

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 130

10 de julio de 2015

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Confederación Hidrográfica del Júcar.....	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Comarca del Matarraña/Matarranya	2
Cedrillas.....	14
La Cañada de Verich y Barrachina	18
Torrecilla del Rebollar y Jabaloyas	19

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: http://bop.dpteruel.es

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Núm. 64.570

JULIA TENA GARGALLO ha solicitado ante esta Confederación Hidrográfica del Júcar autorización para la corta de 30 chopos (18 de leña y 12 maderables medianos) en terrenos de Dominio Público, en el cauce del río Alcalá en el tramo situado en el entorno del punto con coordenadas aproximadas UTM datum etrs89 huso 30: (X = 694.951,00 Y = 4.470.455,00) junto a la parcela número 377 del polígono 15 del término municipal de Alcalá de la Selva (Teruel).

EXPEDIENTE: 2015AR0069

Número de chopos a cortar: 30

Se abre información pública sobre dicha petición por un plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente, inclusive, al de la fecha de exposición de la presente nota, durante el cual podrán presentarse peticiones en competencia e incompatibilidades con la petición así como las reclamaciones que se estimen procedentes en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avenida Blasco Ibáñez, 48, de Valencia), o cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Para las peticiones en competencia se presentará la solicitud debidamente cumplimentada con los datos e información exigidos en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico y cuyo modelo se puede obtener en la web: www.chj.es

Valencia, 19 de junio de 2015.- EL SECRETARIO GENERAL, FDO: Carlos Fernández Gonzalo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 64.628

COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

Transcurrido el plazo de exposición pública marcado por el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, del acuerdo de aprobación provisional del expediente de establecimiento y ordenación del precio público por la prestación de servicios del albergue juvenil comarcal "Estació rural d'interior del Matarranya", sin que se hayan presentado reclamaciones al mismo, se entiende definitivamente aprobado el expediente, con lo que procede la publicación íntegra de dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Ordenanza reguladora entrará en vigor en el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra ella cabe la interposición de recurso contencioso- administrativo, en la forma y plazos establecidos por la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

ORDENANZA Nº 9 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ALBERGUE JUVENIL COMARCAL "ESTACIÓ RURAL D'INTERIOR DEL MATARRANYA"**Artículo 1: Fundamento**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece los precios públicos por la prestación de servicios del albergue juvenil comarcal "Estació rural d'interior del Matarranya."

Artículo 2: Nacimiento de la obligación

El objeto de este precio público lo constituye la utilización del albergue juvenil comarcal "Estació rural d'interior del Matarranya."

Artículo 3: Obligados al pago

Están obligados al pago del precio público por los servicios que se prestan en el albergue juvenil comarcal regulados en esta Ordenanza las personas físicas o jurídicas que, disponiendo de carné de alberguista, utilicen las instalaciones y/o servicios del albergue juvenil.

La obligación de pagar este precio público nace desde el momento en que se autorice la utilización de las instalaciones del albergue juvenil comarcal.

Artículo 4: Cuantía

El importe a satisfacer por este precio público se exigirá de acuerdo con el siguiente cuadro de tarifas:

SERVICIOS ALBERGUE JUVENIL (Por día y usuario)	Menores de 30 años		Mayores de 30 años	
	Individual	Grupos *	Individual	Grupos *
Alojamiento y desayuno (servicio obligatorio)	17,00	16,00	21,00	20,00
Media pensión	24,00	23,00	28,00	26,00
Pensión completa	34,00	32,00	38,00	36,00
SERVICIOS SUELTOS ALBERGUE				
Bebidas extra	1,50	1,50	1,50	1,50
Comida o cena				
-Menú	10,00	10,00	10,00	10,00
-Medio menú	6,00	6,00	6,00	6,00
-Café	1,00	1,00	1,00	1,00
OTROS SERVICIOS				
Sábanas + funda almohada (obligatorio)	2,00	2,00	2,00	2,00
Fianza usuario	3,00	3,00	3,00	3,00

* Los grupos deberán ser de un mínimo de 10 personas.

(2). Siempre con reserva previa.

Las tarifas del precio público reguladas incluyen IVA.

Artículo 6: Normas de gestión

Los precios públicos se abonarán directamente al concesionario del servicio público, de conformidad con lo previsto en el Reglamento interno del albergue.

Vigencia

La presente Ordenanza entrará en vigor en el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente, sin interrupción, en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

Valderrobres, a 30 de junio de 2015.- El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya, Fdo.: Francisco Esteve Lombarte.

Núm. 64.627

COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del expediente del Reglamento de funcionamiento del Servicio de Ayuda a domicilio de la Comarca del Matarraña/Matarranya, 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 DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA.

PREÁMBULO.

La Comarca del Matarraña/Matarranya se constituye por Ley 7/2002, de 15 de abril. De entre las competencias atribuidas por la citada ley a la Comarca del Matarraña/Matarranya, el artículo 5.1.6) determina la materia de acción social como competencia que podrá ejercer dicha comarca, siendo a través del Decreto 5/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y se traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca del Matarraña/Matarranya, donde se determina que dicha Comarca desarrollará, dentro de su ámbito territorial las siguientes funciones y servicios en materia de Acción Social: Prestaciones básicas y apoyo a la unidad de convivencia y ayuda a domicilio.

La Ley 5/2009 de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, establece en el Preámbulo que el Sistema Público de Servicios Sociales se configura como una organización fuertemente descentralizada en el ámbito local, por lo que su regulación y funcionamiento han de tomar en consideración los contenidos de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y de la Ley de Comarcalización de Aragón, cuyo texto refundido fue aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, definiendo el ámbito

de responsabilidad que corresponde a las entidades locales dentro del sistema público y asegurando su cooperación y coordinación con la Acción de la Comunidad Autónoma.

La efectiva implantación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, cuya relevancia dentro del conjunto de los servicios sociales resulta evidente, exige una adecuación de la actual ordenación del sistema de servicios sociales de Aragón, dada su decisiva incidencia en la configuración del mismo y el enorme reto de gestión que comporta para la Administración autonómica y para el conjunto de las entidades locales con competencias y responsabilidades en la aplicación de la citada ley.

La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, establece en su Art. 15 Funciones del Centro de Servicios Sociales, apdo. f) Prestación de servicios de ayuda a domicilio, teleasistencia, alojamiento temporal y apoyo a la unidad familiar o de convivencia.

La Orden de 29 de abril de 2013, del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia, de Desarrollo del Servicio de Ayuda a domicilio y del Servicio de Teleasistencia, viene a regular los Servicios de Ayuda a Domicilio y de Teleasistencia den la Comunidad Autónoma de Aragón, recogiendo en una misma norma tanto los contenidos en el catálogo propio del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia como los considerados como prestación de servicio por parte de los servicios sociales generales, dirigidos al conjunto de la población. En todo caso, resulta inevitable distinguir entre ambas prestaciones, fundamentalmente en el acceso y en la financiación, pero sin que se creen dos servicios con medios humanos y materiales distintos o con distintas exigencias en cuanto a acreditación y calidad de los mismos.

Por todo ello la Comarca del Matarraña/Matarranya, regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD), de conformidad con el presente Reglamento de funcionamiento.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art.1 Concepto y naturaleza.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) es una prestación de servicio de los servicios sociales generales del sistema público de servicios sociales que proporciona un conjunto de atenciones orientadas a facilitar un entorno de convivencia adecuado y tiene como objeto la prestación de una serie de atenciones a las personas y, en su caso, a las familias en su domicilio.

2. El servicio cumplirá alguna de las siguientes finalidades:

a. Facilitar el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria a aquellas personas con limitaciones de autonomía personal, con objeto de evitar o, en su caso, retrasar, el ingreso en centros de carácter residencial, ofreciendo también la realización de tareas de apoyo puntual o sustitución, en su caso, de las personas cuidadoras en su domicilio.

b. Intervenir en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de los miembros de la unidad de convivencia.

3. El SAD tiene naturaleza de prestación esencial para personas en situación de dependencia y de prestación complementaria para el conjunto de la población.

Art. 2. Ámbito de aplicación.

Se trata de un servicio gestionado por la Comarca del Matarraña/Matarranya a través del Centro de Servicios Sociales, dentro del programa de apoyo a la unidad convivencial y ayuda a domicilio. Su ámbito de aplicación territorial será por tanto, los 18 municipios que componen la Comarca.

Art. 3. Finalidad.

El servicio se aplicará a determinados estados de necesidad que se establecerán sobre la base de escalas de incapacidad física, psíquica, social y nivel de autonomía personal, pero nunca los eximirá de sus responsabilidades ni de las de sus familiares por obligación legal.

El SAD tiene las siguientes finalidades:

- a) Preventivas: De situaciones personales que puedan motivar un deterioro físico, psíquico o la exclusión social.
- b) Asistenciales: Para dar respuesta a las necesidades de desarrollo personal y convivencial, procurando la mejora de su calidad de vida.
- c) Promocionales: De la autonomía de las personas con limitaciones para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

Art. 4. Objetivos.

Los objetivos serán los siguientes:

1. Favorecer que la persona usuaria (y/o su familia) adquiera, mantenga o recobre los recursos, las habilidades y los hábitos adecuados que les permitan mantener una vida lo más autónoma y satisfactoria posible, permaneciendo en su medio habitual, compensándole los posibles déficits o discapacidades y evitando situaciones de deterioro personal, familiar o social.
2. Evitar o retardar el internamiento de aquellas personas (mayores, menores o discapacitadas) que a causa de sus déficits físicos, psíquicos o sociales no pueden continuar viviendo en su domicilio sin ayuda.

3. Prevenir situaciones de crisis familiares provocadas por situaciones de sobrecarga en aquellas familias que no son capaces de superar por sus propios medios la crisis coyuntural que padecen, apoyándoles para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
4. Prestar atención a las situaciones de dependencia.
5. Prevenir situaciones de exclusión social.
6. Servir como medida de apoyo a las familias y/o personas cuidadoras de las personas usuarias del servicio.
7. Apoyar a las unidades convivenciales para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
8. Las intervenciones del SAD deberán orientarse, cuando así lo requiera el caso, a la potenciación de las relaciones humanas (con familiares y comunidad) de la persona usuaria y a la mejora de su capacidad de autoestima, aspecto que está en relación directa con las posibilidades de mejora en la autonomía personal.
9. Todas las intervenciones que se hagan en el marco del SAD tendrán un carácter preventivo, educativo y rehabilitador, desde una perspectiva de atención integral y polivalente.

Art. 5. Características.

- d) Público: Es un recurso de la Administración Pública abierto a toda la población de la Comarca.
- e) Transitorio: Se trata de un recurso temporal mantenido hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos o por el tiempo establecido por el IASS en el caso de prestación esencial.
- f) Polivalente: Cumple una amplia gama de atenciones para cubrir las necesidades de las personas o unidades convivenciales.
- g) Se establecen criterios de prioridad, de forma que puedan ser valoradas las situaciones de necesidad social. Como prestación esencial se estará a lo propuesto por el IASS. Para la valoración del SAD como prestación complementaria se aplicará el baremo en el que se analizan los aspectos familiares, económicos, de salud, vivienda y relacionales de las personas usuarias.

CAPÍTULO II.

PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO.

Art.6. Personas destinatarias.

Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas que carezcan o tengan mermada la autonomía personal, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida y que residan en cualquier municipio de la Comarca del Matarraña/Matarranya, cuando se encuentren en alguna de las situaciones de necesidad descritas en este reglamento.

En concreto podrán ser usuarias del SAD:

a) Personas que se encuentren en situación de dependencia y tengan reconocida dicha situación en grado o, en su caso, en grado y nivel efectivo conforme al calendario establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre. Estas personas usuarias accederán al SAD como prestación esencial.

b) Personas en los siguientes supuestos:

- I. Personas con limitaciones para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, no reconocidos como personas en situación de dependencia y que se encuentren dentro de los siguientes supuestos:
 1. Personas mayores de 65 años no reconocidos como dependientes.
 2. Personas con discapacidad que, independientemente de su edad, tengan reconocido un 65% de minusvalía.
- II. Personas que viven solas sin red de apoyo o con red en situación de riesgo de exclusión, que presenten algún tipo de deterioro personal que limita su capacidad y grado de autonomía.
- III. Personas solicitantes de valoración de la dependencia, pendientes de resolución o de aplicación efectiva del recurso que le corresponda.
- IV. Personas cuidadoras habituales que requieren apoyo en la atención personal a la persona cuidada; personas cuidadoras que requieren apoyo en situaciones sobrevenidas por razones psicofísicas; y personas cuidadoras de menores de doce años.
- V. Personas cuyo entorno familiar o social presente problemas de desarraigo convivencial y, en general, cuando exista una situación de desatención o dificultades familiares valorada técnicamente y en la que se establezca un programa de intervención del Centro de Servicios Sociales.

Las personas usuarias contempladas en el apartado b) accederán al SAD como prestación de naturaleza complementaria.

CAPÍTULO III.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Art. 7. Situaciones de necesidad.

El SAD se prestará en función de las siguientes situaciones de necesidad:

1. Respecto a la persona sobre la que revierten los cuidados cabrá atender:

- a. Necesidades relacionadas con la higiene, salud, alimentación, entendidas como dificultades para realizar por sí mismos las ABVD, tanto cuando las situaciones sean de carácter temporal como permanente.
 - b. Necesidades referidas a la vida relacional, entendidas como dificultad para realizar acciones de fomento de las relaciones familiares y sociales y las derivadas de la soledad y el aislamiento social.
 - c. Necesidades relacionadas con la organización doméstica, así como la necesidad de un entorno más integrador que posibilite la autonomía dentro del hogar como en el acceso al mismo.
 - d. Necesidades relacionadas con la seguridad personal.
 - e. Necesidades relacionadas con la carencia de habilidades y destrezas para el autocuidado o falta de hábitos de vida saludable o habilidades sociales.
2. Respecto a las personas cuidadoras habituales, cabrá atender:
- a. Necesidades de apoyo en tareas concretas de cuidado personal.
 - b. Necesidades relacionadas con la prevención, derivadas de la sobrecarga emocional y física de las personas cuidadoras de personas dependientes, y del deterioro de las relaciones familiares y/o sociales.
 - c. Necesidad de compatibilizar vida familiar y laboral.
 - d. Necesidad de aprendizaje de habilidades para el cuidado.

Art. 8. Modalidades de prestación.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo anterior, el SAD comprende las siguientes modalidades:
 - a. Atención de carácter personal
 - b. Atención de carácter doméstico
 - c. Atención de apoyo a las personas cuidadoras en el domicilio
 - d. Atención de carácter psicosocial y educativo.
 - e. Servicios complementarios
2. Todas las actividades, y más en concreto las de carácter doméstico, tendrán un carácter complementario de las propias capacidades de la persona usuaria y/o la unidad de convivencia.
3. Se excluyen expresamente del SAD las siguientes actuaciones:
 - a) Las atenciones a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio
 - b) Las actividades y tareas no prescritas
 - c) Las actuaciones de carácter sanitario o de cualquier otra índole que requieran una cualificación profesional específica.

Art. 9. Atenciones de carácter personal.

Incluye aquellas actividades básicas de la vida diaria y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias. Van dirigidas a promover y mantener su autonomía personal y a fomentar hábitos adecuados de conducta y adquirir habilidades básicas relacionadas con:

- Apoyo en el aseo e higiene personal
- Apoyo para levantarse y acostarse
- Apoyo para comer y beber
- Ayuda en el vestir y desvestir
- Apoyo en la movilización dentro del hogar
- Orientación en tiempo y espacio.
- Mantenimiento de funciones fisiológicas y hábitos saludables

Art. 10. Atenciones de carácter doméstico.

Aquellas actividades y tareas dirigidas al cuidado y gestión del domicilio del usuario y de sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. En concreto se contemplarán:

- Respecto a la limpieza de la vivienda: limpieza cotidiana y general de las estancias de uso diario de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en las que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del Servicio. Se incluyen, además, pequeñas reparaciones domésticas que la persona usuaria realizaría por sí misma y no requieren de la participación de profesionales.
- Respecto a la ropa: lavado y planchado de la ropa, orden, repaso y compra de ropa si fuese necesario a cargo del usuario.
- Respecto a la alimentación: labores de compra y preparación de alimentos.

En este sentido quedan excluidas las tareas de tipo puntual y extraordinario tales como: limpieza general, limpieza de zonas comunitarias, limpieza de persianas, limpieza de calle, etc.

Art. 11. Atención de apoyo a las personas cuidadoras en el domicilio.

Incluye aquellas actividades y tareas tanto personales como domésticas de apoyo, e incluso sustitución temporal de la persona cuidadora en el domicilio de la persona cuidada para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

Art. 12. Atención de carácter psicosocial y educativo.

Intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desenvolvimiento de las capacidades personales, de afectividad, a la convivencia y a la integración así como el apoyo en la cohesión familiar.

Quedan incluidas:

- Asesoramiento, seguimiento, intervención y tratamiento social.
- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para realizar gestiones (visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas).
- Visitas a familiares.
- Actividades de ocio y entrenamiento dentro del domicilio.
- Entrenamiento y aprendizaje para la adecuada realización de las actividades de limpieza y mantenimiento del hogar.
- Orientación para la organización de la economía doméstica.
- Utilización de equipamientos básicos.
- Establecimiento de pautas de vida saludable (pautas alimenticias, de higiene y aseo personal y otras relativas a generar habilidades dirigidas al autocuidado).
- Cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce vínculos familiares y con el entorno, y que prevenga situaciones de exclusión social.

Art. 13. Servicios complementarios.

1. Se consideran servicios y actividades complementarios los prestados, tanto en el domicilio como fuera de éste, por entidades y/o profesionales diferentes a los del SAD propiamente dicho.

Se pueden señalar los siguientes: lavandería externa, servicio de comidas a domicilio, adaptaciones para el acondicionamiento del hogar, ayudas técnicas para la autonomía personal, teleasistencia y otras similares, peluquería, podología, actividades de mantenimiento de las funciones físicas y motoras de la persona, fisioterapia, terapia ocupacional, y otros servicios y actividades siempre y cuando tengan carácter complementario e incida de manera positiva en la calidad de vida, grado de autonomía del usuario y favorezca la permanencia de este en el entorno, evitando internamientos.

2. La Comarca del Matarraña/Matarranya, en el ámbito de sus competencias, podrá incluir en sus catálogos tales servicios y actividades complementarios.

Art. 14. Criterios técnicos comunes.

La prescripción del servicio se ajustará, con carácter general, a los siguientes criterios técnicos:

- a) El SAD es un servicio idóneo ante cualquiera de las situaciones de necesidades descritas en el artículo 7 del presente reglamento y para las personas en situación de dependencia de los grados I y II.
- b) La prestación del servicio podrá contemplar atenciones personales, domésticas o ambas.
- c) En el supuesto de que el contenido de la prestación incluya atenciones de carácter personal y doméstico, la intensidad de la atención de carácter doméstico será suficiente con un tercio del tiempo total asignado para las personas en situación de dependencia del grado III y II, y dos tercios del tiempo asignado para el resto.
- d) En el caso de personas en situación de dependencia los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar sólo podrán prestarse conjuntamente con los servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.
- e) Ante una situación de cambios frecuentes de domicilio de la persona usuaria, deberá valorarse la procedencia de este servicio o de otros recursos.
- f) Habrá de tenerse en cuenta las condiciones de la vivienda para la prestación del servicio, no pudiendo prestarse dicho servicio en los siguientes supuestos.
 - a. Viviendas con riesgo de derrumbamiento
 - b. Viviendas insalubres (plagas, infestaciones, etc.) que pongan en riesgo la prestación del servicio.

Art. 15. Intensidad del servicio.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio diurno, prestado en horario de mañanas o tardes, que no alcanza las situaciones que requieran atención continuada todo el día, bien sea médica o social.

2. Se prestará de lunes a viernes, excepto los sábados.

3. Para el conjunto de la población, la intensidad del servicio de naturaleza complementaria, con carácter general, se prestará:

- a) En los casos de atenciones domésticas por un mínimo de 2 horas semanales y un máximo de 5 horas semanales.

- b) Para servicios de carácter personal un mínimo de 2 horas semanales, y un máximo de 6 horas semanales.
 - c) En los servicios de atención mixta (doméstica y personal) el límite máximo se fijará en 11 horas semanales.
 - d) En la prestación de cualquier modalidad de servicio se entenderá en todo caso, la hora, como 50 minutos de trabajo efectivo.
4. Para las personas que tengan reconocida la situación de dependencia, con resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, la intensidad del servicio de naturaleza estará determinada en el mismo.
5. Cuando en la misma unidad de convivencia varios miembros tengan derecho al servicio, a cada usuario se le asignarán las horas de atención personal que le correspondan. Las horas de atención doméstica asignadas a la totalidad de los miembros con derecho de la unidad de convivencia no podrá superar el límite máximo de horas establecido para el usuario con mayor intensidad.
6. El periodo de concesión del SAD de naturaleza complementaria será como mínimo de seis meses y, con carácter general, de un año, prorrogable de oficio mediante informe técnico como consecuencia del seguimiento realizado sin requerir nueva resolución, siempre y cuando persistan las condiciones iniciales. Excepcionalmente, en situaciones motivadas, excepcionales o de urgencia el periodo de concesión podrá ser inferior.
7. El SAD de naturaleza complementaria, para apoyar a las personas cuidadoras habituales, se prestará por un máximo de 220 horas al año a una misma unidad de convivencia. Cuando las horas de prestación superen las diez horas semanales, será preciso un informe social que lo justifique.
8. La extensión, intensidad y tipo de servicios a prestar en el SAD de naturaleza complementaria, vendrán condicionados por los créditos disponibles para este programa, así como la disponibilidad de medios técnicos y humanos.
9. Ante las limitaciones referidas en el punto anterior, se establecerá un orden de prelación mediante lista de espera, atendiendo a la puntuación obtenida en la aplicación del baremo de situación de necesidad de ayuda a domicilio que se determine por el Departamento de Acción Social.
10. El horario en que se prestará el Servicio de Ayuda a Domicilio, en la modalidad que sea, se determinará en todo caso por el Departamento de Acción Social de la Comarca del Matarraña/Matarranya (teniendo en cuenta las preferencias del usuario), basándose en criterios de adecuación de las tareas a realizar, priorizándose aquéllas que tengan que ver con la atención personal del usuario/a y en función de la disponibilidad horaria que se tenga en cada momento. En el caso de la Ayuda a Domicilio Complementaria, si la persona usuaria no estuviese de acuerdo con el horario fijado, pasará a la lista de espera.
11. En los casos en que la persona usuaria conviva con familia válida para las actividades de la vida diaria, sólo se prestará el SAD para la atención personal y en ningún caso se realizarán tareas domésticas.
12. Todas las tareas y/o servicios que se presten a través de la Ayuda a Domicilio se realizarán respetando el horario asignado, excepto situaciones debidamente justificadas sobre los que se avisará con suficiente antelación a la persona usuaria.
13. Salvo casos excepcionales de necesidad, previamente informados por el personal Técnico de Trabajo Social, las Auxiliares de Ayuda a Domicilio no poseerán llaves del domicilio ni prestarán el servicio si no es en presencia de la persona usuaria ni realizarán ninguna gestión bancaria a cuenta de la persona usuaria.
14. La asignación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en cada caso se realizará por parte de los Técnicos del Equipo de Servicios Sociales siguiendo los criterios de disponibilidad, cercanía, adecuación y optimización de los recursos.
15. Cuando el personal de Ayuda a Domicilio se ausente por vacaciones, asuntos propios, baja por ILT, etc. Se sustituirá de la siguiente forma:
- a) En los casos de atenciones personales se sustituirá, si es posible, siempre y cuando la ausencia del personal sea como mínimo de un día completo
 - b) En los casos de atenciones domésticas se sustituirá siempre y cuando el personal de Ayuda a domicilio se ausente de su puesto de trabajo por más de 5 días laborables continuados, en caso contrario, no se pondrá sustitución.
 - c) Las personas usuarias del SAD, aceptarán al profesional que se ponga para la sustitución del personal titular. En caso contrario, deberán abonar igualmente la tasa aunque no se les preste el servicio.

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 16. Gestión del Servicio

El Servicio de Ayuda a Domicilio depende en su gestión de la Comarca del Matarraña/Matarranya, y se organizará según lo dispuesto en este Reglamento. El personal del servicio de ayuda a domicilio se regirá mediante

el Convenio de Personal de la Comarca del Matarraña/Matarranya establecido al efecto y la normativa laboral vigente.

Art. 17. Organización

Para una organización más eficaz se consideran tres niveles de intervención: nivel de decisión, nivel organizativo y nivel básico de intervención.

1. Nivel de Decisión, incumbe a los Órganos de Gobierno de la Comarca del Matarraña/Matarranya.
 - 1.1. Son competencias del Consejo Comarcal:
 - 1.1.1. Aprobar la programación del SAD y sus presupuestos anuales.
 - 1.1.2. Acordar las modificaciones oportunas en materia de usuarios así como de organización.
 - 1.1.3. Aquellas que por su naturaleza se determinen.
 - 1.2. Corresponde al Presidente o Consejero Delegado de Acción Social, previa delegación expresa de la Presidencia:
 - 1.2.1. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Comarcal.
 - 1.2.2. Promover el Servicio de Ayuda a Domicilio y velar por su correcto funcionamiento.
 - 1.2.3. Aceptar la incorporación y posteriores variaciones de usuarios del SAD, previos los informes pertinentes.
2. El nivel Organizativo es asumido por el Equipo Multidisciplinar del Departamento de Acción Social de la Comarca del Matarraña/Matarranya:
 - 2.1. La Jefatura del Área de Servicios a las Personas, tendrá las siguientes funciones:
 - 2.1.1. Valoración de las necesidades y recursos de Ayuda a Domicilio en la Comarca siguiendo la premisa de máxima optimización y aprovechamiento de los recursos disponibles.
 - 2.1.2. Elaborar la propuesta de programación del SAD, previo informe de los Trabajadores Sociales.
 - 2.1.3. Presentar propuesta de programación ante el Presidente o persona en quien delegue.
 - 2.1.4. Facilitar y promocionar la formación y reciclaje del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
 - 2.1.5. Gestionar las quejas formuladas por las personas usuarias así como por quienes presten el servicio.
 - 2.1.6. Seguimiento periódico del SAD, debiendo emitir informe sobre situación y cumplimiento de todas las partes implicadas.
 - 2.1.7. Control del Presupuesto asignado al SAD.
 - 2.1.8. Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la Presidencia o Persona en quién delegue.
 - 2.2. Los/las Trabajadores/as Sociales tienen las siguientes funciones:
 - 2.2.1. Detección, estudio y diagnóstico de los casos.
 - 2.2.2. Proponer el tipo de servicio más adecuado a cada caso.
 - 2.2.3. Elaborar el Programa Individual de Atención, contemplando las atenciones y las tareas más oportunas en cada caso así como la intensidad del servicio.
 - 2.2.4. Seguimiento y evaluación de cada caso.
 - 2.2.5. Seguimiento periódico de las tareas desarrolladas por el personal de Ayuda a Domicilio, y de las prestaciones del servicio a las personas usuarias.
 - 2.2.6. Mantener relación periódica con las personas usuarias y su entorno sociofamiliar.
 - 2.2.7. Elaborar informes periódicos para la Jefatura del Área de Servicios a las Personas sobre el seguimiento del SAD.
 - 2.2.8. Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.
 - 2.2.9. Difusión e información del servicio.
 - 2.2.10. Guardar el debido secreto profesional.
 - 2.2.11. Participar en la organización de horarios, en la programación y supervisión del servicio.
 - 2.2.12. Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
 - 2.2.13. Orientar y realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones de las auxiliares de ayuda a domicilio, especialmente en lo referido a revisión de tareas y horarios, cumplimiento de objetivos y evolución del servicio, comunicación de incidencias, detección de nuevas necesidades de la persona usuaria, apoyo y asesoramiento a la auxiliar de ayuda a domicilio, seguimiento de incidencias y anomalías, supervisión del cumplimiento de las normas y otras.
 - 2.2.14. Facilitar a la Auxiliar Administrativo del Servicio Social, toda la información necesaria para el cálculo de las cuotas, incidencias, horas de servicio no prestadas, que sean necesarias para una correcta gestión del SAD, así como para la justificación económica del Servicio como prestación esencial.
 - 2.3. El/la Educador/a Social y el/la Psicólogo/a, realizarán las siguientes funciones:
 - 2.3.1. Valoración y análisis de los casos desde una perspectiva educativa y psicológica.
 - 2.3.2. Proponer los servicios psicoeducativos oportunos en cada caso.

- 2.3.3. Asesoramiento psicoeducativo tanto a Trabajadores Sociales como Auxiliares de Ayuda a Domicilio a la hora de establecer y prestar el servicio.
- 2.4. El personal Auxiliar Administrativo del Servicio Social de Base, realizará las siguientes funciones:
 - 2.4.1. Pasar las cuotas correspondientes a la prestación del SAD de naturaleza complementaria, según la información aportada por las Trabajadoras Sociales, a las personas usuarias del Servicio.
 - 2.4.2. Elaboración de los cuadrantes horarios del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en coordinación con las Trabajadoras Sociales y la Jefatura del Área de Servicios a las Personas.
 - 2.4.3. Comunicación de incidencias del servicio a las Auxiliares de Ayuda a Domicilio (ausencias del usuario de su hogar, bajas temporales,...).
 - 2.4.4. Justificación económica al Departamento correspondiente del Gobierno de Aragón, de la prestación del SAD de naturaleza esencial, según la información aportada por las Trabajadoras Sociales.
 - 2.4.5. Control de vacaciones, asuntos propios, licencias, bajas, o cualquier ausencia del personal de Ayuda a Domicilio, y su comunicación tanto a los usuarios del Servicio, como a las Trabajadoras Sociales y a la Jefatura del Área.
 - 2.4.6. Remisión de documentación al personal y usuarios del SAD.
 - 2.4.7. Otras tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del servicio.
3. Nivel básico de intervención, es asumido por las Auxiliares de Ayuda a Domicilio y las propias Trabajadoras Sociales, las funciones del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio, son las siguientes:
 - 3.1. Las auxiliares de Ayuda a Domicilio, deberán poseer la cualificación requerida, o estar en proceso de obtención de la misma, y se encargarán de realizar las tareas establecidas por las trabajadoras sociales que gestionan el programa.
 - 3.2. Concretamente el personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio, realizará las siguientes funciones:
 - 3.2.1. Realizar las actuaciones de carácter personal y doméstico para apoyar a las personas en la realización de las ABVD, según las instrucciones de la Trabajadora social correspondiente.
 - 3.2.2. Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de las situaciones a nivel individual y convivencial.
 - 3.2.3. Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
 - 3.2.4. Facilitar a las personas usuarias, canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
 - 3.2.5. Cumplimentar la documentación de registro que corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
 - 3.2.6. Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.
 - 3.2.7. Guardar el debido secreto profesional.
 - 3.2.8. Comunicar cualquier incidencia en relación al SAD, bien a las Trabajadoras Sociales, bien a la Auxiliar Administrativo del Servicio Social.

Art. 18. Recursos económicos.

El servicio de Ayuda a domicilio de naturaleza complementaria, dispondrá para su financiación de los siguientes recursos económicos:

1. Aportación económica de la Comarca del Matarraña/Matarranya a través de la correspondiente partida presupuestaria en los Presupuestos anuales de la Entidad.
2. Aportación económica de los Ayuntamientos que conforman la Comarca del Matarraña/Matarranya.
3. Aportación económica de las personas usuarias del servicio, a través de las cuotas por prestación del servicio, reguladas en la correspondiente Ordenanza Fiscal de Tasas.

El servicio de Ayuda a Domicilio de naturaleza esencial, se financiará con arreglo al Convenio de Encomienda de Gestión que se firme con carácter anual con el Gobierno de Aragón.

Art. 19. Régimen de compatibilidades.

1. Para el conjunto de la población, el SAD será compatible con las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas del sistema público de servicios sociales que contribuyan a la consecución de objetivos previstos para el mismo.
2. El régimen de compatibilidades para las personas que tienen reconocida la dependencia será el establecido en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
3. Serán incompatibles los mismos servicios en la modalidad de esencial y complementaria.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

Art. 20. Prescripción y acceso a servicios de naturaleza esencial.

1. Las características o condiciones de prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio de naturaleza esencial, para personas en situación de dependencia con grado efectivo conforme al calendario establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, vendrán determinadas en la resolución que apruebe el programa individual de atención como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona.
2. El acceso derivado de esta situación, cuya garantía corresponde al Gobierno de Aragón, será directo tras la aprobación del programa individual de atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y en los acuerdos de gestión del servicio con las corporaciones locales, que deberán prestarlo en las condiciones acordadas con el Gobierno de Aragón.
3. La prestación del servicio para las personas que tengan reconocida la dependencia, podrá ser revisada como consecuencia de la modificación de la resolución aprobatoria del PIA.
4. Las causas de extinción del servicio para los usuarios que tengan reconocida dependencia serán las establecidas en la normativa reguladora del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Art. 21. Prescripción y acceso a los servicios de naturaleza complementaria.

1. Solicitudes.

El expediente se iniciará a instancia de la persona interesada mediante solicitud formulada en modelo normalizado, firmada por la personas usuaria o persona que le represente y dirigida a la Presidencia de la Comarca.

El expediente también podrá iniciarse de oficio, siempre y cuando la Trabajadora Social de referencia, así lo estime oportuno, y la persona usuaria acepte el servicio como parte de la intervención multidisciplinar que se esté llevando a cabo.

Las solicitudes se presentarán y registrarán en la Comarca del Matarraña/Matarranya, a través del Servicio Social de Base.

2. Documentación.

A la solicitud se acompañará necesariamente:

- Fotocopia del documento nacional de identidad de los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, si se tiene obligación de presentarlo, de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia.
- Documentos acreditativos de los ingresos de todos los miembros de la unidad de convivencia: certificado de revalorización de la pensión, nóminas y/o certificados de rentas de capital, certificados de ingresos de prestación a dependientes o cuidadores, etc.
- Certificado de minusvalía y/o informe médico, si procede, certificado de reconocimiento del grado de dependencia, si lo posee.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Documento firmado de aceptación de las condiciones generales de la prestación del SAD.

3. Procedimiento.

Recibida la solicitud junto con la documentación se procederá de la siguiente forma:

- Si la solicitud está incompleta se le requerirá para que en el plazo de diez días se subsanen las deficiencias.
- El personal técnico de Trabajo Social elaborará un informe que verse sobre el grado de autonomía personal, situación sociofamiliar y cuantos datos se consideren de interés. El informe emitido será valorado por el equipo multidisciplinar, como resultado de esta valoración se procederá a la elaboración de la propuesta de resolución.
- El informe-propuesta de resolución motivado, se elevará al Presidente o Consejero Delegado de Acción Social para que dicte lo que estime oportuno.
- Las resoluciones se someterán a conocimiento de la Comisión Informativa de Acción Social.
- La correspondiente resolución será notificada por escrito a la persona interesada.
- En casos excepcionales, previo informe de la Jefatura de Área, puede iniciarse la prestación del servicio de manera urgente con la aprobación del Presidente o Consejero Delegado de Acción Social.

4. Resolución.

La resolución deberá contener:

- En caso de concesión: tipo de prestación, tareas a desarrollar, horas concedidas de servicio y fecha de inicio del servicio.
- En caso de denegación: motivos, condiciones y/o requisitos incumplidos.

5. Altas, bajas y modificaciones.

La notificación de concesión tendrá carácter de orden de alta, devengándose la cuota desde la fecha que conste como alta en el servicio en dicha notificación.

Las bajas podrán producirse por:

- Voluntad propia de la persona usuaria, manifestada por escrito.
- Por fallecimiento de la persona titular del servicio.
- Como consecuencia de investigaciones que acrediten que la persona usuaria no reúne los requisitos que dan derecho a la prestación.
- Por incumplimiento de las obligaciones de la persona usuaria que deriven en falta muy grave.

- Comportamiento incorrecto, tanto físico como verbal al personal de Ayuda a Domicilio o a la Trabajadora Social.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

A) Bajas temporales: son aquellas en las que, por un máximo de tres meses, la persona usuaria del SAD, de forma provisional, deja su domicilio habitual para: hospitalización transitoria, apoyo familiar puntual que solucione las necesidades por las cuales se le concedió el servicio, estancia temporal fuera del domicilio (por traslado a residencia, casa de algún familiar, etc.)

Las bajas temporales implicarán que la persona usuaria pasa a formar parte de la lista de espera, para no concurrir en dicha situación cabe la posibilidad de que la persona usuaria abone el 50% de la cuota mensual en concepto de reserva de plaza a fin de mantener las características del servicio que se le venía prestando. De lo contrario, cuando solicite el reingreso. La Comarca del Matarraña/Matarranya no le garantiza que el servicio se preste en las mismas condiciones.

B) Baja definitiva: será aquella que supere los tres meses de baja temporal, salvo casos excepcionales informados y motivados previamente por el Trabajador Social, y aprobado por el Presidente o por el Consejero Delegado de Acción Social, o se produzca por la finalización del servicio motivada por otra causa.

Las modificaciones del servicio, se producirán si en las evaluaciones y seguimiento del mismo, se detectan variaciones que puedan afectar a la prestación del servicio, se procederá por parte del personal técnico de Trabajo Social, a emitir informe que se elevará a la Jefatura del Área para que presente al Presidente o Consejero Delegado de Acción Social la propuesta de modificación del servicio, suspensión, etc. Atendiendo a las nuevas circunstancias.

Del mismo modo, en caso de que en la lista de espera existan personas que requieran de atención prioritaria de carácter personal o la prestación del servicio indicada de carácter esencial, se podrá suspender temporalmente el servicio en los casos de atenciones domésticas y según el grado de necesidad, hasta que exista nueva vacante (esto debería incluirse en la resolución y en la notificación a los usuarios que se les conceda atención doméstica exclusivamente)

6. Evaluación y seguimiento del Servicio.

Una vez iniciada la prestación del servicio, se realizará un seguimiento y evaluación del mismo por parte del Trabajador Social, que mantendrá contactos periódicos con las personas usuarias y/o familiares, así como con el personal de Ayuda a Domicilio asignado a cada caso.

Tras la campaña anual de IRPF, se solicitará a las personas usuarias del SAD, documentación económica a fin de revisar los ingresos por si de ellos se derivaran modificaciones en las cuotas.

CAPÍTULO VI.

PRECIOS POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Art. 22. Precio del Servicio.

La contribución económica de los usuarios por la prestación por parte de la Comarca del Matarraña/Matarranya del Servicio de Ayuda a Domicilio de naturaleza complementaria, se establecerá en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

CAPÍTULO VII.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL SAD DE NATURALEZA COMPLEMENTARIA Y DE NATURALEZA ESENCIA.

Art. 23. Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias del SAD tendrán los siguientes derechos:

- Prestación del SAD con la máxima diligencia, puntualidad y cuidado.
- Ser informadas previamente de cualquier modificación en las condiciones del servicio o de la cuota a satisfacer por el mismo.
- A la intimidad y dignidad, manteniendo siempre desde el Servicio el secreto profesional.
- Ser tratados con respeto por parte del personal que está relacionado con la prestación del Servicio.
- A no abonar la cuota por las horas de servicio no prestado por parte de la Comarca, cuando no se cubran vacaciones, asuntos propios, bajas o licencias de días completos del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio asignado.
- A reclamar cuando por cualquier circunstancia lo considere oportuno.
- A recibir una respuesta por parte de la Comarca del Matarraña/Matarranya a las reclamaciones o solicitudes que realicen los usuarios en relación al SAD.

Art. 24 Deberes de las personas usuarias.

Las personas usuarias del SAD tendrán los siguientes deberes:

- Comunicar con antelación suficiente cualquier ausencia del domicilio durante el horario de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, al personal de los Servicios Sociales de la Comarca del Matarraña/Matarranya.
- Estar presentes en el domicilio en el momento de la prestación del SAD, salvo causa justificada.

- Facilitar la información requerida, de forma veraz, y las tareas de seguimiento desde los Servicios Sociales comarcales.
- Aceptar la distribución horaria que se establezca en función de la disponibilidad y la organización del SAD.
- Aceptar al personal que se le asigne por parte de la Comarca del Matarraña/Matarranya, para la prestación del SAD.
- Comunicar al personal de los Servicios Sociales de la Comarca, preferentemente a las Trabajadoras Sociales, cualquier anomalía que se produzca en la prestación del servicio, que se derive en negligencia, impuntualidad, falta de respeto o incumplimiento de las condiciones del servicio por parte de las Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
- Facilitar al personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio el material de limpieza que se precise y costear los productos necesarios para el desarrollo de la prestación
- A no realizar donaciones ni pagas al personal a su servicio en concepto de servicios prestados.
- A informar al Personal Técnico de aquellas enfermedades infectocontagiosas que sobrevinieran durante la prestación del Servicio, a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte de las Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
- Abonar en tiempo y forma la tasa por la prestación del servicio.
- Abonar la cuota por prestación del SAD en los casos en que el mismo no se preste por causas imputables a la persona usuaria (no aceptación de la persona que sustituye al personal asignado, no haber comunicado por escrito una baja temporal, no avisar con suficiente antelación de una ausencia en el domicilio, etc.)
- Tratar con respeto y dignidad al personal del SAD.
- Que la vivienda reúna condiciones estructurales y de salubridad mínimas.
- Hacer uso de los servicios alternativos o complementarios al SAD, que existan en el municipio o que le pueda facilitar la comarca y que reviertan en la mejora de las condiciones de vida de la persona usuaria o de su entorno.

Art. 25. Infracciones de las personas usuarias.

El incumplimiento de las obligaciones por parte de las personas usuarias tendrá la consideración de falta. En tal caso, la Jefatura del Área al tener conocimiento de la falta requerirá a la persona usuaria las explicaciones oportunas para que pueda presentar alegaciones si las hubiere en el plazo legalmente establecido y se emitirá informe propuesta de sanción que será presentado al Presidente o Consejero Delegado de Acción Social para que se tomen las medidas y/o sanciones oportunas en cada caso, y según la gravedad de los hechos acontecidos, lo cual se comunicará en la debida forma al interesado.

Serán faltas leves:

- No comunicar con antelación suficiente cualquier ausencia del domicilio durante el horario de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, al personal de los Servicios Sociales de la Comarca del Matarraña/Matarranya.
- No estar presentes en el domicilio en el momento de la prestación del SAD, salvo causa justificada.
- No comunicar al personal de los Servicios Sociales de la Comarca, preferentemente a los Trabajadores Sociales, cualquier anomalía que se produzca en la prestación del SAD, que se derive en negligencia, impuntualidad, falta de respeto o incumplimiento de las condiciones del servicio por parte del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- No facilitar al personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio el material de limpieza que precisen y costear los productos necesarios para la correcta prestación del servicio.
- No hacer uso de los servicios alternativos o complementarios al SAD, que existan en el municipio o que le pueda facilitar la comarca y que reviertan en la mejora de las condiciones de vida de la persona usuaria o de su entorno.

Serán faltas graves:

- Reincidencia en tres faltas leves.
- No facilitar la información requerida, de forma veraz, y las tareas de seguimiento desde los Servicios Sociales comarcales.
- No aceptar la distribución horaria que se establezca en función de la disponibilidad y la organización del SAD.
- No aceptar al personal que se le asigne por parte de la Comarca del Matarraña/Matarranya, para la prestación del SAD.
- Realizar donaciones o pagas al personal a su servicio en concepto de los servicios prestados.
- No abonar en tiempo y forma la cuota por la prestación del servicio.
- No abonar la cuota por prestación del SAD, en los casos en que el mismo no se preste por causas imputables a la persona usuaria (no aceptación de la persona que sustituye al personal asignado,

no haber comunicado por escrito una baja temporal, no avisar con suficiente antelación de una ausencia en el domicilio, etc.)

- No reunir las condiciones de higiene mínimas.

Serán faltas muy graves:

- Reincidencia en dos faltas graves.
- No informar al personal Técnico de aquellas enfermedades infectocontagiosas que sobrevinieran durante la prestación del Servicio, a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- No tratar con respeto y dignidad al personal del SAD.
- Que la vivienda no reúna condiciones estructurales y de salubridad mínimas.

Art. 26. Sanciones.

Las sanciones que se pueden imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas podrán ser las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión del servicio temporal entre 7 y 15 días sin derecho a reserva de plaza.

2. Por faltas graves:

- a) Suspensión del servicio entre 16 y 60 días sin derecho a reserva de plaza.

3. Por faltas muy graves:

- a) Expulsión definitiva del servicio.

Art. 27. Procedimiento sancionador.

1. El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la normativa que regule la materia.

2. La propuesta de incoación de expediente sancionador corresponderá al personal técnico de los Servicios Sociales de la Comarca del Matarraña/Matarranya, que la elevarán, junto a la propuesta de sanción, a los órganos competentes para su resolución.

3. Las sanciones serán impuestas en todos los casos por el Presidente o Consejero de Acción Social, previo informe a la Comisión Informativa de Acción Social.

DISPOSICIONES.

Disposición transitoria.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se procederá a revisar de oficio los expedientes de concesión de ayudas a domicilio al objeto de su adaptación a lo regulado en este Reglamento.

Disposición Derogatoria.- Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento y, en particular, el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca del Matarraña/Matarranya, publicado en el BOPte nº 85 de 7 de mayo de 2010.

Disposición final.- La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde a la Comarca dentro del ejercicio de sus competencias, sin perjuicio de las facultades revisoras de la jurisdicción contencioso-administrativa.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel", permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Valderrobres, a 17 de septiembre de 2014.- El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya, Fdo.: Francisco Esteve Lombarte.

Núm. 64.652

CEDRILLAS

El Ayuntamiento de Cedrillas convoca una plaza de EDUCADOR/A DE PERSONAS ADULTAS, DE FORMA TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN LA MODIADAD DE ½ JORNADA, PARA EL CURSO ACADEMICO 2015-2016.

El programa municipal de Educación de Personas Adultas se inscribe en el marco del Convenio de colaboración entre el Departamento de Educación y Ciencia de la Diputación General de Aragón y la Diputación Provincial de Teruel para el desarrollo de programas y actividades educativas relativas a la Educación de Personas adultas para el curso 2015/2016.

Una vez concluido el proceso de selección, objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de trabajo, estableciéndose un orden de prelación, en función de la puntuación total final, obtenida por cada uno de los aspirantes, que hayan superado el proceso selectivo, para hacer frente a las necesidades temporales de perso-

nal de dicha categoría, que puedan surgir, para sustituciones por extinción de la relación laboral y/o por vacantes, sustituciones transitorias de los titulares, para la ejecución de los programas de carácter temporal, o, en su caso, por exceso o acumulación de tareas, o nuevas necesidades contractuales de personal de la categoría seleccionada. La lista así formada estará en vigor hasta el 30 de junio de 2017.

Las Bases que rigen el presente concurso son las siguientes:

I.- REQUISITOS.

Podrán presentarse a esta convocatoria aquellas personas que reúnan los requisitos siguientes el día de finalización del plazo para la presentación de instancias:

- Ser Español o nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar inscrito en el INAEM, bien en situación de demandante de empleo o como mejora de empleo.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia.
- Estar en posesión del título de Diplomado en Magisterio o Licenciado Universitario con el certificado del CAP –curso de aptitud pedagógica-, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo para presentación de instancias.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacitación o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

II.- FUNCIONES.

- Actividades docentes de formación académica, sociocultural y ocupacional.
- Coordinación a escala local, comarcal y provincial.
- Organización, administración, gestión, seguimiento y evaluación.
- Formación y perfeccionamiento docente.

III.-CONTRATACION.

La contratación será de carácter laboral temporal, por servicio determinado, con la modalidad de media jornada y se extenderá desde la toma de posesión de la plaza, tras el nombramiento, hasta el 30 de junio de 2016, siendo formalizada por el Ayuntamiento, de acuerdo con el convenio colectivo de empresas de enseñanza privada, sostenida total o parcialmente con fondos públicos, en el epígrafe de Profesor de Educación Permanente de Adultos.

IV.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando participar en la selección, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán remitidas por los interesados al Registro General del Ayuntamiento convocante, durante el plazo de diez días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la provincia" debiendo presentar con dicha solicitud los siguientes documentos:

- Instancia dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que incluya los siguientes datos:
- Datos de identificación personal, domicilio y teléfono.
- Declaración de no hallarse incurso de incapacidad o incompatibilidad.
- Declaración de aceptación de las bases de la convocatoria y de desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Currículum vitae.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la tarjeta del INAEM.
- Fotocopia de los títulos académicos.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para el concurso que se deberán presentar en tres apartados diferenciados en los que se encabece para su identificación:

a) EXPERIENCIA EDUCATIVA (presentando los méritos de este carácter: informe de la vida laboral y contratos que la acrediten)

b) FORMACION (presentando los méritos de este carácter)

c) TITULACION (presentando los méritos de este carácter)

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental. Las fotocopias deberán estar legalmente compulsadas.

V.-ADMINISTRACIONES DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal y fecha y hora para el comienzo de los ejercicios, en dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento se indicará el nombre y apellidos de los admitidos y excluidos, indicando las causas de la exclusión y se señalará plazo para la subsanación de

errores. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Los posteriores anuncios serán publicados en el Tablón de edictos municipal.

VI.- TRIBUNAL.

Para valorar los méritos de los aspirantes se constituirá un Tribunal al efecto integrado por los siguientes miembros:

-Presidente: Un representante del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

-Vocales: Un representante de la Diputación Provincial de Teruel y el Agente de Desarrollo Local de la Comarca, que ejerza en el Ayuntamiento de Cedrillas.

-Secretario: El de la Corporación o funcionario habilitado en quien delegue, con voz y sin voto.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrán tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De la sesión se levantará la oportuna acta, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

VII.- PROCESO SELECTIVO.

FASE CONCURSO.

A/ Experiencia educativa.

A.1.-Experiencia en E.P.A. (máximo 5 puntos):

-Por cada año completo (12 meses acumulados), 1 punto.

-Por cada mes o fracción de mes que exceda de 14 días, 0,084 puntos.

A.2.-Experiencia en otras enseñanzas oficiales (máximo 5 puntos)

-Por cada año completo (12 meses acumulados): 0,50 puntos

-Por cada mes o fracción de mes que exceda de 14 días, 0,04 puntos.

Se entenderá por enseñanzas oficiales las de EGB, Primaria, Secundaria, Formación Profesional, Escuelas Oficiales de Idiomas, Bachiller o Universitarias, en centros oficiales del MEC o concertados. En este último apartado se contabilizará la experiencia educativa en Aulas Taller o Escuelas Taller. En caso de que haya que desempatar por este apartado, tendrán prioridad los servicios prestados en centros de titularidad pública y concertados sobre los privados.

El apartado de experiencia educativa se acreditará mediante la certificación de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente: o bien mediante la aportación de los contratos de trabajo debidamente registrados en la Oficina de Empleo, debiendo adjuntar a dichos contratos informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social correspondiente a la vida laboral del aspirante.

La aportación de los contratos podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada, acreditativa del tiempo de trabajo por el aspirante, debiendo constar en la misma la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el supuesto de que existan aspirantes que hayan prestado servicios por dichos conceptos en varios periodos de tiempo, se sumará la totalidad de los servicios prestados respecto a cada uno de los dos apartados.

B/ Formación.

B.1.- Curso de posgrado en E.P.A., 2 puntos.

B.2.- Curso o seminario de formación inicial en E.P.A: 0,50 puntos.

B.3.- Otras formaciones en materias que, a juicio de la Comisión, tengan aplicación en la Educación de Personas Adultas.

a) Por cada crédito (10 horas), 0,050 puntos.

b) Escuelas oficiales de idiomas:

Nivel medio (grado medio), 0,50 puntos.

Nivel avanzado (grado superior), 1,00 puntos.

Prorrataándose por horas en caso de no ser crédito completo. La puntuación máxima en el apartado B.3 será de 5 puntos

En el apartado B.3 se valorarán todos los cursos, seminarios, etc. que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o Entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto con el curso, seminario, etc. documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc. en los que se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos; o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y con conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que de fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos deberán figurar en castellano o traducidas por la propia institución acreditante.

El nivel medio (grado medio) de las Escuelas Oficiales de idiomas se valorarán con 0,50 puntos y el nivel avanzado (grado superior) con 1,00 puntos.

Para la calificación del apartado B.3 se sumarán el número de horas invertidas en cada uno de los cursos, seminarios, etc. realizados por cada aspirante, se pasará el número total de horas a créditos y se multiplicarán éstos por los puntos establecidos en la convocatoria.

C/ TITULACION.

Se valorarán los títulos aportados distintos al exigido como requisito básico de admisión.

- Por cada Doctorado, 3 puntos.
- Por cada Licenciatura, 2,5 puntos.
- Por cada Diplomatura, 2 puntos.

La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

En el caso de empates se resolverá atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) experiencia, b) formación y c) titulación. Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en cada subapartado en el mismo orden anterior.

Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación sin tener en cuenta el máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación total obtenida.

FASE OPOSICION.

El tribunal planteará un cuestionario escrito sobre el temario que se indica a continuación, el cual será valorado sobre 10 puntos, siendo imprescindible obtener 5 puntos para pasar a la evaluación de los méritos de la fase de concurso.

Temario:

- 1.- La Constitución Española de 1978.
- 2.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 3.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento-
- 4.- El Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 5.- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE nº 106 de 4 de mayo de 2006).
- 6.- Ley 16/2002, de 28 de junio de Educación Permanente de Adultos de Aragón (BOA nº 79 de 8 de julio de 2002)
- 7.- Orden del 16 de agosto de 2000 sobre Organización de Centros Docentes (BOA nº 23 de agosto de 2000)
- 8.- Fundamentos de la Educación de Personas Adultas.
- 9.- Psicología de adultos.
- 10.- Educación de Adultos y desarrollo comunitario. La animación socio-cultural.

VIII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Concluida la selección el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. El Tribunal no podrá declarar que han superado la prueba en número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base 1ª.

IX. CONTRATACION.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá al nombramiento del aspirante aprobado, y a la firma del correspondiente contrato laboral. La persona seleccionada será contratada en régimen de derecho laboral que se extenderá desde la toma de posesión hasta el 30 de junio de 2016. Si no tomase posesión de su puesto en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento concedido, en ese caso se procederá por orden de nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación.

X. NOTIFICACIONES.

Las notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria, se realizarán mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el art. 59 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

XI. LEGISLACION APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por este Pliego de bases, por la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidas en el Ley 30/92 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Cedrillas, 30 de junio de 2015.- El Alcalde, José Luis López Sáez.

Núm. 64.589

LA CAÑADA DE VERICH

Tras la celebración de las elecciones municipales el día 24 de mayo de 2015 y habiéndose procedido el día 13 de junio de 2015 a la constitución de la nueva Corporación Local, se hacen públicos los siguientes nombramientos:

TENIENTES DE ALCALDE:

- Primer Teniente de Alcalde: Sr. D. Francisco Javier Agut Aragón.

- Segundo Teniente de Alcalde: Sr. D. José María Iranzo Besé

Lo que se hace público para general conocimiento

La Cañada de Verich, a 25 de junio de 2015.- El Alcalde, José Manuel Insa Vallés.

Núm. 64.517

BARRACHINA

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno del Ayuntamiento de Barrachina ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el ejercicio 2015, cuyo texto resumido es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Conceptos	Euros
I	Gastos de personal	22.571,00
II	Gastos de bienes corrientes y servicios	71.680,00
III	Gastos financieros	1.300,00
IV	Transferencias corrientes	3.900,00
V	Fondo de contingencia	1.000,00
VI	Inversiones reales	126.742,00
VII	Transferencias de capital	
VIII	Activos financieros	
IX	Pasivos financieros	22.250,00
	SUMA DEL ESTADO DE GASTOS	249.443,00

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Conceptos	Euros
I	Impuestos directos	28.000,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas y otros ingresos	23.600,00
IV	Transferencias corrientes	51.686,00
V	Ingresos patrimoniales	26.500,00
VI	Enajenación de inversiones reales	
VII	Transferencias de capital	119.657,00
VIII	Activos financieros	
IX	Pasivos financieros	
	SUMA EL ESTADO DE INGRESOS	249.443,00

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante esta jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Barrachina, a 18 de junio de 2015.-El Alcalde, Antonio A. Zabal Corbatón.

Núm. 64.528

TORRECILLA DEL REBOLLAR

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno del Ayuntamiento de Torrecilla del Rebollar ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el ejercicio 2014, cuyo texto resumido es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Conceptos	Euros
I	Gastos de personal	22.628,00
II	Gastos de bienes corrientes y servicios	49.360,00
III	Gastos financieros	300,00
IV	Transferencias corrientes	1.500,00
VI	Inversiones reales	113.195,00
VII	Transferencias de capital	
VIII	Activos financieros	
IX	Pasivos financieros	0,00
	SUMA DEL ESTADO DE GASTOS	186.983,00

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Conceptos	Euros
I	Impuestos directos	17.200,00
II	Impuestos indirectos	0,00
III	Tasas y otros ingresos	11.400,00
IV	Transferencias corrientes	39.037,00
V	Ingresos patrimoniales	23.536,00
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	95.990,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	SUMA EL ESTADO DE INGRESOS	186.983,00

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante esta jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Torrecilla del Rebollar a 23 de junio de 2015.-El Alcalde, Carlos Miguel Burriel Luca.

Núm. 64.557

JABALOYAS

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de exposición pública en el boletín oficial de la provincia contra el acuerdo provisional adoptado por la Asamblea vecinal de aprobación provisional del Reglamento del servicio de suministro de agua potable a domicilio, en el término municipal de Jabaloyas, queda elevado a la categoría de definitivo y se procede de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza aprobada, cuyo tenor literal es el siguiente:

“REGLAMENTO DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE JABALOYAS (TERUEL).

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El suministro de agua a domicilio se regirá por las disposiciones vigentes de este Reglamento, redactado de conformidad con lo establecido en la Ley Reguladora de Régimen Local (Ley 7/1985 de 2 de Abril) y Ordenanza Reguladora del Precio Público del Suministro de Agua Potable a domicilio.

Artículo 2º.- El Ayuntamiento concederá el suministro domiciliario de agua que sea solicitado por los interesados y en las condiciones de este Reglamento.

Toda concesión confiere únicamente la facultad de consumir el agua para el fin y en la forma en que haya sido solicitada y correlativamente concedida; la menor alteración de la concesión somete al concesionario a las penalidades contempladas en el Reglamento.

Artículo 3º.- Las concesiones del suministro de agua se formalizarán en una póliza o contrato de adhesión suscrito por el concesionario y la Administración local.

Las innovaciones o modificaciones posteriores o bien anularán la concesión primitiva y darán lugar a nueva póliza o a un anexo a la primitiva. La negativa a la formalización de la nueva ó anexo se entenderá como renuncia a la concesión y llevará implícito el corte del servicio; para establecerlo deberá proceder a pagar una nueva cuota por el derecho de acometida.

Artículo 4º.- La firma de la póliza obliga al abonado al cumplimiento de las condiciones de la concesión y de las cláusulas de este Reglamento, y, en especial al pago de los derechos que corresponden según la tarifa vigente en el momento de la liquidación.

Artículo 5º.- Los propietarios de los inmuebles son solidariamente responsables de los suministros de agua que se realicen a los mismos aunque no hubiesen sido solicitados por ellos.

Artículo 6º.- En caso de no ser los propietarios del inmueble quienes soliciten la concesión, estos se obligan a comunicar a aquellos la responsabilidad que adquieren pudiendo el Ayuntamiento en cualquier momento exigirles que acrediten haber cumplido esa obligación. En todo caso el Ayuntamiento se reserva el derecho de exigir fianzas, aval bancario o de otra naturaleza, a su arbitrio que garanticen las obligaciones.

TÍTULO II.- DE LAS CONCESIONES EN GENERAL

Artículo 7º.- La utilización del suministro de agua se hará tomando el abonado la que necesite, sin limitación alguna, determinándose el volumen consumido mediante un aparato contador.

En casos de sequía u otros justificados, el Ayuntamiento podrá dictar bandos limitando el consumo de agua.

El Ayuntamiento en ningún caso garantiza la cantidad o calidad del suministro, que siempre tendrá el carácter de precario para el usuario.

Artículo 8º.- Los concesionarios son responsables del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por sí y por cuantas personas se hallen en sus locales o viviendas, así como de todos los daños y perjuicios que cualquiera de ellos puedan causar con motivo del servicio.

Artículo 9º.- Si el abonado no reside en esta localidad deberá designar representante en la misma para cuantas relaciones, incluso económicas de pago de recibos, entre él y este Ayuntamiento den lugar la prestación del servicio y todas sus incidencias.

Artículo 10º.- Las tomas de agua para una vivienda, local independiente o parcela con una vivienda serán de media pulgada de Y. En caso de que la finca a abastecer cuente con más de una vivienda o local el diámetro aumentará proporcionalmente, también proporcionalmente aumentará el importe de los derechos a abonar.

No obstante, y aun en el caso de una sola vivienda o local, el Ayuntamiento, previa petición del interesado, podrá conceder toma superior si las posibilidades del servicio lo permiten, previo pago de la cuota que proporcionalmente corresponda.

Las tomas de agua no superiores a media pulgada de Y serán autorizadas por el Alcalde; las superiores serán acordadas por la Comisión Municipal Permanente o Pleno, en su caso, previo informe de los servicios correspondientes.

Artículo 11º.- Las condiciones serán por tiempo indefinido siempre y cuando el concesionario cumpla lo señalado en la Ordenanza, presente Reglamento y especificado en póliza; por su parte, el abonado puede, en cualquier momento, renunciar al suministro, previo aviso con anticipación de la fecha en que desee termine. Llegada la misma se procederá al corte del agua y a formular una liquidación definitiva; con su pago se dará por terminada la vigencia de la póliza.

Artículo 12º.- Cada concesión irá aneja a una finca o servicio y la toma de agua aneja a la concesión.

Artículo 13º.- Las concesiones se clasificarán, según los usos a que se destine el agua, en los siguientes grupos:

- 1. Usos domésticos en domicilios particulares y edificios que no tengan piscina o jardín.
- 2. Lo mismo cuando los edificios tengan piscina, jardín o ambas cosas.
- 3. Usos industriales.
- 4. Usos especiales (Obras y similares).
- 5. Usos oficiales.

-6. Servicio que siendo de competencia municipal tengan carácter obligatorio en virtud de precepto legal o por disposición de Reglamentos u Ordenanzas, así como aquellos otros que se vean provocados por los interesados o que en especiales circunstancias redunden en su beneficio, ocasionarán el devengo de la tasa aun cuando éstos no hubieran sido solicitada su prestación por los interesados.

Artículo 14º.- Se entiende por usos domésticos todas las aplicaciones que se dan en agua para atender a las necesidades de la vida e higiene privada, como son la bebida, la preparación de alimentos y la limpieza personal y doméstica; también se consideraran dentro de este grupo lo gastado para riego de jardines, llenado de piscinas, etc., en domicilios particulares.

Artículo 15º.- Se entiende por usos industriales el suministro a cualquier local que no tenga la consideración de vivienda, sea cualquiera la actividad o industria que se ejerza en él.

No obstante, a estos efectos se consideraran también como industriales no solamente las instalaciones en locales o establecimientos independientes, sino aquellas industrias domiciliarias instaladas en las propias viviendas, como establos, vaquerías, lecherías, etc.

En este último caso las concesiones para usos industriales llevaran comprendida implícitamente otra concesión para los domésticos propios del establecimiento o vivienda en que se ejerza la industria.

Si las tarifas aprobadas fueran distintas según se trate de usos industriales o domésticos, el concesionario vendrá obligado a independizar las instalaciones y colocar contadores independientes, o por una sola instalación, y contador deberá abonar la tarifa más elevada por el total consumido.

Artículo 16º.- Las concesiones para usos especiales serán dadas por el Ayuntamiento y en caso de urgencia por el Alcalde, fijándose en cada caso concreto las condiciones de la misma. Únicamente en estos casos y cuando la utilización vaya a ser por breves fechas podrá concederse a tanto alzado diario, tomándose las medidas oportunas sobre limitadores, llaves, etcétera, que se estimen procedentes, sin perjuicio siempre del derecho del usuario a colocar contador.

Artículo 17º.- Las concesiones de agua señaladas en los números 5 y 6 del Artículo 13 serán otorgadas por el Ayuntamiento o en caso de urgencia por el Sr. Alcalde, únicamente en caso de incendio podrá ordenarlo el capitán o jefe de este servicio.

Tendrán como finalidad atender aquellos servicios públicos y cualesquiera otros de competencia municipal que se presten directamente por el Ayuntamiento o por terceras personas o entidades que realicen servicios de la competencia de aquél, por cuenta propia o en interés general.

El Ayuntamiento fijará, en cada caso concreto, atendiendo a la categoría del servicio y del interés general del mismo, las condiciones de la concesión, así como la tarifa aplicable.

TITULO III.- CONDICIONES DE LA CONCESIÓN.

Artículo 18º.- Ningún concesionario podrá disfrutar de agua a caño libre, excepción hecha de lo señalado en el Artículo 16.

Artículo 19º.- Ningún abonado podrá destinar el agua a otros usos distintos de los que comprenda su concesión, quedando prohibida; total o parcialmente, la cesión gratuita o la reventa de agua a otros particulares, salvo casos de calamidad pública o incendio.

Artículo 20º.- Todas las fincas deberán tener, obligatoriamente, toma directa para el suministro a la red general. Cada toma tendrá una llave de paso situada al exterior de la finca y colocada en un registro de fábrica con buzón de piedra o tapa metálica.

En caso de división de una finca en varias, cada una de ellas deberá contar con toma propia e independiente, debiendo cada propietario efectuar el enganche a la red general por su propia cuenta. No obstante, en edificios con varias viviendas o locales, la toma será única para todo el edificio, efectuándose la distribución para cada vivienda o local dentro del mismo; ello no implica la obligación de pagar los derechos de acometida que correspondan a cada vivienda o local independiente. En estos casos la instalación de contadores deberá centralizarse en un solo local, con sus correspondiente llaves de paso para controlar el servicio individualizado de cada usuario sin necesidad de penetrar al interior de las fincas; de no centralizarse los contadores su instalación deberá realizarse de tal forma que su inspección y lectura pueda hacerse sin necesidad de penetrar en el interior de las fincas, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo siguiente.

Artículo 21º.- En cada finca podrá instalarse a su entrada un contador general, debiendo los propietarios colocar contadores particulares en cada vivienda o piso que forme la misma. De efectuarse lectura individualizada a cada vivienda o piso, la diferencia de consumo que pueda existir entre éstos y el contador general será cobrada a la Comunidad de Propietarios.

Artículo 22º.- De existir urbanizaciones en el Municipio que sean suministradas por el Ayuntamiento, éstas quedan obligadas a instalar un contador general a la entrada de la urbanización, sin perjuicio de instalar contadores individuales para cada parcela o finca que constituya la urbanización y que cada uno pague los derechos de acometida que le corresponda. La diferencia de consumo entre las lecturas de los contadores individuales y el general de la Urbanización será cobrada a la Comunidad de Propietarios.

En el caso de colocación de llaves de descarga, esas se colocaran después del contador, y entendiendo que esta agua será consumida por el abonado.

Artículo 23º.- Los contadores se situarán adosados a la pared de la fachada por la cual penetre la cañería y dentro de una arqueta con llave, que quedará en poder del Ayuntamiento, sin perjuicio de que el interesado pueda disponer de un duplicado.

La utilización de llaves de descarga serán colocadas después del contador, de forma que el agua contenida en el circuito doméstico, se entenderá como agua consumida. Asimismo se deberán cerrar las llaves de descarga una vez vaciado el circuito interior de la vivienda.

Artículo 24º.- Los contadores de agua NO podrán adquirirse libremente por el abonado o usuario.

Los contadores, serán instalados por el Ayuntamiento, a costa del usuario.

Artículo 25º.- Si el curso de las aguas experimentase en algunas partes, o en toda la red, variaciones e interrupciones por sequía, heladas, reparaciones por averías, agua sucia, escasez o insuficiencia de caudal, y cualesquiera otros semejantes no podrán los concesionarios hacer reclamación alguna en concepto de indemnización por daños o perjuicios, ni otro cualquiera, sea cual fuere el tiempo que dure la interrupción del servicio.

Entendiéndose que en este sentido la concesión del suministro se hace siempre a título de precario, quedando obligados los concesionarios, no obstante, al pago del mínimo mensual establecido, o lectura del contador, según proceda.

En el caso de que hubiere necesidad de restringir el consumo de agua por escasez, las concesiones para usos domésticos serán las últimas a las que se restringirá el servicio.

TITULO IV.- OBRAS E INSTALACIONES, LECTURAS E INSPECCIÓN.

Artículo 26º.- El Ayuntamiento por sus empleados, agentes y dependientes, tiene el derecho de inspección y vigilancia de las conducciones, instalaciones y aparatos del servicio de aguas, tanto en vías públicas o privadas o en fincas particulares y ningún abonado puede oponerse a la entrada a sus propiedades para la inspección del servicio, que deberá llevarse a cabo en horas de luz solar, salvo casos graves o urgentes, a juicio de la Alcaldía.

Tal facultad se entiende limitada a las tomas de agua a la red general y la posible existencia de injertos o derivaciones no controladas, usos distintos del solicitado y defraudaciones en general.

En casos de oposición se procederá al corte en el suministro y para restablecerlo deberá el abonado autorizar la inspección y pagar el total del importe de la concesión y los gastos que se hubieran causado, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubieren lugar, de encontrar alguna anomalía, o infracción, o defraudación.

Artículo 27º.- Las obras de acometida a la red general, suministro y colocación de tuberías, llaves y piezas para la conducción del agua hasta el contador, se hará por el personal municipal y bajo su dirección técnica y a cuenta del concesionario, el cual puede, no obstante, facilitar los materiales y elementos necesarios, siempre que éstos se ajusten a las condiciones exigidas por el Ayuntamiento.

El resto de las obras en el interior de la finca podrá hacerlas el concesionario libremente, aunque sujetas a la inspección del personal y empleados municipales.

Artículo 28º.- Todas las obras que se pretendan hacer por los usuarios serán solicitadas por escrito, con quince días de anticipación, y siendo de cuenta del concesionario autorizado el coste de las mismas.

Artículo 29º.- El abonado satisfará al Ayuntamiento el importe del agua consumida con arreglo a la tarifa vigente, en vista de los datos que arrojen las lecturas del contador.

Artículo 30º.- La lectura se hará anualmente o con la periodicidad que acuerde el Ayuntamiento de Jabaloyas.

Dado que el Ayuntamiento de Jabaloyas carece de medios personales para poder realizar las lecturas de los contadores en los domicilios, serán los usuarios los que deberán comunicar al Ayuntamiento la lectura del contador en el plazo que se indique por el Ayuntamiento de Jabaloyas.

Al término del plazo fijado por el Ayuntamiento para aportar la lectura, no se hubiera aportado, se le aplicara al concesionario el mínimo mensual indicado en la tarifa. Cuando se comunique la lectura se facturarán los metros consumidos desde la última realizada.

La falta de veracidad en los datos que se comuniquen se equipará a la alteración maliciosa de las indicaciones del contador y será perseguida con arreglo a lo dispuesto en el Código Penal, sin perjuicio de las sanciones y reclamaciones que señala el presente Reglamento.

Las lecturas se anotarán en el libro de lecturas que obrará en poder del Ayuntamiento y del que podrá darse copia al usuario.

Artículo 31º.- La vigilancia de las tomas de agua se efectuará exclusivamente por personal autorizado por el Ayuntamiento, quienes cuidarán bajo su personal responsabilidad que no se cometa ningún abuso.

Se harán constar las fechas de sus visitas de inspección anotándolas y firmando el libro correspondiente.

Artículo 32º.- Si durante las visitas de inspección que se giren, se comprobara que el contador estaba averiado, se procederá a la reparación por el Ayuntamiento, la cual será a cuenta del propietario.

Mientras estuviere averiado se calculará el consumo en un promedio con el de los semestres anteriores y, en su caso, con el de igual semestre en el año inmediato anterior.

En los casos de nueva instalación o de carecer de datos de consumos anteriores se calculará el consumo discrecionalmente por la Corporación por razón de analogía.

Artículo 33º.- Los abonados o el Ayuntamiento tienen derecho a solicitar de la Delegación de Industria, en cualquier momento, la verificación de los contadores instalados en sus domicilios.

En caso de un mal funcionamiento de un contador, comprobado por dicha Delegación, el Ayuntamiento procederá a realizar las rectificaciones oportunas, en más o menos, por los consumos realizados, tomando como base consumos anteriores del usuario o analógicamente con otros de características similares.

Artículo 34º.- Todos los contadores que se coloquen para el control del suministro serán sellados y precintados por el personal encargado del servicio. Estos precintos no podrán ser retirados bajo ningún pretexto por los abonados.

TITULO V.- TARIFAS Y PAGOS DE CONSUMO

Artículo 35º.- Las tarifas se señalarán en la Ordenanza correspondiente y deberán ser sometidas a la aprobación de los Organos que legalmente proceda.

Artículo 36º.- El pago de los derechos de acometida se efectuará una vez concedida y antes de efectuar la toma.

El cobro de los recibos se efectuará por presentación e la Entidad Bancaria donde este domiciliado el recibo.

TITULO VI.-INFRACCIONES Y PENALIDADES.

Artículo 37º.- El que usare de este servicio de agua potable a domicilio sin haber obtenido la oportuna concesión y pagado los correspondientes derechos de acometida o solicitado que una acometida se utilice para varias viviendas o locales, habiendo abonado derechos de una sola, podrá legalizársele el servicio pagando el doble de la tarifa de cada acometida.

Si este fraude fuera descubierto por los servicios municipales se le impondrá una multa del triple de los que correspondan y el agua consumida sin perjuicio de mayores responsabilidades, incluso de tipo penal.

Artículo 38º.- El que trasvase agua a otras fincas o permita tomarla a personas extrañas sin variar en ninguno de los dos casos el uso autorizado por la concesión, pagará el consumo que resulte desde la última lectura al duplo de la correspondiente tarifa.

En caso de reincidencia será castigado con igual sanción, y perderá la concesión y para restablecerle pagará el total de otra nueva y los gastos originados.

Artículo 39º.- La aplicación del agua concedida para usos distintos del autorizado se sancionará liquidando todo el consumo al precio de la tarifa más alta y con multa del tanto al triple de la cantidad tarifada.

Artículo 40º.- Las defraudaciones de agua en cualquiera de las formas señaladas en el Código Penal serán perseguidas y denunciadas ante la jurisdicción correspondiente, sin perjuicio de las reclamaciones por el consumo, multas e indemnizaciones, ya que la responsabilidad penal es compatible con la civil.

Artículo 41º.- En los casos previstos en el Artículo anterior para la denuncia ante la jurisdicción correspondiente, se procederá al corte del suministro y a levantar un acta de constancia de los hechos.

El restablecimiento del servicio no implicará, en modo alguno, renuncia o desistimiento de las acciones e indemnizaciones que correspondan al Ayuntamiento. Para llevarlo a cabo habrá que reparar desperfectos causados, tener la instalación y demás en la forma señalada en este Reglamento, satisfacer el agua y demás sanciones administrativas aquí previstas con pago de nuevos derechos de acometida.

Artículo 42º.- Cuando aparezcan cometidas varias infracciones, las multas e indemnizaciones tendrán carácter acumulativo y unas no excluirán a otras ni al pago de agua consumida o que se calcule lo fue.

Artículo 43º.- Cuando las infracciones obedezcan al propósito de lucro, ya sea cediendo o vendiendo bajo cualquier forma el agua, además de aplicarles las penas que correspondan se cobrará el agua del duplo al triple de su precio.

Artículo 44º.- Todas las multas e indemnizaciones consignadas en los Artículos precedentes se harán efectivas en el plazo de quince días, transcurrido el cual se suspenderá el servicio inmediatamente y se procederá de oficio contra los morosos. La rehabilitación del servicio llevará consigo el pago de nuevos derechos de acometida.

Artículo 45º.- El Ayuntamiento por resolución de la Alcaldía podrá ordenar el corte de suministro de agua a cualquier abonado que infrinja las normas de este Reglamento.

Artículo 46º.- Además de las penas señaladas en los Artículos precedentes, el señor Alcalde podrá sancionar las infracciones que se cometan, dentro de los límites que autoricen las disposiciones vigentes.

Artículo 47º.- Todas las reclamaciones que se pretendan hacer relacionadas con este Servicio, deberán hacerse por escrito y aportar las pruebas que se consideren oportunas, debiendo tener abonados todos los recibos, salvo aquellos contra los que se formule reclamación en otro caso no serán admitidas.

La reclamación contra el pago de algún recibo sólo podrá referirse a errores reflejados en el mismo. Para resolver estas reclamaciones queda facultada la Alcaldía, quien resolverá por Decreto, previas las correspondientes averiguaciones.

DISPOSICIÓN FINAL.- En lo no contenido en este Reglamento se estará a lo dispuesto en le Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y legislación vigente en material.

Contra el presente acuerdo que es definitivo en vía administrativa sólo se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro que considere pertinente en defensa de sus derechos.

Jabaloyas, a 24 de junio de 2015.- El Alcalde, Fdo.: Antonio Sánche Sánchez.

Núm. 64.559

JABALOYAS

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 169.3 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumen por capítulos del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2.015, que ha devenido aprobado definitivamente al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del mismo

ESTADO DE GASTOS

CAPITULOS	EUROS
1.- Gastos de Personal	11.160,00.-
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	41.100,00.-
3.- Gastos financieros	0,00.-
4.- Transferencias corrientes	16.800,00.-
6.- Inversiones reales	10.000,00.-
7.- Transferencias de capital	0,00.-
8.- Activos financiero	0,00.-
9.- Pasivos financieros	0,00.-
SUMA EL ESTADO DE GASTOS	79.060,00.-

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULOS	EUROS
1.- Impuestos directos	13.026,00.-
2.- Impuestos indirectos	0,00.-
3.- Tasas y otros ingresos	26.800,00.-
4.- Transferencias corrientes	21.265,00.-
5.- Ingresos patrimoniales	10.700,00.-
6.- Enajenación de inversiones reales	0,00.-
7.- Transferencias de capital	7.269,00.-
8.- Activos financieros	0,00.-
9.- Pasivos financieros	0,00.-
SUMA EL ESTADO DE INGRESOS	79.060,00.-

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE JABALOYAS

1.- PERSONAL FUNCIONARIO

1.1. FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL. COMPARTIDO CON LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE TERRIENTE, JABALOYAS, EL VALLECILLO Y TORIL Y MASEGOSO. DEDICACIÓN 25 % JORNADA LABORAL.

1.1.1 SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN: INTERINO. Grupo A; C. Destino: 24.

Lo que se hace público para general conocimiento. Pudiendo interponerse contra la aprobación definitiva del presupuesto directamente el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Jabaloyas, 24 de junio de 2015.-El Alcalde, Antonio Sánchez Sánchez.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**

Tel.: 978647401 y fax: 978647449

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 €

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.