

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 173

8 de septiembre de 2011

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Mas de las Matas	5

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 43.704

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Cultura y Turismo

Aprobación de subvenciones para el desarrollo de programas de Cultura y Turismo durante el ejercicio 2011.

La Diputación Provincial de Teruel, en sesión plenaria de 28 de enero de 2011, aprobó las Bases por las que se regirán las convocatorias de subvenciones de diversos programas de Cultura y Turismo para el año 2011, siendo publicadas las normas respectivas reguladoras de cada una de las convocatorias específicas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel nº 21, de 1 de febrero de 2011.

En virtud de las propuestas técnicas correspondientes y los dictámenes de las Comisiones informativas de Cultura y Turismo, la Presidencia de la Corporación, por Decretos nº 744, de 20 de abril y 775, de 27 de abril, ha resuelto:

Primero.- Conceder diversas subvenciones para diferentes programas convocados de Cultura y Turismo durante el año 2011, dando publicidad en el Anexo que se inserta a continuación a aquellas que

preceptúa la Base 9 de la Normativa reguladora de la Convocatoria.

Segundo.- El pago de las subvenciones se realizará conforme a lo dispuesto en la Base 4ª de las Normas Reguladoras de la concesión de las mismas. En el supuesto de incumpliendo del destino de la subvención o de cualquiera de las normas aplicables se procederá a la anulación de la misma, a su devolución y al ejercicio de las acciones que correspondan según la Normativa vigente.

Tercero.- El plazo para presentar la documentación requerida para la justificación finaliza el 31 de octubre de 2011.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de un mes desde su notificación recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses desde su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999, de 13 de enero.

Teruel, 5 de septiembre de 2011.-La Presidenta, Carmen Pobo Sánchez.-El Secretario General Accidental, Miguel Ángel Abad Meléndez.

ANEXO

Programa 1.A).- Actividades Culturales Ayuntamientos (Plan Cultural).
Partida 3340-48005: 148.000 euros.

AYUNTAMIENTO	SUBVENCIÓN
AGUATÓN	1.970
ALBA DEL CAMPO	1.050
ALBALATE DEL ARZOBISPO	1.760
ALBENTOSA	1.020
ALCALÁ DE LA SELVA	800
ALCORISA	2.600
ALFAMBRA	1.360
ALIAGA	410
ARCOS DE LAS SALINAS	450
ARENS DE LLEDÓ	600
ARGENTE	1.050
ARIÑO	900
BÁGUENA	1.350
BECEITE	1.660
BELMONTE DE SAN JOSÉ	1.350
BERGE	450
BLANCAS	1.210
BURBÁGUENA	1.050
CALACEITE	1.130
CALANDA	1.960
CALOMARDE	550
CAMAÑAS	1.760
CAMINREAL	1.460
CANTAVIEJA	1.950
CAÑADA DE VERICH (LA)	3.300
CASTELLOTE	1.650
CASTELSERÁS	2.190
CEDRILLAS	1.350
CELADAS	1.120
CELLA	1.590
CODONERA (LA)	3.000

CORBALÁN	1.550
CORTES DE ARAGÓN	750
CRETAS	1.880
CUBA, LA	1.460
CUEVAS DE ALMUDÉN	1.270
EJULVE	1.630
ESCORIHUELA	1.050
ESCUCHA	2.700
ESTERCUEL	600
FÓRNOLES	710
FRESNEDA (LA)	1.760
FRÍAS DE ALBARRACÍN	450
FUENTES CALIENTES	1.020
FUENTES DE RUBIELOS	1.460
GALVE	1.650
GARGALLO	450
GEA DE ALBARRACÍN	300
GINEBROSA (LA)	2.470
GRIEGOS	1.980
HÍJAR	2.290
HOZ DE LA VIEJA	1.050
IGLESUELA DEL CID	2.060
JARQUE DE LA VAL	1.050
JOSA	1.050
LIDÓN	1.450
LINARES DE MORA	1.050
LLEDÓ	450
LOSCOS	1.760
MAICAS	1.050
MANZANERA	970
MARTÍN DEL RÍO	600
MAS DE LAS MATAS	2.160
MATA DE LOS OLMOS (LA)	2.780
MAZALEÓN	600
MEZQUITA DE JARQUE	2.490
MIRAMBEL	1.200
MONREAL DEL CAMPO	3.100
MONROYO	600
MONTALBÁN	1.750
MORA DE RUBIELOS	2.700
MOSQUERUELA	1.110
MUNIESA	600
NOGUERA	600
NOGUERUELAS	600
OLBA	700
OLMOS, LOS	1.470
ORIHUELA DEL TREMEDAL	600
ORRIOS	1.050
PALOMAR DE ARROYOS	1.050
PANCRUDO	1.050
PEÑARROYA DE TASTAVINS	700
PERALES DEL ALFAMBRA	600
PUEBLA DE HÍJAR (LA)	1.960
PUEBLA DE VALVERDE (LA)	840
PUERTOMINGALVO	300
RUBIELOS DE MORA	2.190
SAMPER DE CALANDA	1.000
STA. EULALIA DEL CAMPO	1.560
SARRIÓN	2.700
TORRALBA DE LOS SISONES	1.840
TORRE DE LAS ARCAS	500
TORRE DEL COMPTE	900
TORRECILLA DE ALCANIZ	2.900
TORRELACÁRCEL	2.270
TORREMOCHA DEL JILOCA	2.270
TORRES DE ALBARRACÍN	600
TORREVELILLA	1.350
TORRIJO DEL CAMPO	2.280
TRONCHÓN	1.350
URREA DE GAÉN	1.050
UTRILLAS	720
VALBONA	1.110

VALDEALGORFA	1.950
VALDERROBRES	900
VALJUNQUERA	1.860
VILLARQUEMADO	1.150
VILLEL	300
VISIEDO	600
	147.980

Programa 1.B).- Cursos de Formación de Bandas de Música.
Partida 3340-48006: 63.650 euros.

MUNICIPIO	ENTIDAD	SUBV. 2011
ALCORISA	Ayuntamiento: Banda	3.065
CALANDA	As. Mus. Gaspar Sanz	3.065
CELLA	As. Cul. Musical	3.065
CRETAS	Banda Música "Fco. Turull"	3.065
ESCUCHA	Banda de Música	3.065
LA MATA DE LOS OLMOS	As. Cul. El Trinquete	3.065
LINARES DE MORA	Escuela Música - Banda	3.065
MAS DE LAS MATAS	Banda de Música	3.065
MONREAL DEL CAMPO	Ayuntamiento: Banda	3.065
MONTALBÁN	Ayuntamiento: Banda	3.065
MORA DE RUBIELOS	As. Musical "Sta. Cecilia"	3.065
MOSQUERUELA	As. Mus. "Los Troneras"	3.065
PEÑARROYA DE TASTAVINS	As. Musical "Peñarbes"	3.065
RUBIELOS DE MORA	As. Mus. "Virgen del Carmen"	3.065
SARRIÓN	Unión Musical	3.065
UTRILLAS	Ayuntamiento: Banda	3.065
VALDERROBRES-LA PORTELLADA	Banda Comarcal "San Antón"	3.065
VILLARQUEMADO	A. Cul. Sonidos de Villarquemado	3.065
	SUMA	55.170

MUNICIPIOS CON CONVENIO AYUNTAMIENTO		
MUNICIPIO	ENTIDAD	SUBV. 2011
CALAMOCHA	Banda de Música	1.696
ALCAÑIZ	Unión Musical Virgen Pueyos	1.696
ALCAÑIZ	La Lira	1.696
ANDORRA (Patronato Cultura y Turismo)	Banda Municipal	1.696
TERUEL	As. Mus. Santa Cecilia	1.696
	SUMA	8.480
	TOTAL	63.650

Programa 2.- Gestión de Centros Museísticos Municipales.
Partida 3340-46203: 62.700 euros.

MUNICIPIO	CENTRO MUSEÍSTICO	IMPORTE
Ayto. Albalate del Arzobispo	Centro de Interp. de la Cultura Popular	2.090
Ayto. Albarracín	Museo Martín Almagro	2.090
Ayto. Alcañiz	Atrium, Centro Interp. Hª Alcañiz	3.800
Ayto. Alcorisa	Centro Interp. Semana Santa, Museo de la Escuela de Teruel y Centro Visitantes Ruta Ibera	2.280
Ayto. Alfambra	Museo de la remolacha azucarera y Ermita Museo Santa Ana	760
Ayto. Beceite	Galería Arte "Antigua fábrica Noguera"	1.710
Ayto. Calamocha	Sala de Arte Contemporáneo de Calamocha	2.090
Ayto. Caminreal	Centro Interpretac. Cultura Romana (CICAR)	2.470
Ayto. Cantavieja	Museo de las Guerras Carlistas	2.280
Ayto. Castellote	Centro Interpretac. Orden del Temple	1.520
Ayto. Cerollera (La)	Museo "La Guerrilla en La Cerollera"	1.330
Ayto. Crivillén	Museo Arte Contempor. Pablo Serrano	570
Ayto. Escucha	Museo Minero	3.420
Ayto. Gea de Albarracín	Centro Visitantes Acueducto Romano	1.900
Ayto. Griegos	Museo "Casa de las mariposas"	1.710
Ayto. Guadalaviar	Museo de la Trashumancia	3.800
Ayto. La Iglesia del Cid	Centro Interpretac. Textil y "Casa Museo Aliaga"	1.140
Ayto. Manzanera	Museo Etnográfico Municipal de Manzanera	2.280
Ayto. Molinos	Museo del Parque Cultural de Molinos	2.850
Ayto. Monreal del Campo	Museo Monográfico del Azafrán	2.090
Ayto. Mora de Rubielos	Castillo Museo Etnográfico	2.660
Patronato Municipal de Cultura y Turismo de Andorra	Centro Pastor de Andorra y Colección etnográfica	2.660

Ayto. Peñarroya de Tastavins	Centro Inter. porcino, Centro I. cárcel, Centro I. punto gótico, Sala exposic. "Lo Masmut"	1.140
Ayto. Rubielos de Mora	Museo Salvador Victoria	4.180
Ayto. Sarrión	Museo Guerra Civil	950
Ayto. Teruel	Museo Vaquilla del Ángel	950
Ayto. Teruel	Aljibes-Centro Inter. Agua	3.420
Ayto. Utrillas	Museo de la Ciencia y la Arqueología Minera	2.470
Ayto. Valderrobres	Castillo-Palacio de Valderrobres	2.090
	TOTAL	62.700 €

Programa 3.- Edición publicaciones periódicas de carácter cultural.
Partida 3340-48004: 11.400 euros.

AYUNTAMIENTO	PUBLICACIÓN	IMPORTE
Andorra	Cierzo	2.850
Alcorisa	Balcei	3.000
Cella	Zaida	2.100
Calanda	Kolenda	1.350
Híjar	Adarve	1.200
Villarquemado	Agramar	900
	TOTAL	11.400

Programa 7.- Instituciones Feriales de la Provincia.
Partida 4330-48000: 104.500 euros.

INSTITUCIÓN FERIAL	IMPORTE
- Institución Ferial de Calamocha	29.311,00
- Institución Ferial Ciudad de Teruel	43.329,00
- Institución Ferial de Alcañiz	22.302,00
- Institución Ferial Cuencas Mineras	9.558,00
TOTAL	104.500,00 €

Núm. 43.648

MAS DE LAS MATAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de Mas de las Matas, 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 del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE MAS DE LAS MATAS.

Capítulo I. - Denominación, objeto, carácter y ubicación

Artículo 1. La Escuela Municipal de Educación Infantil de Mas de las Matas, cuyo titular es el Ayuntamiento de Mas de las Matas, es un centro público de enseñanza.

Artículo 2. La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños comprendidos entre cero y tres años, cumpliendo además, y de forma complementaria, una labor asistencial de cuidado y atención a los alumnos y fomentando la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

Artículo 3. La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de Mas de las Matas y por el presente Reglamento.

Artículo 4. La tasa a satisfacer por la asistencia a la Escuela de Educación Infantil de Mas de las Matas y la utilización del resto de servicios complementarios será la que para cada curso establezca la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora.

Capítulo II. - De los padres o representantes legales de los alumnos

Derechos y deberes de los padres

Artículo 5. Derechos:

a) A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.

b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.

c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.

d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.

e) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

f) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos.

Artículo 6. Deberes:

a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente, y alumnos.

b) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.

c) No interferir en la labor del profesorado, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones, como al mantenimiento del orden dentro del centro.

d) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

e) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

f) Declarar alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.

g) Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.

h) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.

i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.

Artículo 7. Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesorado y otro personal:

a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en los lugares de paso.

d) Abstenerse de fumar en todo el inmueble.

e) Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de dirección, y ser sellados.

f) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Artículo 8. La Escuela de Educación Infantil forma parte del Ayuntamiento y, por tanto, está sujeta a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho servicio y del órgano municipal competente.

Capítulo III. - Normas referentes a la salud de los niños

Artículo 9. Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en la Escuela un ambiente lo más saludable posible. Asimismo, en casos de enfermedad, ha de prevenirse de posibles complicaciones, procurandoles reposo y tranquilidad en casa hasta su completo restablecimiento, debiéndose respetar las siguientes reglas:

a) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5 grados o con enfermedades infecto-contagiosas en período de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por plagas (pediculosis, etc.).

b) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.

c) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días deberá comunicarse al centro.

d) Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el período de tiempo que se señala a continuación como días de aislamiento. Enfermedad y días de aislamiento:

-Rubéola: Cuatro días.

-Sarampión: Cuatro días.

-Varicela: Seis días o hasta que las lesiones estén en fase de costra.

-Paperas: Nueve días.

-Escarlatina: Tres días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.

-Conjuntivitis infecciosa: Hasta que desaparece el ojo rojo y las secreciones.

-Infección bacteriana de piel: Hasta llevar veinticuatro horas de tratamiento antibiótico.

-Tosferina: Siete días desde el comienzo del tratamiento.

-Hepatitis A: Siete días.

-Pediculosis (piojos): Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres.

-Diarrea aguda: Hasta pasadas veinticuatro horas.

-Lamblias: Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea.

-Otitis media aguda: Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas veinticuatro horas de la desaparición de los síntomas.

-Catarros y bronquitis: Pasadas veinticuatro horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.

-Fiebre de cualquier origen: Hasta que lleve veinticuatro horas sin fiebre.

Artículo 10. En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

a) En caso de que algún niño se ponga enfermo en el centro, se avisará con la mayor rapidez a los padres o tutores, si fuera urgente, el personal de la Escuela gestionará lo necesario para conducir al niño a un centro sanitario.

b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos de ningún tipo.

c) No se proporcionarán a los niños dietas especiales salvo en el caso de intolerancias alimenticias, en cuyo caso los padres o tutores deberán informar por escrito al centro del tipo de alimentación más recomendable.

d) En el caso de alumnos lactantes los padres deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.

Capítulo IV. - Personal docente y de servicios

Artículo 11. El personal docente adscrito al centro será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello, ajustando la prestación laboral al servicio público que se presta y garantizando, además de la atención y cuidado de los alumnos, las tareas educativas y de organización inherentes a dicho personal y servicios.

Artículo 12. Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro serán atendidos por personal adecuado y suficiente.

Artículo 13. Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Mas de las Matas y se regirá por las normas organizativas que este dicte, por lo establecido al respecto en la relación de puestos de trabajo y en la legislación vigente en cada momento.

Capítulo V. - Proceso de solicitud de matrícula

Artículo 14. El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes.

Artículo 15. Para alumnos que se matriculen por primera vez, la presentación de solicitudes de matrícula se efectuará dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento el cual no podrá ser inferior a quince días y dentro del período comprendido entre el 1 de mayo y el 15 de junio. Dicha solicitud tan sólo podrá ser suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o, en general, su representación legal.

Artículo 16. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ayuntamiento (o registro auxiliar que se habilite a tal efecto), garantizándose el horario mínimo de atención al público establecido.

Artículo 17. El proceso de matriculación y selección será el siguiente: Solicitud de plaza. Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la comisión de admisión, en el caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas ofertadas. La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en esta Ordenanza (anexo I). Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento o registro auxiliar que se habilite dentro del plazo de cinco días hábiles. Resolución de reclamaciones por parte de la comisión de admisión y selección definitiva por la comisión de admisión de los alumnos admitidos. Publicación de listas definitivas de admitidos y listas

definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 18. Una vez efectuada y publicada las listas definitivas de admitidos por parte de la comisión de admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de doce días hábiles.

Artículo 19. Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión. En caso de que, cerrado el plazo de matriculación, alguno de los alumnos admitidos no se hubiese matriculado, se procederá a ofertar las plazas sobrantes por riguroso orden en la lista de espera. En este caso deberá formalizarse la matrícula dentro del plazo de tres días hábiles. Si así no se hiciera se procederá en la forma anteriormente indicada de forma sucesiva. Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado y con las normas contenidas en el capítulo VII del presente.

Artículo 20. Renovación automática de matrícula. Los alumnos que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo que se solicite la baja.

Artículo 21. La comisión de admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres y de la selección de propuestas aplicando el baremo contenido en el anexo 1, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

Artículo 22. La comisión de admisión estará compuesta por:

-El profesor-director del centro.

-Un trabajador social dependiente de la Comarca.

-Un concejal designado por el Ayuntamiento. Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que se considere necesario.

Capítulo VI. - Documentación necesaria para la solicitud de matrícula

Artículo 23. Los solicitantes deberán aportar la documentación que a continuación se indica:

1. Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:

1.1. Fotocopia del DNI, pasaporte, o carné de conducir, en vigor, del solicitante.

1.2. En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.

2. Fotocopia del libro de familia (apartado padres e hijos).

2.1. En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso.

2.2. Copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.

3. Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño:

3.1. Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.2. Para funcionarios, certificado emitido por el organismo pertinente en el cual se haga constar la situación laboral de este colectivo.

4. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno. Si es el caso:

4.1. Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.

4.2. Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.

4.3. Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: certificado de minusvalía expedido por el IASS.

5. Documentación justificativa de otras circunstancias especiales. Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.

6. Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse el suministro de las vacunas requeridas para la edad correspondiente.

Artículo 24. La justificación de hallarse empadronado en la localidad y la composición de la unidad de convivencia se comprobará desde el Ayuntamiento en cada uno de los casos, no siendo necesario adjuntar esta documentación. No obstante, quienes así lo consideren conveniente, podrán adjuntar certificado emitido por el Ayuntamiento al respecto, que deberán solicitar previamente.

Artículo 25. La comisión de admisión podrá requerir a los padres documentación complementaria a la presentada en el caso de necesitarla o bien requerir datos complementarios a otras Administraciones Públicas. De no aportarla, no se contabilizará la puntuación correspondiente.

Artículo 26. Formalización de matrícula. Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar para la adecuada formalización de la matrícula, la siguiente documentación complementaria a la ya presentada.

a) Tres fotografías tamaño carné del niño.

b) Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.

c) Impreso con los datos del banco o caja donde se domiciliará el pago de la tasa.

d) Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse el suministro de las vacunas requeridas para la edad correspondiente.

Capítulo VII. - Bajas y sustituciones

Artículo 27. Serán causas de baja definitiva en el centro:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos

la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).

b) La petición de los padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la petición a efectos de disposición de la plaza. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la Ordenanza fiscal.

c) La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven la modificación de precios o del baremo de admisión.

d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o treinta días interrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos.

e) La falta de pago de dos mensualidades consecutivas.

f) Incumplir reiteradamente la normativa específica del centro contenida en esta Ordenanza y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Artículo 28. Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. Los inscritos en esta lista que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de la lista de espera.

Artículo 29. Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva y que tuvieran todavía edad para continuar en el centro, pueden solicitar al curso siguiente plaza en el mismo, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente.

Artículo 30. La inasistencia al centro por motivos justificados (enfermedad de larga duración, operación, etc.) supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes.

Capítulo VIII. - Calendario y horario del centro

Artículo 31. El centro permanecerá abierto, de lunes a viernes, durante todo el año, a excepción del 15 al 31 de julio y todo el mes de agosto.

Artículo 32. Serán no lectivos las festividades nacionales, autonómicas, locales y las establecidas por convenio del Ayuntamiento de Mas de las Matas, proporcionándose a principio de curso el calendario del centro.

Artículo 33. El horario de apertura de la Escuela de Educación Infantil de Mas de las Matas será el siguiente:

- 9.30 horas: Entrada.

-De 10.00 a 12.55 horas: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día. Para los más pequeños habrá un tiempo de descanso.

-13.00 horas: Salida de los alumnos.

-De 16.00 a 18:55 horas: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día. Para los más pequeños habrá un tiempo de descanso

-19.00 horas: Salida de alumnos y cierre del centro.

Estos horarios podrán ser modificados por el Ayuntamiento a propuesta justificada de la dirección del centro.

Artículo 34. Finalizados los horarios de entrada, las puertas del centro se cerrarán y no se permitirá el acceso de alumnos, salvo presentación del justificante de visita médica del propio alumno.

ANEXO 1.

Baremo de admisión.

a) Residencia en la localidad: Por empadronamiento en Mas de las Matas, hasta un máximo de 6 puntos, 3 por cada progenitor. Por empadronamiento en alguno de los municipios de la Comarca de Bajo Aragón, hasta un máximo de 2 puntos, 1 por cada progenitor. En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros, otorgándole 6 o 2 puntos respectivamente.

b) Situación laboral de los padres o tutores: Trabajando ambos padres o tutores a jornada completa, 4 puntos, 2 por el padre y 2 por la madre. Si el trabajo es a media jornada computará a razón de 1 punto por el padre y 1 punto por la madre. En caso de excedencia justificada para el cuidado de hijos se computará según el contrato presentado conforme a jornada previa. En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.

c) Solicitud de más de una matrícula en el centro: En caso de hermanos, por más de una solicitud de matrícula en el centro: 1 punto para cada niño solicitante.

d) Situaciones familiares y personales del alumno: Familia numerosa: 1 punto. Familia monoparental: 1 punto. Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomienda su escolarización: 1 punto. Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno superior a un 65%: 1 punto.

e) Circunstancias especiales: Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por la Alcaldía previo informe y propuesta de los técnicos municipales, pudiéndose obtener en estos casos hasta un máximo de 3 puntos adicionales.

f) Criterios de desempate: Por empadronamiento en Mas de las Matas. De subsistir el empate: Menor renta familiar, y si pese a ello subsiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

Mas de las Matas, 22 de junio de 2011.-El Alcalde, Pedro Pitarch Cañada».

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.

Mas de las Matas, 30 de agosto de 2011.-El Alcalde, Pedro Pitarch Cañada.

Núm. 43.647

MAS DE LAS MATAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora de la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Mas de las Matas 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 del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«ORDENANZA GENERAL QUE REGULA LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE MAS DE LAS MATAS.

ÍNDICE.

Título preliminar. Del ámbito de aplicación y los principios generales.

Título primero. De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos.

Título segundo. Del régimen jurídico de la administración electrónica.

Capítulo I. De la sede electrónica.

Capítulo II. De la identificación y autenticación.

Capítulo III. De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.

Sección 1ª. De la oficina virtual.

Sección 2ª. De los registros.

Sección 3ª. De las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Título tercero. De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.

Disposición adicional primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

Disposición adicional segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

Disposición transitoria única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

Disposición final segunda. Desarrollo normativo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, ha de promover ese derecho de los ciudadanos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en

todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

La Ley de acceso electrónico insta al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos, pudiendo los administrados realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos y debiendo las Administraciones ofrecer sus servicios por esta vía.

De esta nueva situación se percató ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, toda vez que instaba a las Administraciones Públicas a promover la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias, tal y como establece el artículo 45 de la Ley.

Por otra parte, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local establece que "asimismo, las Entidades Locales, y especialmente los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Mas de las matas, son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

El artículo 36 de la Ley 7/1985, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece entre las competencias propias de la Diputación la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado no solo a proveer a las Entidades Locales de los mecanismos necesarios para facilitar su adecuación a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

En estos momentos, la Diputación Provincial de Teruel ha venido trabajando en el desarrollo e implantación de una Plataforma de Administración Electrónica, compuesta de diversas aplicaciones y/o módulos informáticos que interactúan entre sí permitiendo la gestión y tramitación electrónica de procedimientos y trámites administrativos, Plataforma ésta que ha sido puesta a disposición de los Ayuntamientos de la provincia de Teruel a fin de dar cumplimiento a las previsiones de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Entre las diversas aplicaciones y/o módulos principales de la Plataforma de Administración Electrónica se encuentran: el Sistema de Información Administrativa, la Carpeta del Ciudadano, la Oficina Virtual, el Escritorio del Funcionario, la Aplicación de Pago Telemático, el sistema de Registro telemático, el Sistema de Notificación Electrónica y la Aplicación de Archivo Electrónico y la Plataforma de Firma Electrónica.

El uso de las tecnologías en las relaciones entre los ciudadanos y empresas con la Administración Local, implica la necesidad por parte de la Corporación de dotarse de un instrumento normativo que determine los derechos y deberes de los ciudadanos, regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de medios electrónicos en esta nueva forma de generar relaciones, incorporando además, a través de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, los medios y tecnologías, ya desarrollados por otras Administraciones.

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Mas de las matas para incluir en el ámbito del Registro Telemático otros trámites y procedimientos, que en la actualidad se tramitan de modo convencional.

En su virtud, dispongo:

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de Mas de las Matas, sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

2. A los ciudadanos, entendiéndolos como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Mas de las Matas y con el resto de las entidades referidas en el apartado anterior.

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Objeto de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto la determinación de las condiciones y requisitos para la presentación y tramitación telemática de los escritos, solicitudes y comunicaciones cuya competencia tenga atribuida el Ayuntamiento de Mas de las Matas y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica los que se recogen en el Sistema de Información Administrativa (SIA) del Ayuntamiento que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición de la corporación local.

Asimismo se normaliza la creación y regulación de un registro telemático encargado de la recepción y tramitación de dichos documentos, cuya titularidad si bien corresponde a la Diputación Provincial de Teruel, es puesto a disposición del Ayuntamiento de Mas de las Matas.

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, sobre Firma Electrónica, a los efectos de la presente Ordenanza serán de aplicación las que se establecen a continuación:

a) "Registro telemático": Es un registro habilitado para la recepción y remisión electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con determinados trámites y procedimientos.

b) "Oficina Virtual": Portal web desde el cual, el Ciudadano podrá cumplimentar, firmar y posteriormente registrar telemáticamente de los trámites administrativos publicados por parte del Organismo que la gestione.

c) "Carpeta del ciudadano": Es la herramienta que permite al ciudadano acceder a toda la información municipal individualizada y de interés para el administrado, acceder a los servicios de gestión y tramitación de expedientes, así como consultar el estado de los trámites realizados por el ciudadano ante la entidad municipal.

d) "Medios electrónicos": Mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento de la información que permite producir, almacenar o transmitir datos o información susceptible de incorporarse a un documento electrónico.

e) "Documento electrónico": Entidad identificada y estructurada producida por medios informáticos que contiene texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser visualizada, editada, almacenada, transmitida, extraída e intercambiada entre los usuarios de redes abiertas de telecomunicación como unidad diferenciada.

f) "Redes abiertas de telecomunicación": Infraestructura de telecomunicación libremente accesible por cualquier usuario de los servicios que permiten la transmisión e intercambio de datos y el acceso a la información disponible en Internet mediante su conexión a medios informáticos.

g) "Soporte informático": Medio informático en el que es posible grabar y recuperar documentos electrónicos.

h) "Aplicación": Programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

i) "Consignación electrónica": Sistema o servicio proporcionado por un prestador de esta clase de servicios que permite acreditar el momento exacto en que la comunicación de un documento electrónico se produce y se accede a él por parte del destinatario.

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

1. Los principios que rigen las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades a las que se refiere el artículo primero con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas a través de redes abiertas de telecomunicación, son los de: Simplificación y agilización de los trámites, gratuidad, libre acceso, confidencialidad, seguridad, autenticidad, intimidad y confidencialidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

2. Gratuidad. No obstante, la regla general de gratuidad no excluye la posible exigencia de tasas o precios públicos por la prestación de servicios o la tramitación de procedimientos a través de redes abiertas de telecomunicación, siempre que así se contemple en normas que resulten de aplicación.

3. Libre acceso. La regla general del libre acceso quedará restringida en los supuestos de peticiones de información o de documentación que no hayan sido previamente puestas a disposición del público en la red en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

4. Simplificación. Los organismos y entidades, incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, competentes para la gestión de procedimientos administrativos deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación.

5. Intimidad y confidencialidad. La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicaciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizada de la información, propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

Los datos de carácter personal que la Administración obtenga por el solo hecho de que los ciuda-

danos realicen consultas o reciban información a través de redes abiertas de telecomunicación no podrán formar parte de un fichero o base de datos administrativa, salvo autorización expresa del interesado, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal con fines estadísticos.

TÍTULO PRIMERO

De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

Artículo 5. Modelos de solicitudes.

Con el fin de hacer efectivo el ejercicio de derechos y acciones y permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados referidas a los procedimientos y actuaciones recogidas en el Sistema de Información Administrativa (SIA), se crearán y aprobarán modelos normalizados de solicitud, pudiendo iniciarse mediante la instancia general, aquellos procedimientos cuya tramitación electrónica no se contempla en la actualidad.

Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

1. Los Departamentos y organismos públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de esta disposición, deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática, evitando a los interesados, siempre que sea posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Mas de las Matas o del resto de Administraciones Públicas.

2. Igualmente, deberán actualizar permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal del Ayuntamiento en relación con los procedimientos susceptibles de tramitación por medios telemáticos, con expresa indicación de la última fecha de actualización en todo caso.

3. La inclusión de nuevos trámites y procedimientos, así como su modificación, se efectuará por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Mas de las Matas previo informe del responsable del servicio o área correspondiente, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la presente disposición.

Las previsiones contenidas en este apartado, serán de aplicación a la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica y a los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

En todo caso, la adopción de nuevos trámites, procedimientos y modelos normalizados o la modificación de los actuales será difundida a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mas de las Matas.

TÍTULO SEGUNDO

Del régimen jurídico de la administración electrónica

CAPÍTULO I

De la sede electrónica

Artículo 7. Dirección de la sede electrónica.

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad y gestión viene atribuida al Ayuntamiento de Mas de las Matas, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Mas de las Matas dispone de una dirección de propósito general: www.masdelasmatas.es y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos:

236ws.dpteruel.es/tramitar/masdelasmatas

Artículo 8. Titularidad de la sede.

1. El establecimiento de la sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

2. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 9. Relación de trámites: SIA.

1. La sede electrónica poseerá un Sistema de Información Administrativa, SIA, donde se recogerá la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse telemáticamente.

2. Asimismo, el Sistema de Información Administrativa, SIA, recogerá los procedimientos administrativos que podrán ser iniciados por los Administrados en el Ayuntamiento de Mas de las Matas, con indicación del plazo de resolución y del sentido del silencio administrativo, estando además a disposición del usuario los formularios correspondientes a dichos procedimientos.

Artículo 10. Formulación de sugerencias o quejas.

El Ayuntamiento de Mas de las Matas atenderá a través de la red todas reclamaciones y sugerencias que puedan formular los ciudadanos, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos, peticiones concretas de documentación o información que no hayan sido previamente puestas a disposición del público.

La formulación de reclamaciones y sugerencias, se rige en cuanto a su tramitación por lo dispuesto en el Decreto 91/2001, de 8 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la tramitación de

sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios públicos.

CAPÍTULO II

De la Identificación y autenticación

Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento de Mas de las Matas, admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Los interesados podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) DNI Electrónico. Sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b) Firma electrónica avanzada. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Artículo 12. DNI electrónico.

1. El documento nacional de identidad electrónico es el documento nacional de identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

2. De conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, se reconoce la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos.

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

1. Se considera firma electrónica avanzada la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al mismo de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

2. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, teniendo la misma validez que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Artículo 14. Portafirmas.

1. El ASF Portafirmas es la herramienta destinada a facilitar, a los órganos y unidades administrati-

vas, el uso de la firma electrónica reconocida de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa, dicha herramienta se encuentra en la plataforma de firma de la Diputación Provincial de Teruel, ADVANCED SIGNATURE FRAMEWORK (ASF), y que pone a disposición del Ayuntamiento de Mas de las Matas.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 14 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, los documentos electrónicos emitidos por los órganos y unidades incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y firmados a través del sistema Portafirmas gozarán de la validez y eficacia de documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

3. Corresponde a la Diputación Provincial de Teruel la administración del sistema y la conservación de los documentos firmados a través del mismo, todo ello respecto de su integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los mismos, sin perjuicio de la competencia de los órganos que intervienen en el procedimiento en relación con el archivo y custodia de los documentos en soporte papel que obren en su poder y de los documentos electrónicos emitidos o recibidos por ellos, conforme a las disposiciones que les sean de aplicación.

CAPÍTULO III

De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de Mas de las Matas, la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

La Oficina Virtual tendrá carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Telemático.

2. El administrado deberá disponer de un sistema de firma electrónica, conforme a la regulación establecida en la presente Ordenanza, tanto para la presentación telemática de documentos como para la firma de los mismos.

3. De igual modo, la Oficina Virtual permitirá al administrado la subsanación de los trámites iniciados por vía telemática, siempre que así sea requerido por el Ayuntamiento.

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Mas de las Matas, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

El Registro Telemático se crea en el ámbito de la Diputación Provincial de Teruel, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, poniendo el ente provincial el registro, a disposición del Ayuntamiento de Mas de las Matas, como medio de presentación de escritos y comunicaciones, y como salida de documentos oficiales.

Artículo 17. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro, acreditada mediante el servicio de consignación electrónica de fecha y hora, producirá los efectos que la legislación sobre procedimiento administrativo común le atribuya en orden al cómputo de los términos y plazos.

2. A tenor de lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley 11/2007, el Registro Telemático estará operativo las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos de cómputo del plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Telemático, los así declarados en el calendario oficial de festividades de la provincia de Teruel.

Artículo 18. Funcionamiento

1. Recepción de documentos. El Registro Telemático de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada en primera instancia mediante firma

electrónica de la Diputación Provincial de Teruel en nombre del Ayuntamiento de Mas de las Matas, dejando constancia del contenido íntegro del documento de solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

2. Salida de documentos. El Registro Telemático de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento telemático que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido.

3. Inoperatividad del registro. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro telemático no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Artículo 19. Gestión de documentos electrónicos. Almacenamiento y custodia.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro telemático único serán almacenados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho Registro.

Para su almacenamiento podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

2. El órgano que tramite el procedimiento tiene la obligación de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de transferir estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

3. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

La opción de comunicarse por unos u otros medios, no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

3. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo expresamente así al órgano competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones.

4. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

1. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

2. El acceso telemático por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

3. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos o presencialmente, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en la Oficina Virtual regulada en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los interesados podrán aportar al expediente los documentos adicionales que sean necesarios o estimen oportunos, que podrán digitalizarse y cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

5. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

Artículo 24. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Mas de las Matas por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento de Mas de las Matas podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar: El control de los tiempos (fecha y hora) y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Servicio electrónico de acceso restringido. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

3. Requisitos de validez. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

4. Alegaciones. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

5. Simplificación administrativa. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, se promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite

te la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6. Aportación de soporte físico. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 27. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. Información. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

a) Presencialmente.

b) Mediante la Oficina Virtual empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

c) Mediante la Carpeta del Ciudadano, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. Avisos. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación de su expediente, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

El Registro telemático que regula esta disposición entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Disposición Adicional Segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

El Ayuntamiento de Mas de las Matas y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresivamente, las técnicas que hagan posible la accesibilidad de los colectivos de discapacitados y de las personas de edad avanzada a los servicios contemplados en la presente Ordenanza. Asimismo podrán exigir que las páginas de Internet cuyo diseño o mantenimiento financien apliquen los criterios de accesibilidad mencionados.

Disposición Transitoria Única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.

Tras la entrada en vigor de la presente disposición, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa.

Mas de las Matas, 13 de julio de 2011.-El Alcalde, Pedro Pitarich Cañada».

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.

Mas de las Matas, 26 de agosto de 2011.-El Alcalde, Pedro Pitarich Cañada.

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL

Tel y Fax.: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Trimestral impreso: 100,00 €

Venta Ejemplares:

Número suelto 0,30€/ página
impresa

Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.