

# **PROPUESTA DE REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ASOCIACION DE PERSONAS SORDAS DE GRAN CANARIA**

## **CAPITULO I. DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL**

### ***Artículo 1.***

La Asociación de Personas Sordas de Gran Canaria constituida al amparo de la legislación vigente se regirá por los Estatutos de la Asociación aprobados con fecha 25/10/2013, por el presente Reglamento de Régimen Interno y por toda aquella normativa que le sea de aplicación.

### ***Artículo 2.***

El presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos de la Asociación y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los citados Estatutos.

### ***Artículo 3.***

El domicilio social se establece según se indica en los Estatutos de la Asociación. La Junta Directiva, en su caso, podrá adoptar los cambios que estime oportunos respecto del domicilio de la Asociación en caso de haberse aprobado dicho cambio en Junta General, efectuando la correspondiente notificación a las autoridades competentes.

### ***Artículo 4.***

Los/as socios/as no podrán usar el nombre de la Asociación ni distintivo, logotipo o referencia alguna de la Entidad sin el consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva.

### ***Artículo 5.***

Las actividades lúdicas y deportivas se regirán por las normas que dicte la Junta Directiva previa propuesta de la organización de la actividad y siempre con arreglo a la legislación vigente.

### ***Artículo 6.***

La Junta Directiva creará y dotará las comisiones que estime precisas para el desarrollo y desempeño de las actividades citadas en el artículo anterior.

### ***Artículo 7.***

Los gastos necesarios para el desarrollo de las actividades organizadas por las comisiones serán sufragados por los/as propios participantes. Esos gastos podrán ser reembolsados siempre y cuando lo estime justificado la Junta Directiva (por ejemplo defunción de familiar, enfermedad del participante, etc).

### ***Artículo 8.***

La Junta Directiva podrá organizar actividades de interés general en colaboración con las comisiones.

## **CAPITULO II. DEL INGRESO DE SOCIOS/AS.**

**Artículo 9.**

Podrán ingresar en la Asociación todas aquellas personas que así lo soliciten expresamente y cumplan lo estipulado y requerido en los Estatutos y el presente Reglamento. En los casos de menores de edad, salvo los emancipados, se requerirá permiso paterno, materno o de su tutor legal.

**Artículo 10.**

El ingreso tendrá un carácter provisional durante un periodo de prueba de 3 meses a contar desde el acuerdo estimatorio de la misma por parte de la Junta Directiva. Transcurrido dicho periodo sin que el/la socio/a a prueba falte a ninguno de los deberes de los miembros de la Asociación y sin constancia de incidencias por parte de otros/as socios/as el ingreso será definitivo y de pleno derecho.

**Artículo 11.**

Una vez admitido el/la nuevo/a socio/a, el departamento de administración de la asociación procederá a darle de alta en el Libro de Registro de Socios/as de la Asociación y a confeccionar el carnet acreditativo de la condición de socio/a para su entrega al/la interesado/a además de una copia de los Estatutos y del Reglamento Interno de la Entidad en caso de solicitud expresa del/la mismo/a al Secretario de la Entidad.

**Artículo 12.**

La Junta Directiva presentará anualmente un informe durante la Asamblea General ordinaria sobre las altas y bajas de socios/as producidas en dicho periodo.

**Artículo 13.**

Es de obligado cumplimiento el pago de las cuotas por adelantado, pudiendo elegir el/la socio/a hacerlo por periodo mensual, trimestral, semestral o anual, dicha elección deberá ser notificada fehacientemente al departamento de administración de la entidad. El pago podrá ser realizado mediante domiciliación bancaria o mediante ingreso/transferencia bancaria señalando en el concepto el nombre y apellidos del/la socio/a y el periodo que se paga. En ningún caso se abonará en efectivo a personal de la Asociación ni a miembros de la Junta Directiva.

**Artículo 14.**

Los/as socios/as cuya cuota haya sido domiciliada y ocurra cualquier incidencia con el recibo, los gastos derivados de dicha situación deberán ser abonados por el/la socio/a.

**Artículo 15.**

Los/as socios/as que adeuden cuotas por importe superior a 3 mensualidades no tendrán derecho a participar en las actividades ni a hacer uso de los servicios que presta la asociación mientras se mantenga la situación de adeudo.

**Artículo 16.**

El carnet de socio/a tiene una duración de 2 años. Si está de alta, deberá tenerlo consigo en los actos que organiza la asociación acompañado del DNI.

**Artículo 17.**

Cuando el alta del/la socio/a como miembro de la entidad se hace efectiva se le expide el carnet que le acredita como tal sin pagar cuota adicional. Cuando se produzca una renovación del carnet, el/la socio/a deberá pagar el coste de la renovación del mismo.

### **CAPITULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS SOCIOS/AS.**

#### ***Artículo 18.***

Los/as socios/as tendrán los siguientes derechos en la asociación:

- a. Participar en las actividades y actos sociales de la entidad.
- b. Asistir con voz y voto a las Asambleas generales, pudiendo delegar su voto, conforme a las normas establecidas al efecto por el estatuto, salvo los/las socios/as menores de edad.
- c. Elegir y ser elegido/a, salvo aquellos/as socios/as menores de edad, que no estén al corriente en los pagos de las cuotas o que hayan sido sancionados/as por cualquier motivo durante las dos legislaturas anteriores de la Junta Directiva. Podrá presentar candidatura a la Presidencia cualquier socio/a con una antigüedad mínima de 5 años. En caso de que no haya ninguna candidatura, se permitirá presentarla a socios/as con antigüedad inferior a 5 años siempre que cumplan el resto de requisitos señalados en el presente artículo.
- d. Obtener, previa solicitud por escrito al Secretario de la Junta Directiva, una copia de los estatutos y del presente reglamento desde su ingreso en la asociación.
- e. Ser informado/a de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de la asociación.
- f. Solicitar, mediante petición razonada, el acceso a la documentación interna de la asociación. La cual únicamente se podrá consultar en las instalaciones de la misma y previa cita concertada con el departamento de administración de la entidad.
- g. Cuando por causas personales un/a socio/a tenga que residir fuera de la isla disfrutará de una reducción en su cuota del 50% mientras se mantenga dicha situación.

#### ***Artículo 19.***

Los/as socios/as tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir los preceptos que marcan los Estatutos y el presente Reglamento, así como los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
- Abonar las cuotas y derramas que se determinen en tiempo y forma.

- Cooperar en el desarrollo del trabajo de la asociación y en la buena ejecución de las actividades que se realicen.
- Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por la Junta Directiva para la buena marcha de la asociación.
- Asistir a cuantas asambleas ordinarias o extraordinarias, sean convocados.

## **CAPITULO IV. DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE SOCIO/A.**

### ***Artículo 20.***

Los/as socios/as podrán solicitar en cualquier momento su baja voluntaria en la asociación. Esta petición deberá realizarse por escrito y deberá enviarse al departamento de administración de la Asociación que acordará la baja sin más trámites.

### ***Artículo 21.***

Los/as socios/as podrán ser dados de baja en la Asociación por alguna de las siguientes causas:

- Por falta de pago de 12 cuotas.
- b. Cuando exista incumplimiento grave de los estatutos y del presente reglamento, a criterio de la Junta Directiva.
- c. Cuando el/la socio/a impida deliberadamente el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- d. Cuando su conducta vaya contra los principios sociales o dañen gravemente la imagen de la Asociación.

En caso de tramitarse la baja de un/a socio/a por el motivo expresado en el apartado **a** del presente artículo, la Junta Directiva deberá incoar expediente en el que se recojan las notificaciones efectuadas al mismo y la resolución por la cual se le da de baja. Se le enviará un recordatorio de las cuotas impagadas al/la socio/a a cumplirse 3, 6 y 9 meses desde que dejó de abonar las mismas. Al llegar a las 12 cuotas impagadas se le enviará aviso comunicando el hecho y apercibiéndole de que en caso de no regularizar la situación se procederá a darle de baja como socio/a.

En caso de tramitarse la baja por la falta de pago que estipula este Reglamento, si el/la socio/a desea solicitar nuevamente su readmisión, lo hará a través de la Junta Directiva, la cual resolverá si debe de pagar las cuotas que quedaron pendientes de pago en el momento de su baja más los intereses de demora.

### ***Artículo 22.***

En los supuestos **b, c y d** del artículo anterior, los expedientes de expulsión deberán ser tratados por un Comité de Conflictos creado al efecto que estará compuesto por dos miembros de la Junta Directiva (Presidente/a y cualquiera de los demás miembros) de la Asociación y tres socios/as, preferentemente que se presenten voluntarios/as, en caso de

que no se presente ninguno, se designarán mediante sorteo de la siguiente manera: uno de entre los/las socios/as con edad entre 18 y 29 años inclusive, otro/a de edad entre 30 y 54 años inclusive y por último un/a socio/a mayor de 54 años. Los miembros del Comité de Conflictos designarán a uno de ellos/as para que actúe como instructor/a y se garantizará la audiencia al expedientado/a. En ningún caso serán elegibles para formar parte del Comité cualquier socio/a que tenga relación familiar, laboral o de amistad o enemistad manifiesta con el/la socio/a expedientado/a.

El Comité de Conflictos realizará un informe motivado y no vinculante en el que propondrán la expulsión o la no expulsión del/la socio/a expedientado/a. La Asamblea General será la encargada de decidir a favor o en contra de lo propuesto en el informe realizado por la Comisión, siendo necesario en todo caso el voto afirmativo de la mayoría de los/las socios/as presentes para que se apruebe el expediente de expulsión.

El Comité de Conflictos se autodisolverá una vez emitido su informe.

## **CAPITULO V. DEL USO DE LOCAL.**

### ***Artículo 23.***

El uso del local de la Sede Social, calle Mariucha, nº 1 se regirá según los siguientes criterios:

- Los/as socios/as tendrán derecho preferente sobre los/as no socios/as para el uso del Local para aquellas celebraciones que estimen pertinentes. Se les cobrará una cuota aprobada por la asamblea general.
- Los/as no socios/as, previa solicitud por escrito y autorización de la Junta Directiva, estarán obligados/as a abonar la cantidad estipulada anualmente por la Junta Directiva y aprobada por la Asamblea General, para el uso en alquiler del salón. Estarán acompañados/as por un miembro de la Asociación en el local por la seguridad de las instalaciones y será responsable el/la no socio/a del mantenimiento y limpieza posterior.
- La preferencia en la adjudicación del uso del local de la Sede será por orden cronológico de solicitud tomándose como referencia la fecha de Registro de Entrada de la misma. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado a del presente artículo.
- El uso del Salón de Socios deberá solicitarse a la Junta Directiva con una antelación mínima de 1 mes a la fecha prevista para la celebración, no pudiendo coincidir ésta con las actividades comprometidas de las Comisiones o Junta Directiva.
- La limpieza del local correrá a cargo del/la solicitante.
- El/la solicitante será responsable de cuantos desperfectos pudieren ocasionarse en el salón o salones durante la celebración.

- El/la solicitante del local para una determinada celebración estará obligado/a a abonar en la cuenta bancaria designada por el departamento de administración la cantidad aprobada por la Asamblea General en concepto de fianza, la cual le será devuelta 4 días después de la finalización de la celebración siempre y cuando no se haya producido ningún desperfecto en el mobiliario ni en las instalaciones y éstas hayan quedado en perfecto estado de uso y limpieza.

## **CAPITULO VI. DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

### ***Artículo 24.***

La Junta Directiva se reunirá una vez al mes de forma ordinaria, y cuantas veces sea necesario de forma extraordinaria a petición del/la Presidente/a o de 3 de sus miembros.

### ***Artículo 25.***

La Junta Directiva podrá proponer la separación de sus funciones a uno de sus miembros si éste falta injustificadamente a tres reuniones de la misma durante una misma legislatura.

En todo caso será la Asamblea General quien decida la separación o no del miembro de la Junta y se deberá cubrir ésta vacante antes de la próxima reunión ordinaria.

### ***Artículo 26.***

La Junta Directiva se entenderá válidamente constituida si a la reunión asistieren el/la Presidente/a o vicepresidente/a, el/la Secretario/a y al menos un/a vocal.

La Junta Directiva adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los asistentes, en caso de empate, el voto del/la Presidente/a será de calidad y resolverá los empates.

### ***Artículo 27.***

La Junta Directiva podrá incorporar, por las necesidades de la Asociación, a nuevos/as vocales a las tareas de la misma, funcionando estos/as de forma interina hasta que su adición y nombramiento no sean ratificados por la Asamblea General.

### ***Artículo 28.***

La Junta Directiva tendrá la obligación de poner a disposición de los/las socios/as un buzón de sugerencias o quejas. Dicho buzón se hallará en la sede administrativa existiendo un modelo normalizado que se podrá solicitar en horario laboral del personal del departamento de administración de la Entidad.

## **CAPITULO VII. DE LA ASAMBLEA GENERAL.**

### ***Artículo 29.***

La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de al menos un tercio de los/las socios/as con derecho a voto, bien por si mismos/as o mediante representación. Y en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de socios/as con derecho a voto, treinta minutos después de la hora establecida para la primera convocatoria.

**Artículo 30.**

Para que un/a socio/a tenga a derecho a voto en la Asamblea tiene que estar al corriente en el pago de sus cuotas.

**Artículo 31.**

La Asamblea General será presidida y moderada por una mesa constituida por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a de la Junta Directiva. Cuando por cualquier motivo no sea posible constituir la mesa en la forma establecida se formará con el miembro de mayor edad y el/la más joven de entre los/as socios/as presentes en la reunión. En este caso, el primero hará las funciones de Presidente/a y el/la segundo/a las del Secretario/a.

La mesa tendrá las siguientes funciones:

- Dar el cierre de palabras solicitadas sobre un tema.
- Someter a votación los puntos del orden del día.
- Dar recesos.

**Artículo 32.**

El orden del día será realizado por el/la Presidente/a, oída la Junta Directiva y las peticiones de los/as socios/as. El orden del día será enviado a todos/as los/as socios/as con una antelación mínima de 15 días a la celebración de la Asamblea.

**Artículo 33.**

Las proposiciones que se presenten a la Asamblea habrán de presentarse con una antelación de 1 mes. Aquellas presentadas por la Junta Directiva estarán dispensadas de este requisito.

**Artículo 34.**

Las enmiendas presentadas por parte de los/as socios/as a las proposiciones no deben suponer en ningún caso una negativa directa a la proposición presentada. La enmienda será incorporada al texto si el proponente la acepta.

**Artículo 35.**

El tiempo máximo de exposición durante la Asamblea será de tres minutos, salvo la presentación de informes por parte de la Junta Directiva y aquellos temas de interés, a criterio de la mesa.

**Artículo 36.**

El procedimiento de votación será el votar en primer lugar la enmienda que sugiera mayor cantidad de cambios a la proposición y en último lugar el texto completo.

**Artículo 37.**

Durante la celebración de la Asamblea podrán surgir cuestiones de orden que podrán ser solicitadas por aquellos/as asistentes con derecho a voto y que tendrán prioridad frente a

lo que se esté tratando, excepto durante una votación, salvo que dicha cuestión de orden se refiera a la votación en curso.

Las cuestiones de orden se referirán a los siguientes temas:

- Al funcionamiento de la Asamblea o al debate y no al tema que se debate.
- Revisión de una decisión de la mesa.
- Moción de censura contra la mesa, la cual ha de estar secundada.

**Artículo 38.**

Las cuestiones de información son aquellas que se utilizan para aclarar, solicitar información puntual o explicar un punto y se escucharán a criterio de la mesa.

**Artículo 39.**

Todos los acuerdos de la Asamblea General se toman por mayoría simple, salvo en los casos establecidos en los estatutos y en el presente reglamento. En caso de que exista empate tras la votación permanecerá el *statu quo*.

## **CAPITULO VIII. DEL PROCESO ELECTORAL.**

**Artículo 40.**

En caso de realizarse elecciones a cargos de los Órganos de Gobierno de la Asociación, podrá concurrir a las mismas cualquier socio/a de la Asociación mayor de edad, con una antigüedad mínima de 5 años, con derecho a voto y que esté al corriente de las cuotas establecidas y haya presentado su candidatura con el tiempo estipulado en los estatutos. En caso que no exista candidato/a con ese requisito y previa autorización y aprobación de los/as socios/as, podrá presentarse candidato/a que incumpla el requisito de antigüedad, siempre que cumpla el resto de requisitos.

**Artículo 41.**

Se constituirá una Mesa Electoral formada por 3 socios/as elegidos/as por sorteo, de entre los/as seleccionados/as, actuará el/la socio/a de mayor edad como Presidente/a de la Mesa, el/la socio/a con mayor antigüedad como vocal y el/la socio/a con menor edad como Secretario/a de la Mesa. Los miembros de la Mesa Electoral no podrán concurrir a cargo alguno, por lo que los/as socios/as que hayan presentado candidatura no formarán parte del sorteo. La Mesa Electoral realizará el recuento y levantará acta del proceso, incorporándose ésta al acta de la Asamblea.

**Artículo 42.**

Los/as candidatos/as a Presidente/a podrán presentar programa electoral, garantizándose el tiempo suficiente de exposición de cada uno de los programas.

**Artículo 43.**

Las votaciones serán secretas y se realizarán en las papeletas que facilite la Mesa Electoral.

**Artículo 44.**

Resultará elegida aquella candidatura que obtenga la mayoría simple de los votos.



## **CAPITULO IX. DE LOS/AS SOCIOS/AS**

### ***Artículo 45.***

Será condición indispensable para ser Socio/a Numerario/a de esta Asociación haber cumplido la edad de 18 años y tener el certificado de discapacidad auditiva con más de 33 %.

### ***Artículo 46.***

Cumplido este requisito, será condición igualmente indispensable que lo solicite por escrito a la administración, uniendo los certificados de discapacidad auditiva, datos bancarios para la domiciliación de las cuotas y abonar la tasa de alta de socio/a.

### ***Artículo 47.***

La solicitud pasará a la Junta de admisión para su aprobación o denegación.

### ***Artículo 48.***

No será admisible durante el plazo de un año nueva solicitud de socio/a del/la solicitante rechazado/a, dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente de la fecha de la resolución denegatoria.

### ***Artículo 49.***

A cada reunión de la Junta Directiva, llevará el Secretario/a la relación de los/as socios/as admitidos/as desde la Junta anterior.

### ***Artículo 50.***

Serán Socios/as de Honor aquellos/as que sus méritos relevantes o servicios prestados a esta entidad se hagan acreedores a que se les conceda tal distinción por Asamblea General.

### ***Artículo 51.***

Los/as Socios/as de Honor estarán exentos/as de la obligación de abonar las cuotas de la Asociación.

### ***Artículo 52.***

Serán Socios/as Numerarios/as todos/as los/as inscritos/as desde la inauguración de la Entidad que sean mayores de 18 años.

### ***Artículo 53.***

Se considerarán como socios/as infantiles todos aquellos/as socios/as aspirantes que no hayan cumplido los 14 años de edad y sean autorizados/as por sus padres, madres o tutores, podrán participar en todas las actividades de la asociación acompañados por sus padres, madres o tutores.

### ***Artículo 54.***

Serán socios/as juveniles aquellos/as socios/as aspirantes que estén entre los 14 y 17 años de edad, ambos inclusive.

### ***Artículo 55.***

Serán socios/as mayores aquellos/as socios/as que tengan una edad igual o superior a 65 años.

**Artículo 56.**

La Asociación difundirá noticias de fallecimientos de familiares directos del/la socio/a que lo solicite. Dicha solicitud deberá formularse por escrito a la administración de la Asociación. A estos efectos son considerados familiares directos: padres, madres, hijos/as, hermanos/as y abuelos/as del/la socio/a. En caso de desear que en la difusión se ponga la foto del/la socio/a como identificativo se deberá solicitar en el mismo escrito.

**Artículo 57.**

En nombre de la entidad se enviará un ramo o corona de flores a los familiares directos en el primer grado de parentesco del/la socio/a fallecido.

## **CAPITULO X. DE LA DISOLUCIÓN.**

**Artículo 58.**

En caso de disolución de la entidad, se nombrará una Comisión Liquidadora que estará compuesta por la Junta Directiva y tres socios/as elegidos en reunión de la Asamblea General.

**Artículo 59.**

El haber resultante, si lo hubiera, se destinará a una Asociación de nuestro entorno con fines similares a la nuestra.

## **CAPITULO XI. DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO.**

**Artículo 60.**

La modificación de estatutos o del presente reglamento podrá realizarse a iniciativa de la Junta Directiva o de los socios/as mediante solicitud en Asamblea con el voto de mayoría simple.

**Artículo 61.**

En cualquier caso para que la modificación se lleve a efecto será necesario el voto favorable de los socios/as presentes en la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto por mayoría simple.

**Artículo 62.**

La Junta Directiva procederá a establecer un periodo de enmiendas al texto, las cuales deberán ser enviadas a la administración con una antelación de dos meses y difundidas a todos los/as socios/as.

**Artículo 63.**

En caso de reforma de estatutos, las modificaciones deberán ser enviadas de forma inmediata al Registro de Asociaciones previa revisión por asesor/a jurídico/a para que se proceda al cambio oportuno.

**Artículo 64.**

Una vez reformados los estatutos o el presente reglamento, en su caso, la Junta Directiva deberá facilitar a los socios/as los textos reformados.

**CAPITULO XII. USO DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD.**

**DEPARTAMENTO DE ILSES**

**Artículo 65.**

El Servicio de Intérprete de Lengua de Signos Española (SILSE) será gratuito.

El Servicio cubre cualquier posible situación en la que sea necesaria la comunicación entre usuarios/as y no usuarios/as de LSE excepto:

- Bodas, bautizos, comuniones y en general cualquier reunión de carácter social y/o religiosa excepto funerales y entierros que sí están incluidos.
- Asambleas y/o reuniones de Comunidades de Propietarios.
- Cualquier servicio que sea fuera del horario laboral de los ILSES. Dicho horario estará publicado en el Tablón de Anuncios del Departamento de ILSES para conocimiento de los/as usuarios/as.
- Recepción de pruebas diagnósticas.

**Artículo 66.**

Los/as usuarios/as, sean socios/as o no, tendrán los siguientes **derechos:**

- Podrán comunicar a la Coordinación del Departamento de ILSES y a la Junta Directiva de la Asociación las situaciones en las que no queden satisfechos con la prestación del servicio. El/la usuario/a tendrá a su disposición un modelo dirigido a la Junta Directiva y a la Coordinación del Departamento en el que comunicará la incidencia en el plazo de 15 días hábiles tras la prestación del servicio.
- Podrán designar el/la ILSE de su elección, dicha designación estará sujeta a la disponibilidad del/la ILSE.
- Ser atendido/a respetando su intimidad y privacidad.

**Artículo 67.**

Los/as usuarios/as, sean socios/as o no, tendrán los siguientes **deberes:**

- Respetar la figura del profesional y su trabajo.
- Facilitar en todo lo posible que las condiciones de la situación de interpretación sean las más adecuadas, respetando los descansos, así como la normativa acerca de la organización del servicio.
- No exigir al profesional que realice tareas que estén fuera de su competencia ni aprovechar la presencia del ILSE para realizar otras gestiones.
- En caso de retraso del ILSE con respecto a la hora asignada, esperar un máximo de 20 minutos a su llegada.

- Enviar toda la información necesaria relativa al servicio en el momento de su solicitud: fecha y hora, duración estimada, dirección completa y tipología del servicio.
- Avisar en caso de suspensión del servicio con una antelación mínima de 24 horas, en caso de no cumplir con ésta obligación se considerará como NO PRESENTADO.

#### **Artículo 68.**

Los/as ILSES tendrán los siguientes **deberes:**

- Todos los que se deriven del Código Ético.
- En caso de el/la usuario/a del servicio se retrase con respecto a la hora del mismo aguardar un mínimo de 20 minutos.
- Reservar el tiempo necesario para la prestación del servicio y preparar adecuadamente el mismo.
- Asistir a los servicios puntualmente, respetando el tiempo de antelación estimado para cada uno de los servicios.
- Evitar presentarse a un servicio acompañado de personas ajenas al mismo excepto cuando se trate de ILSES en prácticas, siempre y cuando el/la usuario/a preste su conformidad.
- No aceptar ninguna compensación económica por parte del/la usuario/a.
- No prestar otros servicios de interpretación que no hayan sido solicitados por el/la usuario/a previamente, excepto que sean derivados del servicio concedido, el ILSE tenga disponibilidad para realizarlos y sea autorizado por parte de la Coordinación del Servicio de ILSES previamente a su prestación.
- Utilizar un vestuario adecuado para la situación de interpretación.
- Respetar absolutamente el carácter confidencial de su actividad.
- Respetar al máximo la normativa interna de la Asociación.

#### **Artículo 69.**

La solicitud de servicio de ILSE se realizará con una antelación mínima de 72 horas, dicha solicitud podrá realizarse presencialmente ante el SILSE en la Sede Administrativa de la Asociación, por medio de email a la dirección [silse@asorgrancanaria.org](mailto:silse@asorgrancanaria.org) o a través de los teléfonos 928 256 068 y 645 882 173.

Una vez recibida la solicitud con todos los datos necesarios, se considerará la misma teniendo en cuenta la prioridad del servicio solicitado y la disponibilidad de los/as ILSES. Se confirmará o no el servicio solicitado por la misma vía utilizada para la solicitud. En caso de no poderse confirmar el servicio solicitado, se ofertará fecha alternativa. Una vez confirmada la disponibilidad del/la ILSE para el servicio solicitado se reservará provisionalmente durante un periodo de 24 horas transcurrido el cual si no hay confirmación por parte del/la solicitante se anulará dicha reserva.

#### **Artículo 70.**

Los horarios de atención presencial del Departamento de ILSES estarán publicados en el Tablón de Anuncios del mismo en la Sede Administrativa de la Asociación.

Durante dicho horario de atención el Skype permanecerá conectado para la atención a los/as socios/as, teniendo prioridad para su atención aquellos/as que tengan cita previa seguidos/as por los/as que acudan presencialmente a la Sede.

El tiempo máximo de atención será de 1 hora por usuario/a. En caso de acudir varios/as para el mismo asunto serán considerados/as como 1.

## **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

### **Artículo 71.**

El Servicio del Departamento de Trabajo Social será gratuito.

Los horarios de atención presencial del Departamento de Trabajo Social estarán publicados en el Tablón de Anuncios del mismo en la Sede Administrativa de la Asociación.

### **Artículo 72.**

Los servicios que se prestan desde el departamento son abiertos acualquier persona o entidad que lo solicite, teniendo prioridad las personas sordas.

El servicio del Departamento se prestará mediante cita previa a excepción de aquellos casos o solicitudes urgentes que puedan ser atendidas en el momento y fuera de horario de atención presencial.

La cita previa podrá solicitarse presencialmente a la persona responsable del Departamento, por medio de correo electrónico a la dirección [coordinacionsocial@asorgrancanaria.org](mailto:coordinacionsocial@asorgrancanaria.org) o a través de los teléfonos 928 256 068 y 645 882 173.

### **Artículo 73.**

Los/as usuarios/as, sean socios/as o no, tendrán los siguientes **derechos:**

- A recibir un trato y una atención de calidad y adecuada a los estándares prefijados previamente por la junta directiva.
- A ser atendido/a respetando siempre su intimidad.
- A ser atendido/a en privacidad.
- Derecho a la información sin barreras de comunicación.
- Derecho a recibir información, orientación y en caso necesario derivación ajustada a sus necesidades.
- A ser atendidas y tenidas en cuenta sus posibles quejas. Para presentar una queja se deberá acudir a la persona responsable del Departamento, ésta comunicará la misma a coordinación del Departamento. Si la situación no se resolviese se acudirá a la Junta Directiva.

### **Artículo 74.**

Los/as usuarios/as, sean socios/as o no, tendrán los siguientes **deberes:**

- Respetar a el/la profesional.
- Recabar y presentar toda aquella información necesaria para el bien de la atención, solicitada por el/la profesional.
- Firmar la autorización de tratamiento de datos personales de acuerdo a la normativa vigente.
- Acudir puntualmente el día y hora de la cita previa. En caso de desear anularla se hará con un plazo mínimo de 48 horas de antelación a la misma.

- Respetar los días y horas de atenciones, salvo razones de urgencia.

## **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN**

### **Artículo 75.**

Los horarios de atención presencial del Departamento de Formación estarán publicados en el Tablón de Anuncios del mismo en la Sede Administrativa de la Asociación.

### **Artículo 76.**

Las personas que quieran ser atendidas, tanto alumnado como profesorado, deben solicitar cita previa a la persona responsable del Departamento, a excepción de casos o solicitudes urgentes que pueden ser atendidas en el momento y fuera del horario de atenciones y bajo valoración de la persona responsable del Departamento, de la Coordinación o de la Junta Directiva.

La cita previa podrá solicitarse presencialmente a la persona responsable del Departamento, por medio de correo electrónico a la dirección [formación@asorgrancanaria.org](mailto:formación@asorgrancanaria.org) o a través de los teléfonos 928 256 068 y 645 882 173.

### **Artículo 77.**

Los servicios que se prestan desde el departamento de LSE son abiertos a todas las personas o entidades que los soliciten, sin ningún tipo de restricciones. Las prioridades en atenciones y gestión de solicitudes serán por estricto orden de recepción o llegada.

El servicio se prestará respetando las siguientes condiciones, las cuales se entienden conocidas y aceptadas por las personas usuarias al entregarse firmado un documento en el que vienen relacionadas al inscribirse en cualquier actividad del Departamento:

- De acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para la enseñanza y aprendizaje de lenguas (MCERL), la superación del curso quedará demostrada con la adquisición de las competencias comunicativas determinadas para cada nivel. Para ello el docente llevará a cabo una evaluación continua y actividades específicas para determinar las competencias del alumnado y la superación de los objetivos del curso, lo que supone la obtención de calificación como APTO/A.
- Se debe asistir al menos al 80% de la formación, aún siendo las faltas justificadas las entidades que homologan o reconocen el título no aceptan una asistencia menor a la indicada. Superado el 20% de faltas de asistencia se pierde el derecho de evaluación y por tanto de recibir titulación por el curso.
- Con una asistencia igual o superior al 80% de la carga lectiva del curso y la calificación de APTO/A, en un plazo aproximado a dos meses tras la finalización del curso, se entregará al alumnado un certificado homologado por de la Consejera de Educación (para las personas con titulación universitaria) o un diploma con reconocimiento de oficialidad por la ESSSCAN (para las personas que no tienen titulación universitaria).
- EN NINGÚN CASO la certificación de los cursos de Comunicación en Lengua de Signos Española, sea cual sea el nivel, HABILITA PARA EJERCER DE PROFESOR O INTÉRPRETE DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.
- El número de plazas por grupo es de 15 alumnos y la obtención de plaza será comunicada siempre por correo electrónico.
- Únicamente se devolverá el total de la cantidad que se haya abonado:

A aquellos que se queden sin plaza.

En el caso de que el curso sea suspendido.

- Para comunicar la baja en el curso y que ésta tenga validez, la petición debe hacerse en el plazo de una semana (a contar a partir del momento en el que surja la dificultad para continuar con el curso) a través de correo electrónico indicando los motivos, nombre, apellidos, DNI y grupo y horario del curso en la siguiente dirección [formacion@asorgrancanaria.org](mailto:formacion@asorgrancanaria.org). Si el motivo de la baja solicitada es por causa justificada y grave (enfermedad o trabajo) se podrá guardar la plaza durante un período de un año a contar desde la fecha de matriculación. En ningún concepto se reembolsará el importe de la matrícula.
- Si se opta por el pago aplazado, la matrícula habrá de abonarse por ingreso o transferencia bancaria en el momento de formalizar la matrícula. El resto de pagos se cobrarán por medio de domiciliación bancaria en el número de cuenta facilitado en el documento de Autorización de Domiciliación Bancaria que habrá que presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona titular de la cuenta. En este mismo documento vendrán especificados los pagos que se aplicarán y la cantidad de los mismos.
- Se entiende como adquirido un compromiso tácito de buenas maneras en el desarrollo de la actividad lectiva bajo las indicaciones del docente.

#### **Artículo 78.**

Los/as usuarios/as, sean socios/as o no, tendrán los siguientes **derechos**:

- A recibir un trato y una formación de calidad y adecuada a los estándares prefijados previamente por la persona responsable del Departamento y el equipo docente.
- A ser atendido/a respetando siempre su intimidad.
- A ser escuchadas y tomadas en cuenta sus propuestas y opiniones, siempre y cuando éstas vayan dirigidas a la mejora de la calidad docente y del grupo educativo en el que participa.
- A ser escuchadas y tomadas en cuenta sus posibles quejas. El primer paso en este tipo de situaciones es acudir a la persona responsable del Departamento que comunicará automáticamente la situación a la Coordinación. Si la situación no quedara resuelta se acudirá a la Junta Directiva.

#### **Artículo 79.**

La labor de docente Especialista en Lengua de Signos Española (ELSE) se realizará bajos las siguientes condiciones, que habrán de ser firmadas en prueba de conocimiento y aceptación en el momento de su contratación:

- Tiene derecho a recibir una remuneración justa por su trabajo que será abonada como máximo al mes siguiente desde la finalización de contrato. En caso de servicios donde la contratación sea superior a un mes, el plazo para percibir el salario será de diez días a mes vencido. Cuando la Entidad no pueda asumir el pago en este plazo se deberá comunicar por escrito a todos los profesionales implicados, en el cual se justifique el motivo y se informe de la previsión de pago prevista.
- Derecho a rechazar cualquier encargo que no sea de su competencia como profesional.

- Derecho a exigir unas condiciones de trabajo adecuadas para el ejercicio de sus funciones.
- Derecho a disfrutar de período de descanso establecido en el convenio colectivo entre jornadas y de vacaciones.
- Derecho a solicitar a la Asociación de Personas Sordas de Gran Canaria (APSGC) una reunión para poder tener un intercambio de impresiones cuando, por diversas causas, se vea afectado el funcionamiento de su trabajo. En el caso de darse la situación dicha reunión debe ser solicitada a través de la persona responsable del Departamento.
- Derecho a negociar cualquier punto de las condiciones laborales de esta normativa a través de reuniones periódicas con los profesionales implicados y el/la interlocutor/a designado/a por ambas partes.
- Derecho a ser respetado/a como profesional. En este caso se comunicará la situación a la persona responsable del Departamento, y la Junta Directiva de la asociación junto con la Coordinación del servicio comprobarán la veracidad de los informes e iniciarán las gestiones oportunas para el buen funcionamiento del mismo. Estos informes deberán quedar por escrito a la Atención del coordinador/a del Departamento de LSE especificando la incidencia y firmado con los datos del profesional afectado.
- Deben impartir los cursos de lengua de signos que le hayan sido asignados y mantener una evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- Deben diseñar, organizar y preparar las sesiones presenciales de los cursos asignados, incluyendo el material necesario.
- Todas aquellas actividades diseñadas para la impartición de nuestros cursos quedarán custodiadas, en formato digital o impreso, en un banco de actividades del Departamento que estará a disposición de todos los ELSE que lleven a cabo funciones docentes.
- Cada semana deben retirar las hojas de firmas para el control de asistencia del alumnado, entregando las hojas correspondientes a la semana anterior. Las hojas de firmas serán custodiadas bajo la responsabilidad del ELSE hasta su entrega al responsable de formación.
- Deben recabar, redactar y presentar toda aquella información necesaria (hojas de firmas, imágenes, evaluaciones, etc.) para las memorias académicas de los cursos según petición del responsable de formación para cada acción formativa en particular. Realizar también la memoria final del proyecto/actividad por el que hayan sido contratados.
- Deben participar en la organización y desarrollo de actividades propuestas desde el Departamento de Formación: encuentros para el alumnado, visitas, grupos de conversación, celebraciones lúdicas, etc.
- Deben participar y colaborar en las actividades que se creen desde la Asociación como puede ser el Festival de Canciones Signadas, Día Internacional de Personas Sordas, cursos de reciclaje, etc.
- Deben acudir a eventos, ferias, encuentros de ONG, puestos informativos públicos, etc. con el fin de difundir y promocionar nuestra entidad y la oferta académica en LSE que llevamos a cabo.
- Toda comunicación, incidencia, sugerencia, solicitud, etc. será dirigida por correo electrónico, única y exclusivamente, a la persona responsable de formación en la dirección [formación@asorgrancanaria.org](mailto:formación@asorgrancanaria.org).



- Deben comunicar en tiempo y forma previsto, las posibles ausencias por motivos justificados, seguir el protocolo de actuación previsto para estos casos. No hacerlo así será motivo de falta grave.
- Deben colaborar en aquellas acciones formativas para la difusión de nuestra oferta formativa que desde el departamento de formación se propongan.
- Deben presentar a la persona responsable de formación las solicitudes correspondientes a permisos, días de asuntos propios, vacaciones, justificantes médicos, y cualquier solicitud o incidencia referida a su puesto de trabajo, según los modelos internos puestos a su disposición al efecto.
- Deben apoyar a otros departamentos cuando su colaboración sea requerida para acciones puntuales.
- Y, en general, deben observar el reglamento interno para trabajadores de la APSGC de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- Cuando un profesor o un grupo de profesores necesiten ayuda o tratar algún tema referido a su puesto de trabajo o la actividad docente, puede pedir una reunión con la persona responsable de formación por las vías mencionadas anteriormente.

## **DEPARTAMENTO DE EMPLEO**

### **Artículo 80.**

Los horarios de atención presencial del Departamento de Empleo estarán publicados en el Tablón de Anuncios del mismo en la Sede Administrativa de la Asociación.

La atención se prestará concertando cita previa vía correo electrónico [empleo@asorgrancanaria.org](mailto:empleo@asorgrancanaria.org), al teléfono fijo 928256068 o al teléfono móvil 645882173 (sms) para organizar agenda según tipo de demanda del/la usuario/a. Sin embargo, en ocasiones puntuales si el/la usuario/a ha acudido a la Entidad a realizar gestiones en otro Departamento y requiere de una atención puntual y se le puede ofrecer se le atenderá, recordándole siempre cual es el horario de atención.

### **Artículo 81.**

El servicio se ofrece prioritariamente a personas sordas socias de la Asociación de Personas Sordas de Gran Canaria, sin embargo se atiende a cualquier persona sorda de Gran Canaria u otra isla aun no siendo socia. Otros beneficiarios del servicio pueden ser personas no sordas interesadas cuyo objetivo esté relacionado con éste Departamento y la Comunidad Sorda (empresas, academias de formación, estudiantes,...). Cuando una persona requiere el servicio en beneficio de otra debe presentar autorización de dicho/a beneficiario/a final.

### **Artículo 82.**

El Servicio comprenderá cualquier gestión relacionada con el empleo y la formación (consultas relacionadas con el SCE (Servicio Canario de Empleo), SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal), Seguridad Social, Ofertas de empleo para personas con discapacidad ofertadas por otras entidades, contactar con dichas entidades ofertantes y ampliar información y asesorar a interesados/as sobre cómo acceder, preparar currículum, entrevista, carta de presentación, etc. En cuanto a la formación se ofrecen talleres de temática relacionada con el empleo y la formación (Currículum Vítae, Entrevista, Mercado Laboral, Certificados de Profesionalidad,...) ofertados por el Departamento u ofrecidos por otras entidades con las que se gestionará la reserva de plazas, gestión de intérprete en lengua de signos española, etc.

**Artículo 83.**

Los/as usuarios/as deberán firmar un Compromiso de confidencialidad específico del Departamento en cumplimiento con la Ley de Protección de Datos y una Autorización de cesión de imagen para difusión.

Otros deberes comunes con el resto de departamentos serían acudir a la cita solicitada, en forma correcta (día, hora) ya que se reserva ese hueco en la agenda normalmente con dos profesionales de la entidad Orientadora laboral o Gestora de formación y aparte Intérprete en lengua de signos española, dejando de atender a otro/a usuario/a. Deber importante no sólo para atenciones en la asociación sino también en otras entidades cuando se trate de acompañamientos a éstas.