

La documentación a aportar será la que a continuación se detalla:

1. Instancia de solicitud firmada por el/la alcaldesa/sa del Ayuntamiento solicitante dirigida al señor presidente de la Comarca del Aranda, según modelo S1.

2. Certificado del/de la secretario/a, según modelo S2.

3. Memoria de actividades del ejercicio inmediatamente anterior a la convocatoria, según modelo S3.

Illueca, a 18 de noviembre de 2016. — El presidente, José Ángel Calvo Ayora.

DAROCA

Núm. 10.511

El Ayuntamiento de Daroca, en sesión celebrada el día 17 de noviembre de 2016, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de Ordenanzas fiscales números 5, 20, 21, 33 y 38 para su entrada en vigor durante el ejercicio 2017.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se pone en general conocimiento que durante el plazo de treinta días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ, el expediente administrativo instruido para la adopción de los citados acuerdos podrá ser examinado en la Secretaría municipal del Excmo. Ayuntamiento de Daroca (plaza de España, núm. 6), en horario de 10:00 a 14:00 horas, pudiendo presentarse en dicho plazo las reclamaciones que se estimen oportunas.

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, el presente acuerdo quedará automáticamente elevado a definitivo.

Daroca, a 18 de noviembre de 2016. — El alcalde-presidente, Miguel García Cortés.

FUENTES DE EBRO

Núm. 10.498

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2016, acordó la aprobación provisional del siguiente acuerdo:

Modificación de las siguientes Ordenanzas fiscales:

— Ordenanza fiscal núm 5, del impuesto sobre bienes inmuebles.

— Ordenanza fiscal núm. 7, del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

— Ordenanza fiscal núm. 44, de la tasa por el servicio de comedor en el centro de día.

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

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

Fuentes de Ebro, a 18 de noviembre de 2016. — La alcaldesa, María del Pilar Palacín Miguel.

GELSA

Núm. 10.487

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se pone en conocimiento de los interesados que no ha habido reclamaciones ni sugerencias en el período de exposición al público de la modificación del Reglamento de la Biblioteca Municipal, por lo que ha quedado aprobada definitivamente la misma, pasándose a transcribir seguidamente su texto íntegro y modificación.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE GELSA

NORMATIVA

Para fomentar el uso y la información y contribuir al desarrollo del pueblo de Gelsa se debe disponer de un amplio fondo documental y bibliográfico sobre los temas más diversos y relacionados con el interés de los habitantes del pueblo para cumplir con el servicio de información y ocio propio de este tipo de instituciones.

La puesta en funcionamiento de dicho servicio ha de hacer necesaria la elaboración de un reglamento, que contemple, entre otras cuestiones: su objeto, funcionamiento, uso del fondo bibliográfico, servicios a prestar y órganos competentes en la materia.

TÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETO

Artículo 1.

1. El servicio de biblioteca se concibe como un instrumento de apoyo y asesoramiento como respuesta a las necesidades de formación, información,

ocio y cultura de todos los ciudadanos de cualquier edad de la población de Gelsa.

2. El fondo documental y bibliográfico de la biblioteca municipal constituirá una ayuda para los distintos servicios de la localidad, como puede ser el colegio público, aula de adultos y todos aquellos servicios que se puedan crear con fines semejantes.

Artículo 2.

Son funciones de la biblioteca:

• Suministrar los medios bibliográficos y documentales para obtener la información necesaria para el desempeño del trabajo de información.

• Establecer intercambio de publicaciones con otras bibliotecas, instituciones de ámbito aragonés y centros de interés para el incremento y formación de nuestra biblioteca.

TÍTULO II

USUARIOS

Artículo 3.

1. La biblioteca prestará servicio:

• De información y orientación tanto en lo referente a la organización y manejo de materiales como a la dinámica en general de la biblioteca a todas aquellas personas de cualquier edad y pertenecientes a esta localidad.

• El servicio de préstamo a domicilio de los materiales del fondo bibliográfico a todas aquellas personas que obtengan el carné de socio de la biblioteca.

• Será un servicio público y libre; se pagará una cuota anual de 6 euros y, en caso de que posteriormente se adquiera otro tipo de material (vídeos, CD, etc.), cada socio pagará cuota aparte o un suplemento. El Ayuntamiento invertirá el dinero que pagan los socios en la biblioteca, reflejándolo en su partida presupuestaria.

2. También podrán ser admitidos, mediante la expedición de un carné temporal de acreditación de socios, las personas que lo soliciten.

TÍTULO III

PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 4.

• Al personal de la biblioteca, como responsable directo de la misma, le corresponde como función propia el servir de mediador entre la biblioteca y el usuario.

• Le corresponderá ofrecer la información y orientación de los fondos que custodia.

Artículo 5.

Para su óptima realización de las tareas bibliotecarias deberá disponer de un mínimo de conocimientos relacionados con su labor a desarrollar en la biblioteca.

Artículo 6.

Deberá promover las actividades de animación a la lectura y promoción de la cultura e información dentro del ámbito de la biblioteca, teniendo siempre en cuenta las funciones propias de la biblioteca ya elaboradas en el artículo 1 de este Reglamento.

TÍTULO IV

FONDO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 7.

El fondo bibliográfico estará integrado por todos los libros, publicaciones periódicas y fondos especiales obtenidos mediante donación, intercambio o compra, con cargo a la correspondiente dotación presupuestaria por parte del Ayuntamiento de Gelsa.

Artículo 8.

1. Contará con un extenso fondo sobre la Comunidad Autónoma aragonesa, debiendo concentrarse la colección en las áreas de Ciencias Sociales.

2. Dispondrá, también, de obras de referencia generales y especializadas.

Artículo 9.

La propuesta de adquisición del fondo bibliográfico será realizada por el personal de la biblioteca de acuerdo a los criterios profesionales, las necesidades de la biblioteca, y conforme a los criterios impuestos por los órganos municipales responsables.

Artículo 10.

Los usuarios podrán proponer al responsable de la biblioteca la adquisición de todas aquellas obras que consideren necesarias para su información y formación, o de relevante interés.

Artículo 11.

Cuando la frecuente consulta de una obra lo aconseje, deberán adquirirse los ejemplares por duplicado.

Artículo 12.

Los catálogos de los distintos fondos de la biblioteca se redactarán de acuerdo con las instrucciones vigentes para las Bibliotecas Públicas del Estado, debiendo contar, al menos, con los siguientes: de autor, materias y topográfico.

Artículo 13.

Se considerarán fondos especiales los que por sus características requieran unas condiciones y normas especiales de consulta y utilización.

TÍTULO V

SERVICIOS

Artículo 14.

Deberán prestarse, al menos, los siguientes servicios: orientación al usuario y referencia, lectura en sala, préstamo a domicilio.

Artículo 15.

• El horario de la biblioteca deberá contemplar el horario habitual de sus usuarios teniendo en cuenta el calendario escolar y municipal.

• El horario de apertura al público en los meses de período escolar será por la tarde, y durante el período vacacional o verano, por la mañana.

• Se contempla un horario a "puerta cerrada" para la realización de tareas de carácter administrativo y bibliotecario (sellado, registro, catalogación, tejuclado, informatización, realización de boletines, preparación de animación a la lectura), siendo un mínimo de un tercio de la jornada establecida del personal encargado de la biblioteca.

CAPÍTULO I

LECTURA EN SALA

Artículo 16.

Los usuarios podrán consultar directamente cualquier obra que se encuentre en la sala de lectura.

Artículo 17.

La consulta de los fondos especiales será objeto de un estricto control y vigilancia por parte del personal de la biblioteca.

Artículo 18.

El horario de lectura en sala tendrá la misma duración mínima que el horario de apertura al público.

CAPÍTULO II

PRÉSTAMOS, DEVOLUCIÓN Y RESERVAS

Artículo 19.

1. Podrán utilizar el servicio de préstamo a domicilio las personas que se encuentren registradas como socios de la biblioteca de Gelsa.

2. Con carácter excepcional, podrán beneficiarse de dicho préstamo las personas o entidades que realicen trabajos de especial relevancia, siempre y cuando se disponga de ejemplares duplicados.

Artículo 20.

1. Quedan excluidas de préstamo a domicilio las siguientes obras:

- a) Los fondos especiales.
- b) Publicaciones periódicas.
- c) Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías.
- d) Textos legales.
- e) Obras de consulta frecuente, se solo se dispone de un ejemplar.

2. En los restantes casos, el responsable de la biblioteca decidirá si la obra se puede prestar o no, debiendo adoptar su decisión en función de criterios objetivos, como su rareza, uso, etc.

Artículo 21.

La duración del préstamo será de un máximo de sesenta días, pudiendo ampliarse los plazos cuando dicha ampliación no cause ningún perjuicio.

Artículo 22.

Solo se reservarán libros de manera presencial, ni por teléfono, whatsapp o correo electrónico.

Los usuarios con carné pueden reservar un máximo de dos libros y sus correspondientes materiales asociados (cd-rom) si los tuvieran.

La biblioteca notificará la disponibilidad de los materiales reservados. Contará con seis días naturales desde la fecha de la notificación para retirar el material de la biblioteca. Transcurrido este período sin que haya pasado a recogerlo, se anulará la reserva y el libro pasará a disposición del siguiente lector que tenga una reserva.

Los libros no se podrán renovar en el caso de que estén reservados.

El retraso en la devolución supondrá la suspensión del uso del préstamo en esta biblioteca durante tantos días como se haya retrasado en la devolución de cada uno de los documentos prestados.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación en el Pleno de este Ayuntamiento.

Gelsa, a 18 de noviembre de 2016. — La alcaldesa, Francisca de la Torre Giménez.

MIANOS

Núm. 10.489

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 Administración electrónica, 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 DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.º *Objeto.*

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2.º *Ámbito de aplicación.*

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3.º *Sistemas de identificación y autenticación.*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas solo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3

SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.º *Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://mianos.sedelectronica.es/info.0>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones