



# ASOCIACIÓN RASCASA

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

#### **Artículo 1: Presentación de la Asociación y justificación del Reglamento**

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene por objeto regular la convivencia y la participación de todas las personas que forman, de alguna manera, parte de la Asociación Rascasa con la finalidad de llevar a cabo una labor social y pedagógica que haga posible su desarrollo personal.

Todos los miembros de la comunidad de la Asociación Rascasa están obligados a conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Reglamento.

En él se recogen normas, deberes y derechos, sin contradecir lo establecido en leyes de rango superior, sean señas de identidad, organización y distintivo de la autonomía de la propia Asociación.

#### **Artículo 2: Ideario de la Asociación**

- Vivimos en un modelo socio-económico que genera pobreza y exclusión. Nuestra actuación se dirige a los colectivos que la sufren, para favorecer y acompañar sus procesos de inclusión, privilegiando sus iniciativas y su protagonismo.
- La participación es un eje fundamental de nuestra asociación y se lleva a cabo a través de distintos órganos y diferentes estrategias de dinamización.
- Trabajamos en red con otras entidades afines y con colectivos y personas de nuestro entorno comunitario.
- La metodología de intervención parte del respeto y del protagonismo de las personas y de los colectivos con quienes trabajamos.
- Ofrecemos un acompañamiento cercano y cualificado que contribuye al crecimiento personal y a la mejora de la calidad de vida de nuestros usuarios.
- Nuestras actuaciones tienen como principio el respeto y el fomento de la interculturalidad, la igualdad de género, la educación medioambiental y la educación para la paz y la convivencia.
- Nuestra financiación procede de fuentes públicas y privadas. También son de especial relevancia los donativos y las cuotas de socios y socias, ya que reflejan su implicación en el proyecto de la asociación.

### **Artículo 3: Presentación de la Asociación**

Con el nombre de "Asociación Rascasa" se constituye en Cartagena en 1990 por tiempo indefinido, una asociación sin ánimo de lucro, al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación y normas complementarias.

Asociación declarada de Utilidad Pública según Orden del Ministerio del Interior de 17 de diciembre de 2019.

### **Artículo 4: Finalidad de la Asociación**

Esta Asociación tiene como finalidad fomentar el desarrollo integral de los barrios y de las zonas consideradas como de "Alto Riesgo Social", en las que se dan procesos de exclusión social, con especial atención y preferencia a los barrios de Los Mateos, Lo Campano y Santa Lucía de Cartagena donde nace esta Asociación, promoviendo y dinamizando la participación e incidiendo en las políticas para lograr la inclusión social.

## **TÍTULO II: PLAN DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE INTERVENCIÓN**

El plan de intervención es el instrumento a través del cual la Asociación pretende cumplir sus objetivos.

### **Capítulo I: Equipo de Intervención**

#### **Artículo 5: Áreas de Actuación**

La Asociación cuenta con tres Áreas de Intervención: Inserción, Formación y Dinamización, desde las que se desarrollan Programas y Proyectos que dan cobertura a las necesidades de los barrios, apoyadas por un Área de Administración que gestiona la contabilidad y la economía de la Asociación.

Se podrá contar con determinadas actuaciones y programas que serán transversales a las áreas de actuación.

#### **Artículo 6: Área de Inserción**

Su objetivo general es mejorar la empleabilidad de las personas en situación o riesgo de exclusión social. Otros objetivos:

- Favorecer la autonomía personal, orientando y acompañando en la búsqueda activa de empleo mediante la formación y el establecimiento de itinerarios individualizados de inserción.
- Ofrecer información, orientación y asesoramiento a las personas de los barrios de actuación que precisen un acompañamiento y atención social, laboral y/o formativa.

### **Artículo 7: Área de Formación**

Su objetivo general es aumentar la formación básica y ocupacional de personas que se encuentren en situación o riesgo de exclusión social. Otros objetivos:

- Mejorar las oportunidades de acceso a un empleo de calidad por medio de la formación ocupacional.
- Desarrollar las competencias básicas necesarias para favorecer la inclusión y para aumentar las posibilidades de acceder a formación de mayor cualificación.

### **Artículo 8: Área de Dinamización**

Su objetivo general es fomentar la implicación socio-comunitaria de la población residente y la ocupación constructiva del ocio y del tiempo libre. Otros objetivos:

- Impulsar una dinamización comunitaria, fortaleciendo el tejido asociativo de los barrios, creando espacios de encuentro entre los diferentes grupos sociales y colectivos que lo componen.
- Ofrecer alternativas de utilización del tiempo de ocio que permitan prevenir conductas no saludables e inadecuadas, a través de nuevos modelos educativos y opciones de comportamiento diferentes a los que ofrece el entorno.

### **Artículo 9: Área de Administración**

Su objetivo general es el control financiero y administrativo de la Asociación en general y de cada uno de los proyectos y subvenciones de las distintas áreas. Otros objetivos:

- Custodiar, mantener y actualizar toda la documentación de la Asociación, los Requisitos Legales y Prevención de Riesgos Laborales, así como velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y de Protección de Datos.
- Mantener la gestión burocrática con las Administraciones Públicas o Privadas, en todos los ámbitos que competen a la Asociación.

## **Capítulo II: Trabajadores**

### **Artículo 10: Definición**

Se entienden como trabajadores todo aquel personal que recibe una remuneración económica por el desempeño de una labor específica dentro de la Asociación.

### **Artículo 11: Funciones, salario y competencias**

Las funciones, salarios y competencias de cada trabajador se establecen en los contratos y/o condiciones específicas de cada puesto, si bien al trabajar con cargo a una subvención estas condiciones deberán ajustarse a lo prescrito en las convocatorias de tales subvenciones.

Las funciones, salarios y competencias son regulados en cualquier caso por la Junta Directiva, respetando la Normativa Laboral Vigente y dentro del Convenio Colectivo de aplicación.

### **Artículo 12: Derechos**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en el Convenio Colectivo y demás Legislación Vigente, los profesionales de la Asociación Rascasa tendrán derecho a:

1. Ser informados del Ideario de la Asociación.
2. Ser respetados por los demás miembros de la Asociación.
3. Ser informados por los órganos de gestión de la Asociación sobre las cuestiones relativas al funcionamiento pedagógico de la misma y de todas aquellas que competan a su práctica profesional.
4. Expresar, oralmente o por escrito, sus sugerencias, ideas u opiniones sobre todo tipo de cuestiones que afecten al funcionamiento de la Asociación.
5. Utilizar los medios didácticos y pedagógicos adecuados a las características de sus alumnos para impartir las materias a su cargo.
6. Cumplir el código deontológico de cada profesión.
7. A recibir formación e información relacionada con su desempeño laboral y al acceso a las herramientas necesarias para sus tareas.

### **Artículo 13: Deberes**

Son deberes de los profesionales, sin perjuicio de lo establecido en las leyes:

1. Armonizar su intervención con el Ideario de la Asociación y con la metodología de trabajo en la entidad.
2. Respetar, en el ejercicio de su labor, la Constitución.
3. Aceptar y respetar la diferencia de raza, sexo, ideología, religión de los miembros y personas beneficiarias de la Asociación y promover dicho respeto en su ámbito de actuación.
4. Asistir con puntualidad a las distintas tareas que se le encomienden.
5. Prever y justificar su ausencia ante los órganos competentes.
6. Mantener la confidencialidad de cualquier información acerca de las personas beneficiarias de la Asociación.
7. Controlar la asistencia de los participantes y comunicarlas ante quien corresponda.
8. Informar a los participantes al principio de cada actuación o curso de los objetivos, contenidos y actividades.
9. Informar a la persona coordinadora y/o Junta Directiva sobre cualquier asunto que le competan.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, salud e higiene, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir cualquier tipo de droga.
11. Cumplir el código deontológico de cada profesión.

### **Capítulo III: Voluntariado**

#### **Artículo 14: Plan de voluntariado**

La Asociación Rascasa cuenta con un "Plan de Voluntariado" que establece la organización, formación, gestión y seguimiento de las personas voluntarias. Este Plan se pondrá a disposición de cualquier voluntario que colabore con la Asociación.

### **Capítulo IV: Personas beneficiarias**

#### **Artículo 15: Definición**

Se entiende como persona beneficiaria toda aquella que es receptora de un servicio por parte de la Asociación.

#### **Artículo 16: Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de persona beneficiaria**

1. Se adquirirá la condición de persona beneficiaria cuando se cumplan estos requisitos formales:
  - a) Necesidad del servicio
  - b) Solicitud de inscripción en algún taller o curso
  - c) Admisión por parte de los trabajadores y trabajadoras, basada en los siguientes criterios de baremación:
    - ✓ Ser vecino o vecina de la zona preferente.
    - ✓ Situación socio-económica familiar.
    - ✓ Valoración individualizada del equipo técnico, evaluando la idoneidad de la persona beneficiaria en la participación del servicio.
    - ✓ Derivación de algunos de los programas de Servicios Sociales.
    - ✓ En igualdad de condiciones se elegirá a una mujer.
2. Las personas beneficiarias perderán su condición de participantes:
  - a) A petición propia
  - b) A propuesta de los trabajadores y trabajadoras que irá dirigida a la coordinadora en alguno de los siguientes casos:
    - ✓ Incumplimiento de las normas de convivencia.
    - ✓ Por desarrollar actividades que perjudiquen a la Asociación.
    - ✓ Por contravenir el Estatuto o el Reglamento de Régimen Interno.
3. Las personas que no sean seleccionadas como participantes por los criterios de baremación, pasarán a formar parte de una lista de espera.

#### **Artículo 17: Derechos de las personas beneficiarias**

1. A no ser discriminados/as por razón de sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas, así como por cualquier tipo de discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Tienen derecho a recibir información relativa a su participación en las áreas correspondientes y en las diferentes acciones en las que se encuentren implicados los barrios de actuación.
3. La Asociación es un espacio confidencial de toda aquella información que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de la persona

beneficiaria. No obstante la Asociación comunicará a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos, acoso o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por la legislación vigente.

4. Las personas beneficiarias tienen derecho a la libertad de expresión, siempre que no contravenga la legislación vigente.
5. Derecho a la gratuidad de los servicios proporcionados en la Asociación.
6. Derecho a la información básica sobre el tratamiento de sus datos en relación con el artículo 6.1c) del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, cumplimiento de las obligaciones legales derivadas del artículo 125 del Reglamento UE 1303/2013 y artículo 5 del Reglamento UE 1304/2013. Consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales.
7. Las personas beneficiarias tendrán derecho a participar en las actuaciones realizadas en la Asociación.

### **Artículo 18: Deberes de las personas beneficiarias**

1. Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir cualquier tipo de droga.
2. El aprovechamiento de la actuación:
  - a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia de la Asociación y en la consecución de un adecuado clima de trabajo.
  - b) Respetar el horario acordado.
  - c) Usar en cada actividad el material y el equipamiento de forma adecuada (casco, medidas de protección...)
  - d) Aprovechar adecuadamente la formación recibida.
3. El respeto al profesional y con los compañeros y compañeras:
  - a) Mostrar respeto al profesional en las actuaciones que realice, mediante una actitud cooperativa y receptiva.
  - b) Cualquier conflicto deberá intentarse solucionar por las personas afectadas acudiendo después a la persona de referencia responsable del área y a la coordinadora.
  - c) Comportamiento cívico con los profesionales y con cualquier persona que se encuentre en la Asociación. No se permitirán comportamientos ni comentarios ofensivos, en especial de tinte machista, homófobos o racistas.
  - d) Para los/las profesionales será prioritario ante comportamientos disruptivos llevar a cabo medidas educativas con los/las participantes, tales como tutorías individualizadas y dinámicas de resolución de conflictos. En el caso de participantes menores de edad además se comunicará y trabajará de manera directa con la madre/ padre/ tutor.
  - e) Si se incumplen los compromisos establecidos, las personas profesionales vinculadas al programa tendrán la potestad de tomar las medidas pertinentes. Estos incumplimientos podrían derivar en la expulsión del programa en el caso de incidencias importantes tales como algún tipo de agresión, falta grave de respeto, inasistencia continuada e injustificada a citas y/o cursos, talleres...
4. La cumplimentación específica de documentos de participación, protección de datos y cualquier otro que competa a cada uno de los programas y/o servicios en los que se encuentre participando la persona beneficiaria.

### Capítulo I: Normas generales

Las normas de convivencia emanan de los principios que se expresan en el ideario de la Asociación. Ellas son las bases que regulan nuestra convivencia. Su coherente manejo y cumplimiento dará a nuestra cotidianeidad la calidad necesaria para contribuir a crear el clima propicio para que los objetivos de la Asociación puedan cumplirse adecuadamente. Serán aprobados por mayoría de la Asamblea General de la Asociación y su regulación compete a todos, pero específicamente a los profesionales que desarrollan los diferentes proyectos. La Junta Directiva velará, en último término, por su adecuado cumplimiento.

Normas generales de obligado cumplimiento:

- Adecuado orden y conservación de materiales, espacios, mobiliario, documentación, etc.
- Puntualidad y compromiso de asistencia a la hora de participar en las diferentes actuaciones.
- Cumplimiento y seguimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Cumplimiento de las obligaciones específicas que corresponden a cada uno, ya sea socio, trabajador o persona beneficiaria.
- Cumplimiento de las decisiones y acuerdos tomados por los órganos directivos de la Asociación, Asamblea General o Junta Directiva.

### Artículo 19: Sistema horario

El horario del local de la Asociación se establece desde las 8:30 hasta las 15 h y desde las 16:00 hasta las 20:00 h. Cada trabajador tendrá asignado un horario según contrato y según las personas beneficiarias a atender en el servicio. Las visitas, entradas y salidas del local serán, salvo excepciones dentro del horario general.

### Artículo 20: Panel del local

Ubicado en la oficina 1 de la Asociación (Administración) se encuentra el panel del local, donde se hace referencia a: normas de emergencia, normas de prevención de riesgos laborales, teléfonos de urgencia, plano del local, guía de actuación para la realización de simulacros y otras medidas de emergencia.

Además también se encuentra el Plan Preventivo de Mantenimiento del Local y el documento relativo a las incidencias diarias detectadas en el local.

### Artículo 21: Panel de Personal

Ubicado en la oficina 1 de la Asociación (Administración) se encuentra el panel de personal donde encontramos un listado con los teléfonos de referencia de familiares de los trabajadores para casos de emergencia. Además de otros documentos de calidad, obligatorios en todas las oficinas, encontramos el formato para solicitud de vacaciones de los trabajadores.

## **Capítulo II: Normas de uso del local**

Será responsabilidad de todos los trabajadores el velar por el buen uso y mantenimiento de todas y cada una de los materiales y estancias del local.

Recordemos que nuestro lema es "Rascasa es tu casa" y bajo éste demos tratar a la asociación.

### **Artículo 22: Llaves**

- Dispondrán de las llaves de la puerta principal, Junta Directiva, coordinadoras, los trabajadores/as que la necesiten por su horario o por algún trabajo puntual y personas socias-voluntarias que se decida, debido a alguna tarea que realizar.
- La responsabilidad de custodiar las llaves será de Administración.
- El responsable del local de la Junta Directiva, facilitará y tendrá a su disposición un listado con las personas que tengan llave de la Asociación.
- Una vez terminado el trabajo, la situación puntual o el contrato de trabajo, las llaves serán devueltas a la persona coordinadora de área correspondiente o coordinadora general, ambas las entregarán a Administración.
- Existirá un juego de llaves de repuesto de cada cerradura, no dispuestas al uso aunque si identificadas.
- Existe un cuadro de llaves general en la oficina 1, custodiado por Administración, en el que se encuentran las llaves de todas las oficinas identificadas según la numeración de cada una de ellas.

### **Artículo 23: Accesos**

- Todas las personas accederán al local por la puerta blanca de acceso principal, utilizando el interfono.
- Las personas beneficiarias no tendrán acceso ni podrán permanecer en las oficinas a no ser que vayan acompañadas de un trabajador/a o dispongan de permiso por parte de su responsable.
- El alumnado de los cursos únicamente tendrá acceso y permanencia en las aulas con la presencia de un responsable. Dichas aulas permanecerán siempre cerradas excepto cuando se usen.
- La puerta de cristal de la oficina permanecerá cerrada cuando no se encuentre nadie en su interior. El último en salir será el responsable de su cierre.
- Los almacenes de materiales permanecerá siempre cerrados. Las personas trabajadoras serán las únicas que podrán acceder a ellos.
- El acceso al aula-taller "Juan Pedro" está restringido. Sólo podrá utilizar este espacio los profesionales de la Asociación y el alumnado de algún curso que se realice en el horario establecido. No es un espacio de uso público salvo actos previamente planificados. Por tanto, aunque la puerta de acceso esté abierta, se invitará amablemente a abandonar este espacio a cualquier persona que por error entre y lo utilice.
- El acceso al pañol y almacén de áreas será de uso exclusivo de los trabajadores/as, Junta Directiva, socio o voluntario de la Asociación que precise de la utilización de alguna herramienta o material, o esté autorizado para tal fin. No está autorizado el acceso al alumnado o personas beneficiarias de los diferentes programas y proyectos. El material se dispensará por parte de los responsables de formación a través de la ventana o puertas existentes, nunca entrando en esta estancia.

#### **Artículo 24: Alarma**

Las personas con llave del local conocerán el sistema de funcionamiento de la alarma así como el protocolo de actuación en caso de que salte.

Las personas que dispongan de la llave del local conocerán la contraseña de la alarma.

Se cambiará cada seis meses la contraseña de la alarma por parte del responsable del local que lo comunicará a la coordinadora general.

#### **Artículo 25: Apertura y cierre del local**

La persona encargada del cerrar el local será aquella que disponga de llave y sea la última en salir tanto por la mañana como por la tarde. Deberá cerciorarse de que todas las luces estén apagadas, la llave de paso del agua y las ventanas cerradas y los climatizadores desconectados. Tras dicha comprobación conectará la alarma. Se dispondrá de un cartel en la salida principal del local que lo recuerde.

#### **Artículo 26: Limpieza y orden**

- El cuarto de limpieza se encuentra identificado con el número 7 en la planta 1ª de la Asociación. En él se encuentran todos los productos necesarios para la limpieza general y los documentos relativos a la toxicidad de dichos productos. Las únicas personas que tendrán acceso a él serán los trabajadores, Junta Directiva, voluntarios o socios.
- Contamos con la contratación de una persona a través del programa APIS, subvencionado por el IMAS, que se encuentra realizando funciones de limpieza y orden del local, supervisada por una trabajadora que coordina el proyecto.
- Existe un formato que recoge el seguimiento de la limpieza general de la Asociación. Su ubicación será tanto la carpeta de desarrollo del programa APIS como la carpeta de mantenimiento custodiada por Administración.
- La responsabilidad de la limpieza y orden del local recae sobre todas las personas trabajadoras de la Asociación.
- Trabajadores, Junta Directiva, socios, voluntarios y personas beneficiarias serán responsables del mantenimiento del orden y la limpieza referentes a los espacios y materiales que utilicen. Los responsables de los grupos se encargarán de que se cumpla este objetivo.
- En el pasillo central de la Asociación se han habilitado puntos de reciclaje. Además cada una de las oficinas y aulas dispondrá de puntos de reciclaje orgánico y papel. Existe un plan de reciclaje cuyos principios básicos serán retransmitidos a las personas trabajadoras por las coordinadoras de área. Así mismo, las personas trabajadoras serán las responsables del cumplimiento de dichas indicaciones y de transmitirlos a cada una de las personas beneficiarias.
- Los materiales de uso informático quedarán guardados en el armario del aula 06.
- Deberá considerarse el reciclaje de cualquier material en mal estado previa consulta con la persona responsable del local.

### **Artículo 27: Almacén parte alta**

La puerta de acceso se encuentra restringida a todas las personas beneficiarias. Únicamente podrán acceder al almacén trabajadores, Junta Directiva, socios o personal autorizado. En la puerta de acceso se advierte que el aforo es limitado.

Aforo máximo arriba (3 personas), aforo máximo en escalera (1 persona).

En dicho almacén se encuentran guardados materiales de construcción, mobiliario, armarios de archivo y demás materiales pertenecientes a la historia y funcionamiento de la Asociación. Será responsabilidad de todos los trabajadores/as el orden y el cumplimiento de su normativa.

### **Artículo 28: Espacios para las personas beneficiarias**

Durante los descansos de los cursos los alumnos estarán siempre acompañados por el docente responsable de la actividad.

El espacio habilitado para los descansos será el jardín colindante a la Asociación, salvo que la situación climatológica no lo permita.

### **Artículo 29: Aseos**

La Asociación dispone de varios aseos. El ubicado en la oficina 3, es de uso exclusivo para trabajadores/as.

El acceso a los aseos de alumnos y personas beneficiarias se controlará por el docente o persona responsable de ellos.

### **Artículo 30: Biblioteca**

La Asociación dispone de un espacio ubicado en la oficina 3 con libros para su consulta o uso. Además en las oficinas de Inserción (03 y 07) se encuentran los libros de consulta relacionados con las actuaciones llevadas a cabo en el área.

### **Artículo 31: Aula Informática**

- Todos los equipos y material informático se tratarán con cuidado. El uso adecuado de éstos será responsabilidad de los trabajadores/as. Será el docente el encargado de supervisar durante los cursos el correcto uso y disfrute de los mismos.
- Antes de abandonar el aula, todas las personas que hayan hecho uso de ella la dejarán recogida y ordenada y los ordenadores quedarán apagados. Es responsabilidad del docente que así sea.
- Si el usuario detectara algún problema en cualquiera de los equipos, avisará al docente responsable.
- El mantenimiento informático está a cargo de una empresa externa.

### **Artículo 32: Teléfono**

- Existe un teléfono fijo de la Asociación (968 12 03 04) y un teléfono móvil (699 903 573)
- Las llamadas entrantes del teléfono fijo serán respondidas por Administración, quienes derivarán las llamadas al área correspondiente.
- El teléfono móvil será atendido por el área de Inserción.
- Las personas beneficiarias deben pedir permiso si han de utilizarlo y las personas trabajadoras controlarán su uso.
- Los trabajadores/as harán un uso responsable del teléfono.

### **Artículo 33: Equipos informáticos**

- Cada oficina está provista de equipos informáticos para el uso de los trabajadores/as.
- Las personas beneficiarias harán uso de los equipos del aula de informática (06).
- Los equipos informáticos de los trabajadores/as llevan consigo acceso al servidor. Cada uno de los trabajadores/as dispondrá de un usuario y una clave de acceso al mismo, custodiados por la Coordinadora de la Asociación.
- Los coordinadores de cada área informarán a los nuevos trabajadores sobre el uso del servidor.
- Cuando un trabajador/a desde un puesto que no es el que usa habitualmente acceda al servidor con su cuenta, al terminar deberá reiniciar o apagar el ordenador.
- Cada vez que se detecte un fallo en alguno de los equipos informáticos, se notificará a la empresa externa responsable del mantenimiento mediante el parte de incidencias habilitado por ésta. Todos los trabajadores/as serán conocedores de cómo comunicar dichas incidencias.

### **Artículo 34: Medios Audiovisuales**

- Los medios audiovisuales móviles de los que dispone la Asociación, se encuentran guardados en el armario número 10 del archivo general ubicado en la oficina 3.
- Cada trabajador/a será el responsable del cuidado y buen almacenaje de dichos medios.
- En caso de detectar alguna incidencia, deberá comunicarlo y notificarlo a la misma empresa externa que realiza el mantenimiento de los equipos informáticos.

### **Artículo 35: Uso de la furgoneta**

- La utilización de la furgoneta está supeditada a la posesión del carnet de conducir con una antigüedad de dos años, una edad de más de 25 años y ser miembro de la Junta Directiva, trabajador/a de la Asociación, socio o voluntario con autorización. Se podrá dejar su utilización a personas ajenas a la Asociación siempre y cuando la Junta Directiva lo autorice.
- La persona que la utilice será responsable de que se mantenga en perfecto estado.

- Siempre se necesitará permiso del encargado del local de la Junta Directiva o de la Coordinadora General para su utilización.
- Para llevar el control por escrito del uso de la furgoneta, existen dos documentos ubicados dentro de la misma, uno relativo a la planificación de su uso y otro referente al registro de la persona que la ha utilizado, concretando fecha, hora y motivo.
- El responsable del local autorizará la reparación necesaria. Se designará por parte de Junta Directiva o por el coordinador general a una persona para que realice el mantenimiento, limpieza y revisión habitual de la misma.
- Se asignará una persona responsable de sacar la furgoneta todas las mañanas del local y volver a guardarla al finalizar la jornada laboral.

### **Artículo 36: Protocolo de salida de material fuera de la Asociación**

El material de la Asociación se podrá prestar, previa autorización de la Junta Directiva, a otras Asociaciones o Entidades, asumiendo estas el coste derivado por su uso.

### **Artículo 37: Pañol**

- El pañol es la estancia habilitada de almacenaje de las herramientas y demás materiales necesarios para el desarrollo de los cursos del perfil laboral relacionado con la construcción, fontanería, electricidad, etc., así como para el mantenimiento del local.
- En él se ubican además, documentos referentes al uso de determinadas maquinarias así como un inventario del mismo.
- Queda terminantemente prohibido la entrada al alumnado o personas beneficiarias.
- La autorización para el uso del material por parte de trabajadores, Junta Directiva, socios y/o voluntarios será exclusiva del responsable del local.
- La persona que haga uso de este material será responsable de almacenarlo y devolverlo en las mismas condiciones en las que se lo llevó.

### **Artículo 38: Plataforma elevadora**

El mantenimiento de la plataforma elevadora lo realizará anualmente una empresa externa, no obstante, se deberá poner en funcionamiento todos los días para evitar averías o la pérdida de la batería, de ello se encargará personal de la Asociación designado a tal fin.

### **Artículo 39: Mantenimiento del Local**

- Existe un plan preventivo de mantenimiento en el que se detalla la periodicidad del mantenimiento de todos los elementos correspondientes al local como: equipos aire acondicionado, maquinaria eléctrica, limpieza local, servidor, plataforma elevadora, extintores... así como la persona o empresa encargada del mismo.
- Existe además un documento específico en el que se detallará cualquier incidencia que se detecte en el local. Se pondrá fecha, incidencia y persona que la detecte, así como si se ha solucionado.

- Colindante a la Asociación disponemos de un jardín del que realizamos el cuidado y mantenimiento del mismo para su uso y disfrute. La responsabilidad del mantenimiento del mismo queda reflejada en el plan preventivo de mantenimiento.
- Cualquier incidencia o aspecto relacionado con el mantenimiento deberá comunicarse al responsable del local.

#### **Artículo 40: Uso de espacios externos**

Todo lo descrito en este Reglamento de Régimen Interno referente al mantenimiento y uso de espacios se hará extensible cuando se disponga de espacios externos al local/locales de esta Asociación.

### **TÍTULO IV: INFRACCIONES Y DENUNCIAS**

#### **CAPÍTULO I: Infracciones**

##### **Artículo 41: Denominación**

Son infracciones disciplinarias los actos u omisiones imputables a los distintos órganos de la Asociación, a cualquier asociado, trabajador o persona beneficiaria que sean contrarios a los Estatutos de la Asociación, a este Reglamento o a cualquier otra norma reglamentaria de la Asociación, a los acuerdos y decisiones de sus órganos, a sus intereses, principios, dignidad o imagen, así como a los Derechos Humanos y a los Derechos de la Infancia.

##### **Artículo 42: Clasificación**

Las infracciones disciplinarias podrán ser leves o graves.

1-Son infracciones disciplinarias leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones que corresponden a cada asociado, trabajador o persona beneficiaria.
- b) Ligera incorrección con los demás asociados, trabajadores, personas beneficiarias o con terceras personas.
- c) La falta de asistencia no justificada a las reuniones o actos a que fuere convocado con carácter obligatorio.
- d) El descuido en la conservación de los bienes, locales, material o documentos de la Asociación.
- e) Simular o inducir a otros a creer que se ostenta un cargo en la Asociación que realmente no corresponde.
- f) Vulnerar el deber de respeto, información, convocatoria o audiencia de los asociados y en general, cuantos derivan de los derechos de éstos.
- g) En general, el incumplimiento de los deberes como personas asociadas, trabajadoras o beneficiarias por negligencia o descuido.

## 2-Son infracciones disciplinarias graves:

- a) Las acciones u omisiones que dañen el prestigio de la Asociación, de sus dirigentes, de sus órganos y sus asociados/as.
- b) El incumplimiento de los acuerdos debidamente adoptados por los órganos dirigentes de la Asociación, o la falta de respeto a las personas asociadas, trabajadoras beneficiarias y voluntarias.
- c) Los actos y conductas contrarios a las normas de la Asociación, que causen perjuicio a sus intereses, dignidad o imagen.
- d) Plantear o hacer trascender a los medios de comunicación o a terceros cuestiones internas falsas de la Asociación o personales de sus órganos o miembros.
- e) Realizar falsedades u omisiones en cualquier documento que afecte a la Asociación con el propósito de inducir a error a quien corresponda el examen, apreciación o valoración de tales documentos.
- f) Incumplir deliberadamente las directrices, normas y acuerdos de los órganos directivos de la Asociación.
- g) Establecer oficinas, centros, locales, grupos u organismos de la Asociación sin la necesaria autorización de los órganos competentes.
- h) La falta de asistencia reiterada, a los actos a los que fuere convocado con carácter obligatorio o a las reuniones en las que deba ostentar la representación de la Asociación o de sus órganos, si no existiera la causa justificada.
- i) Causar daño a los bienes, material, locales o documentos de la Asociación.
- j) Negativa, expresa o tácita, a colaborar en el esclarecimiento de hechos presuntamente constitutivos de infracciones disciplinarias.
- k) Reincidencia en la comisión de infracciones disciplinarias leves.
- l) Copiar, sacar o entregar documentación de la Asociación para beneficio propio o ajeno, sin permiso expreso de la Junta Directiva.

### **Artículo 43: Competencia**

Son competentes para determinar la existencia o no de infracciones disciplinarias los siguientes órganos o cargos:

- a) Coordinador/a, en el caso claro de infracción leve y se trate de personas beneficiarias.
- b) Junta Directiva, en el caso de infracción grave, no esté claro la calificación de la infracción o se lo pida el coordinador/a y los implicados sean personas trabajadoras o beneficiarias.
- c) Asamblea General en el resto de los casos.

### **Artículo 44: Procedimiento**

Conocido por alguno de los órganos o cargos señalados en el artículo anterior un hecho u omisión que pudiera constituir una infracción disciplinaria, se adoptará el procedimiento correspondiente:

- a) En el caso de infracción leve: El cargo u órgano encargado, recabará inmediatamente toda la información necesaria al respecto y convocará a audiencia a los presuntos infractores para que se puedan explicar el porqué de la acción. Una vez obtenida toda la información y oída todas las partes

implicadas, los encargados del procedimiento, en el plazo máximo de tres días desde que comenzó el mismo, comunicará a los infractores la sanción correspondiente si la hubiera.

- b) En el caso de infracción grave: El coordinador/a recabará inmediatamente toda la información al respecto, recogiendo las alegaciones de los posibles afectados y convocará a la Junta Directiva a una reunión en el más breve plazo posible.

Junta Directiva, solicitará la información complementaria que precise y en el plazo máximo de dos meses, establecerá la existencia o no de infracción y en su caso la calificación de esta y remitirá todo lo actuado, tanto si se aprecia infracción o no, al órgano que deba ratificarlo con propuesta de sanción si procediera. En el caso de personas trabajadoras se actuará siguiendo la normativa laboral vigente. La Asamblea General será informada de los acuerdos de la sanción de la Junta Directiva.

En el caso de que los infractores sean socios, la Asamblea General podrá nombrar a dos o más personas de entre sus componentes para constituir una Comisión que se encargue de estudiar y analizar los conflictos que se presente a Junta. En ningún caso, las decisiones de la comisión serán definitivas ni vinculantes y habrán de ser aprobadas o no por esta Asamblea General que ratificará o rectificará todos los expedientes y en su caso propuestas de sanción. Las decisiones de la Junta se podrán recurrir ante la Asamblea inmediata posterior.

- c) En el caso de que la infracción sea cometida por una persona componente de la Junta Directiva, se convocará Asamblea General Extraordinaria en el plazo máximo de un mes. Ésta nombrará a tres personas responsables de recabar la información necesaria y emitir un informe que se presentará a la propia Asamblea General, la cual resolverá.

#### **Artículo 45: Prescripción**

- 1- Transcurridos tres meses desde que se cometió una infracción leve o un año desde una grave, sin que se haya reunido para su estudio el órgano a que se refiere el artículo 41, se tendrá por no cometida la infracción a todos los efectos.
- 2- Si conocida por el órgano competente una infracción disciplinaria, se superase el plazo establecido de dos meses, se entenderá asimismo prescrita la posible infracción. Una vez iniciada la actuación correspondiente, se paralizará el plazo de prescripción.

### **Capítulo II: Denuncias**

#### **Artículo 46: Procedimiento**

- 1- Cualquier persona asociada, trabajadora, o beneficiaria que considere que se ha cometido una infracción disciplinaria, deberá dirigir escrito de denuncia al órgano que considere competente, de los indicados en el artículo 41 de este Reglamento.
- 2- Si el órgano que recibe la denuncia no se considerase competente, lo remitirá al que considere que lo es, en un plazo máximo de 15 días, sin que éste se compute a efectos de prescripción.

#### **Artículo 47: Normas comunes**

- 1- Para que los escritos de denuncia o de queja sean admitidos, será imprescindible que la persona firmante esté identificada, que haga constar si actúa en su nombre o en el de algún órgano colegiado y las circunstancias o hechos que dan lugar al escrito. No surtirán ningún efecto los escritos que no reúnan los anteriores requisitos.
- 2- El órgano competente podrá discrecionalmente apreciar la necesidad de ejercer o no algún tipo de acciones sin que contra esta decisión quepa recurso alguno.

De la resolución o decisión adoptada en estas materias no será preciso dar traslado ni notificar al presentador de la denuncia, salvo que el órgano actuante lo considere oportuno.

### **Capítulo III: Impugnaciones**

#### **Artículo 48: Concepto**

Oposición a la validez o legalidad de una decisión, por considerarla falsa, injusta o ilegal.

#### **Artículo 49: Procedimiento y legitimación**

- 1- La impugnación se realizará mediante escrito dirigido al Presidente/a de la Asociación, en el que se identificarán las personas que lo suscriben y se transcribirá el acuerdo o acto impugnado haciendo constar las normas que se consideran infringidas.
- 2- Los actos o acuerdos de los órganos colegiados podrán ser impugnados por quienes se consideren con interés directo o legítimo en ellos.

#### **Artículo 50: Resolución**

- 1- La impugnación se someterá a la consideración de la Asamblea General de la Asociación en su reunión inmediata posterior a la recepción del escrito. Adoptada la correspondiente resolución, el Secretario/a de la Asociación la notificará a los interesados en el plazo de diez días.
- 2- Contra la resolución de la Junta Directiva en esta materia se podrá recurrir ante la Asamblea General, cuya resolución pondrá fin al procedimiento.

### **Capítulo IV: Medidas cautelares**

#### **Artículo 51: Definición y alcance**

- 1- Mientras se tramitan los diferentes procedimientos con carácter cautelar, el Presidente/a de la Asociación podrá adoptar medidas provisionales para evitar que se causen perjuicios por la demora que puedan suponer los trámites a realizar.
- 2- Las medidas cautelares a que se refiere el punto anterior podrán consistir, según los casos, en:

- a) Suspensión en la aplicación de actos o acuerdos impugnados hasta que se resuelva la impugnación.
  - b) Suspensión de funciones de la persona socia activa, por un período máximo de seis meses.
  - c) Suspensión de los derechos como asociado/a, por un período máximo de seis meses.
  - d) Suspensión de las actividades de una persona beneficiaria por un período máximo de tres meses, según lo establecido en el proyecto y en acuerdo con la Administración correspondiente.
- 3- Ninguna de estas medidas tiene carácter sancionador y contra su adopción no cabrá recurso alguno.
  - 4- Las medidas cautelares que pudieran adoptarse cesarán automáticamente en el momento en que se notifique a los interesados la resolución del expediente que la originó.
  - 5- Siempre que no exista otra vía para recurrir, en el ámbito de la Asociación, podrán impugnarse ante la Asamblea General los acuerdos de la Junta Directiva y órganos con competencias si se estima que vulneran una norma legal, reglamentaria, estatutaria o interna.

## **Capítulo V: Moción de Censura**

### **Artículo 52: Concepto**

- 1- Cuando se considere que incumple gravemente sus funciones la persona que detenta la Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería, Secretaría de la Asociación o cualquier miembro de la Junta Directiva o Coordinador/a, podrán ser objeto de una moción de censura.
- 2- Cualquier persona socia activa podrá promover la moción de censura, siguiendo el procedimiento descrito.

### **Artículo 53: Procedimiento**

- 1- La moción de censura se presentará como propuesta ante la Asamblea Extraordinaria u órgano que eligió al censurado y se incorporará como primer punto en el orden del día de la primera reunión que se celebre.
- 2- Contendrá los motivos detallados de la moción de censura y la presentación de una persona candidata alternativa al cargo (en el caso de ir dirigida al Presidente/a o coordinador/a)
- 3- Leída por el Secretario/a de la correspondiente Asamblea Extraordinaria la moción, se someterá, previo debate y con una réplica por parte del implicado/a a votación, considerándose aceptada si obtiene, al menos, dos tercios de los votos presentes y delegados a su favor, con lo que quedará elegido/a para el cargo la persona candidata presentada en la moción.

## **Capítulo VI: Sanciones**

### **Artículo 54: Concepto**

Son sanciones las acciones impuestas a una persona asociada, trabajadora, beneficiaria u órgano como consecuencia de la comisión de una infracción disciplinaria.

### **Artículo 55: Sanciones por faltas leves**

Cuando el órgano competente según el artículo 41 para conocer de un expediente disciplinario estime que se ha cometido una infracción leve, deberá proponer, según el procedimiento del artículo 42, una de las sanciones que a continuación se enumeran por orden creciente, según el grado de dolo o culpa que se aprecie en la infracción:

- a) Amonestación privada por escrito
- b) Amonestación pública
- c) Privación del derecho a ser elegido/a para cualquier puesto o cargo de la Asociación por un período de hasta dos años.
- d) Suspensión temporal de funciones de hasta seis meses.
- e) Suspensión de las actividades dentro de la Asociación por un período de hasta seis meses.

Dichas sanciones podrán ser evitadas si así se estimase por la Junta Directiva en los siguientes casos:

- 1- Reparación del daño
- 2- Devolución del objeto sustraído
- 3- Realización de tareas comunitarias

### **Artículo 56: Sanciones por faltas graves**

Si la infracción disciplinaria apreciada fuera grave, se propondrá una de las siguientes sanciones, también enumeradas en orden creciente según el grado de dolo o culpa:

- a) Suspensión temporal de funciones para cargos, o de empleo y sueldo para las personas trabajadoras de hasta un año según el convenio.
- b) Suspensión de las actividades dentro de la Asociación por un período de hasta un año.
- c) Revocación definitiva de cargo que ostente.
- d) Suspensión de la condición de asociado/a por un período de hasta dos años.
- e) Pérdida de la cualidad de asociado.
- f) Despido de la persona trabajadora.

### **Artículo 57: Apreciación del delito**

Si el órgano que deba ratificar una sanción estimara la posibilidad de un delito, deberá dejar en suspenso la resolución y ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Junta Directiva de la Asociación, estimando esta última con el pertinente asesoramiento jurídico, la necesidad de acudir a la justicia y comunicará al órgano en cuestión si debe continuar su procedimiento cuándo.

## TÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 58: De la modificación del Reglamento de Régimen Interno**

Las modificaciones producirán efectos para todos los implicados desde el momento de su adopción con arreglo a los procedimientos estatutarios. Dichas modificaciones podrán ser comunicadas y registradas en el registro correspondiente.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL I:**

Todas las áreas de actuación podrán elaborar normas de funcionamiento que deberán ser dadas a conocer tanto a las personas beneficiarias como al personal del centro, ratificado por la Junta Directiva y que habrá de regular, como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Normas generales de funcionamiento.
- b) Normas de convivencia.
- c) Derechos y deberes de las personas beneficiarias.
- d) Sistemas de admisión y bajas (baremación, listas de espera).
- e) Régimen de precios de servicios fijos y complementarios si los hubiera.
- f) Regulación de la participación democrática.
- g) Sistema horario de funcionamiento del centro o servicio, así como el de visitas y de salidas, el cual respetará las costumbres de forma de vida del colectivo de personas atendidas
- h) Infracciones y sanciones.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL II:**

Cualquier modificación del Reglamento de Régimen Interno, deberá ser sometida al mismo procedimiento especificado en el punto anterior.

El Reglamento de Régimen Interno, una vez visado se expondrá en el tablón de anuncios del centro y será revisado y aprobado por la Junta Directiva y ratificado por la Asamblea.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL III:**

Todos y cada uno de los Títulos y artículos del Reglamento de Régimen Interno serán complementarios a la política del Sistema de Gestión de Calidad implantado en la Asociación.

En Cartagena a 1 de marzo de 2021

FDO. MANUEL GARCÍA GARCÍA

PRESIDENTE

