

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES POR ENTIDADES CIUDADANAS 2014

1.- INTRODUCCIÓN.

Cada vez es mayor la demanda de locales municipales por parte de entidades ciudadanas para tener un espacio como sede social donde puedan desarrollar sus actividades y conseguir los objetivos expresados en sus estatutos, o para actuaciones puntuales.

El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles establece las líneas básicas de utilización de los locales municipales en los artículos 300 a 302, estableciendo que dichas instalaciones municipales destinadas para actividades ciudadanas, así como otras dotaciones similares, constituyen un servicio municipal que el Ayuntamiento presta a todos los ciudadanos del municipio, para propiciar y fomentar el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana.

En este sentido, el Centro de Participación Ciudadana, sito en la C/ San Antonio, nº 2, es un equipamiento del Ayuntamiento de Móstoles adscrito al Área de Participación Ciudadana, que se pone a disposición de las entidades ciudadanas que persigan objetivos de interés general, con el fin de que dispongan de espacios y recursos adecuados para el desarrollo de sus actividades asociativas.

2.- ASPECTOS GENERALES.

2.1.- Objeto de la regulación.

Es objeto de las presentes Bases Reguladoras y Convocatoria es la regulación de la utilización de los espacios del Centro de Participación Ciudadana que este Ayuntamiento pueda hacer con carácter gratuito por razones de interés público o social y el uso que de los mismos hayan de hacer las entidades usuarias, así como establecer la forma de acceso a los mismos atendiendo a criterios objetivos y de disponibilidad de espacios.

2.2.- Principios que rigen la cesión de uso de espacios.-

- Aplicación de criterios objetivos de concurrencia, teniendo como límites las disponibilidades existentes.
- Racionalizar con transparencia y objetividad el uso de los espacios libres en los equipamientos disponibles.
- Preservar el principio de igualdad de oportunidades.
- Adecuación del espacio a la actividad y de la capacidad de la sala al número de participantes.
- Polivalencia de los espacios e integración de los servicios.
- Compatibilidad con actividades paralelas.

2.3.- Tipos de utilización de espacios.-

La utilización de los espacios del CPC por entidades ciudadanas podrá realizarse a través de:

- Cesión de uso mediante Convenio.
- Autorización de uso eventual o temporal.

2.4.- Descripción, capacidad y uso de los espacios.-

a) Cesiones de uso mediante Convenio:

- Ocho Despachos de entre 10 y 16 metros cuadrados, situados en la planta primera, para uso administrativo.
- Un Despacho de aproximadamente 36 metros cuadrados, situado en la planta primera, para uso administrativo.
- Ocho Despachos de entre 10 y 16 metros cuadrados, situados en la planta segunda, para uso administrativo.
- Un Despacho de aproximadamente 36 metros cuadrados, situado en la planta segunda, para uso administrativo.
- Un Despacho de entre 10 y 16 metros cuadrados, situado en la planta cuarta, para uso administrativo.

b) Autorizaciones de uso eventuales o temporales:

- Una Sala con aforo aproximado de 30 personas, situada en la planta primera, para reuniones.
- Una Sala con aforo aproximado de 12 personas, situada en la planta primera, para reuniones.
- Una Sala con aforo aproximado de 30 personas, situada en la planta segunda, para reuniones.
- Una Sala con aforo aproximado de 12 personas, situada en la planta segunda, para reuniones.
- Un Salón de Actos con aforo aproximado de 150 personas, situado en la planta baja, para usos múltiples.
- Un Salón de Ensayos con aforo aproximado de 50 personas, situado en la planta sótano, para usos múltiples.

2.5.- Equipamiento de los espacios.

Cada uno de los diecisiete Despachos de entre 10 y 16 metros cuadrados situados en las plantas primera, segunda y cuarta, cuentan con una toma de teléfono y otra de ordenador, constando una descripción detallada del mobiliario con que están equipados en el **Anexo I**.

Cada uno de los dos Despachos de aproximadamente 36 metros cuadrados situados en las plantas primera y segunda cuentan con dos tomas de teléfono y dos de ordenador, constando una descripción detallada del mobiliario con que están equipados en el **Anexo I**.

Cada una de las dos Salas con aforo aproximado de 30 personas situadas en las plantas primera y segunda cuentan con tres tomas de teléfono y tres de ordenador, constando una descripción del mobiliario con que están equipadas en el **Anexo I**.

Cada una de las dos Salas con aforo aproximado de 12 personas situadas en las plantas primera y segunda cuentan con dos tomas de teléfono y dos de ordenador, constando una descripción del mobiliario con que están equipadas en el **Anexo I**.

El Salón de Actos situado en la planta baja cuenta con dos tomas de teléfono, dos de ordenador y una toma de antena de TV, constando una descripción del mobiliario y resto de equipamiento en el **Anexo I**.

El equipamiento del Salón de Ensayos situado en la planta sótano se describe en el **Anexo I**.

3.- CESIÓN DE USO MEDIANTE CONVENIO.-

3.1.- Concepto.-

Se considera cesión de uso mediante Convenio la utilización por parte de entidades ciudadanas de los Despachos indicados en la Base 2.4 a) con la finalidad de que dispongan de una sede social como soporte e infraestructura necesarios para la realización de sus fines estatutarios, de una forma continuada, atendiendo a los principios de no discriminación, igualdad y publicidad.

La cesión de uso no implicará en ningún caso la transmisión de la titularidad del bien municipal.

3.2.- Beneficiarios.-

La cesión de uso se realizará exclusivamente a favor de las Entidades Ciudadanas, sin ánimo de lucro, inscritas con al menos un año de antigüedad en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, y con todos sus datos actualizados, según lo establecido en el artículo 292.4 del Reglamento Orgánico Municipal.

3.3.- Solicitudes.-

El expediente de cesión de uso se iniciará a solicitud de la entidad ciudadana interesada, a la que se acompañará la siguiente documentación:

- Instancia en modelo oficial suscrita por el Presidente de la Entidad. **(Anexo II)**
- Fotocopia del DNI del Solicitante.
- Fotocopia del NIF de la Entidad.
- Certificación del Secretario con el Vº Bº del Presidente del acuerdo adoptado por el órgano competente de la Entidad, sobre solicitud de cesión de uso mediante Convenio de uno de los Despachos del CPC al Área de Participación Ciudadana.
- Memoria de Actividades realizadas por la Entidad durante el año anterior.

Sin perjuicio de lo indicado, al Área de Participación Ciudadana podrá requerir a la Entidad la documentación complementaria que estime conveniente.

3.4.- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.-

Las entidades ciudadanas interesadas presentarán la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los Registros Auxiliares de las Juntas Municipales de Distrito.

El plazo de presentación de solicitudes para cesiones de uso mediante Convenio, será de veinte días hábiles desde la aprobación de las presentes Bases Reguladoras y Convocatoria por la Junta de Gobierno Local y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3.5.- Tramitación.-

Finalizado el plazo de solicitud establecido y una vez recibidas las solicitudes, la tramitación del expediente de cesión de uso de los Despachos será efectuada por una Comisión de Valoración, que procederá al examen y estudio de las peticiones presentadas aplicando los criterios de valoración establecidos en la Base 3.7, elevando una propuesta de adjudicación para la firma de Convenios a la Junta de Gobierno Local.

La Comisión de Valoración estará compuesta por el Concejal del Área de Presidencia de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, que será su Presidente, un técnico del área de Participación Ciudadana, que además actuará como Secretario, y un técnico municipal por cada Área de Gobierno según las solicitudes presentadas.

La Junta de Gobierno Local acordará la adjudicación de los Despachos disponibles a las entidades ciudadanas correspondientes, formalizándose posteriormente mediante la suscripción de un Convenio de cesión de uso.

3.6.- Plazos de duración de la cesión de uso.-

La cesión de uso mediante Convenio tendrá una vigencia de un año desde la aprobación del Convenio por la Junta de Gobierno Local, y podrá ser prorrogado por años sucesivos hasta un máximo de cuatro, con acuerdo expreso de la Junta de Gobierno Local, siempre que, un mes antes del vencimiento no se produzca denuncia por ninguna de las partes, se mantengan las condiciones de la cesión de uso, y la entidad ciudadana cesionaria desempeñe sus fines de forma legal y efectiva.

La prórrogas deberán solicitarse por el presidente de la entidad ciudadana con carácter previo a la finalización del plazo de vigencia, siendo resueltas por la Junta de Gobierno Local.

Finalizados los plazos establecidos en los Convenios y en sus Prórrogas, las entidades ciudadanas interesadas deberán renovar la solicitud, de acuerdo con las Bases Reguladoras y Convocatoria correspondientes, sin que el Ayuntamiento se encuentre vinculado en su resolución por las cesiones de uso anteriormente concedidas.

3.7.- Criterios de Valoración.

Las solicitudes se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que la entidad ciudadana solicitante no disponga de local propio.
- b) Que la entidad ciudadana solicitante tenga carácter general sobre las de carácter sectorial.
- c) Pertenencia al entorno geográfico de ubicación del CPC ó Distrito 1 Centro.
- d) Prioridad para federaciones, coordinadoras o cualesquiera otras formas de agrupación de entidades de base.
- e) Que la entidad ciudadana solicitante lleve a cabo actividades, proyectos, programas o campañas conjuntamente con cualquier área del Ayuntamiento.
- f) Número de asociados.
- g) Antigüedad de la entidad ciudadana en el RMA del Ayuntamiento de Móstoles.
- h) Representación en Consejos municipales de participación, Sectoriales y de Distrito, y en especial la participación activa en los mismos.

3.8.- Extinción de la cesión de uso.

La cesión de uso de los Despachos se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Finalización del plazo de duración previsto en el Convenio o en su o Prórrogas.
- b) Desistimiento y devolución del Despacho por parte de la entidad ciudadana.
- c) Revocación de la cesión de uso y rescisión del Convenio, en los siguientes casos:
 - Baja de la entidad ciudadana en el Registro Municipal de Asociaciones.
 - Disolución de la entidad ciudadana.
 - Falta de utilización efectiva del Despacho cedido durante un periodo continuado de dos meses.

- Utilización del Despacho cedido para fines distintos a los que motivaron la cesión, o realización de actividades no contempladas en el Convenio.
- Incumplimiento de cualquiera de los extremos establecidos en las presentes Bases Reguladoras y Convocatoria o en el Convenio de cesión de uso.
- Necesidad motivada del uso del Despacho cedido por parte del Ayuntamiento para la prestación de servicios públicos.

La extinción de la cesión de uso por cualquiera de las causas indicadas no tendrá carácter sancionador.

4.- AUTORIZACIÓN DE USO EVENTUAL O TEMPORAL.-

4.1.- Concepto.-

Se considera autorización de uso eventual o temporal a la utilización por parte de entidades ciudadanas de los espacios indicados en la Base 2.4 b) para la realización de una o varias actuaciones concretas, con carácter gratuito tanto en la utilización del espacio como en la actividad que se desarrolle, no constituyendo en ningún caso el domicilio social de la entidad ciudadana usuaria.

4.2.- Beneficiarios.-

Podrán ser beneficiarios de las autorizaciones de uso eventuales o temporales las siguientes entidades ciudadanas:

- Entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles.
- Entidades ciudadanas sin ánimo de lucro legalmente constituidas e inscritas en los correspondientes Registros Generales.

4.3.- Solicitudes.-

Las entidades ciudadanas interesadas podrán presentar solicitud, a la que se acompañará la siguiente documentación:

- Instancia en modelo normalizado suscrita por el representante legal de la entidad ciudadana (**Anexo III**).
- Fotocopia del DNI del solicitante, representante de la entidad ciudadana.
- Fotocopia del NIF de la entidad ciudadana.
- En caso de entidades ciudadanas no inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones: fotocopia de los Estatutos vigentes y de la Resolución de inscripción en el correspondiente Registro General de la entidad ciudadana solicitante.
- Descripción detallada de las actividades que se pretenden realizar.

4.4.- Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.-

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los Registros Auxiliares de las Juntas Municipales de Distrito.

El plazo de presentación de solicitudes para los espacios descritos en la Base 2.4 b) para autorizaciones de uso eventuales, será de al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha en que el espacio pretenda ser utilizado.

El plazo de presentación de solicitudes para los espacios descritos en la Base 2.4 b) para autorizaciones de uso temporales, será de al menos quince días hábiles de antelación a la fecha de inicio en que el espacio pretenda ser utilizado.

4.5.- Tramitación.-

Una vez recibidas las solicitudes, las autorizaciones de uso eventuales o temporales serán resueltas por los servicios técnicos del Área de Participación Ciudadana, aplicando los criterios de valoración establecidos en la Base 4.7, comunicándose la autorización o la desestimación a la entidad ciudadana interesada con la suficiente antelación a la fecha solicitada.

4.6.- Plazos de duración de la autorización de uso temporal.-

Las autorizaciones de uso temporales se solicitarán para un periodo máximo de hasta seis meses desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de la actividad programada, dentro del año natural en curso.

Una vez finalizado el plazo autorizado de utilización temporal, las entidades solicitantes deberán, en su caso, renovar su solicitud en los términos recogidos en la Base 4.3, sin que el Ayuntamiento se encuentre vinculado en su resolución por autorizaciones de uso anteriormente concedidas.

4.7.- Criterios de Valoración.-

Las autorizaciones de uso eventuales o temporales de espacios se concederán según el orden de recepción de las solicitudes en el Registro General, en función de la disponibilidad de salas, de su adecuación a las características de las mismas, y de la coincidencia de uso por parte de los servicios del Ayuntamiento. En caso de concurrencia de dos solicitudes para el mismo espacio y horario, se propiciarán fórmulas que eviten la exclusión de una de ellas. En todo caso, tendrán preferencia las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, y aquéllas que pertenezcan al entorno geográfico de ubicación del CPC ó Distrito 1 Centro.

4.8.-Extinción de la autorización de uso temporal.-

La autorización de uso de carácter temporal se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Finalización del plazo de duración autorizado.
- b) Desistimiento y devolución del espacio por parte de la entidad ciudadana.
- c) Revocación de la autorización de uso, en los siguientes casos:
 - Disolución de la entidad ciudadana.
 - Falta de utilización efectiva del espacio concedido durante un tercio del tiempo reservado de forma continuada.
 - Utilización del espacio autorizado para fines o actividades distintos a los que motivaron la autorización.
 - Incumplimiento de cualquiera de los extremos establecidos en las presentes Bases Regulatoras.
 - Necesidad motivada del uso del espacio autorizado por parte del Ayuntamiento para la prestación de servicios públicos.

La extinción de la **autorización** de uso temporal por cualquiera de las causas indicadas no tendrá carácter sancionador.

5.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-

- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

ANEXO I

MOBILIARIO DEL CENTRO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

- 17 Despachos de entre 10 y 16 m2 plantas primera, segunda y cuarta:

Cada Despacho está equipado con el siguiente mobiliario:

- 1 armario alto con llave
- 1 armario bajo con llave
- 1 mesa de despacho con ala, faldón y buck de 3 cajones con llave
- 1 silla de despacho
- 2 sillas de confidente
- 1 perchero
- 1 papelera
- 1 armario de persiana con llave

- 2 Despachos de 36 m2 aproximadamente plantas primera y segunda:

Cada Despacho está equipado con el siguiente mobiliario:

- 2 armarios altos con llave
- 2 armarios bajos con llave
- 2 mesas de despacho con ala, faldón y buck de 3 cajones con llave
- 2 sillas de despacho
- 4 sillas de confidente
- 1 mesa redonda con 6 sillas
- 2 percheros
- 2 papeleras
- 1 armario de persiana con llave

- 2 Salas con aforo de 30 personas aproximadamente plantas primera y segunda:

Cada Sala está equipada con el siguiente mobiliario:

- 6 mesas de despacho con faldón
- Sillas
- 2 percheros
- 2 papeleras

- 2 Salas con aforo de 12 personas aproximadamente plantas primera y segunda:

Cada Sala está equipada con el siguiente mobiliario:

- 1 mesa ovalada
- Sillas
- 1 perchero
- 1 papelera

- **Salón de Actos planta baja:**

Equipado con el siguiente mobiliario:

- 1 mesa de conferencias
- Sillas con pala
- Equipo de sonido con 2 micrófonos
- 1 proyector con mueble soporte
- 1 pizarra móvil con pantalla de proyección
- 1 TV
- 2 videos

- **Salón de Ensayos planta sótano:**

Equipado con el siguiente mobiliario:

- Espacio diáfano
- 1 pared con espejo a medida

ANEXO II

SOLICITUD DE CESIÓN DE USO DE ESPACIOS MEDIANTE CONVENIO DEL CENTRO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA C/ SAN ANTONIO, 2

SOLICITANTE		
	D.N.I.	TELEFONO

COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD CIUDADANA		
NIF	DOMICILIO SOCIAL	
C.P.	MÓSTOLES	TELEFONO

EXPONE

Que en virtud de las vigentes "Bases Reguladoras y Convocatoria de Utilización de Espacios del Centro de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Móstoles por Entidades Ciudadanas".

SOLICITA

La cesión de uso de mediante convenio de un espacio para uso administrativo y sede social en el Centro de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Móstoles.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del DNI del Solicitante.
- Fotocopia del NIF de la Entidad.
- Certificación del Secretario con el Vº Bº del Presidente del acuerdo adoptado por el órgano competente de la Entidad Ciudadana, sobre solicitud de cesión de uso mediante convenio.
- Memoria de Actividades realizadas por la Entidad durante el año anterior.

En Móstoles, a _____ de _____ de 20 ____

FIRMA DEL SOLICITANTE

ANEXO III

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO EVENTUAL O TEMPORAL DE ESPACIOS DEL
CENTRO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA C/ SAN ANTONIO, 2**

SOLICITANTE		
	D.N.I.	TELEFONO

COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD CIUDADANA		
NIF	DOMICILIO SOCIAL	
C.P.	MOSTOLES	TELEFONO

EXPONE

Que en virtud de las vigentes "Bases Regulatoras y Convocatoria de Utilización de Espacios del Centro de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Móstoles por Entidades Ciudadanas".

SOLICITA

La **autorización de uso eventual o temporal** de un espacio en el Centro de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Móstoles.

ACTIVIDAD A REALIZAR	Nº ASISTENTES
----------------------	---------------

DIAS SOLICITADO/S	HORARIO SOLICITADO
-------------------	--------------------

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del DNI del Solicitante.
- Fotocopia del NIF de la Entidad.
- En caso de Entidades no inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones: fotocopia de los Estatutos vigentes y de la Resolución de inscripción en el correspondiente Registro General de la Entidad.
- Descripción de las Actividades.

AUTORIZADO
FECHA

DENEGADO
FECHA

NOTIFICADO
FECHA

En Móstoles, a _____ de _____ de 20 ____

FIRMA DEL SOLICITANTE
