

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE ALFOZ DE LLOREDO, COMILLAS, RUILOBA Y UDÍAS

CVE-2015-7374 *Aprobación definitiva del Reglamento Interno para el Correcto Funcionamiento de Programas y Actividades de Dinamización y Participación Social.*

El Pleno de la Mancomunidad de Servicios de los Ayuntamientos de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías, aprobó provisionalmente el Reglamento Interno para el Correcto Funcionamiento de Programas y Actividades de Dinamización y Participación Social, con fecha 2 de marzo de 2015.

Publicado dicho acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria de 23 de marzo de 2015 y habiendo transcurrido el plazo de información pública sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, de conformidad con lo establecido por los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha convertido en definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo cual se pone en general conocimiento a los efectos de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, en aplicación de lo establecido en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE ALFOZ DE LLOREDO, COMILLAS, RUILOBA Y UDÍAS

Los programas y actividades de dinamización y participación social, se regularán en todo caso, por la normativa legal, que se encuentre vigente al efecto en cada caso.

El presente reglamento interno, se plantea como una herramienta, al objeto de establecer un marco de actuación conjunta entre entidades, profesionales y participantes, que permita y facilite el correcto funcionamiento y desarrollo de programas y actividades de Dinamización y participación social, organizadas por la Mancomunidad.

Los técnicos, el Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad (trabajador y educador social), serán el equipo responsable de la planificación, organización, coordinación y evaluación de los programas de dinamización de los diferentes sectores de población, campamentos, escuelas de verano, ludotecas y demás actividades de participación social a realizar en los municipios integrantes de la Mancomunidad.

Para el correcto funcionamiento de los diferentes programas y actividades de dinamización y participación social, organizados por la Mancomunidad de Servicios de los Ayuntamientos de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías, se establece la aplicación del siguiente reglamento:

1. Procedimiento para la divulgación de los programas y actividades:

Desde el Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad, se elaborarán los materiales de divulgación necesarios para informar a la población a la que esta dirigido el programa o la actividad, se informará de las características de la actividad o programa, su contenido, la fecha de impartición, su duración, el lugar en el que se va a llevar a cabo, los plazos y lugar

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

donde realizar la inscripción, requisitos de participación, la cuota a abonar por los participantes en el caso que corresponda, teléfonos y lugar donde ampliar la información sobre las mismas. Para ello, se elaborarán carteles informativos (que se expondrán en los lugares que cada municipio establezca para ello), cartas personalizadas (cuando se trate de un sector de población específico), páginas web de los diferentes Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, y redes sociales, principalmente.

2. Procedimiento de participación:

A. EN ACTIVIDADES PUNTUALES O ESPECÍFICAS, TALLERES Y CURSOS:

— Solicitud de plaza.

La solicitud de plaza se realizará en las oficinas de Servicios Sociales de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, en el plazo establecido para ello, por dicha entidad. Deberán facilitarse los siguientes datos: Nombre y apellidos del interesado, actividad, curso o taller del que desea tomar parte, edad, empadronamiento en municipio y teléfono de contacto.

— Adjudicación de plaza.

La adjudicación de plaza para la participación en las actividades se realizará por riguroso orden de inscripción y cumplimiento de requisitos de acceso estipulados para cada actividad, pudiéndose contemplar excepciones en los casos que sean considerados por los Servicios Sociales Municipales (personas con necesidades o situaciones específicas) hasta cubrir el máximo establecido de participantes en cada actividad, curso o taller. Una vez finalizado el plazo de inscripción, en el plazo de 5 días se expondrá a efectos de notificación a los interesados, la lista de admitidos, en el tablón/es de anuncios del Ayuntamiento correspondiente a la actividad.

— Formalización de plaza.

(Sólo en el caso de que se establezca aportación económica al efecto).

Una vez expuesta la lista de admitidos, estos deberán proceder a hacer el pago correspondiente de la cuota establecida y presentar en las oficinas de Servicios Sociales el justificante de ingreso bancario, en el plazo de 5 días (y siempre antes del comienzo de la actividad), al objeto de formalizar la plaza.

B. EN CAMPAMENTOS, ESCUELAS DE VERANO, LUDOTECAS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

— Solicitud de plaza.

La solicitud de plaza se realizará por escrito, mediante la presentación de solicitud que figura como Anexo I, debidamente cumplimentada, y acompañada de la documentación pertinente: Certificado de empadronamiento del menor, y la copia del DNI de los padres o tutores, pudiendo presentarse directamente en las oficinas de Servicios Sociales de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, o enviarse a los mismos, vía correo ordinario, fax, o correo electrónico; no se aceptarán solicitudes incompletas o sin la documentación requerida. El plazo para la solicitud de plaza será de 20 días naturales, en la fecha establecida al efecto por la Mancomunidad.

— Adjudicación de plaza.

La adjudicación de plaza para la participación en las actividades se realizará por riguroso orden de inscripción y cumplimiento de requisitos de acceso estipulados para cada actividad, pudiéndose contemplar excepciones en los casos que sean considerados por los Servicios Sociales Municipales (menores en riesgo o con necesidades o situaciones específicas). Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días laborales, se expondrá a efectos de notificación a los interesados, la lista de admitidos, en el tablón/es de anuncios del Ayuntamiento correspondiente a la actividad.

— Formalización de plaza.

Una vez expuesta la lista de admitidos, estos deberán proceder a hacer el pago correspondiente de la cuota establecida y presentar en las oficinas de Servicios Sociales el justificante de ingreso bancario, en el plazo de 5 días laborales (y siempre antes del comienzo de la actividad), al objeto de formalizar la plaza; en los casos en que exista exención de pago

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

(ver propuesta), ha de presentarse la resolución de la misma, emitida por el Ayuntamiento al que corresponda.

Excepciones de pago por falta de recursos económicos de la unidad familiar (se realizaran de forma independiente en cada Ayuntamiento integrante de la Mancomunidad)

A determinar por cada Ayuntamiento.

(Propuesta)

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE CUOTAS DE ACTIVIDADES DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE ALFOZ DE LLOREDO, COMILLAS, RUILOBA Y UDÍAS EN EL AYUNTAMIENTO DE.....

En los casos donde se expongan dificultades económicas para afrontar los gastos de alguna actividad realizada por la Mancomunidad de Servicios de los Ayuntamientos de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías, el procedimiento de actuación a seguir desde el Ayuntamiento al que pertenezca el usuario para la exención de cuotas para las actividades será el siguiente:

1º.- Solicitud por escrito por parte del interesado de la exención de cuota para la actividad, junto con la documentación que acredite dicha situación, con registro de entrada en el Ayuntamiento al que pertenezca.

2º.- Valoración de situación económica y social por parte de Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento a que pertenezca el usuario.

3º.- Decisión de concesión o denegación de exención de cuota para actividad por parte del Equipo o Junta de Gobierno del Ayuntamiento al que pertenezca el usuario.

4º.- Notificación al interesado de la resolución acordada por el Equipo o Junta de Gobierno del Ayuntamiento al que pertenezca el usuario.

5º.- Cargo del gasto a la partida correspondiente del Ayuntamiento al que pertenezca el usuario, en los casos que se conceda.

3. NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR LAS PERSONAS IMPLICADAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES:

NORMAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PERSONAS PARTICIPANTES:

En todas las actividades:

1. Cumplir el presente reglamento.
2. Respetar los horarios establecidos en cada una de las actividades.
3. Respetar en todo momento a compañeros, monitores, coordinadores, otros usuarios de las instalaciones.
4. Atender y acatar las indicaciones de monitores, coordinadores y personal encargado de la actividad.
5. Recoger y dejar en la misma situación en la que estaba inicialmente cada espacio a utilizar en el desarrollo de las actividades.
6. No molestar, burlarse, amenazar o discriminar a ninguna persona participante en la actividad.
7. No se tolerará ningún tipo de violencia, tanto física como verbal (peleas, golpes, insultos, malas palabras, conversaciones inadecuadas, etc.).
8. Prohibición de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias tóxicas.
9. Prohibición de traer cualquier tipo de objeto punzante y/o cortante, luces láser, mecheros, cerillas, y el uso de cualquier tipo de objeto que pueda producir accidentes o lesiones.

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

10. Prohibición de la apropiación de objetos de otras personas.

11. Prohibición de la utilización de teléfonos móviles, videoconsolas y demás útiles, los cuales su uso pueda perjudicar el correcto funcionamiento de las actividades.

12. Cuidar y mantener en buen estado el material e instalaciones utilizadas para las actividades.

13. Los participantes deberán prestar su consentimiento para aparecer en las fotos e imágenes que la Mancomunidad publique en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio de divulgación de las actividades organizadas por esta entidad, para prestar su consentimiento, el personal encargado de la actividad le entregara un modelo de autorización de derechos de imagen (anexo IV), que será rellenada firmada por el participante o su representante y entregada a la organización.

En campamentos, escuelas de verano y ludotecas:

14. Respetar el horario establecido para el comienzo y final de las actividades, para comer y descanso de acuerdo a lo estipulado por los responsables.

15. Atender y acatar las indicaciones de monitores, coordinadores, personal encargado del comedor y personal encargado de la actividad.

16. No separarse del grupo y del monitor durante la duración de las actividades.

17. Todos los participantes deberán tomar parte en las actividades y favorecer el trabajo en grupo.

18. No salir de las instalaciones bajo ningún concepto, salvo que sea estrictamente necesario, y será acompañado de un monitor o de sus padres, tutores o persona autorizada al efecto.

19. En el caso de que otra persona diferente a los padres o tutores venga a recoger al menor, deberá traer autorización firmada por ellos, autorizando a la recogida del mismo.

20. No beber agua sin garantías sanitarias en actividades realizadas en el exterior de la instalación.

21. Piscina: Es obligatorio el que los participantes estén equipados de chalecos o manguitos y la indumentaria adecuada para el baño (bañador, chanclas, gorro y toalla) para acceder al recinto de la piscina, permaneciendo con esta equipación, durante todo el tiempo dedicado a esta actividad; está prohibido tirarse del trampolín, hacer aguadillas o juegos violentos durante el baño. En todo momento se deberá obedecer las indicaciones del socorrista en materia de seguridad, higiene y convivencia.

NORMAS Y FUNCIONES DE LA PERSONA DESTINADA A COORDINAR, DENTRO DE LA MISMA ACTIVIDAD (COORDINADOR):

El coordinador será la persona de referencia durante la ejecución de la actividad, en la organización del programa de actividades, grupos y funcionamiento de la Escuela de verano, campamento y ludotecas.

1. Cumplir el presente reglamento.

2. Atender y acatar las indicaciones de los técnicos de servicios sociales, informar puntualmente a los mismos, del desarrollo de la actividad (realizar reunión de seguimiento semanal). Consultar a los técnicos de servicios sociales cualquier duda, incidencia o cambio que surja durante el desarrollo de la actividad.

3. Presentación y reparto de grupos con cada monitor el primer día de Escuela de Verano, campamento y ludotecas.

4. Supervisión y control de las actividades a realizar por los monitores, y funcionamiento de los grupos.

5. Preparación de actividades diarias.

6. Rellenar de forma diaria los formularios de las actividades desarrolladas y el formulario de asistencia de los menores facilitado por los servicios sociales.

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

7. Llevar cuaderno de campo con anotación de incidencias diarias y actividades realizadas.
8. Supervisión, preparación y control del material necesario, adecuación de almacén de material, limpieza y organización del mismo, realización de inventario al finalizar la actividad.
9. Reunión de coordinación diaria con resto de monitores para seguimiento de menores y actividades, así como organización de la jornada del día siguiente (asegurándose que el programa de actividades a realizar se adapta a las demandas de los menores, debiendo este ser dinámico, divertido y de interés para los mismos).
10. Entrega de modelo de cartas informativas y autorizaciones a los menores, facilitadas y/o supervisadas por los técnicos de servicios sociales.
11. Control de incidencias de los menores y notificación de las mismas a los técnicos de servicios sociales.
12. Llevar diariamente el control de asistencia. Si los menores faltasen más de 2 días, sin previo aviso de los padres, llamar para interesarse por los mismos.
13. Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, entre los participantes de cada actividad o programa y entre los compañeros.
14. Evaluar, adaptar, reconducir, motivar a los participantes y monitores, en las actividades que se realicen
15. Control de trabajo de los monitores:
 - Cada uno deberá llevar un grupo o un tipo de actividad.
 - Cada uno de ellos deberá estar en todo momento con el grupo que corresponde.
 - Control de que ejerzan sus funciones correctamente.
 - Control de su asistencia al trabajo, puntualidad de los mismos y cumplimiento de horarios.
16. Control de trabajo y coordinación de la limpieza. Las instalaciones deberán estar en óptimas condiciones.
17. Control de que cada niño esté en todo momento con un monitor y su grupo, así como, la integración de cada niño en las actividades y en el grupo.
18. Cuando los padres/madres de los menores que deseen sacar a los mismos de la actividad, envíen a otra persona que no sean ellos mismos, deberán pedir el día antes, la autorización correspondiente al coordinador, y se entregará al mismo debidamente rellenado y firmado (Anexo II).
19. No publicar en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio divulgativo, fotos o imágenes de los participantes de las actividades organizadas por la Mancomunidad, sin el previo consentimiento de los mismos o sus representantes.

El coordinador deberá entregar a los participantes al inicio de la actividad el modelo de autorización de derechos de imagen y recoger el mismo firmado por el participante o su representante antes de cualquier publicación de las mismas.
20. Realización de llamadas a los padres si es preciso, para información de incidencias, dudas que puedan surgir sobre los menores, urgencias o seguimiento de los mismos.
21. No administrar ningún medicamento a los menores.
22. En cualquier momento, tanto de forma individual como grupal, los monitores y el coordinador, podrán ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Sociales, para comunicación de cualquier incidencia, duda o necesidad que pudiese surgir a lo largo del tiempo que duran las actividades.

NORMAS Y FUNCIONES DE LOS MONITORES DE LAS ACTIVIDADES

En todas las actividades:

1. Cumplir el presente reglamento.
2. Atender y acatar las indicaciones de los técnicos de servicios sociales, y del coordinador (en caso de que exista esta figura). Informar puntualmente a los mismos, del desarrollo de

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

la actividad (realizar reunión de seguimiento semanal). Notificar o consultar a los técnicos de servicios sociales cualquier duda, incidencia o cambio que surja durante el desarrollo de la actividad.

3. Asistir y participar en reuniones previas al comienzo de la actividad, con técnicos de Servicios Sociales.

4. Preparar y entregar a los técnicos de servicios sociales antes del comienzo del programa o actividad, la programación detallada conforme al modelo del Anexo VI que incluya el listado de actividades, juegos y talleres a realizar, junto con el cronograma de las mismas, adaptado a sus capacidades y conocimientos profesionales y teniendo en cuenta las características del grupo asignado. (Asegurándose que las actividades a realizar se adaptan a las demandas de los menores, debiendo ser este, dinámico, divertido y de interés para los mismos).

5. Los técnicos de servicios sociales, y el coordinador (en las actividades o programas que exista esta figura) serán las personas de referencia en la planificación, coordinación, y organización de actividades, grupos y funcionamiento de las mismas.

6. Cumplir el horario establecido.

7. Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, entre los participantes de cada actividad o programa y entre los compañeros.

8. Evaluar, adaptar, reconducir, motivar a los participantes en las actividades que se realicen

9. No publicar en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio divulgativo, fotos o imágenes de los participantes de las actividades organizadas por la Mancomunidad, sin el previo consentimiento de los mismos o sus representantes.

En campamentos, escuelas de verano y ludotecas:

10. Cada monitor se responsabilizará durante toda la jornada, del grupo de menores que le sea asignado en cada momento y actividad, apoyando y colaborando con sus compañeros en los demás grupos cuando sea necesario.

11. Los menores no podrán abandonar el recinto, bajo ningún concepto, para la realización de ninguna actividad, que no haya sido programada previamente.

12. Ningún menor abandonará el recinto, salvo que sea reclamado por sus padres o persona autorizada formalmente, por ellos.

13. Cualquier tipo de incidencia o duda sobre el menor será consultada por el monitor, al coordinador, y este a su vez a los padres, en caso de emergencia se avisará a los servicios de emergencia de forma directa, e inmediatamente a sus padres o tutores.

14. Cuidado, control y orden de las instalaciones y material utilizado.

15. No administrar ningún medicamento a los menores.

16. Asistir a reuniones de coordinación diarias para comunicación de incidencias al coordinador y preparación de actividades para el siguiente día.

17. En cualquier momento, tanto de forma individual como grupal, los monitores podrán ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Sociales, para comunicación de cualquier incidencia, duda o necesidad que pudiese surgir a lo largo de la actividad.

18. Resolver cualquier conflicto o incidencia que pudiese surgir de forma consensuada, dialogante y racional.

19. La actividad de piscina solo se llevará a cabo en la piscina municipal de Ruiloba, en la escuela de verano y campamento de día, en el horario establecido por la organización de las actividades. Los monitores se ubicarán unos dentro de la piscina acompañando y supervisando a los menores, y otros supervisando también a los menores desde fuera del agua, deberán cerciorarse de que ningún menor está dentro del recinto sin la equipación necesaria y exigida (chalecos o manguitos), y que no se lo quitan mientras dura la actividad. Es imprescindible la supervisión y el trato personalizado de cada uno de los menores participantes.

CVE-2015-7374

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

20. Durante la hora de la comida, cada monitor comerá con su grupo, supervisará que todos los miembros de su grupo coman adecuadamente y no desperdicien la comida, supervisará también el estado de la comida de los menores, y los organizará para la recogida de vajilla, y recogida limpieza de la mesa al finalizar, velará por que los menores no se levanten durante la comida, salvo que sea necesario, para no interferir en el correcto desarrollo de la misma.

Cualquier comportamiento, actitud o situación no prevista en este reglamento será considerada por el presidente de la Mancomunidad y notificada al interesado/a.

El incumplimiento de estas normas supondrá la toma de medidas oportunas, reservándose el derecho de expulsión si se considera que la situación producida puede influir negativamente en el desarrollo de la actividad.

4. Normas que regularán aspectos específicos en el funcionamiento de programas y actividades

— Servicio de limpieza: De este servicio se hará cargo cada Ayuntamiento donde se desarrollen las actividades. La Mancomunidad podrá encargarse del mismo en caso de existir los medios necesarios para ello.

— Seguro de responsabilidad civil: Según la Ley de Cantabria 4/2010, de 6 de julio, de Educación en el Tiempo Libre, en su artículo 14, regula los requisitos mínimos necesarios para el desarrollo de actividades de educación en el tiempo libre, en el apartado e) hace referencia a la obligatoriedad de contar con un seguro de responsabilidad civil para la realización de las mismas (Anexo VII).

— El ratio de menores por monitor en campamentos, escuelas de verano y ludotecas, según el criterio que establece la el Gobierno de Cantabria en materia de juventud y tiempo libre, el ratio de menores por cada monitor será de un monitor por cada 10 participantes, para menores de 5 años y un monitor por cada 15 participantes, para mayores de 5 años; en los grupos en los que participe algún miembro con discapacidad, será valorado por los servicios sociales la posibilidad de reducir el ratio de niños por monitor, al objeto de prestar una optima atención a los miembros.

— Utilización de piscina para Campamentos, Escuelas de verano y ludotecas: Según el Decreto 72/2008, de 24 de julio, por el que se aprueba el reglamento Sanitario de Piscinas de uso colectivo de la comunidad Autónoma de Cantabria, el cual tiene por objeto establecer las normas que regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso colectivo, sus servicios, la calidad sanitaria del agua y su tratamiento, la información a los usuarios, las obligaciones en la gestión del autocontrol, el régimen de autorización, la vigilancia sanitaria y las medidas sancionadoras en los supuestos de incumplimiento, se definen como piscina de uso colectivo, todas aquellas piscinas excluidas las de uso familiar. Por ello, siguiendo esta normativa, de los cuatro municipios integrantes de la Mancomunidad, sólo el Ayuntamiento de Ruiloba cuenta con piscina pública municipal que cumpla los requisitos exigidos en la misma, por ello, solo se podrá utilizar la misma, para las actividades organizadas por la Mancomunidad, en el periodo que esta este abierta al público por el Ayuntamiento de Ruiloba, dotada de socorrista y de las medidas higiénicas y de seguridad pertinentes, y en el horario establecido para ello por esta entidad, para las actividades organizadas por la Mancomunidad, puesto que el resto de municipios integrantes de la misma, carecen de piscina pública municipal.

Es obligatorio el que los niños estén equipados de chalecos o manguitos para acceder al recinto de la piscina, permaneciendo con ellos durante todo el tiempo dedicado a esta actividad; esta prohibido tirarse del trampolín, hacer aguadillas o juegos violentos durante el baño.

Para una mayor seguridad, los monitores se ubicaran unos dentro de la piscina acompañando y supervisando a los menores y otros supervisando también a los menores desde fuera del agua, deberán cerciorarse de que ningún menor esta dentro del recinto sin la equipación necesaria y exigida (chalecos o manguitos), y que no se lo quitan mientras dura la actividad. En la piscina se distribuirán dos apartados para el baño, en una se bañaran los mas pequeños

CVE-2015-7374

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

y en la otra los de mas edad (determinados por el socorrista municipal). Es imprescindible la supervisión y el trato personalizado de cada uno de los menores participantes por parte de los monitores.

— Materiales a utilizar en las diferentes actividades y programas: Los técnicos de servicios sociales de la mancomunidad, serán los encargados de la gestión para dotar a las actividades y programas del material necesario para la realización de cada uno de ellos. Esta gestión, se realizara en coordinación con cada municipio o Mancomunidad, siguiendo las vías que cada uno de ellos tenga establecidas a estos efectos, debiendo ajustarse al presupuesto que cada uno tenga destinado para ello.

— Locales e instalaciones en los que se realizaran las diferentes actividades y programas: Los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, serán los encargados de determinar cuales serán los locales e instalaciones a utilizar para la realización de las diferentes actividades y programas, así como, del mantenimiento de los mismos, garantizando que estos cumplan las condiciones optimas para el desarrollo de los mismos.

Cualquier otro aspecto relacionado con el funcionamiento de las diferentes actividades o programas organizados por la Mancomunidad, que no aparezca reflejado en este reglamento, será considerado por el presidente de la Mancomunidad.

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

ANEXO I

HOJA DE INSCRIPCIÓN Campamento/escuela de Verano/actv.especifica		
INSCRIPCIÓN Nº	PUNTOS BAREMACIÓN	<input type="checkbox"/> ADMITIDO <input type="checkbox"/> RESERVA Nº
<input type="checkbox"/> Jornada Completa <input type="checkbox"/> Media Jornada		

DATOS DEL MENOR

Nombre y Apellidos			
Fecha de Nacimiento		Edad:	
Domicilio:			
Alergias y otros datos Sanitarios:			
Otros Datos de Interés:			

DATOS DE LA MADRE, PADRE O TUTOR

Nombre y Apellidos			
Domicilio:			
Lugar de trabajo de los padres	Padre:	Madre:	
Lugar de empadronamiento			
Teléfonos de contacto			

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

- Fotocopia DNI de los padres
- Certificado de empadronamiento del menor
- Fotocopia última nómina Fotocopia contrato laboral Declaración jurada firmada de situación laboral(en los supuestos que sea necesario)

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE SITUACIÓN LABORAL (RELLENAR EN AQUELLOS CASOS QUE SEA NECESARIO JUSTIFICAR SITUACIÓN LABORAL Y NO SE PRESENTE NÓMINA O CONTRATO)

D./Dña Con DNI..... y domicilio
en....., municipio de

DECLARO:

Que mi situación laboral durante el periodo de duración del Campamento/Escuela
de verano o actividad específica es la siguiente:

.....
.....
.....

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración

En....., a De..... De 2014

Fdo:

ANEXO III

AUTORIZACIÓN DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD O PROGRAMA

(RELLENAR Y ENTREGAR JUNTO AL JUSTIFICANTE DE PAGO
UNA VEZ QUE EL NIÑ@ ESTÉ ADMITIDO)

D./Dña con DNI **AUTORIZO**
a mi hijo/a **a participar** durante la
duración de la actividad....., organizada por la Mancomunidad Costa
Occidental (Ayuntamientos de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías), que se
desarrolla en..... en horario de a Horas, así como en las
actividades que en él se programen, comprometiéndome a cumplir las normas que
las regulan.

En....., a..... de..... de 2014

Fdo: padre, madre o tutor.

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DERECHOS DE IMAGEN

Estimadas familias:

Desde la Mancomunidad de servicios de los Ayuntamientos de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías solicitamos el consentimiento a los padres, madres o tutores legales de los menores de edad, para poder publicar fotografías de las actividades organizadas por esta entidad, donde aparezcan sus hijos e hijas y donde éstos y éstas sean claramente identificables.

D./Dña
con DNI.....

AUTORIZO que la imagen de mi
hijo/a.....

Pueda aparecer en fotografías correspondientes a las actividades organizadas por las Mancomunidad y publicadas en cualquier medio de comunicación relacionado con la misma. Esta autorización es válida desde el día de la firma de la presente hasta la finalización de las actividades propuestas por la Mancomunidad.

(Si no autorizas marca la siguiente casilla)

En.....a.....de..... de 201...

Firma del Padre, Madre o Tutor/a legal

Pd: devolver esta hoja firmada lo antes posible, gracias.

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

ANEXO V

**AUTORIZACIÓN
RECOGIDA DE MENORES DE ESCUELA DE VERANO/CAMPAMENTO**

YO DON/DOÑA..... CON DNI.....AUTORIZO A
DON/DOÑA..... CON DNI.....A
RECOGER AL MENOR.....EL DÍA.....EN
HORARIO.....

EN..... A.....DE.....DE.....

FDO: DON/DOÑA.....

**ENTREGAR AL COORDINADOR/MONITOR DE LA ESCUELA DE
VERANO/CAMPAMENTO PARA RECOGER AL MENOR.**

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

ANEXO VI

Programación detallada de actividades a realizar por el monitor

NOMBRE DEL PROGRAMA EN EL QUE SE INCLUYE LA ACTIVIDAD	
MES DE REALIZACIÓN	
Nº DE JORNADA	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD Y OBJETIVOS	
DURACIÓN Y HORARIO	
MATERIAL A UTILIZAR	

EN LOS PROGRAMAS DE CAMPAMENTO, ESCUELAS DE VERANO Y LUDOTECAS, SE DEBERÁN RELLENAR, COMO MÍNIMO, TRES ACTIVIDADES DIFERENTES POR CADA JORNADA.

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

ANEXO VII

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE ALFOZ DE LLOREDO, COMILLAS, RUILOBA Y UDÍAS, Y LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA OCCIDENTAL PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE DINAMIZACIÓN SOCIAL

REUNIDOS

De una parte: Don/ña....., alcalde/sa del Ayuntamiento de Comillas, con domicilio a estos efectos en plaza Joaquín Piélagos 1, bajo, 39520 Comillas.

Don/ña....., alcalde/sa del Ayuntamiento de Ruiloba con domicilio a estos efectos en Plaza la Cigoña, 1, 39527 Ruiloba, Cantabria.

Don/ña....., alcalde/sa del Ayuntamiento de Udías, con domicilio a estos efectos en C/ Pumalverde, s/n 39507, Udías.

Don/ña....., alcalde/sa del ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, con domicilio a estos efectos en Plaza Pío XII, 150, 39526 Novales, Cantabria.

De otra parte: Don/ña....., presidente de la mancomunidad de servicios de los ayuntamientos de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías, con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones en.....

MANIFIESTAN

Primero. Que los municipios que de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías (mancomunidad Costa occidental) han convenido la organización de un proyecto de dinamización social Denominado:.....

Que se localizará en diversos locales o inmuebles de titularidad de los respectivos municipios.

El proyecto va dirigido a personas mayores, jóvenes, niños y población en general, que residan en los municipios integrantes de la mancomunidad, Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías, y su objetivo es desarrollar actividades de dinamización que fomenten el ocio y tiempo libre, las actividades formativas, la utilización de nuevas tecnologías, la prevención de situaciones de riesgo, el fomento de la participación social activa de los vecinos del municipio, y la cohesión social.

Todas estas cuestiones se desarrollarán en el periodo comprendido entre

Y se distribuirán en tiempo de la siguiente forma: durante los meses dese realizarán las actuaciones de dinamización de centros socioculturales, dinamización informática, casa joven, apoyo escolar, prevención en centros educativos, otros.....durante los meses de julio y agosto se realizarán las actuaciones de Escuelas de verano, Campamento, ludotecas, y actividades de animación para niños.

Segundo. Que los ayuntamientos aportan medios materiales, locales de su propiedad y otras instalaciones, realizando las actividades en los respectivos municipios; y la mancomunidad aporta su estructura organizativa, actuando como canalizadora de la ayuda del gobierno de Cantabria para este proyecto.

Tercero. Que con objeto de aclarar la distribución de la responsabilidad civil derivada del proyecto, a los efectos determinados en el artículo 140 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común,

LUNES, 1 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 102

ACUERDAN

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, los municipios, como organizadores de las actividades en sus respectivos municipios, asumen íntegramente la responsabilidad civil derivada de daños a terceros que puedan producirse en su municipio como consecuencia de la actividad, por si mismos o a través de sus respectivas aseguradoras. Ello sin perjuicio de la responsabilidad contractual o extracontractual que pueda ser exigible a las empresas de servicios que sean contratadas para ejecutar el proyecto.

Y estando conforme con ello, lo firman en.....a.....de.....de.....

Los alcaldes

El presidente de la Mancomunidad

Novales, 11 de mayo de 2015.

El presidente,

Enrique Bretones Palencia.

2015/7374

CVE-2015-7374