

~~domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.~~

~~Transeurridos los plazos de pago en período voluntario sin haber efectuado el ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas del procedimiento.~~

~~RÉGIMEN DE RECURSOS:~~

~~Reposición ante el Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.~~

~~Novallas, a 27 de marzo de 2017. — El alcalde, H. Jesús Fernández Cornago.~~

NOVALLAS

Núm. 2.939

~~Por acuerdo de la Alcaldía de fecha 3 de abril de 2017 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de la tasa por servicio de suministro de agua potable correspondiente al trimestre enero/febrero/marzo de 2017 por el plazo reglamentario de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ, a efectos de consulta y presentación de las alegaciones que se consideren oportunas por los interesados.~~

~~Transeurrido el plazo de reclamaciones, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, se pondrán al cobro los recibos correspondientes a dicho padrón y período durante el plazo de dos meses en las oficinas de este Ayuntamiento. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.~~

~~Transeurridos el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.~~

~~RÉGIMEN DE RECURSOS:~~

~~• Tasa por suministro de agua:~~

~~Los recursos a interponer serán el de reposición ante el Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.~~

~~Novallas, a 27 de marzo de 2017. — El alcalde, H. Jesús Fernández Cornago.~~

NOVILLAS

Corrección de error

Núm. 2.973

~~En el BOPZ núm. 75, de fecha 1 de abril de 2017, se publicó anuncio número 2.654, relativo a las bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de personal de limpieza, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de Novillas, detectándose un error, que se procede a rectificar en el sentido siguiente:~~

~~DONDE DICE:~~

~~«Primera. — Normas generales:~~

~~[...].~~

~~Titulación:».~~

~~DEBE DECIR:~~

~~«Primera. — Normas generales:~~

~~[...].~~

~~Titulación: Certificado Escolar o equivalente».~~

~~Novillas, a 3 de abril de 2017. — El alcalde, José Ayesa Zordia.~~

PERDIGUERA

Núm. 2.994

~~El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento de agua potable a domicilio:~~

~~Art. 5.º Bases y tarifas:~~

~~— Reposición a la red: 100 euros.~~

~~Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOPZ, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.~~

~~Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <http://perdiguera.sedelectronica.es/info-0>.~~

~~Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.~~

~~Perdiguera, a 30 de marzo de 2017. — El alcalde, José Manuel Usón Aleubierre.~~

PINSEQUE

Núm. 2.767

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 31 de enero de 2017, aprobatorio del Reglamento de organización y funcionamiento interno para la Casa de Cultura de Pinseque, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«2. Aprobación inicial, si procede, del Reglamento de organización y funcionamiento interno de la Casa de Cultura de Pinseque.

Por el señor alcalde se pasa a dar cuenta de la siguiente propuesta de la Alcaldía para su debate y posterior resolución por el Pleno del Ayuntamiento:

Considerándose del máximo interés para este municipio la aprobación de un Reglamento de organización y funcionamiento interno de la Casa de Cultura de Pinseque, esta Alcaldía-Presidencia propone al Pleno del Ayuntamiento de Pinseque la adopción del siguiente

ACUERDO:

Primero. — Aprobar inicialmente el Reglamento de organización y funcionamiento interno de la Casa de Cultura de Pinseque.

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA CASA DE CULTURA PUYSEC DE PINSEQUE

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1.º *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Casa de Cultura de Pinseque, servir de cauce de participación ciudadana y punto de referencia sociocultural para todos los vecinos del municipio.

Art. 2.º *Naturaleza.*

La Casa de Cultura de Pinseque es un centro público municipal destinado tanto al fomento y promoción de la vida asociativa como al desarrollo de los ámbitos educativo, musical, teatral, plástico y cualesquiera otros relacionados con la cultura.

Art. 3.º *Ubicación.*

La sede de la Casa de Cultura se establece en calle Campo, 17, 50298 Pinseque (Zaragoza).

Art. 4.º *Funciones.*

La Casa de Cultura, con el propósito de prestar un servicio dirigido a la mejora de las condiciones sociales, educativas y culturales de los vecinos de Pinseque, tendrá como funciones principales las siguientes:

1.ª Acoger el desarrollo de actividades, en forma individual o colectiva, en el ámbito educativo-cultural.

2.ª Prestar la infraestructura y los recursos necesarios para poder llevar a cabo las citadas actividades.

3.ª Ofertar una programación acorde a las necesidades tanto educativas como socioculturales.

Art. 5.º *Horario.*

El calendario y horario de apertura y cierre de la Casa de la Cultura y sus servicios al público se establecerán de conformidad con el que sea aprobado para cada año por el órgano competente del Ayuntamiento, en el que se establecerán también, en su caso, los días de cierre técnico necesarios para el desarrollo de diversas tareas organizativas internas. Fuera del horario de atención al público, permanecerá abierta siempre que se desarrolle algún tipo de actividad y mientras dure esta.

Dicho horario podrá ser objeto de variación de acuerdo con las necesidades que planteen las diversas actividades que se pudieran organizar. El horario general se colocará en la entrada de acceso, en un lugar visible, y también podrá consultarse en la página web del Ayuntamiento.

Art. 6.º *Actividades y servicios.*

Las actividades y servicios a desarrollar en la Casa de Cultura serán fundamentalmente de ámbito educativo, cultural y social, entendiéndose como tales las siguientes:

— Cursos socioculturales y educativos.

— Cursos de corta duración o monográficos.

— Programaciones de teatro escolar y juvenil en colaboración con los centros de estudios de la localidad.

- Ciclos de cine infantil, para adultos y cine/fórum.
- Espectáculos de teatro familiar.
- Programaciones musicales, espectáculos musicales, ciclos de música, conciertos didácticos y conciertos en familia.
- Ciclos de conferencias.
- Escuela de adultos.
- Biblioteca.
- Clases de música.
- Sesiones de narración oral y cuentacuentos.
- Exposiciones de fotografía, pintura, escultura, cerámica, etc.
- Ensayos de grupos artísticos de la localidad.
- Presentaciones de libros y lecturas dramatizadas.
- Reuniones políticas.
- Actividades a través de alquileres.
- Realización de talleres.

Art. 7.º Usuarios.

Tiene la condición de usuario de los servicios de la Casa de Cultura cualquier persona que acuda como espectador o participante de cursos, talleres y demás actividades que pudieran desarrollarse en el centro.

TÍTULO II

RÉGIMEN ORGANIZATIVO

Art. 8.º Gestión y organización.

La Casa de Cultura será gestionada directamente por el Ayuntamiento, a través del personal al servicio de la misma. Asimismo, a través del órgano competente del Ayuntamiento se procederá a determinar lo siguiente:

- Establecer las instrucciones sobre el funcionamiento y utilización de las dependencias e instalaciones de la Casa de Cultura en todo aquello que no esté regulado en el presente Reglamento.
- Estudio y adopción de medidas concretas para el mejor funcionamiento de la Casa de Cultura.
- Modificación de los horarios de funcionamiento de las distintas salas y del conserje, de acuerdo con las necesidades a satisfacer en cada momento.
- Distribución de tareas entre el personal al servicio de la Casa de Cultura en todo aquello que no esté regulado en el presente Reglamento.
- Autorizar excepcionalmente las solicitudes de utilización de salas de acceso restringido.
- Aprobar el horario general de la Casa de Cultura. Excepcionalmente, se podrán organizar actos o actividades fuera de los horarios establecidos.
- Aprobar el número semanal o mensual de horas libres de los conserjes para cubrir posibles actos o actividades que sean autorizados fuera del horario establecido.
- Aprobar las peticiones de salas para actos de las distintas asociaciones de Pinseque que no tengan su sede social en la Casa de Cultura.
- Proponer a los organismos oficiales, públicos o privados, la solicitud de las subvenciones o ayudas necesarias para el mantenimiento de instalaciones y realización de actividades.

TÍTULO III

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 9.º Instalaciones.

Podrán hacer uso de la Casa de Cultura todas las personas físicas y jurídicas que lo deseen. La Casa de Cultura de Pinseque dispone de dos categorías de instalaciones, esto es, de acceso libre (L), permaneciendo abiertas durante todo el horario de la Casa de Cultura, o restringido (R), cuyas salas las abrirá el monitor o responsable de cada sala:

- Planta baja:
 - Salón de actos (R).
 - Aula de música (R).
 - Dos baños. (L).
 - Ciber (L).
 - Instalaciones generales (R).
- Primera planta:
 - Sala de educación de adultos (R).
 - Sala de asociación de mujeres (R).
 - Sala de manualidades (R).
 - Sala de asociaciones (R).
 - Biblioteca (R).
 - Sala de estudios (L).
 - Ludoteca (R).
 - Dos baños. (L).
- Planta sótano (toda de acceso restringido):
 - Archivo de biblioteca.
 - Espacio de personal laboral.
 - Garaje de vehículos municipales.
 - Generador.

Para que cualquier sala/aula deje de acoger la función recogida en este Reglamento, con el fin de ser utilizada para otra función, deberá ser propuesta previamente al Ayuntamiento.

El cierre de las instalaciones motivado por obra, trabajos de mantenimiento o de limpieza no conllevarán reclamación alguna por parte del usuario.

Art. 10.º Cesión de espacios.

En los casos de cesión para la utilización del salón de actos, así como del resto de espacios de la Casa de Cultura, será requisito imprescindible entregar la solicitud que, a tal efecto, dispone la Corporación ante el Registro del Ayuntamiento, con una antelación mínima de diez días, antes de proceder a la utilización del espacio o espacios del Centro.

En dicha solicitud se señalará la naturaleza de la actividad, la sala que se solicita, la persona que realiza la petición, el colectivo al que representa, la fecha o fechas que se solicitan, la duración y el horario de la actividad.

No se considerarán las solicitudes que no cumplan dicho plazo. Para la cesión de espacios, los solicitantes se adecuarán a los horarios, días de apertura y cierre de la Casa de Cultura. La persona solicitante se hará responsable del buen uso de las instalaciones, y cuidará de que al finalizar la actividad quede en las mismas condiciones de cesión. Deberá respetarse, en todo caso, el aforo permitido de cada sala.

Los espacios se cederán a las diferentes entidades o personas según el orden en que se presenten las solicitudes, si bien la Casa de Cultura tendrá preferencia para realizar actos o actividades de interés local.

La solicitud no generará derechos a favor del solicitante, ya que estos únicamente derivarán del acuerdo de autorización adoptado por el órgano competente de la Corporación. Las autorizaciones de uso de los espacios se concederán si la actividad cumple con los requisitos que se establecen en este Reglamento, y estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento, y por la disponibilidad de los mismos.

El Ayuntamiento podrá denegar las autorizaciones de cesión presentadas por aquellos interesados que, en usos anteriores, no hayan sido respetuosos con los espacios y/o equipos cedidos, o que hayan anulado un acto autorizado por la Corporación, sin comunicación previa al Ayuntamiento, y sin causa justificada.

Si la entidad que utiliza uno de los espacios detecta alguna anomalía o algún desperfecto, tanto si ha sido producto de su actividad como si no, deberá comunicarlo al Ayuntamiento lo antes posible. Si no lo hiciera así, se considerará que el desperfecto ha sido causado por la actividad que la entidad desarrolle. Los solicitantes de las autorizaciones estarán obligados a:

- Hacerse responsables del buen uso del espacio y/o equipos cedidos, según las condiciones establecidas en cada caso.
- Garantizar el orden durante el desarrollo de la actividad.
- Responder económicamente de los daños producidos a lo largo de la actividad.
- Controlar que el público asistente ocupe sus localidades sin invadir las zonas adscritas a otros fines.

Art. 11.º Normas específicas en las actividades dirigidas en la Sala de Música y Aula de Adultos.

El acceso a las actividades de la sala de música y de adultos se realizará tras la presentación de la correspondiente matrícula de inscripción. Las inscripciones tendrán lugar en los diez primeros días de cada mes. Fuera de ese plazo, no podrán inscribirse hasta el mes siguiente.

Las bajas tendrán lugar en los cinco primeros días del mes correspondiente. En caso contrario, no se procederá a la devolución del recibo.

Los cursos o talleres gratuitos deben atender a las mismas normas en cuanto a plazos de inscripción y presentación de bajas.

La dirección técnica de los servicios del aula de música y de adultos en cuanto a su organización, ordenación de fondos y el acceso a los mismos, compete al Ayuntamiento. No obstante, su gestión corresponde al profesorado, que organizará los servicios de las aulas y las clases, de conformidad con las normas técnicas dictadas por el Ayuntamiento.

El horario del aula de música y de adultos será que el mismo establecido para la Casa de Cultura.

Art. 12.º Normas específicas de cesión y uso de las aulas.

Sección 12.1. Duración. La duración de la cesión podrá abarcar un curso escolar, atendiendo al número de peticiones realizadas.

Sección 12.2. Montaje. No se autorizará ninguna modificación que entrañe alteraciones de los elementos decorativos de las aulas. Tampoco se podrán utilizar materiales que puedan dañar las paredes (clavos, chinchetas, adhesivos, etc.).

Sección 12.3. Suspensión. Si un aula, por motivos ajenos a la Casa de Cultura, no pudiera permanecer abierta durante alguno de los días del plazo concedido, se procurará su traslado a otra, siempre que la programación de actividades de las diferentes salas lo permita.

Art. 13.º Normas específicas de cesión y uso del salón de actos.

Sección 13.1. Solicitudes. Las solicitudes de autorización se ajustarán, con carácter general, al horario establecido de apertura al público, sin perjuicio de que, excepcionalmente, puedan autorizarse actos a celebrar los fines de semana, siempre y cuando lo permita la disponibilidad del centro.

Sección 13.2. Capacidad máxima. Los interesados deberán respetar en las autorizaciones de utilización la capacidad máxima, que es de ciento noventa y ocho localidades.

Sección 13.3. Montaje. La utilización del salón de actos que requiera la instalación de elementos ajenos al espacio municipal tendrá dos limitaciones:

- El montaje de dichos elementos (escenarios, etc.) se realizará, con carácter general, el mismo día del acto, o en caso de imposibilidad justificada, el día anterior, durante los horarios de trabajo habituales de la Casa de Cultura.

—El desmontaje se realizará inmediatamente después de la finalización del acto autorizado.

Cuando se trate de actividades no incluidas en la programación municipal, el personal técnico especializado (luces, sonido, etc.) irá a cargo del solicitante. No obstante, contará con la asistencia del personal de servicios municipal.

No se autorizará ninguna modificación que entrañe alteraciones de los elementos decorativos del salón de actos. Tampoco se podrán utilizar materiales que puedan dañar las paredes (clavos, chinchetas, adhesivos, etc.).

Sección 13.4. Puntualidad. Una vez comenzada la representación no se permitirá el acceso al salón de actos. Los espectadores deberán guardar silencio durante las actividades, actuaciones y/o proyecciones de las películas, etc. El personal de la Casa de Cultura se amparará en el derecho de admisión.

Sección 13.5. Señales acústicas. Los espectadores deberán desconectar los teléfonos móviles y todo tipo de alarmas al acceder al interior del salón de actos.

Sección 13.6. Grabaciones y fotografías. Queda rigurosamente prohibido cualquier tipo de filmación o grabación dentro del recinto por parte de las personas usuarias, sin la previa autorización del personal encargado.

Sección 13.7. Otras reglas. La asistencia al salón de actos conlleva las siguientes normas o pautas de comportamiento:

- No se permite entrar bebidas ni comida de ningún tipo.
- No se permite fumar.
- No se permite la entrada de animales.
- No se podrá acceder al salón de actos hasta que lo autorice el personal responsable.

—Las entradas y salidas deberán estar expeditas de elementos voluminosos.

—No se permite la admisión de público en número superior al determinado como aforo (butacas).

Sección 13.8. Cambios de programación. Si las circunstancias así lo exigen, la Casa de Cultura podrá alterar las fechas, los horarios, los programas y los intérpretes anunciados. Los empleados de la Casa de Cultura son personal autorizado para hacer cumplir estas normas.

Art. 14.º *Sala de estudio.*

La sala de estudio constituye un acceso libre y gratuito. Podrá hacerse uso de la misma, previa comunicación al conserje de la Casa de Cultura. No se podrán reservar plazas de estudio para otros usuarios.

Art. 15.º *Biblioteca.*

La dirección técnica de los servicios bibliotecarios, en cuanto a su organización, ordenación de fondos y el acceso a los mismos, corresponde al Ayuntamiento.

La gestión de la biblioteca se lleva a cabo por el bibliotecario, que organizará los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas técnicas dictadas por el Ayuntamiento.

El horario de la biblioteca será establecido atendiendo a las necesidades del servicio. El acceso a la biblioteca es libre y gratuito.

• Servicio de préstamo. Para poder acceder a dicho servicio es necesario estar en posesión del carné de usuario de la biblioteca. El préstamo es personal, no pudiendo llevarse documentos en nombre de otra persona. No obstante, quedan excluidos de préstamo:

- Las enciclopedias y diccionarios y, en general, aquellas obras de consulta de uso frecuente en la sala de la biblioteca.
- Los ejemplares que tienen carácter de únicos.
- Las obras manuscritas, grabados o registros de cualquier tipo de particular, interés histórico, artístico o bibliográfico.
- Publicaciones periódicas en el mes en curso.

• Plazos de préstamo. Los libros se prestan durante un periodo de quince días renovables por otros quince siempre que no exista una reserva previa. El material audiovisual se prestará durante siete días sin derecho a renovación.

Deberes de los usuarios respecto del préstamo. El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente por teléfono y/o por correo.

Las personas que estén en posesión de algún ejemplar de la biblioteca, ya sea libro o material multimedia y no lo hayan devuelto tras habérselo reclamado oportunamente, no podrán hacer uso del servicio de préstamo hasta no realizar la devolución del documento. La pérdida, deterioro o extravío de un documento prestado obliga al usuario a la reposición de un documento igual.

• Servicios de la biblioteca. Los servicios de la biblioteca son los siguientes:

- Lectura y consulta en sala.
- Servicio de préstamo. Este servicio incluye la posibilidad de préstamo en red.
- Servicios de información y referencia. Dicho servicio será gratuito con los fondos de la biblioteca municipal o red de Bibliotecas de Aragón. No obstante, la solicitud de documentación, fuera de la biblioteca municipal o de la red de Bibliotecas de Aragón, correrá por cuenta del usuario.
- Actividades culturales.
- Servicio de promoción y difusión bibliotecaria.

Corresponden a la biblioteca municipal las siguientes funciones:

—Reunir, organizar y ofrecer al público una colección suficiente y equilibrada de materiales documentales que permitan al ciudadano el acceso general a la información, la formación y la cultura.

—Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante la consulta en sala y el préstamo de los mismos, así como a través de la organización de actividades culturales relacionadas con el mundo del libro y de la cultura en general.

—Conservar los fondos de índole local.

Art. 16.º *Información.*

La Casa de Cultura dispondrá de dos tablones informativos. Uno que será de régimen interno, donde se coloquen todos aquellos carteles que anuncien actividades y/o cursos que se realicen en la misma. El segundo de ellos será de iniciativa libre, en el que se podrán colocar carteles de anuncios de personas o entidades ajenas a la Casa de Cultura.

Cualquier cartel que se considere que no sea respetuoso, así como cualquier otro puesto fuera de dichos tablones, será retirado de inmediato. La información referente a todo lo concerniente a las actividades y/o cursos que se realicen en la Casa de Cultura será publicada en la página web del Ayuntamiento.

Art. 17.º *Buzón de sugerencias.*

Se instalará un buzón de sugerencias donde los usuarios podrán ayudar con sus iniciativas y quejas.

Art. 18.º *Derechos de las personas usuarias.*

Son derechos de las personas usuarias del centro cultural:

- Ser informados de las normas de funcionamiento del centro.
- Usar las dependencias y servicios del centro en las horas y condiciones que se establezcan.
- Participar en las actividades que se programen en el centro cultural.
- Recibir un trato correcto del personal que presta sus cometidos en las dependencias.

—Aportar sugerencias sobre el funcionamiento, actividades y otros asuntos de interés para el desarrollo del mismo.

—El desarrollo de su actividad en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.

—Formular quejas a realizar por escrito, las cuales se dirigirán al Ayuntamiento.

Art. 19.º *Obligaciones de las personas usuarias.*

Son obligaciones de las personas usuarias del centro cultural:

—Comportarse de forma cívica, ordenada y respetuosa. El Ayuntamiento tendrá el derecho de amonestar y expulsar de la Casa de Cultura a aquella persona que no tenga un comportamiento acorde para con estas instalaciones.

—Velar por el buen uso de las instalaciones, lo que incluye la no modificación de los termostatos de la calefacción, así como de los recursos de la Casa de Cultura.

—Respetar los horarios y normas establecidas a tal efecto, así como los muebles y elementos allí depositados, haciendo un buen empleo de los mismos.

—Respetar el orden y limpieza de las instalaciones.

—Obedecer las indicaciones que pudiera hacer el personal de la Casa de Cultura.

—Respetar la asignación de los espacios otorgados en función de las necesidades, disponibilidad y tipo de actividad.

—Responder de los daños que, por su negligencia, puedan sufrir tanto las instalaciones como sus materiales, quedando obligados a resarcir los gastos ocasionados.

—Realizar la actividad en la sala asignada.

—La realización de cualquier otra actividad no autorizada tendrá que solicitarse por escrito.

—Se prohíbe fumar en todo el centro.

—Se prohíbe comer en las dependencias de la Casa de Cultura, salvo en las zonas habilitadas a tal efecto.

—Respetar la colocación y ordenamiento de las sillas dentro de las salas.

TÍTULO IV

DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CASA DE CULTURA

Art. 20.º *Derechos y deberes del personal al servicio de la Casa de Cultura.*

El personal a cargo de las dependencias tiene el derecho a:

—Ser respetado en su dignidad personal y ser tratado con educación y cortesía.

—Desarrollar su actividad en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.

—Se encuentra facultado para expulsar a cualquier persona que no cumpla con las normas de este Reglamento.

El personal a cargo de las dependencias tiene el deber de:

—Respetar la integridad física, la dignidad y los derechos de los usuarios de la Casa de Cultura.

—Permanecer en el centro durante las horas establecidas cumpliendo su horario laboral.

—Cumplir con sus funciones asignadas y cuidar que los usuarios utilicen adecuadamente los materiales y dependencias municipales.

Art. 21.º Funciones conserje.

Corresponden al conserje las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de puertas, ventanas, luces y alarmas.
- Vigilancia y custodia de las dependencias e instalaciones, así como supervisar que los usuarios dejen las salas en condiciones.
- Atención al público y asesoramiento a los usuarios, especialmente a personas con minusvalías.
- Tener a disposición del público solicitudes de utilización de las salas y remitir al registro general las solicitudes que se presenten en la Casa de Cultura.
- Traslado de mobiliario y enseres para su uso dentro de las dependencias.
- Reparto de correspondencia y atención al teléfono.
- Control del inventario de bienes.
- Cumplimentar las posibles incidencias que pudieran surgir en el Centro.
- Cumplir el horario general y los horarios especiales de fines de semana y festivos que se fijen por el Ayuntamiento.
- Cubrir los eventos extraordinarios autorizados fuera de los horarios establecidos por el Ayuntamiento.
- Controlar el tiempo máximo de utilización de los ordenadores por los usuarios.
- Amonestar a los usuarios que cometan infracciones leves o expulsarlos del centro cuando estas sean reiteradas.
- Comunicar las infracciones graves o muy graves cometidas por los usuarios, junto con los datos personales de los infractores.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo que se le asignen.

Art. 22.º Funciones bibliotecario, profesorado música y adultos.

- Organizar los servicios y horarios del servicio.
- Proponer al Ayuntamiento cuanto crea necesario para el adecuado funcionamiento del servicio.
- Responder del material y libros que se le confíen. En el caso del bibliotecario, le corresponde además el archivo de fondos bibliográficos.
- Hacer respetar el presente Reglamento.
- Atender las peticiones de los usuarios y resolver sus consultas.
- Amonestar e incluso expulsar a los usuarios que no cumplan con las normas de funcionamiento del Centro.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo que se le asignen.

TÍTULO V**RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES****Art. 23.º Infracciones y régimen de sanciones.**

El incumplimiento de las normas señaladas en el presente Reglamento será objeto de sanción por parte de la Administración, conforme a la normativa aplicable en materia de ejercicio de la potestad sancionadora y previa audiencia al presunto infractor, con la siguiente graduación de infracción y sanciones.

- Son infracciones leves las siguientes:
 - Desatender inicialmente las órdenes de comportamiento e indicaciones de los responsables de las actividades o servicios que se realicen o presten en la Casa de Cultura.
 - El incumplimiento de los plazos de devolución de libros o audiovisuales de la biblioteca.
 - Cualquier acto injustificado que interrumpa el desarrollo de las actividades.
 - El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario y material.
 - Gritar, correr y hablar por el móvil.
 - Comer fuera de las zonas habilitadas a tal efecto.
- Son infracciones graves las siguientes:
 - La desobediencia reiterada de las órdenes de comportamiento e indicaciones de los responsables de las actividades o servicios que se realicen o presten en la Casa de Cultura.
 - Los actos ofensivos contra las personas que acudan a las dependencias de la Casa de Cultura, así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.
 - La alteración de las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar.
 - Hablar en voz alta o causar molestias que impidan la consulta, la lectura o el estudio.
 - El entorpecimiento sistemático e intencionado de las actividades o servicios de la Casa de Cultura.
 - La producción de daños, intencionadamente o por negligencia, en los bienes, materiales e instalaciones de cualesquiera dependencias de la Casa de Cultura.
 - No dejar las salas utilizadas en las condiciones en las que se encontraban antes de iniciar la actividad, para su uso posterior por los demás usuarios.
 - La venta o consumo de sustancias tóxicas legales o ilegales en cualquiera de las dependencias de la Casa de Cultura.
 - El incumplimiento de los horarios autorizados.
 - La comisión de tres faltas leves en un año.
- Son faltas muy graves las siguientes:
 - La grave alteración de las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en el desarrollo de las actividades o servicios que se presten.

—El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de los servicios y actividades de la Casa de Cultura.

—Los actos de deterioro grave y relevante, intencionadamente o por negligencia, en los bienes, materiales e instalaciones de cualquiera de las dependencias de la Casa de Cultura.

—Utilizar las salas de acceso restringido sin la previa autorización municipal.

—El impedimento del uso de las dependencias de la Casa de Cultura a otras personas con derecho a su utilización.

Art. 24.º Sanciones.

Las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las infracciones tipificadas en los artículos anteriores, y en consonancia con la normativa sancionadora, son las siguientes:

- Por infracciones leves:
 - Amonestación verbal por parte del conserje, bibliotecario y demás personal al servicio de la Casa de Cultura.
 - Expulsión de las salas o biblioteca, tras reiteradas amonestaciones en el mismo día.
- Por infracciones graves:
 - Suspensión de los derechos del usuario por un periodo de hasta seis meses.
 - Reposición del mobiliario, del material o instalaciones.
 - Privación temporal del uso de las instalaciones y servicios de la Casa de Cultura hasta un máximo de seis meses.
- Por infracciones muy graves:
 - Suspensión de los derechos del usuario por un periodo de hasta un año.
 - Expulsión definitiva del uso de las instalaciones y servicios de la Casa de Cultura.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas Ordenanzas y Reglamentos se opongan al presente, y expresamente el Reglamento de funcionamiento de la Casa de Cultura Puysec de Pinseque, publicado de forma definitiva en el BOPZ núm. 7, de 11 de enero de 2010.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes al de su publicación íntegra en el BOPZ, conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2, en relación con el artículo 65.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Segundo. — Someter el expediente a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el BOPZ y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOPZ, para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Tercero. — Facultar expresamente al señor alcalde-presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

(...).

Votación: Votos a favor: 6 (5 PSOE, 1 CHA); votos en contra: 4 (Grupo PP); abstenciones: 1 (C's).

En su consecuencia, el señor alcalde proclama que queda aprobada en todos sus términos, con seis votos a favor, la presente proposición de la Alcaldía».

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pinseque, a 24 de marzo de 2017. — El alcalde-presidente, José Ignacio Andrés Ginto.

PINSEQUE**Núm. 2.768**

~~Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Pinseque de fecha 31 de enero de 2017, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.~~

~~«4. Aprobación provisional, si procede, de la modificación de la Ordenanza fiscal número 15, reguladora de la tasa por la prestación de servicios urbanísticos:~~

~~Por el señor alcalde se pasa a dar cuenta de la siguiente propuesta de la Alcaldía para su debate y posterior resolución por el Pleno del Ayuntamiento:~~

~~Visto el expediente tramitado para la modificación de la Ordenanza fiscal número 15, reguladora de la tasa por la prestación de servicios urbanísticos:~~