficas o asistenciales.

TITULO SEPTIMO. – REGIMEN SANCIONADOR

ARTICULO 22. – INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Reglamento, podrán ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del art. 127 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del Reglamento de Desarrollo.

2. Los responsables de las instalaciones, servicios y actividades, tienen la facultad de apercibir, e incluso de expulsar del Centro de forma cautelar, hasta la resolución del informe de incidencia, a aquellas personas que no observen la conducta debida.

3. Las infracciones y sanciones serán las siguientes:

Tendrán la consideración de leves:

– El incumplimiento de algunas de las obligaciones establecidas en este Reglamento por parte de los usuarios cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave o muy grave.

– El trato incorrecto a cualquier usuario, personal técnico o demás personal que realice funciones en el Centro.

– Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe inferior a 100 euros.

– Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios dictadas en el ámbito de sus funciones.

– Ocasionar alborotos o cualquier otra acción no prevista como grave o muy grave que interrumpa el desarrollo de las actividades.

Incumplimiento grave:

– Alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del Centro Cívico.

– Alteración del funcionamiento del Centro.

– El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.

– El mal trato de palabra u obra a otros usuarios o personal dependiente del Centro.

– Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.

– Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe comprendido entre 100 euros y 300 euros inclusive.

– Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.

– El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad.

– La acumulación de dos o más faltas leves en un periodo de cuatro años.

– Manipulación o falsificación de los carnés.

– Falta de comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.

Incumplimiento muy grave:

– Impedir el uso del Centro Cívico o un servicio prestado en el mismo a otra u otras personas con derecho a su utilización.

– Impedir u obstruir el normal funcionamiento del Centro Cívico.

– Causar deterioros o daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o a sus elementos, por importe superior a 300 euros.

– La agresión física hacia las personas que están haciendo uso de los Centros Cívicos así como al personal que trabaja en los mismos.

– La acumulación de dos o más faltas graves.

Sanciones:

– Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de usuario por un periodo de uno a treinta días.

– Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 500 euros o con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre treinta y un días y cinco años si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

– Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre 500,01 y 3.000 euros, pudiendo además imponerse la privación definitiva de usar los servicios de los Centros Cívicos Municipales.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.

- La existencia de intencionalidad del infractor.

- La trascendencia social de los hechos.

- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

4. La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, 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 a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

5. Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurra en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán civilmente por ellos quienes tengan la custodia legal.

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

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

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

En el caso de menores de edad se podrá sustituir la sanción que pudiera imponerse por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción.

DISPOSICION FINAL

ARTICULO 23. –

El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado legalmente. El Ayuntamiento podrá aprobar a través de cada Servicio correspondiente las instrucciones que se estimen necesarias para su desarrollo.

Burgos, a 22 de octubre de 2007. – La Presidenta del Consejo, María José Abajo Izquierdo.

200709535/9499. – 1.228,50

Ayuntamiento de Valle de las Navas

Por D. Jesús Manuel Gómez Lara, actuando en representación de Gómez Generación Energías Renovables, S.L., se solicita autorización de uso excepcional de suelo rústico, licencia urbanística y ambiental para la instalación de energía solar fotovoltaica de 100 Kw., denominada «Celada Generación» con conexión a red eléctrica, en parcela 438, polígono 512 del término municipal de Celada de la Torre.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 25.2 b) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, el artículo 307.3 del Decreto 22/2004, de 29 de enero y en el artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental en Castilla y León, se abre un periodo de información pública por término de veinte días a contar desde la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

El expediente podrá ser consultado en la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de las Navas, sita en Rioseras, en horario de atención al público.

Rioseras, a 11 de octubre de 2007. – El Alcalde, Miguel Berنال González.

200709356/9546. – 42,00

Ayuntamiento de Piérnigas

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 7 de septiembre de 2007, adoptó el acuerdo de aprobar provisionalmente la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

De conformidad con lo previsto en el art. 17.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se somete al trámite de información pública por plazo de treinta días, durante el cual los interesados podrán examinarlo y formular las alegaciones que consideren oportunas. De no formularse ninguna, el acuerdo provisional se elevará a definitivo, sin necesidad de nueva resolución.

En Piérnigas, a 26 de octubre de 2007. – El Alcalde, Vicente Díez Arnaiz.

200709602/9619. – 34,00