

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

10**SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Se hace público el acuerdo definitivo de aprobación del Reglamento para uso de dependencias y equipamientos de titularidad municipal que fue adoptado por la Corporación Municipal en Pleno, en sesión celebrada el día 6 de septiembre de 2012.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la Ley 29/1998, Reguladora de dicha Jurisdicción.

REGLAMENTO SOBRE USO DE DEPENDENCIAS Y EQUIPAMIENTOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL

I. Normas sobre el uso de dependencias y equipamientos escolares de titularidad municipal

Las dependencias y equipamientos de los centros escolares (escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria) tienen como uso fundamental la realización de las actividades docentes.

Las dependencias de los centros, por su condición de públicas, podrán ser utilizadas, fuera del horario escolar, para llevar a cabo actividades de carácter extraescolar y de extensión de atención educativa del alumnado en horario y períodos no lectivos. Actividades para fines educativos, culturales, sociales, deportivos o de interés social o actividades complementarias educativas en general, en beneficio de la comunidad, atendiendo a lo establecido en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las escuelas de Educación Infantil, colegios de Educación Primaria, centros de Educación Especial, institutos de Educación Secundaria y centros docentes públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia, por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, disposición adicional decimoquinta, y en el ámbito de la Comunidad de Madrid, Órdenes de la Consejería de Educación números 5882/2001, de 11 de diciembre, y 676/2009, de 18 de febrero. Conforme a la normativa citada, es posible la utilización de los edificios e instalaciones docentes públicos de la Comunidad de Madrid para actividades no comprendidas en las programaciones anuales de dichos centros, pero cumpliéndose lo allí señalado y debiendo tratarse de un servicio compatible y complementario del centro educativo y ser autorizado por la Administración titular del inmueble (el Ayuntamiento) y por la Administración educativa.

1. Características de las actividades a realizar

1.1. La utilización del edificio e instalaciones escolares para el desarrollo de las actividades no comprendidas en el plan anual de actividades del centro no contravendrá los objetivos generales de la educación, y respetará, en todo caso, los principios democráticos de convivencia.

1.2. Asimismo, quedarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente y, en general, del funcionamiento ordinario del centro, por lo que deberán realizarse de manera compatible con este y preferentemente fuera del horario lectivo, incluyendo en tal concepto las actividades complementarias y extraescolares previstas en la programación anual del centro.

1.3. Únicamente será posible la utilización para aquellas actividades promovidas por asociaciones sin ánimo de lucro con un inequívoco fin social, excluyéndose todas aquellas de marcado carácter privado o familiar.

1.4. Cualquier actividad a desarrollar en los centros educativos públicos será, en todo caso, no lucrativa.

1.5. Toda actividad a realizar tendrá como límite temporal, incluidas, en su caso, las prórrogas, la finalización del año académico, entendido este como el período que transcurre desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del año siguiente, de manera que cualquier nuevo uso que se pretenda para el curso siguiente, aun en idénticas condiciones al anterior, deberá seguir nuevamente los trámites de nueva solicitud, sin que pueda entrar en la consideración de prórroga.

1.6. La utilización quedará condicionada a la disponibilidad de personal del centro en los casos en los que las circunstancias concurrentes aconsejen, a juicio del Ayuntamiento y dirección del centro, la presencia de dicho personal durante o con ocasión del desarrollo de la actividad.

2. *Instalaciones objeto de utilización*

2.1. Los espacios en los que podrán llevarse a cabo actividades serán: instalaciones deportivas, salones de actos, bibliotecas, aulas o similares dependencias, siempre que cumplan los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad.

2.2. Dadas sus peculiaridades, queda excluido todo edificio, dependencia o instalación en la que se imparta el primer ciclo de Educación Infantil.

2.3. En ningún caso, podrán utilizarse aquellas instalaciones que estén reservadas a tareas administrativas del centro, formen parte del ámbito privado del profesorado y, en general, cualesquiera otras que resulten inadecuadas para su acceso a personal ajeno al centro. Quedan incluidas en este último concepto las cocinas escolares.

3. *Prioridades*

3.1. El régimen de prioridades en supuestos de concurrencia será el siguiente:

- En primer lugar, las actividades organizadas por personas o asociaciones vinculadas al propio centro educativo, tales como asociaciones de padres y madres, grupos deportivos o culturales de alumnos y alumnas del centro, etcétera.
- En segundo lugar, las organizadas por el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.
- En tercer lugar, las organizadas por otros Departamentos de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- En cuarto lugar, las organizadas por cualquier otra persona física o jurídica.

3.2. Las solicitudes se resolverán por orden de presentación. Por tanto, si concurren dos o más solicitudes de actividades incompatibles de un mismo grupo de los citados en los anteriores apartados, tendrá preferencia aquella cuya solicitud haya sido presentada en primer lugar, siguiendo el resto de solicitudes de ese grupo, en su caso, un orden de prelación temporal para el caso en que la actividad cuya solicitud cuenta con preferencia no llegara a materializarse.

3.3. En el supuesto de que el propio centro necesite la utilización de sus instalaciones para actividades de carácter educativo, tendrá siempre preferencia, incluso respecto de las autorizaciones concedidas con anterioridad, que podrán ser, en su caso, revocadas.

3.4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el anterior apartado, una vez autorizada una actividad, la misma no podrá ser desplazada por posteriores solicitudes fuera de los supuestos de revocación previstos.

4. *Régimen de responsabilidades*

4.1. Toda persona física o jurídica que utilice los edificios o instalaciones de los centros educativos será responsable civilmente, en los términos legalmente establecidos, de cualquier daño que pudiera acontecer, fruto de la actividad realizada, tanto en la propia dependencia en que se desarrolle la actividad y sus bienes materiales, como en personas.

4.2. Los y las solicitantes deberán entregar, junto con la solicitud, un escrito firmado en el que se comprometen a abonar al Ayuntamiento todo daño o perjuicio en las instalaciones derivado de la actividad autorizada, así como a adoptar las medidas necesarias de vigilancia, mantenimiento y limpieza de la instalación utilizada, de forma que esta quede en el mismo estado que se encontraba previamente a su utilización.

4.3. En el caso de que, a juicio del Ayuntamiento, exista un riesgo superior al comúnmente admitido de que se produzcan daños de cualquier tipo, derivados de la utilización solicitada, se podrá exigir a la persona física o jurídica peticionaria, previamente a la autorización, que presente al Ayuntamiento una póliza de responsabilidad civil que cubra,

durante toda la duración de la actividad, la reparación de posibles daños a personas y bienes. Será el órgano que otorgue la autorización quien determine la cuantía en que debe responder la póliza por las posibles contingencias, basándose para dicha determinación en criterios tales como la naturaleza y riesgo de la propia actividad, el número de participantes, las características de las instalaciones o pertenencias a utilizar, u otros análogos.

4.4. Se exceptúa de las obligaciones establecidas en los anteriores apartados al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix en relación al uso que desee realizar de los edificios e instalaciones de las que es propietario, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir en caso de producirse daños a bienes o personas derivadas de tal uso.

4.5. El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix podrá establecer requisitos complementarios respecto a la utilización por terceros de las instalaciones de su propiedad.

5. *Procedimiento de solicitud y autorización*

5.1. En el caso de actividades promovidas por el Ayuntamiento o por la comunidad escolar del centro (procedimiento específico):

- La utilización, por parte del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, de edificios o instalaciones de estos centros, sobre los que ostente la propiedad, requerirá únicamente un pronunciamiento favorable, con carácter vinculante, por parte del Director o Directora del centro, quien ratificará, en su caso, que la actividad pretendida es compatible con el desarrollo de la actividad escolar, contando para ello con un plazo de tres días desde la comunicación escrita efectuada por el Ayuntamiento, con antelación suficiente. Este pronunciamiento del director o directora, en caso de ser desfavorable, podrá ser revisado, a petición del Ayuntamiento, por el/la delegado/a territorial.
- Cuando la actividad no contemplada en la programación anual del centro sea promovida por un miembro de la comunidad escolar del centro, y lo sea para actividades directamente vinculadas a la actividad educativa, únicamente deberá presentar su solicitud, con un plazo de antelación mínimo de veinte días naturales antes del comienzo de la actividad, en el propio centro, cuya dirección remitirá a el/la respectivo/a delegado/a territorial junto con un breve informe acerca de la conveniencia de la solicitud para que dicho órgano resuelva. Igualmente, deberá comunicarse al Ayuntamiento.

5.2. En el resto de los casos (procedimiento ordinario).

En el resto de los casos, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud se dirigirá, junto con la documentación pertinente, al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix y se presentará en la Dirección del centro, o bien, directamente, en el Ayuntamiento, o por cualquier otro medio admisible en derecho, con una antelación mínima de treinta días naturales respecto del comienzo previsto para la actividad a desarrollar. Si la solicitud no fuera presentada directamente en el centro, aquella será inmediatamente remitida a la dirección del mismo por quien haya sido receptor de dicha solicitud.
- b) El director o directora efectuará, en el plazo máximo de tres días desde la recepción de la solicitud por parte del centro, un informe manifestando su opinión acerca de la conveniencia o no de la utilización, argumentando si el uso solicitado interfiere de alguna forma en la actividad escolar del centro.
- c) Una vez completo el expediente con el escrito de solicitud, la documentación necesaria y el informe del director o directora del centro, se remitirá el original de dicho expediente a el/la delegado/a territorial, quedando en el archivo del centro educativo copia del mismo.
El delegado o delegada territorial emitirá informe, que será vinculante, en el que se pronunciará exclusivamente acerca de si el uso solicitado interfiere de alguna forma en la actividad escolar del centro.
- d) Finalmente, se dará traslado del expediente completo al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, para que este se pronuncie definitivamente sobre la autorización de la actividad. Tal decisión deberá adoptarse con una antelación mínima de cinco días respecto del comienzo de la actividad. En caso de no haber pronunciamiento expreso del Ayuntamiento, se deberá entender desestimada la solicitud.
- e) Una vez autorizado el uso de las instalaciones educativas, se expondrá en el tablón de anuncios o en lugar visible del centro una sucinta referencia de la actividad, fecha y hora en que la misma tendrá lugar.

6. Documentación (modelos adjuntos)

Las solicitudes deberán presentarse:

- a) Escrito de solicitud, firmado por la persona o representante de la entidad solicitante, en el que se haga constar la fecha y hora de inicio de la actividad, la duración de esta, las dependencias que se pretenden utilizar, organizadores y participantes, necesidades de personal del centro y descripción detallada tanto de la propia actividad como de los objetivos perseguidos con la misma. En el caso de actividades periódicas o que se repitan con arreglo a un programa predeterminado, se incluirá un calendario o esquema detallado de las mismas, de forma que pueda procederse a la autorización en un solo expediente.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad de quien solicita la autorización. En caso de efectuar dicha solicitud en nombre y representación de alguna asociación, entidad u organismo, deberá entregar igualmente copia auténtica del documento en el que se recoja tal condición de representante.
- c) Escrito, firmado igualmente por el/la solicitante, en el que se compromete a abonar al centro educativo o, en su caso, al Ayuntamiento, todo daño o perjuicio en las instalaciones derivado de la actividad autorizada, así como a adoptar las medidas necesarias de vigilancia, mantenimiento y limpieza de la instalación utilizada, de forma que esta quede en el mismo estado que se encontraba previamente a su utilización.
- d) Exclusivamente si el órgano autorizador lo estima oportuno, en los términos descritos anteriormente, deberá entregarse a la dirección del centro o al Ayuntamiento una póliza de responsabilidad civil que cubra, en la cuantía que se determine y durante toda la duración de la actividad, la reparación de posibles daños a personas y bienes. Dado que la valoración de la necesidad de este documento se hace en función de la propia solicitud, no deberá entregarse junto con la misma, sino en un momento posterior, a petición de el/la delegado/a territorial competente o del Ayuntamiento y siempre antes del inicio de la actividad.

7. Revocación de la autorización

1. En el momento en que el director o directora del centro perciba que de la utilización del centro se está derivando un perjuicio real y efectivo para la actividad académica ordinaria del mismo, o que se están incumpliendo las condiciones en que la autorización fue concedida, bien porque la actividad difiere de la solicitada en un principio, bien porque esta no se ajusta a la duración admitida, por no haberse abonado, en su caso, el importe exigido, por necesitar el propio centro la utilización de sus instalaciones o por cualquier otra causa de entidad suficiente, lo pondrá en conocimiento, a la mayor brevedad posible, de el/la respectivo/a delegado/a territorial o, en su caso, del Ayuntamiento.

2. De la misma forma, si fuera cualquier otro miembro del personal del centro educativo quien observara alguna irregularidad de las citadas, lo comunicará de inmediato al director o directora, que actuará conforme al apartado anterior.

3. El/la delegado/a territorial o, en su caso, el Ayuntamiento, previa audiencia tanto del director o directora como de la persona física o jurídica beneficiaria de la autorización, resolverá si mantiene la autorización en sus términos originarios, o la revoca total o parcialmente. En caso de revocarla parcialmente, establecerá con detalle el alcance de tal revocación parcial y sus condiciones.

4. La revocación, sea total o parcial, no generará, en ningún caso, derecho a indemnización o compensación alguna a favor de quien obtuvo la autorización ni de cualquier otra persona física o jurídica.

8. Prórroga

1. Si la persona física o jurídica autorizada para utilizar las instalaciones del centro educativo estima necesaria una prórroga temporal de la autorización, de forma que esta se mantenga en idénticas condiciones en las que se efectuó, solicitará dicha prórroga, con antelación suficiente, mediante escrito presentado en la dirección del centro, sin necesidad de mayor documentación. El director o directora remitirá la solicitud, junto con un breve informe, al Ayuntamiento para que resuelva.

2. Si la solicitud de prórroga implica alguna modificación respecto a la actividad autorizada, tales como un cambio en el/la solicitante, en el objeto de la actividad, en las instalaciones a utilizar, u otro análogo, se deberá considerar como una nueva solicitud.

9. *Recursos*

Las resoluciones de los órganos competentes del Ayuntamiento serán recurribles de acuerdo a la normativa vigente.

10. *Situaciones excepcionales*

1. Únicamente podrá exigirse el abono de cuantías económicas por la utilización de edificios e instalaciones de los centros educativos conforme a la legalidad vigente.

2. El uso de las instalaciones para la celebración de actos electorales se regulará por su normativa específica.

3. No serán de aplicación estas normas de uso en aquellos casos en que la utilización de los edificios o instalaciones educativas venga motivada por emergencias derivadas tanto de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad, como de accidentes u otras análogas.

Documentación a presentar:

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DOCENTES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

- a) Supuestos en que deberá tramitarse la solicitud: actividades educativas, deportivas, culturales o de carácter social, o bien actividades complementarias en general, no previstas en el plan anual del centro.
- b) Tramitación de las solicitudes:

- 1. Procedimiento ordinario: esta solicitud se presentará en el centro escolar o en el Ayuntamiento (Concejalía de Educación) con una antelación mínima de treinta días respecto al inicio de la actividad.

Se resolverá por el órgano competente (alcalde/concejala delegada de Educación), comunicándose con una antelación mínima de cinco días respecto al comienzo. Si no hay pronunciamiento expreso se entenderá la solicitud como desestimada.

- 2. Procedimiento específico: aplicable en los siguientes casos:

- a) La utilización por parte del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, requiere únicamente el pronunciamiento favorable de la Dirección del centro escolar.
- b) Actividades no incluidas en el plan anual de actividades extraescolares promovidas por un miembro de la comunidad escolar y vinculadas a la actividad educativa del centro escolar. El Ayuntamiento resolverá en base al informe de la dirección del centro.
- c) Límite temporal máximo de las autorizaciones, incluidas las prórrogas: desde el 1 de septiembre de cada año al 31 de agosto del año siguiente. De forma que cualquier uso para el curso siguiente conllevará una nueva tramitación de la autorización.
- d) Instalaciones excluidas de uso por terceros: dependencias donde se imparta el primer ciclo de Educación Infantil, instalaciones reservadas a tareas administrativas o del ámbito privado del profesorado, cocinas escolares u otras que resulten inadecuadas para su acceso a personal ajeno al centro.

Documentación necesaria para tramitar la autorización:

- 1. Escrito de solicitud.
- 2. Fotocopia del DNI del solicitante y escrito acreditativo de la representación de la asociación, entidad u organismo promotor de la actividad.
- 3. Justificante acreditativo de ser entidad sin ánimo de lucro.
- 4. Declaración de compromiso de pago de los daños o perjuicios ocasionados por la actividad, así como de adopción de medidas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones o aportación de cantidad a estos fines.
- 5. En su caso, copia de la póliza de responsabilidad civil.

II. Normas sobre el uso de otras dependencias y equipamientos de titularidad municipal

- Casa de Cultura.
- Escuela de las Artes.
- Cualquier otra dependencia o local municipal.

Las dependencias y equipamientos municipales referidos (en general, centros), calificados como bienes de dominio y servicio público, tienen como uso fundamental la realización de las actividades docentes para fines educativos, culturales, sociales, deportivos o de interés social o actividades complementarias educativas y de ocio en general, en beneficio de la comunidad.

1. Características de las actividades a realizar

1.1. La utilización de los edificios e instalaciones referidos para el desarrollo de actividades no contravendrá los objetivos generales de las actividades a que están destinados, y respetará, en todo caso, los principios democráticos de convivencia.

1.2. Asimismo, quedarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad principal del centro y, en general, del funcionamiento ordinario del centro, por lo que deberán realizarse de manera compatible con este, teniendo en cuenta la programación anual de cada uno de ellos.

1.3. Únicamente será posible la utilización para aquellas actividades promovidas con un inequívoco fin social, excluyéndose todas aquellas de marcado carácter privado o familiar.

1.4. Cualquier actividad a desarrollar en los centros públicos será, en todo caso, no lucrativa.

1.5. Toda actividad a realizar tendrá como límite temporal, incluidas, en su caso, las prórrogas, la finalización del año académico, entendido este como el período que transcurre desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 31 de agosto del año siguiente, de manera que cualquier nuevo uso que se pretenda para el curso siguiente, aun en idénticas condiciones al anterior, deberá seguir nuevamente los trámites de nueva solicitud, sin que pueda entrar en la consideración de prórroga.

1.6. La utilización quedará condicionada a la disponibilidad de personal del centro en los casos en los que las circunstancias concurrentes aconsejen, a juicio del Ayuntamiento, la presencia de dicho personal durante o con ocasión del desarrollo de la actividad.

2. Instalaciones objeto de utilización

2.1. Los espacios en los que podrán llevarse a cabo actividades serán: salones de actos, bibliotecas, aulas o similares dependencias, siempre que cumplan los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad.

2.2. En ningún caso, podrán utilizarse aquellas instalaciones que estén reservadas a tareas administrativas del centro, formen parte de su ámbito privado y, en general, cualesquiera otras que resulten inadecuadas para su acceso a personal ajeno al centro.

3. Prioridades

3.1. El régimen de prioridades en supuestos de concurrencia será el siguiente:

- En primer lugar, las actividades organizadas por el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.
- En segundo lugar, las organizadas por la Administración de la Comunidad de Madrid.
- En tercer lugar, las organizadas por cualquier otra persona física o jurídica domiciliada en San Agustín del Guadalix.

3.2. Las solicitudes se resolverán por orden de presentación. Por tanto, si concurren dos o más solicitudes de actividades incompatibles de un mismo grupo de los citados en los anteriores apartados, tendrá preferencia aquella cuya solicitud haya sido presentada en primer lugar, siguiendo el resto de solicitudes de ese grupo, en su caso, un orden de prelación temporal, para el caso en que la actividad cuya solicitud cuenta con preferencia, no llegara a materializarse.

3.3. En el supuesto de que el propio centro necesite la utilización de sus instalaciones para actividades, en general, de carácter educativo, tendrá siempre preferencia, incluso respecto de las autorizaciones concedidas con anterioridad, que podrán ser, en su caso, revocadas.

3.4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el anterior apartado, una vez autorizada una actividad, la misma no podrá ser desplazada por posteriores solicitudes fuera de los supuestos de revocación previstos.

4. Régimen de responsabilidades

4.1. Toda persona física o jurídica que utilice los edificios o instalaciones de los centros será responsable civilmente, en los términos legalmente establecidos, de cualquier daño que pudiera acontecer, fruto de la actividad realizada, tanto en la propia dependencia en que se desarrolle la actividad y sus bienes materiales, como en personas.

4.2. Los y las solicitantes deberán entregar, junto con la solicitud, un escrito firmado en el que se comprometen a abonar al Ayuntamiento todo daño o perjuicio en las instalaciones derivado de la actividad autorizada, así como a adoptar las medidas necesarias de vigilancia, mantenimiento y limpieza de la instalación utilizada, de forma que esta quede en el mismo estado que se encontraba previamente a su utilización.

4.3. En el caso de que, a juicio del Ayuntamiento, exista un riesgo superior al comúnmente admitido de que se produzcan daños de cualquier tipo, derivados de la utilización solicitada, se podrá exigir a la persona física o jurídica peticionaria, previamente a la autorización, que presente al Ayuntamiento una póliza de responsabilidad civil que cubra, durante toda la duración de la actividad, la reparación de posibles daños a personas y bienes. Será el órgano que otorgue la autorización quien determine la cuantía en que debe responder la póliza por las posibles contingencias, basándose para dicha determinación en criterios tales como la naturaleza y riesgo de la propia actividad, el número de participantes, las características de las instalaciones o pertenencias a utilizar, u otros análogos.

4.4. Se exceptúa de las obligaciones establecidas en los anteriores apartados al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix en relación al uso que desee realizar de los edificios e instalaciones de las que es propietario, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir en caso de producirse daños a bienes o personas derivadas de tal uso.

4.5. El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix podrá establecer requisitos complementarios respecto a la utilización por terceros de las instalaciones de su propiedad.

5. Procedimiento de solicitud y autorización

5.1. En el caso de actividades promovidas por el Ayuntamiento (procedimiento específico):

- La utilización, por parte del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, de estos centros, sobre los que ostenta la propiedad, requerirá únicamente información a los posibles usuarios en tablón de anuncios.
- Cuando la actividad no contemplada en la programación anual del centro sea promovida por particulares, públicos o privados, y lo sea para actividades directamente vinculadas a la actividad del centro, en general, educativa o de ocio, únicamente deberá presentar su solicitud, con un plazo de antelación mínimo de treinta días naturales antes del comienzo de la actividad, en el Ayuntamiento o en el propio centro, cuya dirección la remitirá al Ayuntamiento para que dicho órgano resuelva.

5.2. En el resto de los casos (procedimiento ordinario):

En el resto de los casos, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud se dirigirá, junto con la documentación pertinente, al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, y podrá presentarse en la dirección del centro, o bien, directamente, en el Ayuntamiento, o por cualquier otro medio admisible en derecho, con una antelación mínima de treinta días naturales respecto del comienzo previsto para la actividad a desarrollar. Si la solicitud no fuera presentada directamente en el centro, aquella será inmediatamente remitida a la dirección del mismo por quien haya sido receptor de dicha solicitud.
- b) El director o directora efectuará, en el plazo máximo de tres días desde la recepción de la solicitud por parte del centro, un informe manifestando su opinión acerca de la conveniencia o no de la utilización, argumentando si el uso solicitado interfiere de alguna forma en la actividad del centro.
- c) Una vez completo el expediente con el escrito de solicitud, la documentación necesaria, y el informe del director o directora del centro, se dará traslado del expediente completo al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, para que este se pronuncie definitivamente sobre la autorización de la actividad. Tal decisión de-

berá adoptarse con una antelación mínima de cinco días respecto del comienzo de la actividad. En caso de no haber pronunciamiento expreso del Ayuntamiento, se deberá entender desestimada la solicitud.

- e) Una vez autorizado el uso de las instalaciones del centro, se expondrá en el tablón de anuncios o en lugar visible del centro una sucinta referencia de la actividad, fecha y hora en que la misma tendrá lugar.

6. Documentación (modelos adjuntos)

Las solicitudes deberán presentarse:

- a) Escrito de solicitud, firmado por la persona o representante de la entidad solicitante, en el que se haga constar la fecha y hora de inicio de la actividad, la duración de esta, las dependencias que se pretendan utilizar, organizadores y participantes, necesidades de personal del centro y descripción detallada tanto de la propia actividad como de los objetivos perseguidos con la misma. En el caso de actividades periódicas o que se repitan con arreglo a un programa predeterminado, se incluirá un calendario o esquema detallado de las mismas, de forma que pueda procederse a la autorización en un solo expediente.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad de quien solicita la autorización. En caso de efectuar dicha solicitud en nombre y representación de alguna asociación, entidad u organismo, deberá entregar igualmente copia auténtica del documento en el que se recoja tal condición de representante.
- c) Escrito, firmado igualmente por el/la solicitante, en el que se compromete a abonar al Ayuntamiento, todo daño o perjuicio en las instalaciones derivado de la actividad autorizada, así como a adoptar las medidas necesarias de vigilancia, mantenimiento y limpieza de la instalación utilizada, de forma que esta quede en el mismo estado que se encontraba previamente a su utilización.
- d) Exclusivamente si el órgano autorizador lo estima oportuno, en los términos descritos anteriormente, deberá entregarse a al Ayuntamiento una póliza de responsabilidad civil que cubra, en la cuantía que se determine y durante toda la duración de la actividad, la reparación de posibles daños a personas y bienes. Dado que la valoración de la necesidad de este documento se hace en función de la propia solicitud, no deberá entregarse junto con la misma, sino en un momento posterior, a petición del Ayuntamiento y siempre antes del inicio de la actividad.

7. Revocación de la autorización

1. En el momento en que el director o directora del centro perciba que de la utilización del centro se está derivando un perjuicio real y efectivo para la actividad ordinaria del mismo, o que se están incumpliendo las condiciones en que la autorización fue concedida, bien porque la actividad difiere de la solicitada en un principio, bien porque esta no se ajusta a la duración admitida, por no haberse abonado, en su caso, el importe exigido, por necesitar el propio centro la utilización de sus instalaciones o por cualquier otra causa de entidad suficiente, lo pondrá en conocimiento, a la mayor brevedad posible, del Ayuntamiento.

2. De la misma forma, si fuera cualquier otro miembro del personal del centro quien observara alguna irregularidad de las citadas, lo comunicará de inmediato al director o directora, que actuará conforme al apartado anterior.

3. El Ayuntamiento, previa audiencia tanto del director o directora como de la persona física o jurídica beneficiaria de la autorización, resolverá, si mantiene, la autorización en sus términos originarios, o la revoca total o parcialmente. En caso de revocarla parcialmente, establecerá con detalle el alcance de tal revocación parcial y sus condiciones.

4. La revocación, sea total o parcial, no generará, en ningún caso, derecho a indemnización o compensación alguna a favor de quien obtuvo la autorización ni de cualquier otra persona física o jurídica.

8. Prórroga

1. Si la persona física o jurídica autorizada para utilizar las instalaciones del centro educativo estima necesaria una prórroga temporal de la autorización, de forma que esta se mantenga en idénticas condiciones en las que se efectuó, solicitará dicha prórroga, con antelación suficiente, mediante escrito presentado en la Dirección del centro, sin necesidad de mayor documentación. El director o directora remitirá la solicitud, junto con un breve informe, al Ayuntamiento para que resuelva.

2. Si la solicitud de prórroga implica alguna modificación respecto a la actividad autorizada, tales como un cambio en el/la solicitante, en el objeto de la actividad, en las instalaciones a utilizar, u otro análogo, se deberá considerar como una nueva solicitud.

9. *Recursos*

Las resoluciones de los órganos competentes del Ayuntamiento serán recurribles de acuerdo a la normativa vigente.

10. *Situaciones excepcionales*

1. Únicamente podrá exigirse el abono de cuantías económicas por la utilización de edificios e instalaciones de los centros conforme a la legalidad vigente.

2. El uso de las instalaciones para la celebración de actos electorales se regulará por su normativa específica.

3. No serán de aplicación estas normas de uso en aquellos casos en que la utilización de los edificios o instalaciones venga motivada por emergencias derivadas tanto de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad, como de accidentes u otras análogas.

Documentación a presentar:

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

- a) Supuestos en que deberá tramitarse la solicitud: actividades educativas, deportivas, culturales o de carácter social, o bien actividades complementarias en general, no previstas en el plan anual del centro.
- b) Tramitación de las solicitudes:

- 1. Procedimiento ordinario: la solicitud para actividades no incluidas en el plan anual del centro promovidas por particulares y vinculadas a la actividad del centro se presentará en el centro o en el Ayuntamiento (Concejalía de Educación) con una antelación mínima de treinta días respecto al inicio de la actividad. El Ayuntamiento resolverá en base al informe de la dirección del centro. Se resolverá por el órgano competente, alcalde/concejal-delegada de Educación, comunicándose con una antelación mínima de cinco días respecto al comienzo. Si no hay pronunciamiento expreso, se entenderá la solicitud como desestimada. Y se reflejará en convenio que al efecto se extienda, excepto cuando la utilización sea para un solo acto puntual.
- 2. Procedimiento específico: Aplicable en los siguientes casos:

- a) La utilización por parte del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, requiere únicamente el pronunciamiento favorable de la Dirección del centro.
- c) Límite temporal máximo de las autorizaciones, incluidas las prórrogas: desde el 1 de septiembre de cada año al 31 de agosto del año siguiente. De forma que cualquier uso para el curso siguiente conllevará una nueva tramitación de la autorización.
- d) Instalaciones excluidas de uso por terceros: dependencias o instalaciones reservadas a tareas administrativas o del ámbito privado del centro y otras que resulten inadecuadas para su acceso a personal ajeno al centro.

Documentación necesaria para tramitar la autorización:

- 6. Escrito de solicitud.
- 7. Fotocopia del DNI del solicitante y escrito acreditativo de la representación de la asociación, entidad u organismo promotor de la actividad.
- 8. Justificante acreditativo de ser entidad sin ánimo de lucro.
- 9. Declaración de compromiso de pago de los daños o perjuicios ocasionados por la actividad, así como de adopción de medidas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones o aportación de cantidad a estos fines.
- 10. En su caso, copia de la póliza de responsabilidad civil.

Las solicitudes de referencia del punto 6 estarán a disposición de los interesados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

San Agustín del Guadalix, a 10 de septiembre de 2012.—El alcalde, Juan Francisco Figueroa Collado.

(03/29.788/12)