

ANEXO VIII

Relación de justificantes del gasto total

ACTIVIDAD (*):			
Nº DE ORDEN	EMISOR	CONCEPTO	TOTAL EUROS (IVA y descuentos incluidos)

(*): Nota: Cumplimentar una relación por actividad, nombrando cada una.

En Utebo, a de de 2012

EL PRESIDENTE

UTEBO

Núm. 4.602

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 16 de febrero de 2012, el Reglamento del servicio informático de apoyo a la educación a distancia en Utebo y sometido el mismo a información pública mediante edicto publicado en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del "Boletín Oficial de Aragón" (BOPZ) de fecha 2 de marzo de 2012, y no habiéndose presentado alegaciones al mismo, se considera aprobado definitivamente y mediante el presente se publica el texto íntegro del citado Reglamento.

El presente Reglamento entrará en vigor transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación del texto íntegro del mismo en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia de Zaragoza.

Utebo, 17 de abril de 2012. — El alcalde.

ANEXO

**REGLAMENTO DEL SERVICIO INFORMÁTICO
DE APOYO A LA EDUCACIÓN A DISTANCIA EN ÚTEBO**
Artículo 1.º Denominación, descripción y objetivos.

El servicio informático de apoyo a la educación a distancia en Utebo es un servicio público de carácter voluntario para los usuarios, dirigido a la población de Utebo que curse estudios a distancia de cualquier modalidad.

El servicio consiste en la cesión gratuita de ordenadores en un aula acondicionada al efecto durante el horario de apertura del centro en el que dicha aula se ubique.

Los objetivos del servicio son apoyar la educación permanente de la ciudadanía de Utebo y favorecer la conciliación entre la vida laboral, académica y familiar, creando un lugar estable y con un horario suficiente para el apoyo a la educación a distancia en el municipio.

Art. 2.º Lugares de prestación del servicio.

El lugar en el que se va a ubicar el servicio será el Centro Cultural "El Molino" de Utebo, siendo por tanto su horario el siguiente:

- Meses de septiembre a junio (incluidos): Lunes a viernes, de 9:00 a 21:00 horas.

- Meses de julio y agosto: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Con el fin de proceder al cierre de la instalación, el aula en la que se prestará el servicio deberá abandonarse como máximo un cuarto de hora antes del horario de cierre.

Los días de apertura coincidirán con los días que indique el calendario anual como laborables.

En el caso de que se decidiera un cambio de ubicación, los horarios y fechas de apertura se adaptarán a los propios del espacio en el que se preste el servicio.

Art. 3.º Capacidad del aula.

El aula dispondrá de cinco ordenadores con acceso a Internet, siendo por tanto la capacidad máxima de cinco usuarios de forma simultánea, capacidad que se puede aumentar hasta el número de diez usuarios en el caso de que dos usuarios deseen compartir un mismo ordenador.

Art. 4.º Requisitos de los usuarios.

1. Podrán solicitar el servicio los vecinos de Utebo estudiantes de enseñanza a distancia de cualquier modalidad.

2. Los solicitantes deberán ser mayores de edad. En el caso de solicitantes menores de edad, podrán serlo aquellos en los que concurran las circunstancias en las que la normativa vigente permite cursar enseñanzas a distancia, tales como situaciones con contrato de trabajo en vigor, deportistas de alto rendimiento, alumnos que hayan superado un Programa de Calificación Profesional Inicial (PCPI) y otras que señale la normativa.

Art. 5.º Procedimiento de solicitud del servicio.

1. Las solicitudes deberán presentarse en el Centro Cultural "El Molino", adjuntando una instancia con los datos del alumno y el justificante de la matrícula del año en curso de cualquier modalidad de enseñanza a distancia.

2. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos se procederá por parte del personal del Centro Cultural "El Molino" a la expedición de un título de usuario que le permitirá el acceso al aula.

Art. 6.º Prestación del servicio.

1. Los usuarios del servicio deberán acudir al personal responsable del centro y entregar su documento acreditativo antes del período de uso del mismo.

2. Se dispondrá en el centro de un registro diario con el nombre del usuario y la hora de entrada en el servicio.

3. El acceso será por orden de llegada, no pudiendo por tanto reservarse plazas ni horarios. Las ausencias puntuales en el período de uso del servicio no podrán superar los quince minutos de duración.

4. En el momento de abandonar el aula por un período superior a media hora, el alumno deberá comunicarlo al personal del centro, que registrará la hora de salida en el registro diario, y recoger su documento acreditativo para posteriores usos.

5. El número máximo de horas que se podrán utilizar los ordenadores del aula de forma continuada será de cuatro, pudiendo prolongarse este horarios si no existe demanda del puesto por otro usuario.

6. Dado que no existirá personal especializado en materias de informática al servicio del aula, las incidencias en los usos deberán indicarse al personal del Centro, que dará aviso a los servicios correspondientes, no siendo responsabilidad de dicho personal la reparación de averías.

Art. 7.º Renovaciones y bajas en el servicio.

1. Los usuarios solicitarán renovación de tal condición con carácter anual, siguiendo el procedimiento recogido en el artículo 5.

2. En caso de no ser necesario el uso del servicio, los usuarios deberán comunicar la baja por escrito en el Centro Cultural "El Molino". Esta comunicación se podrá realizar en cualquier momento del año.

3. La baja será de oficio en todos los casos de usuarios que no hayan presentado la baja o solicitud de renovación antes del día 15 del mes de octubre del curso siguiente a aquel en que hubieran solicitado el servicio o hubieran solicitado la última renovación.

Art. 8.º Derechos y deberes de los usuarios. Infracciones.

Los usuarios del servicio tendrán derecho a:

- Utilizar los recursos ofrecidos por el servicio, conforme a la información previamente recibida.

- A que sus datos personales se traten conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normativa concordante.

- Recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables y personal asignado al servicio.

Deberes de los usuarios:

- Mantener en todo momento un trato respetuoso y digno hacia los responsables y personal asignado al servicio y hacia el resto de usuarios del servicio y del Centro Cultural "El Molino".

- Respetar las instalaciones, los recursos y el material del servicio y del Centro Cultural "El Molino".

- Dejar limpias, ordenadas y recogidas las dependencias y materiales.

- No fumar, comer ni beber dentro del centro.

- No entrar a las instalaciones con animales, a salvo los casos de perros guía.

- No beber ni comer en el interior del centro.

- Alertar y poner en conocimiento del personal del servicio y del Centro Cultural "El Molino" de los incumplimientos de otros usuarios, así como de las anomalías o irregularidades que se observen.

El personal municipal obligará a abandonar el aula a todo aquel usuario que, de forma manifiesta, esté ocupando el aula o utilizando los medios técnicos allí disponibles con finalidades distintas del estudio, así como a los usuarios que no cumplan con los deberes expresados en este artículo.

De producirse tales conductas de forma reiterada, la Alcaldía podrá retirar el título de usuario.

Art. 9.º Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor treinta días después de su publicación en el BOPZ.