



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE HUESCA

### SECRETARÍA

1694

### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de información pública, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 42, del día 4 de marzo de 2019, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de aprobación del Reglamento de organización y funcionamiento del Centro Cívico Santiago Escartín Otín del Ayuntamiento de Huesca.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el acuerdo de aprobación definitiva de la norma reglamentaria señalada, cuyo texto íntegro figura en el anexo de este anuncio.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Huesca, 26 de abril de 2019. El Alcalde, Luis Felipe Serrate

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B  
Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

SELLADO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es>





## ANEXO

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CÍVICO SANTIAGO ESCARTÍN OTÍN DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

#### PREÁMBULO

El Centro Cívico Santiago Escartín Otín se inauguró en 1997 como un centro de titularidad municipal en el que se ofrecían servicios culturales, educativos, sociales y ciudadanos a los vecinos del Perpetuo Socorro, para quienes la existencia en el barrio de una sede que reuniera estos servicios constituía una demanda histórica. Además de ofrecer servicios socioculturales con destino al entorno más próximo, se diseñaron funciones, tanto generales como especializadas, con proyección a toda la ciudad.

Así, se dieron los servicios de *proximidad* habituales en este tipo de centros, como son los de ludoteca, de biblioteca, del programa municipal de educación de calle, de cesión de espacios para necesidades vecinales o de asociaciones o de colectivos, de programación de actividades educativas (educación de adultos, educación en la calle...) y culturales, pero se le dotó de elementos *diferenciadores* —respecto al resto de equipamientos y servicios urbanos— y *referenciales* para el resto de la ciudad, por medio de la especialización en representaciones teatrales, cuyo principal destinatario era el público infantil (Menudo Teatro), y de la instalación de un infocentro, en el que se vinculaba la biblioteca con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

De esta forma, el Centro Cívico Santiago Escartín Otín mantuvo las características esenciales de los centros cívicos: *descentralización* de los servicios de índole social y cultural en un *equipamiento municipal polivalente*, ubicado en el *entorno territorial* demandante de dichos servicios, y *conexión* del barrio con la ciudad, o viceversa.

Fue cerrado en el año 2015 y ha permanecido en obras durante 24 meses, si bien los servicios principales se han seguido desempeñando en distintas dependencias del ayuntamiento ubicadas en el barrio con el fin de seguir manteniendo el criterio de proximidad.

Desde el año 1997 se han producido en la ciudad importantes cambios demográficos y sociales, que han repercutido en la configuración del territorio urbano, manifestándose en un nuevo reparto geográfico de los grupos sociales en los ya existentes. Estos movimientos y sus resultados han condicionado la estrategia de distribución geográfica de equipamientos urbanos, tanto municipales, como de otras administraciones o de instituciones privadas, en las que se aloja toda la variedad posible de servicios (deportivos, culturales, educativos, sociales, administrativos, sanitarios, de ocio y esparcimiento...). La consecuencia inmediata ha sido la diferenciación o significación de cada zona urbana en el entorno geográfico de la ciudad.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
 Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
[www.huesca.es](http://www.huesca.es)

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
 HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
 Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA





Esta situación nos conduce a reflexionar sobre el barrio del Perpetuo Socorro, sobre los equipamientos urbanos en él ubicados, sobre los servicios ciudadanos que en ellos se ofrecen, sobre cómo significan o diferencian estas infraestructuras a esta zona respecto a otras y, lo más importante, dadas las características de este barrio —socioeconómicas, poblacionales..., referenciales en el imaginario oscense—, sobre cómo contribuyen a conectarlo con la ciudad.

El Centro Cívico Santiago Escartín Otín es uno de los equipamientos urbanos existentes en este barrio. Inserto en el nuevo contexto ciudadano, es necesario, con motivo de su reapertura, volver a plantear los principios a los que se ajustará el funcionamiento del centro y definir los servicios para llevarlos a cabo.

Se cuenta con la experiencia adquirida durante los años de apertura, que permite realizar un análisis objetivo de la demanda real de servicios por los habitantes del barrio y de la ciudad, de la adecuación a esta demanda de los servicios prestados y actividades realizadas, de los usos dados a los espacios, del público usuario...

El Centro Cívico es un equipamiento municipal donde se desarrollan diversos servicios, programas y actividades de carácter cultural, deportivo, formativo y socio-comunitario en el sentido más amplio del término, así como de información y atención social a la ciudadanía desde parámetros de integración y participación. Posibilita a la ciudadanía lugares abiertos de encuentro, información, formación, orientación y ocio a través de la utilización multidisciplinar, tanto individual como colectiva, de los distintos servicios, programas y actividades, y de la participación activa de asociaciones, grupos y personas usuarias, contribuyendo con todo ello a la creación de hábitos saludables.

A partir de los datos observados en este análisis previo, se estima conveniente que este equipamiento mantenga las funciones habituales de un centro cívico, pero dándole una nueva orientación respecto a la fase anterior con el fin de conseguir los siguientes objetivos.

### OBJETIVOS DEL CENTRO CÍVICO

1. Integrar en una misma unidad organizativa servicios, programas y actividades de carácter informativo, formativo, cultural, social y de ocio que desarrollan los Departamentos implicados del Ayuntamiento para impulsarlos y adaptarlos a las demandas y necesidades de la ciudadanía.
2. Proporcionar un equipamiento, infraestructuras y personal técnico que permitan la prestación de servicios de carácter sociocultural. Los servicios socioculturales estarán relacionados con la educación, la formación, la información y el ocio.
3. Cubrir las necesidades socioculturales que el barrio y la ciudad solicitan.
4. Desarrollar iniciativas con proyección hacia el territorio más inmediato y próximo, que es el propio barrio, pero también otras con proyección hacia la ciudad a través de programas de carácter general o especializado.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
 Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
[www.huesca.es](http://www.huesca.es)

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
 HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
 Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA  
 FIRMADO DIGITALMENTE



AYUNTAMIENTO  
DE HUESCA

Secretaría  
Exp: 1894/2019

5. Ser punto de referencia en el ámbito de la ciudad en determinados tipos de actividades.
6. Impulsar procesos participativos entre asociaciones, grupos y personas que permitan recoger las demandas y acoger sus iniciativas fomentando así la integración de personas y colectivos en los procesos sociales y culturales de la ciudad.
7. Dinamizar y fomentar procesos y proyectos en la comunidad
8. Conseguir un nivel de calidad óptimo en la prestación de los servicios, programas y actividades, acordes con las expectativas ciudadanas, buscando la satisfacción de quienes lo utilizan, mediante la racionalización y coordinación de todos los recursos existentes.

#### ORIENTACIÓN TRAS LA REAPERTURA

1. Impulsar procesos participativos entre asociaciones, grupos y personas que permitan recoger las demandas y acoger sus iniciativas con el fin de *fomentar la integración* de personas y colectivos en los procesos sociales y culturales.
2. *Apoyar y potenciar los procesos de participación* ciudadana con los *activos sociales y culturales del barrio*, cuya actuación en el Centro había quedado reducida en los últimos tiempos de la fase anterior.
3. Facilitar el desarrollo en el Centro, o con sus infraestructuras, de las demandas y de las iniciativas generales de la ciudad, así como de las producidas por los activos sociales y culturales del barrio del Perpetuo Socorro, por medio de la *potenciación del funcionamiento del Consejo de Centro*.
4. Ampliar las funciones y servicios culturales para compensar el excesivo protagonismo que adquirieron en el periodo precedente los servicios socioasistenciales, cuya prestación se seguirá dando en otros puntos de la ciudad. Es decir, *primar* las actuaciones *culturales y socioculturales* frente a las socioasistenciales.
5. Alojar o crear acciones culturales (como lo fue la actividad Menudo Teatro) que sirvan de *identificación* al barrio y al Centro Cívico Santiago Escartín Otín, de *referencia* para el global de la población ciudadana y de *conexión* entre la ciudad y el barrio.
6. *Centralizar*, o realizar de forma exclusiva, alguna de las acciones socioculturales incluidas en la programación habitual del Ayuntamiento como, por ejemplo, las actividades relacionadas con el acceso de toda la población a las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

Desde estas reflexiones y conclusiones, además del hito que supone la reapertura del Centro, se considera necesario actualizar las cuestiones relacionadas con la planificación, la programación y la organización, regulando su funcionamiento por medio del presente Reglamento.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C32094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA





Secretaría  
Exp: 1894/2019

### **Artículo 1.- Objeto.**

El objeto de este reglamento es regular la organización y el funcionamiento de las instalaciones y de los servicios del Centro Cívico Santiago Escartín Otín, así como establecer los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y los servicios del Centro Cívico Santiago Escartín Otín.

### **Artículo 2.- Órgano de Participación del Centro Cívico Santiago Escartín Otín.**

1. Existirá un Órgano de participación en el Centro Cívico Santiago Escartín Otín, cuya finalidad será canalizar las propuestas relacionadas con el funcionamiento del Centro, con los servicios prestados o con las actividades realizadas.

2. El órgano de participación estará compuesto por un número de personas que no podrá ser inferior a 5, ni superior a 20.

El Órgano de Participación del Centro estará compuesto por la persona que ostente la Alcaldía o concejal en quien delegue, quien además presidirá el mismo, por un miembro por cada uno de los diferentes grupos políticos representados en la Corporación Municipal, por los miembros del equipo técnico, por representantes de las entidades que usan de forma continuada el Centro Cívico, por representantes de las asociaciones del barrio del Perpetuo Socorro y por representantes en materia cultural del Consejo Ciudadano.

3. Cumplirá funciones de carácter informativo, participativo, propositivo y consultivo. No tendrá consideración de órgano administrativo o gestor.

4. Se reunirá, de forma ordinaria, dos veces al año, y, de forma extraordinaria, cuando la persona que ocupe la Presidencia lo convoque o a solicitud de un tercio de sus miembros.

5. Las propuestas o sugerencias que se presenten por las personas físicas o jurídicas, podrán ser formuladas presencialmente durante la celebración de las sesiones del mismo, a través del buzón de sugerencias o bien a través de las vías que el Ayuntamiento de Huesca tenga dispuestas a tal fin.

Las propuestas serán estudiadas y tenidas en cuenta, en su caso, por el equipo gestor técnico para que repercutan en la mejora de los servicios y en su adecuación a la demanda existente.

### **Artículo 3.- Servicios.**

Los Servicios que prestará el Centro Cívico Santiago Escartín Otín serán los siguientes:

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C320944AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA





AYUNTAMIENTO  
DE HUESCA

Secretaría  
Exp: 1894/2019

1. Servicio de Información y Control.
2. Servicio de biblioteca.
3. Programa Municipal de Educación de Calle.
4. Programación de actividades culturales.
5. Programación de actividades educativas.
6. Programación de actividades sociales y socioculturales.
7. Cesión de espacios.

El Servicio de Información y Control en el centro centralizará todo tipo de información, reservas e inscripciones. La información sobre el Centro Cívico será asimismo accesible a través de la web municipal.

Estos servicios podrían verse modificados, por ampliación o reducción, en función de las necesidades o proyectos llevados a cabo por el Ayuntamiento de Huesca. La ampliación o reducción se hará por Decreto del Alcalde, previo informe de los servicios técnicos y se dará cuenta al Órgano de Participación en la primera reunión que celebre.

#### **Artículo 4.- Gestión y Organización.**

El Centro se encuadra orgánicamente en el Área de Cultura del Ayuntamiento de Huesca.

El horario y calendario de funcionamiento ordinario lo establecerá el Área de Cultura, y se expondrán al público en lugares visibles.

El personal tendrá el Centro en condiciones en uso con quince minutos antelación a la hora de apertura estipulada.

La apertura y el control serán gestionados directamente por personal municipal del Ayuntamiento de Huesca.

En circunstancias excepcionales, debidamente justificadas por el Área de Cultura, se podrán realizar actividades que excedan del horario ordinario, en las condiciones que se establezcan para cada caso por dicha Área.

El servicio de cesión de espacios será gestionado directamente por personal municipal del Área de Cultura del Ayuntamiento de Huesca.

Los servicios que el Ayuntamiento de Huesca decida ofrecer en este centro, se podrán prestar mediante cualquiera de las formas admitidas en derecho.

#### **Artículo 5.- Normas generales para la cesión de uso de espacios.**

- 1.- El Centro Cívico es una instalación de acceso público y libre.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA



No obstante lo anterior, podrán realizarse actividades que requieran el pago previo de un precio público o tasa. Asimismo, el uso de instalaciones podrá ser de uso restringido y requerirán el pago previo de un precio público o tasa.

Los precios públicos o tasas correspondientes a los usos y actividades que requieran el previo pago serán los establecidos en las Ordenanzas municipales vigentes en el momento en que se produzca el acceso o reserva.

2.- Sin perjuicio del uso de las instalaciones por el propio Ayuntamiento, a través de sus Servicios, Sociedades u Organismos Autónomos, que tendrán prioridad sobre cualquier petición ajena al mismo, podrán ser cesionarios de las Instalaciones del Centro cualquier persona física o jurídica, con plena capacidad de obrar.

3.- En ningún caso podrá cederse el uso de las instalaciones para los siguientes usos:

- a) Para la utilización del espacio de manera exclusiva o compartida.
- b) Para la utilización del espacio como sede permanente o temporal.
- c) Para realizar actividades contrarios a los valores constitucionales y/o a la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- d) Para realizar actividades religiosas y, en especial, actos litúrgicos, de proselitismo o divulgación de su credo.
- e) Para realizar actividades cuyo fin principal sea el consumo de comida y/o bebidas.

4. Espacios del centro que podrán ser objeto de cesión.

Los espacios del centro que podrán ser objeto de cesión, una vez hayan sido cubiertas las necesidades de programación de los servicios municipales, son los siguientes: tres aulas, un aula dinámica, el vestíbulo para exposiciones y el salón de actos.

El espacio del Centro Cívico destinado al emprendimiento colectivo dentro del proyecto municipal denominado *CoLaboratorio*, no será objeto de esta norma y se regirá por el reglamento propio del citado servicio.

5. Precio del uso de las instalaciones.

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza correspondiente, en cuanto el precio a pagar por el uso de las instalaciones del centro que hayan sido cedidas.

6. Horario de las actividades a realizar.

La realización de las actividades tendrá lugar durante el horario de apertura del Centro. Las excepciones que se puedan autorizar se determinarán de acuerdo con los criterios y las directrices municipales.

7. Material que lleva consigo la cesión de espacios.



Secretaría  
Exp: 1894/2019

El Centro cuenta con unas infraestructuras técnicas y materiales que se pondrán a disposición de los organizadores de las actividades. El Centro no está obligado a poner a disposición del cesionario de material o de infraestructura técnica que no posea.

#### 8. Trabajos excluidos.

La cesión de espacios no incluye que el centro tenga que realizar trabajos especializados, ni tampoco los de montaje, desmontaje, asistencia técnica, sonorización, iluminación, proyección o similares, ni la cesión de recursos humanos adicionales ajenos al Centro (personal de seguridad o de control). Solamente se realizarán los trabajos básicos que pueden ser realizados por personal del Centro.

#### 9. Consumo de comida o bebida.

Las solicitudes de cesión de espacios para actividades que por sus características incluyan el consumo de comidas y bebidas deberán incluir la petición expresa de autorización. Dichas solicitudes se valorarán en función de la necesidad o no para el desarrollo de la propia actividad y en razón a los perjuicios que se puedan ocasionar a la instalación. En caso de autorización, ésta ha de ser expresa y se indicarán las condiciones y el espacio destinado a realizar esta actividad complementaria.

#### 10. Desarrollo de la actividad.

a) Para el desarrollo de la actividad la persona, física o jurídica, solicitante deberá designar a una persona física, mayor de edad y con plena capacidad de obrar que actúe en representación de la solicitante, quien se hará responsable del uso del espacio y del desarrollo de la actividad.

b) El funcionamiento normal del Centro no se verá alterado por las actividades realizadas en los espacios cedidos. Los asistentes a las actividades deberán ser informados de las normas del Centro y el responsable deberá velar por su cumplimiento.

c) En cualquier caso debe respetarse el aforo de cada una de las salas, siendo responsabilidad de los organizadores la toma de las medidas oportunas para que en ningún caso se supere el que esté establecido.

d) Se cumplirá con el horario autorizado y se dejará el espacio en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que se cedió. Cualquier desperfecto ocasionado por uso indebido será cubierto por la persona causante o, en su defecto, por los organizadores del acto.

### **Artículo 6.- Solicitud de cesión del uso de espacios por los titulares de las actividades.**

1.- La solicitud de la cesión del uso de un espacio para la realización de alguna actividad se efectuará con una antelación mínima de 15 días.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC





2.- El plazo máximo de la cesión será de tres meses sin que quepa prórroga alguna.

Finalizado este periodo, habrá que volver a realizar la solicitud y seguir nuevamente todo el trámite.

En ningún caso se podrán concatenar dos periodos de cesión, incluso aunque se haya solicitado una nueva cesión antes de finalizar la primera de ellas.

3.- El impreso de solicitud se cumplimentará de la siguiente forma, adjuntando los documentos siguientes:

a) Deberá estar firmado por la persona física solicitante o su representante legal. En el caso de ser la solicitante una persona jurídica deberá estar firmada por el representante de la misma.

b) Se deberá entregar en la sede del Área de Cultura del Ayuntamiento de Huesca (Centro Cultural Manuel Benito Moliner), al menos 15 días antes del inicio de la actividad, o tramitarlo de acuerdo con los medios que establece la administración electrónica.

c) Deberá contener el programa a seguir durante el desarrollo de la actividad y las indicaciones precisas respecto a las infraestructuras técnicas y materiales necesarias.

d) Junto con la solicitud deberá aportarse la documentación que proceda según la actividad a desarrollar.

- Justificante del ingreso bancario, si procede, en la cuenta indicada en el impreso de solicitud de la tasa correspondiente.

- Documento que acredite la suscripción de un seguro de responsabilidad civil para la cobertura de los riesgos consecuencia del desarrollo de la actividad cuando se trate de un espectáculo público, en los términos previstos en el Decreto 13/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón.

e) La persona organizadora de la actividad deberá hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, no existiendo por parte del Ayuntamiento de Huesca obligaciones al respecto, por no haber relación laboral alguna entre éste y el titular de la actividad.

f) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el titular de la actividad podrá dar autorización al Ayuntamiento de Huesca para consultar en la Agencia Tributaria y en la Tesorería General de la Seguridad Social los datos mencionados en el punto anterior. En el caso de que no preste su consentimiento para la consulta de datos obrantes en la Administración, el titular de la actividad deberá aportar documentación justificativa.

g) Controlar y no superar el aforo estipulado del espacio cedido, estableciendo, si es necesario, un servicio de admisión y vigilancia.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C2C5EC978198C6FB41AC





Secretaría  
Exp: 1894/2019

h) Asumir el coste de trámites, autorizaciones, licencias y permisos que se produzcan por el acto a desarrollar y le sean exigibles y, en particular, el pago, en su caso, del canon a la Sociedad General de Autores, a cualquier entidad de gestión de la propiedad intelectual, o de cualquier derecho de propiedad intelectual que pudiera devengarse. El acto podrá cancelarse, si hay constancia de que no se han realizado estos trámites.

i) Cuando la actividad se desarrolle con menores, la documentación que acredite el cumplimiento de La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de Voluntariado que establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

j) Garantizar, por parte de personas adultas y responsables, la vigilancia y cuidado de los menores que acudan.

El incumplimiento de las obligaciones de esta normativa, con independencia de las responsabilidades que pudieran ser exigidas, podrá, en orden a la gravedad de las circunstancias, dar lugar a que el Ayuntamiento suspenda la autorización para realizar la actividad y, en su caso, la emisión de un informe vinculante para la valoración de posteriores solicitudes.

4.- La contestación a la solicitud se dará al solicitante por escrito o, por los medios que establece la administración electrónica, sin perjuicio de que pueda adelantarse por correo electrónico.

5.- El estado de ocupación de los distintos espacios municipales podrá consultarse en tiempo real en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

#### **Artículo 7.- Revocación de las autorizaciones**

Se revocará la cesión de espacios por:

- a) El incumplimiento de esta normativa durante el desarrollo de la actividad.
- b) El uso indebido de las instalaciones.
- c) La superación del aforo de cada espacio.
- d) Cuando las actividades desarrolladas sean diferentes a las indicadas en la solicitud o contrarias a la legalidad.

#### **Artículo 8.- Gestión de las actividades.**

##### **1.- Titulares de las actividades.**

Se considera titulares de las actividades y, por tanto, responsables de las mismas a todas las personas, físicas o jurídicas, Colectivos, Asociaciones o Entidades que organicen cualquier tipo de actividad. Quedan excluidos los titulares

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC



de aquellas actividades que se deriven de un contrato, ya sea administrativo o privado, en que una de las partes sea el Ayuntamiento de Huesca u Organismo Autónomo del mismo y que se regirán por la normativa de contratación.

## 2.- Obligaciones del titular de las actividades.

a) Informar con la mayor antelación posible de la suspensión de la actividad, indicando las causas. En caso contrario, este incumplimiento se tendrá en cuenta para una nueva cesión.

b) Velar por el cumplimiento de la norma del Centro por parte de todos los asistentes a la actividad que ha organizado, de forma que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado por dicha actividad.

c) Adoptar las medidas de seguridad, higiene y salubridad dispuestas con carácter general o que se especifiquen en el contrato o autorización.

d) Asumir los gastos derivados de los refuerzos de limpieza, de los recursos técnicos adicionales (sonido, iluminación o similares), de la seguridad que se hubiera de contratar y cualquier otro gasto imputable a la actividad.

e) Los organizadores de los espectáculos y actividades vendrán obligados a estar presentes en el lugar en el que se desarrollen, desde su preparación hasta el desmontaje de la sala cedida, con el fin de asumir la dirección y responsabilidad sobre el correcto desarrollo de las mismas.

## Artículo 9.- Normas de general cumplimiento.

Serán de aplicación a todos los usuarios y a todo tipo de actividades, ya sea personal municipal, contratista, organizador de actividades en espacios cedidos o público en general, las siguientes normas:

### 1.- Pasillos y espacios comunes.

a) Se considera que los accesos, los pasillos y las zonas comunes son espacios cuya función es la circulación y, en casos de emergencia, la evacuación, por lo que queda rigurosamente prohibida su obstaculización: se prohíbe expresamente el estacionamiento de carros para niños, de bicicletas, de monopatines y de triciclos, y la circulación de los mismos en el interior del Centro. Dicha prohibición se extiende a cualquier vehículo a ruedas, con motor o sin él, siempre y cuando no se trate de un medio usado por personas con movilidad reducida y se utilice con tal fin.

b) Los accesos, los pasillos y las zonas comunes se ocuparán únicamente el tiempo imprescindible de entrada y salida de las actividades, nunca durante el transcurso de las mismas. Queda prohibida la ocupación por parte de los asistentes de los puntos de entrada y salida del espacio donde tenga lugar la actividad.





Secretaría  
Exp: 1894/2019

## 2.- Menores.

Por razones de seguridad, los niños y niñas menores de 8 años deberán acceder al Centro Cívico en compañía de una persona mayor de 18 años y bajo su responsabilidad, salvo que acudan para asistir a cursos o talleres, o bien formando parte de centros escolares, clubes o grupos organizados, que ya cuenten con su propio personal responsable de la actividad.

## 3.- Animales.

Como norma general se prohíbe el acceso de animales al Centro Cívico, salvo perros guía o de seguridad.

## 4.- Medios de comunicación y derecho a la intimidad, al honor y a la propia imagen.

a) En todo caso, será de aplicación la Ley orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

b) Los medios de comunicación podrán tener acceso al Centro, previa solicitud y permiso emitido por el Área de Cultura.

c) El uso de máquinas fotográficas, vídeos o cualquier otro medio de captación de imágenes o sonidos por alguna persona ajena a la organización de cada servicio o actividad tendrá que ser expresamente autorizado por la organización.

d) En el caso de que sea necesario captar imágenes o audios en los que aparecen *menores*, para su posterior publicación y difusión, el medio de comunicación deberá solicitar autorización escrita y firmada por los padres. El responsable del Centro vigilará que el medio de comunicación cumpla esta obligación.

## 5.- Empresas auxiliares y material técnico.

En las actividades en las que los organizadores opten por la contratación de personal técnico ajeno al habitual del Centro, se garantizará el adecuado manejo de los equipos por medio de la contratación de empresas que ofrezcan solvencia en el sector y experiencia acreditada en el manejo de los equipos.

Constituirán requisitos para estas empresas:

a) Estar inscritas en el Registro de Empresas Instaladoras de Telecomunicación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con la Ley 17/2009 de 23 de noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

b) Cumplir la normativa recogida en el Real Decreto 244/2010 por el que se aprueba el Reglamento regulador de la actividad de instalación y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicación, especialmente lo previsto en el artículo 2.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC





c) Está prohibido hacer uso del equipo técnico sin consulta previa al personal responsable del mismo, que se encargará de asesorar y dar las instrucciones oportunas.

#### **6.- Utilización de salidas de emergencia.**

Las salidas de emergencia sólo podrán ser utilizadas en los supuestos de evacuación por emergencia.

#### **7.- Colocación o exhibición de publicidad ajena al Ayuntamiento.**

La colocación de publicidad ajena al Ayuntamiento de Huesca estará condicionada por el espacio disponible.

La publicidad que no proceda de otras instituciones públicas deberá contar con la autorización de las personas responsables del Centro Cívico, quedando expresamente prohibida la publicidad cuando el mensaje o imagen atente contra la dignidad de la persona o vulnere derechos recogidos en la Constitución o en la Declaración de los Derechos Humanos y cuando la publicidad incite al consumo de bebidas alcohólicas, de tabaco, de sustancias ilegales, y, en general, cuando promueva el quebrantamiento de la legalidad vigente.

#### **Artículo 10.- De las personas usuarias.**

A efectos del presente Reglamento, se considera usuaria o usuario a toda persona que acceda lícitamente al Centro Cívico para hacer un uso legítimo de sus instalaciones y servicios. Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a estas instalaciones en estricto cumplimiento de su actividad laboral o profesional.

##### **1.- Derechos generales de las personas usuarias**

Las personas usuarias del Centro Cívico tendrán derecho a:

- a) A utilizar las instalaciones del Centro Cívico en los horarios establecidos, siguiendo las normas de uso establecidas en esta normativa.
- b) A recibir información de las actividades y servicios que se prestan a través de un tablón de anuncios o de un punto de información en el Centro Cívico, así como a través de la web municipal.
- c) A participar en las actividades programadas respetando las condiciones establecidas.
- d) A que se recojan los objetos perdidos en el servicio de información donde permanecerán almacenados por un periodo máximo de un mes. El Centro Cívico no es responsable de la custodia, de las sustracciones o daños materiales de los objetos de los usuarios.
- e) A presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes ante el personal del Centro o, si procede, por escrito a través de los

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
 Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
[www.huesca.es](http://www.huesca.es)

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
 HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B  
 Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

PUESTO DE TRABAJO:  
 Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es>

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA





Secretaría  
Exp: 1894/2019

impresos de reclamaciones y el buzón de sugerencias disponibles en el Centro, por medio de los que podrá formular las aportaciones que considere oportunas.

f) A tener conocimiento de sus derechos y de sus deberes, de las prohibiciones y del régimen sancionador y a ser escuchado con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias o sanciones, debiendo ser motivada la sanción que se le aplique.

Con objeto de garantizar los derechos de las personas usuarias del Centro Cívico, existirán a su disposición Hojas de Reclamaciones en el Servicio de Información. El plazo máximo para atender las reclamaciones se fija en 30 días naturales desde la entrada en registro de la correspondiente reclamación, excepto en aquéllas que conlleven una reclamación por responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento, que se registrarán por lo establecido en la legislación aplicable en dicha materia.

## 2.- Obligaciones generales de las personas usuarias.

- a) Guardar respeto al personal del Centro así como al resto de las personas que acuden a él, favoreciendo la buena convivencia.
- b) Hacer un uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y material.
- c) Mantener una conducta cívica de respeto, orden, limpieza y comportamiento adecuado.
- d) Respetar las actividades una vez iniciadas, sin interrupciones o perturbaciones.
- e) Comunicar al personal del Centro cualquier anomalía de funcionamiento, rotura o deficiencia.
- f) Cumplir las restantes normas reflejadas en esta normativa.

## Artículo 11.- Régimen sancionador.

El incumplimiento de las normas establecidas en esta Normativa podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento del responsable municipal del Centro Cívico.

Las personas responsables de los servicios ubicados en el Centro Cívico, en las ocasiones en que un usuario presente una conducta indebida catalogada como infracción leve, grave o muy grave, tienen la facultad de apercibir, e incluso de tomar medidas cautelares que deberán acabar con la instrucción de un procedimiento sancionador.

### 1.- Infracciones.

#### a) Infracciones muy graves.

- La obstrucción del normal funcionamiento del Centro Cívico.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C32094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA



- Impedir el uso del Centro Cívico, o un servicio que en él se preste, a otras personas con derecho a su utilización.
- Utilizar el espacio cedido para prácticas diferentes a las autorizadas.
- Causar daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos y sus elementos por importe superior a 300 €.
- La agresión física y/o el acoso físico y psicológico hacia las personas que están haciendo uso del Centro Cívico, así como al personal que trabaja en los mismos.
- Alterar intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad.

**b) Infracciones graves.**

- La alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del Centro Cívico.
- La alteración del funcionamiento del Centro Cívico y de los servicios que presta, y el incumplimiento de las normas específicas de dichos servicios.
- Los actos ofensivos contra las personas que acuden al Centro Cívico así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.
- La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios del Centro Cívico.
- Causar, por uso indebido, daños en los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Centro Cívico valorados entre 100 € y 300 €.
- La Comisión de tres faltas leves en un año.
- La manipulación y falsificación de los carnés específicos de los diferentes servicios.
- Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a si mismo o a otras personas.
- Dejar la sala, una vez concluida la actividad, en condiciones inadecuadas de limpieza y orden.
- La falta de comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.

**c) Infracciones leves.**

- Incumplir las obligaciones descritas y vulnerar las prohibiciones establecidas en este Reglamento por parte de los usuarios, cuando no resulten tipificadas como falta grave o muy grave.



AYUNTAMIENTO  
DE HUESCA

Secretaría  
Exp: 1894/2019

- Desatender inicialmente las indicaciones de las personas responsables de actividades o servicios.
- Cualquier acto injustificado que interrumpa el desarrollo de las actividades.
- Causar daños en el material o equipamiento del Centro Cívicos cuando el importe de su resarcimiento sea inferior a 100 €.

## 2.- Sanciones.

a) Leves: Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento verbal o escrito y podrá conllevar la salida del Centro Cívico del infractor o infractora, por lo que reste de jornada.

b) Graves: Las faltas graves podrán ser sancionadas con la privación temporal del uso de las instalaciones y servicios y la expulsión del Centro por un mínimo de 7 días y un máximo de 1 mes.

c) Muy graves: Las infracciones muy graves serán sancionadas y conllevarán la expulsión y la privación definitiva del derecho de dicha persona usuaria a la utilización del Centro Cívico.

De todas las sanciones quedará constancia escrita y se informará a la persona responsable del Centro.

## 3.- Procedimiento sancionador.

El responsable del centro comunicará al Jefe del Servicio de Cultura la comisión de la infracción, con el fin de que pueda proponer la apertura o no del correspondiente procedimiento sancionador.

El Órgano competente del Ayuntamiento de Huesca para sancionar, no podrá imponer ninguna sanción sin haber instruido previamente el correspondiente expediente, que se tramitará conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 4.- Reparación de daños.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados. Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

## 5.- Medidas educativas.

En la elaboración y puesta en funcionamiento de las medidas sancionadoras se establecerán paralelamente acciones educativas mediante programas preventivos dirigidos a quienes cometan infracciones cuando la coyuntura de los conflictos así lo requiera.

## 6.- Infracciones cometidas por menores de edad.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C32094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC



AYUNTAMIENTO  
DE HUESCA

Secretaría  
Exp: 1894/2019

En el caso de infracciones graves o muy graves cometidas por menores, el/la responsable del Centro Cívico se pondrá en contacto con la familia del menor o en su caso de sus tutores a fin de promover respuestas preventivas. Esta persona podrá delegar esta función en alguna de las personas responsables de alguno de los servicios del Centro Cívico, como el programa de educación de calle o programa similar existente. Asimismo se podrán poner los hechos en conocimiento de Servicios sociales o Fiscalía de menores.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA. DEROGACIÓN NORMATIVA.**

Queda derogada la Ordenanza reguladora de la utilización del Centro Cívico Santiago Escartín Otín del Ayuntamiento de Huesca.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez que el acuerdo de aprobación de este reglamento tenga carácter definitivo, se publicará el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor a los quince días hábiles desde la publicación del texto de la misma en dicho boletín.

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P22173001  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

FECHA DE FIRMA: 29/04/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3B38B

PUESTO DE TRABAJO:  
Firma Electrónica

SELO ELECTRÓNICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC2C5EC978198C6FB41AC

