

REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE ESTUDIO MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE SEGURA.

ÍNDICE

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Personas usuarias. Capítulo II. Acceso y utilización de las salas de estudio

Artículo 3. Normas de uso y comportamiento.

Artículo 4. Sistema automático de acceso.

Artículo 5. Responsabilidad por daños.

Artículo 6. Accesibilidad y uso inclusivo.

Capítulo III. Régimen de suspensión del derecho de uso.

Artículo 7. Incumplimientos y suspensión del derecho de acceso.

Artículo 8. Procedimiento y competencia.

Capítulo IV. Disposiciones finales.

Artículo 9. Régimen jurídico y supletorio. Disposición final única. Entrada en vigor.

REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE ESTUDIO MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE SEGURA

El Ayuntamiento de Molina de Segura, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en los artículos 4 y 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y conforme al procedimiento previsto en su artículo 49, aprueba el presente Reglamento regulador del funcionamiento de las salas de estudio municipales. Las salas de estudio municipales constituyen equipamientos de titularidad pública destinados a facilitar a la ciudadanía espacios adecuados para la lectura, el estudio y la realización de actividades formativas en un entorno de silencio, concentración y convivencia.

A través de estas instalaciones, el Ayuntamiento contribuye al fomento de la educación, la formación permanente y el acceso igualitario a recursos que favorecen el desarrollo personal y académico de la población.

El incremento de la demanda de estos espacios, así como la implantación de sistemas automatizados de acceso y la ampliación de horarios de utilización, hace necesario establecer un marco normativo claro que regule las condiciones de acceso, uso y permanencia en dichas instalaciones, garantizando al mismo tiempo el adecuado funcionamiento del servicio y la correcta conservación de los bienes públicos.

Durante el proceso de elaboración de la presente norma se ha sustanciado el trámite de consulta pública previa previsto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante anuncio publicado el 9 de enero de 2025, con el fin de recabar la opinión de la ciudadanía y de las organizaciones potencialmente afectadas por la futura regulación. Asimismo, en su elaboración se han tenido en cuenta los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la citada Ley 39/2015, garantizando

los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

El presente Reglamento se estructura en cuatro capítulos. El capítulo I contiene las disposiciones generales relativas al objeto y ámbito de aplicación de la norma y a la condición de personas usuarias. El capítulo II regula el acceso y la utilización de las salas de estudio, incluyendo las normas de uso y comportamiento, el sistema automático de acceso, la responsabilidad por daños y las medidas destinadas a garantizar la accesibilidad y el uso inclusivo de las instalaciones. El capítulo III establece el régimen aplicable en caso de incumplimiento de las normas de uso y la eventual suspensión del derecho de acceso, así como el procedimiento y la competencia para su adopción. Finalmente, el capítulo IV recoge las disposiciones finales relativas al régimen jurídico supletorio. Por último, cuenta con una disposición final relativa a la entrada en vigor del Reglamento.

En virtud de lo expuesto, el Ayuntamiento de Molina de Segura aprueba el siguiente Reglamento regulador del funcionamiento de las salas de estudio municipales.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y condiciones de utilización de las salas de estudio de titularidad municipal del Ayuntamiento de Molina de Segura.
2. Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todas las personas que hagan uso de dichas instalaciones, así como a quienes se registren en los sistemas electrónicos de acceso habilitados por el Ayuntamiento.
3. Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de este Reglamento las Bibliotecas Municipales, que se regirán por su normativa específica.

Artículo 2. Personas usuarias.

1. Tendrán la condición de personas usuarias de las salas de estudio municipales quienes accedan a las instalaciones para desarrollar actividades de estudio o preparación académica.
2. El uso de las salas de estudio implica la aceptación expresa y el cumplimiento de las normas de convivencia, seguridad y respeto contenidas en este texto.

Capítulo II Acceso y utilización de las salas de estudio

Artículo 3. Normas de uso y comportamiento.

1. Durante el tiempo de permanencia en las salas de estudio se deberán observar las siguientes normas generales:
 - a) Mantener un comportamiento respetuoso, cívico y acorde con la finalidad del servicio.
 - b) Guardar silencio y evitar cualquier conducta que altere el ambiente de estudio.
 - c) Conservar las instalaciones limpias y hacer un uso responsable del mobiliario y equipamiento.
 - d) No reservar puestos de estudio ni ocupar más espacio del asignado.
 - e) No introducir alimentos ni bebidas, salvo agua.
 - f) No fumar, ni usar dispositivos susceptibles de liberación de nicotina (vapers), en el interior de las instalaciones, conforme a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.

- g) No utilizar teléfonos móviles para llamadas; deberán mantenerse en modo silencio o vibración.
- h) No acceder con animales, salvo perros de asistencia o servicio, conforme al artículo 29 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

2. Se establece un tiempo máximo de ausencia temporal de treinta minutos. Transcurrido dicho plazo, el puesto podrá ser ocupado por otra persona usuaria.

3. Por labores de mantenimiento, avería o causas justificadas, las salas podrán permanecer cerradas durante el tiempo necesario.

4. El sistema de climatización se ajustará a las indicaciones de la normativa autonómica aplicable en materia de eficiencia energética y condiciones térmicas.

5. El horario de apertura y funcionamiento de las salas será fijado por resolución del órgano municipal competente y publicado en la página web municipal y en el acceso a las instalaciones.

Artículo 4. Sistema automático de acceso.

1. El sistema de acceso automático es propiedad del Ayuntamiento de Molina de Segura y su utilización es gratuita.

2. Podrán inscribirse en el sistema automático de acceso las personas mayores de catorce años que cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

3. Para hacer uso del sistema será necesario:

- a) Ser mayor de catorce años.
- b) Estar dado de alta en el sistema Cl@ve Pin o Cl@ve permanente.
- c) Registrarse en la aplicación municipal específica de acceso.
- d) Aceptar expresamente las normas de funcionamiento y convivencia.

4. El sistema generará un código QR personal e intransferible, cuya custodia y correcto uso serán responsabilidad exclusiva del titular.

5. No se permitirá el acceso mediante códigos pertenecientes a otras personas. El uso indebido del código podrá comportar la suspensión temporal del derecho de acceso.

6. La solicitud de alta o baja en el sistema se realizará a través de la aplicación municipal correspondiente, cuya información estará disponible en la página web de la Concejalía de Juventud: <https://juventud.molinadesegura.es>.

7. El titular del código QR será responsable del correcto uso de las instalaciones y del cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

8. El acceso a las salas de estudio se efectuará mediante la lectura del código QR personal en el lector electrónico instalado en la puerta de entrada, conforme a las indicaciones del sistema.

9. El Ayuntamiento de Molina de Segura no asumirá responsabilidad alguna por el uso indebido del código de acceso, siendo el titular el único responsable.

10. El tratamiento de los datos personales derivados del uso del sistema de acceso se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos

(RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento actuará como responsable del tratamiento y garantizará la confidencialidad y seguridad de la información recabada a través del sistema de acceso.

Artículo 5. Responsabilidad por daños.

1. Las personas usuarias serán responsables de los desperfectos, roturas o daños ocasionados a las instalaciones, materiales o equipamientos como consecuencia de un uso inadecuado, negligente o doloso.
2. En tales casos, estarán obligadas al abono de los gastos de reparación o reposición que correspondan, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.
3. En el caso de usuarios menores de edad, la responsabilidad recaerá sobre sus padres, madres o tutores legales.
4. Las personas usuarias podrán comunicar incidencias, desperfectos o sugerencias relativas al funcionamiento de las salas de estudio a través del registro electrónico municipal o mediante los canales habilitados en la aplicación de acceso.

Artículo 6. Accesibilidad y uso inclusivo.

El Ayuntamiento garantizará que el uso de los sistemas de acceso, mobiliario y elementos físicos de las instalaciones sea accesible a las personas con discapacidad o movilidad reducida, y adoptará las medidas necesarias para facilitar su utilización en condiciones de igualdad.

Capítulo III Régimen de suspensión del derecho de uso.

Artículo 7. Incumplimientos y suspensión del derecho de acceso.

1. El incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento podrá conllevar la suspensión temporal o definitiva del derecho de acceso y uso de las salas, en función de la gravedad o reiteración de los hechos.
2. A efectos de lo previsto en este Reglamento, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves.
3. Se consideran incumplimientos leves:
 - a) Hablar ocasionalmente o producir pequeños ruidos que alteren el ambiente de estudio.
 - b) Hacer un uso inadecuado pero no dañino del mobiliario o equipamiento.
 - c) Realizar llamadas telefónicas breves sin abandonar la sala.
 - d) Incumplir puntualmente las normas de silencio, convivencia o respeto, sin afectar de manera relevante al funcionamiento de la sala.
 - e) Cualquier otra conducta de escasa entidad que suponga una mera perturbación ligera del ambiente de estudio.
4. Los incumplimientos leves no conllevarán suspensión del derecho de acceso, dando lugar únicamente a advertencia verbal por parte del personal responsable.

5. Se consideran incumplimientos graves:

- a) Facilitar o permitir el acceso a terceras personas utilizando el propio código o credencial personal, cuando dicha conducta no tenga finalidad fraudulenta ni se encuentre comprendida en los supuestos previstos como incumplimiento muy grave.
- b) Impedir el uso del servicio a otras personas usuarias con derecho a utilizarlo, salvo que la conducta revista especial entidad.
- c) No comunicar los desperfectos ocasionados por uno mismo.
- d) Desatender las indicaciones del personal responsable.
- e) Utilizar las instalaciones para fines distintos a los permitidos.
- f) Realizar llamadas telefónicas, reproducir audios, grabar mensajes de voz o utilizar el teléfono móvil de forma que genere ruido y perturbe el ambiente de estudio, cuando dicha conducta produzca una alteración relevante de la convivencia y funcionamiento de la sala.
- g) Cualquier otra actuación que perturbe de forma relevante la convivencia o el normal funcionamiento de la sala, sin llegar a implicar riesgo muy grave para personas o bienes.

6. Se consideran incumplimientos muy graves:

- a) La cesión del código de acceso a terceras personas, o su utilización con finalidad fraudulenta.
- b) Alterar gravemente el orden, la convivencia o el normal funcionamiento de las instalaciones.
- c) Faltar gravemente al respeto, amenazar o agredir física o verbalmente a otras personas usuarias o al personal municipal.
- d) Causar daños intencionados o de especial entidad en instalaciones, equipamientos o infraestructuras.
- e) Manipular, falsificar o intentar duplicar los códigos QR o sistemas electrónicos de acceso.
- f) Utilizar la sala para realizar actividades prohibidas o ilícitas.
- g) Cualquier conducta que implique riesgo muy grave para personas, bienes o para la seguridad del servicio.

7. La suspensión temporal podrá tener una duración de:

- a) Hasta seis meses por incumplimientos graves.
- b) Hasta un año por incumplimientos muy graves.

8. La reincidencia en conductas graves o muy graves podrá dar lugar a la suspensión definitiva del derecho de acceso.

9. A todos los efectos del presente Reglamento, se entenderá por reincidencia la comisión de un segundo incumplimiento calificado como grave o muy grave dentro del plazo de un año contado desde la notificación de la resolución dictada con ocasión del incumplimiento anterior.

10. Transcurrido el periodo de suspensión temporal, la persona afectada podrá solicitar nuevamente el alta en el sistema de acceso, siempre que no haya sido objeto de suspensión definitiva.

Artículo 8. Procedimiento y competencia.

1. Cuando se detecte un incumplimiento calificado como grave o muy grave conforme a lo establecido en el artículo 7, se comunicará al órgano municipal competente, que iniciará el procedimiento, para determinar, en su caso, la suspensión temporal o definitiva del derecho de acceso. La tramitación del procedimiento se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que resulte de aplicación.

2. A los efectos de identificación de la persona usuaria presuntamente responsable, podrá hacerse uso de las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas en la sala de estudio correspondiente, exclusivamente para la verificación de los hechos y en los términos previstos en la normativa de protección de datos.

3. Con carácter previo a la resolución, se concederá a la persona interesada un trámite de audiencia por un plazo de diez días hábiles, para que pueda formular alegaciones o presentar documentación que estime oportuna en su defensa.

4. El Ayuntamiento podrá adoptar, de forma cautelar e inmediata, la suspensión temporal del acceso cuando la conducta observada perturbe gravemente el orden, la convivencia o el normal desarrollo del servicio. La adopción de esta medida cautelar no impedirá que la persona interesada pueda formular alegaciones dentro del plazo previsto en el apartado anterior.

5. Finalizado el trámite de audiencia, el órgano competente dictará resolución motivada en el plazo máximo de diez días hábiles, acordando, en su caso, la suspensión temporal o definitiva del derecho de acceso, o el archivo de actuaciones.

6. Las incidencias o incumplimientos detectados, así como la resolución adoptada, serán comunicados a la persona interesada por medios electrónicos o, en su defecto, por cualquier medio que garantice su constancia. Capítulo IV Disposiciones finales.

Artículo 9. Régimen jurídico y supletorio.

En lo no previsto expresamente en este Reglamento será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa que resulte aplicable.

Disposición final única.

Entrada en vigor. Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación completa en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 49, 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.