

de 10 horas, se puntuarán a razón de 0,01 puntos por hora hasta un máximo de 100 horas por curso. La puntuación máxima alcanzable por este apartado será de 2'50 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la fase de Oposición y de la fase de Concurso.

7.- NOMBRAMIENTO

Determinada la puntuación de los aspirantes el Tribunal hará público el nombre de la persona propuesta y lo elevará al Alcalde Presidente como propuesta de nombramiento.

En ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas convocadas.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de notificación del nombramiento, el nombrado deberá presentar en las Oficinas Municipales la siguiente documentación:

- Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las funciones propias del cargo.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor no se presentara la documentación o careciera de alguno de los requisitos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones.

La toma de posesión se producirá en el plazo máximo de 30 días hábiles, a contar desde la notificación del nombramiento.

9.- IMPUGNACIÓN Y SUPLETORIEDAD

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Nociones básicas.

Tema 2.- Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3.- Comarcas en Aragón. Comarca Alto Gállego.

Tema 4.- El municipio. Organización y competencias.

Tema 5.- Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 6.- Clases de bienes municipales.

Tema 7.- Registro general de entrada y salida de documentos.

Tema 8.- Servicios públicos. Modos de gestión.

Tema 9.- Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración

Local.

Tema 10.- Notificación y publicación de actos y acuerdos.

Tema 11.- Contratación de obras, servicios y suministros en la Administración Local.

Tema 12.- Principios básicos por los que se rigen los centros expositivos. Salas de exposiciones, centros de interpretación y museos.

Tema 13.- Sistemas de atención al visitante y servicios prestados por los museos.

Tema 14.- Centros expositivos en la Comarca Alto Gállego.

Tema 15.- Museo Ángel Orensanz y Artes de Serrablo: regulación y contenido.

Tema 16.- El Serrablo: geografía y arquitectura popular.

Tema 17 : Ruta del Serrablo.

Tema 18: Vida cotidiana y ciclos festivos en la sociedad tradicional altoaragonesa.

Tema 19: Religiosidad popular en el Alto Gállego.

Tema 20: Nociones básicas de Windows y Office.

Sabiñánigo, 4 de abril de 2.005.- El alcalde, Carlos Iglesias Estaún

COMARCAS

COMARCA DE LA RIBAGORZA

2009

ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de información pública de treinta días hábiles contra el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio, queda elevado a definitivo y se procede, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, a la publicación del texto íntegro del Reglamento, cuyo tenor literal es el siguiente:

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Al recibir la Comarca de la Ribagorza las competencias transferidas por el Gobierno de Aragón en materia de Acción Social, se han asumido por esta Entidad los Programas de Prestaciones Sociales Básicas.

Dentro de estas Prestaciones se encuentran el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), que las instituciones que intervienen en el mismo (Comarca y Ayuntamientos) han decidido que se gestione de manera unificada para todo el ámbito territorial de la Comarca.

Esta gestión unificada requiere de una norma que regule tanto el concepto y contenido de la prestación como el procedimiento de acceso a los ciudadanos. Asimismo es necesario el establecimiento de un baremo y una tasa que regule la participación económica de los usuarios del servicio, requisitos imprescindibles para garantizar la igualdad de acceso a los derechos sociales por parte de todos los ciudadanos de la Comarca, independientemente del municipio en el que residan.

En la actualidad, los cuatro Servicios Sociales de Base constituidos, son el resultado de la unificación de un Servicio Social de Base dependiente del Ayuntamiento de Castejón de Sos y tres Servicios Sociales de Base de tres Mancomunidades: Mancomunidad Valle de Isábena, Mancomunidad Baja Ribagorza y Mancomunidad Ribagorza Oriental. Hasta la fecha los distintos Servicios de Ayuda a Domicilio existentes eran similares en objeto y prestación, pero con algunas diferencias en su gestión.

El proceso de implantación y desarrollo del Servicio de Ayuda a domicilio (SAD), el aumento presupuestario y demanda de los ciudadanos y la seguridad jurídica, hacen necesaria la regulación del mismo.

Por ello, la Comarca de La Ribagorza, al amparo de lo establecido en el Artículo 4. 1.6) de la Ley 23/2001 de Medidas de Comarcalización, el Artículo 5.1.6 de la Ley 12/2002, de 28 de mayo de creación de la Comarca de La Ribagorza, ambas leyes que reconoce la Acción Social como competencia propia de las comarcas y considerando que las citadas competencias han sido transferidas a la Comarca de La Ribagorza por decreto 296/2002, de 17 de septiembre del Gobierno de Aragón, aprueba el presente Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

De conformidad con lo establecido en el art. 3º de la Ley 4/87 de 5 de marzo de Ordenación de la Acción Social en la Comunidad Autónoma de Aragón, son principios inspiradores del SAD los siguientes:

a) La igualdad, universalidad y globalidad, mediante un sistema integrado y en relación con otras áreas prestadoras de servicios que evite situaciones de marginación.

b) La prevención de las circunstancias que originan la marginación, así como la promoción de la plena integración de las personas y los grupos en la vida comunitaria.

c) La planificación sometida a los correspondientes procesos de evaluación.

d) La coordinación y la descentralización de las actuaciones en los propios ámbitos en los que las situaciones se produzcan.

e) La participación de los ciudadanos en la planificación, seguimiento y evaluación de los planes y programas, así como en la gestión de los servicios sociales.

f) La responsabilidad pública en un marco jurídico que establezca derechos y deberes, impidiendo actuaciones graciables.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Concepto y finalidad del SAD

1.1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio (S.A.D) es un servicio público de carácter social que se dirige a ayudar a las familias o personas con dificultades para restablecer o mantener su bienestar físico, social y psicológico, proporcionando la posibilidad de continuar en su entorno mientras sea posible y conveniente, sin eximir en ningún caso a la familia de su responsabilidad.

1.2.- El SAD tiene como finalidad la atención de personas y/o familias que en mayor o menor grado son dependientes, entendiéndose por tales, aquellas que no pueden hacer sin ayuda, determinadas actividades esenciales de la vida diaria para autocuidarse o para su desenvolvimiento normal; bien por razones de edad, enfermedad o razones de tipo social.

1.3.- Las actividades que desarrolla el SAD se dividen en dos bloques:

- Actividades básicas de la vida diaria o de atención personal: son las relacionadas con el autocuidado, como levantarse/acostarse, vertirse, caminar, alimentarse, realizar el aseo personal, control de medicación.

- Actividades instrumentales de la vida diaria o de atención doméstica: consistentes en el desarrollo de tareas habituales para vivir de manera independiente, tales como cocinar, limpiar, lavar, planchar, hacer compras, manejar el dinero, desplazarse por la calle, utilizar medios de transporte, realizar gestiones...

Artículo 2.- Objetivos del SAD

El SAD tiene como objetivos prioritarios:

1.- Estimular y potenciar la autonomía personal.

2.- Prevenir situaciones que puedan derivar en crisis personales, familiares o situaciones de riesgo social.

3.- Lograr un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno.

4.- Mantener a las personas en su medio habitual, previniendo internamientos innecesarios o no deseados.

5.- Potenciar y adquirir hábitos y habilidades que mejoren su seguridad, condiciones y calidad de vida.

6.- Prestar atenciones de carácter doméstico que supongan un apoyo personal o social necesario.

7.- Promover o fomentar la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona atendida.

8.- Detectar situaciones que puedan requerir la intervención de otros servicios.

9.- Proporcionar elementos formativos de apoyo a la estructura familiar

Artículo 3.- Filosofía del Servicio de Ayuda a Domicilio.

El SAD siempre procurará la autonomía personal. Nunca se realizará aquello que pueda hacer la persona atendida o la familia por sí sola, favoreciendo la autonomía y evitando, en la medida de lo posible, la incapacidad progresiva.

No se reemplazará al usuario y/o familia en su responsabilidad, siendo el SAD un servicio de apoyo y complementario.

El servicio podrá concederse con carácter permanente para personas mayores y minusválidos que, en general, necesitarán la ayuda de forma continuada desde que se implante el servicio, o con carácter transitorio ante necesidades provocadas por anomalías personales y familiares superables en el tiempo.

Se respetará el derecho del usuario a gobernar su propia vida.

El SAD como programa comunitario aunar los esfuerzos del propio usuario, la familia, los vecinos, las amistades y otros servicios de carácter sanitario y/o social para lograr sus objetivos.

Artículo 4.- **Ámbito territorial de aplicación**

El presente reglamento será de aplicación exclusiva en el ámbito geográfico de la Comarca de La Ribagorza.

Artículo 5.- **De los usuarios del servicio.**

Podrán ser usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio las personas y/o familias que figuren empadronadas en cualquiera de los municipios que forman parte de la Comarca de La Ribagorza o que, manteniendo un especial vínculo de relación con el mismo (mediante informe preceptivo del/la Trabajador/a Social previa consulta en el Ayuntamiento correspondiente), residan temporalmente en dicho municipio.

Se consideran usuarios potenciales de los Servicios de atención domiciliaria, personas o familias con problemas de autonomía personal, en situación de crisis, de desestructuración familiar y conflictos relacionales, de cargas familiares no compartidas, personas que vivan solas o sin atención suficiente y cuantas otras puedan a través de estos servicios mejorar sus condiciones de convivencia y relación personal y familiar.

El SAD no será aplicable a aquellas personas y/o familias que requieran una atención continuada y permanente por la incapacidad total de la persona para valerse por sí misma, salvo como recurso complementario.

Artículo 6.- **Valoración de necesidad**

De cada solicitante se realizará la valoración de necesidad del Servicio de Ayuda a Domicilio teniendo en consideración los siguientes ítems, de acuerdo con los baremos que se recogen en el presente Reglamento como Anexo V:

- Situación socio – familiar
- Autonomía personal (a nivel físico y psíquico)
- Vivienda

Se tendrá en cuenta la situación económica y otros factores para corregir posibles desigualdades que se puedan producir por no tener en cuenta circunstancias especiales.

El acceso a la Ayuda a Domicilio se realizará por orden de puntuación máxima alcanzada y estará condicionado a la disponibilidad por parte de la Comarca de recursos materiales, económicos y técnicos.

CAPÍTULO II

SERVICIOS A PRESTAR

Artículo 7.- **Servicios o modalidades a prestar:**

1- **ATENCIÓN DE CARÁCTER PERSONAL:** levantarse –asearse – bañarse/ ducharse – deambular por casa –vestirse – calzarse – peinarse – afeitarse/ maquillarse – comer – subir y bajar escaleras.

A realizar con las personas que sufren graves dependencias: Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado del cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual de personas inmovilizadas e incontinentes –Cambio de bolsas, colectores y pañales- Ayuda y apoyo a la movilización en casa a fin de prevenir la formación de escaras o úlceras – Transferencias (de la cama a la silla, de la silla al WC.) – Ayuda para la ingestión de medicamentos, quedando totalmente prohibida la realización de curas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos por vía intravenosa o similares – ayuda para comer y/o alimentación especial.

2- **ATENCIÓN DE CARÁCTER DOMÉSTICO:** limpieza de la vivienda (barrer, fregar el suelo, limpiar muebles, puertas, ventanas, ...) –fregado de vajilla – lavado, repaso y planchado de ropa –hacer camas – realización de compras domésticas a cuenta del usuario –apoyo a la organización y orden domésticos y en general, otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado.

3- **ATENCIÓN DE CARÁCTER PSICOSOCIAL Y EDUCATIVO:** Detección de cambios situacionales y observación de relaciones familiares y sociales – Potenciar valores positivos para superación de situaciones de crisis – Entrenamiento en habilidades domésticas, higiénicas y de organización y economía doméstica – Supervisar la toma de medicamentos prescritos – Pasar – Salir de compras junto con la persona atendida – Ayudar a la persona a la realización de gestiones – Acompañamiento a consultas médicas hogar, club, ... - Ayudarle en el despacho de su correspondencia personal, estimularle para que realice llamadas o visitas a sus allegados, amistades y familiares – ayudarle a llevar las cuentas – Hablar y dialogar con la persona atendida.

Excepcionalmente, otros servicios o tareas distintas de las anteriores, siempre que concreta y explícitamente se convenga con el Servicio Social de Base.

La intervención en el hogar, razón de ser del SAD, variará en función de las necesidades y objetivos, de acuerdo a los cuales se establecerán unas prestaciones u otras, y se reflejará en el Plan Individualizado de Atención formalizado con la persona titular del servicio. La intervención se dirigirá prioritariamente a los supuestos que presenten grave estado de necesidad.

En caso de existir usuarios con la misma puntuación, se valorará la prioridad según criterio de los/as Trabajadores/as Sociales responsables del SAD

Quedan excluidas de la prestación del servicio las siguientes tareas (salvo excepciones muy justificadas):

- La atención de otros miembros de la familia, que habiten en el domicilio, cuando no estén contemplados como personas beneficiarias.
- La limpieza de dependencias, viviendas, que no sean las habituales de la unidad de convivencia.
- La realización de arreglos en la vivienda o en el mobiliario (como pintar, encalar, empapelar, restaurar muebles ... etc.)
- Edificios de vecinos – en el caso de espacios pertenecientes a la comunidad de vecinos (escaleras comunes, trasteros y otros) solo serán responsabilidad de las auxiliares del SAD aquellas tareas a las que se encuentran obligadas las personas beneficiarias por formar parte de la comunidad y siempre que no puedan realizarlas por sí mismas y la situación económica familiar dificulte la contratación de servicio particular.
- La realización de traslados de usuarios con el vehículo particular del/la auxiliar.
- Otras tareas de carácter doméstico no recogidas en las atenciones que comprende la Ayuda a Domicilio.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. – **Dependencia jurídica y organización.**

El SAD dependerá jurídicamente en su gestión de la Comarca de la Ribagorza y especialmente su organización y seguimiento del área de Servicios Sociales (SSB) encuadrándose en el Programa de Apoyo a la unidad de Convivencia.

En el desarrollo de la prestación intervienen Trabajadores/as Sociales, Educadores/as y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

El/la Trabajador/a Social desempeña una labor de carácter técnico, realiza la recepción del caso, estudio, valoración, asignación de prestación, seguimiento y evaluación, así como tratamiento social, colaborando estrechamente con los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio y Educadores/as y procurando la máxima coordinación con el resto de personas y profesionales sanitarios o sociales que intervienen.

Los/as Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio son las encargadas de la ejecución de las tareas asignadas por el/la Trabajador/a Social, reflejadas en el Plan Individualizado de Atención. Su trabajo consiste en atender a las personas con problemas de dependencia en su domicilio, en colaboración con las familias o allegados, en aquellas actividades que no pueden hacer solas, de acuerdo con los objetivos y principios fijados en el presente reglamento.

Funciones de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio:

- Asistenciales: prestando servicios domésticos y, en su caso, de atención personal
 - Preventivas: controlando régimen alimentario y cumplimiento de prescripciones médicas.
 - Orientativas: dirigidas a la posible modificación de hábitos de limpieza, higiénicos, organización y potenciando la autonomía personal.
 - Informativas: dando cuenta puntualmente a los Trabajadores sociales de cuantas incidencias observen en el desempeño de sus funciones.
 - De integración y socialización: compañía, ayuda en gestiones, etc.
- Artículo 9. – **El SAD es un servicio diurno.**
- Como mínimo se prestarán dos horas semanales.
 - Como máximo se prestará dos horas diarias de lunes a viernes, salvo aquellos casos que por circunstancias y de forma excepcional requieran mas tiempo de servicio, según valore el/la Trabajador/a Social responsable del Servicio.
 - El servicio se prestará todos los días del año salvo fines de semana y fiestas aprobadas en el calendario laboral anual.
 - El horario en que se prestará el SAD lo determinará siempre y en todo caso el Servicio Social de Base, basándose en criterios de adecuación a las tareas a realizar, priorizando la atención personal del usuario y la disponibilidad horaria.
 - En el caso que el mayor conviva con familia válida, sólo se prestará para atención personal, no se realizarán tareas domésticas salvo causas justificadas.

Artículo 10.- **Régimen económico**

El SAD dispondrá para su financiación de los siguientes recursos:

- Presupuesto de la Comarca.
- Aportación económica de los beneficiarios.

Artículo 11.- **Iniciación y procedimiento.**

1.- El procedimiento para la concesión del servicio de Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio o de instancia de parte.

Si se inicia de oficio, deberá garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de iniciarse a instancia de parte.

La solicitud se presentará en el registro general de la Comarca, dicha solicitud deberá ir firmada por el usuario o representante legal y en la misma se indicará qué prestación desea y el motivo por el cual se realiza. Se realizará entrevista personal y visita domiciliaria.

2.- La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI de los componentes de la unidad familiar.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.
- Informe médico actualizado del interesado y / o de cualquier otro miembro de la unidad familiar que considere oportuno.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Fotocopia de la declaración del IRPF, en el caso que no la realicen, Certificado de Imputaciones, fotocopia del justificante/s de la pensión/es que se perciben en la unidad de convivencia
- Las personas que aleguen minusvalía presentarán el correspondiente certificado de minusvalía del IASS o administración competente.

- Número de cuenta de la entidad bancaria para la domiciliación del coste de servicio.

- Informe Social.

Artículo 12.- Instrucción

Una vez presentada la solicitud, junto con la documentación complementaria expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el/la Responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, quién emitirá un informe-propuesta atendiendo al grado de autonomía personal, situación socio familiar y situación económica, de acuerdo a los criterios establecidos.

El Presidente de la Comarca dictará resolución oportuna, previo informe del presidente de la Comisión de Acción Social, indicando en el supuesto de concesión:

- Datos personales del principal beneficiario.
- Domicilio donde se va a realizar la prestación.
- Tipo de prestación.
- Tiempo de dedicación del Servicio.
- Fecha de inicio.

En caso de denegación se concretarán las causas que han motivado tal decisión, entre las que figuran:

- No cumplir los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

La resolución sobre concesión o denegación del SAD será notificada por escrito al beneficiario o representante legal. Al inicio del servicio se formalizará un Plan Individualizado de Atención entre el usuario y la Comarca que será de obligado cumplimiento por parte de ambos, según el modelo que figura como Anexo I al presente Reglamento.

Se contempla la concesión del SAD por procedimiento de urgencia. Será el Presidente de la Comarca quien en casos excepcionales reconocerá la prestación del servicio, previo informe del/la Trabajador/a Social, en el plazo más breve posible.

Artículo 13.- Baja del servicio

La baja del SAD se formalizará en un documento cumplimentado y firmado, a tal efecto, por el/la Trabajador/a Social del S.S.B. Este documento contendrá los datos identificativos del usuario, las causas que motivan la baja y la fecha en que finaliza la prestación del servicio, ajustándose al modelo que aparece como Anexo II de este Reglamento.

Los motivos de baja del SAD pueden ser:

1.- Temporales: cuya duración tendrá un máximo de tres meses y cuyas causas serán únicamente:

- Hospitalización del beneficiario/a.
- Ausencia del domicilio por un período mínimo de 1 mes.
- Traslado temporal al domicilio de un familiar.
- Por presencia de familiares - cuidadores que pueden realizar las tareas que hace el SAD, cuando la presencia de estos en el domicilio supere los 15 días.
- Por estancia temporal en centro residencial.

En estos casos el usuario deberá abonar el 25 % del coste, en concepto de reserva de plaza.

2.- Definitivas, cuyas causas serán:

- a) Haber superado el período de tres meses anteriormente fijado, salvo casos debidamente justificados.
- b) Fallecimiento del beneficiario/a.
- c) Ingreso en centro residencial de forma definitiva.
- d) Por desaparición de las circunstancias que motivaron la concesión del SAD o por cumplir el período de tiempo por el que inicialmente fue concedido.
- e) Por no cumplir los requisitos exigidos para seguir percibiendo la prestación.
- f) Por voluntad de los interesados.
- g) Por falta de adaptación a las condiciones fijadas por los Servicios Sociales Comarcales.
- h) Por falta de respeto o mala fe reiterada hacia los auxiliares de ayuda a domicilio.
- i) Por tener concedida plaza en Centro Residencial y considerando el recurso más adecuado a su situación.
- j) Incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo: Derechos y Deberes del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN SEGUIMIENTO

Artículo 14.- La ayuda a domicilio concedida a cada usuario será objeto de seguimiento periódico para valorar:

- La consecución de los objetivos programados.
- La adecuación del tiempo e intensidad de la ayuda.
- La satisfacción del beneficiario.

Dicho seguimiento se realizará por los/as Trabajadores/as Sociales de la Comarca que podrán recabar información complementaria en los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Las solicitudes que estén en lista de espera, serán de igual modo, revisadas periódicamente con la finalidad de que las mismas estén permanentemente actualizadas.

El usuario en alta o en lista de espera podrá pedir la revisión de su expediente en cualquier momento por haberse modificado su situación personal, familiar o económica. Deberá acreditar documentalmente estas modificaciones.

CAPÍTULO V

PRECIOS POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 15.- La tasa por prestación del servicio y demás conceptos económicos vienen fijados en la Ordenanza Fiscal nº 1 de la Comarca de la Ribagorza reguladora de la tasa por la prestación del SAD

A efectos del cálculo se tendrán en cuenta siempre y en todos los casos:

- Los ingresos anuales de la unidad familiar.
- El número de miembros que componen la unidad familiar.
- El tiempo de prestación del servicio.

Artículo 16.- Se considera unidad familiar aquella formada por todas las personas con relación de consanguinidad, afinidad u otros afines que conviven en un mismo domicilio.

Artículo 17.- Se contemplan deducciones, en los porcentajes que se establecen en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa, sobre los ingresos, en el caso de habitar en una vivienda de alquiler, de existir personas discapacitadas en la unidad familiar y de tener contratado el servicio a nivel privado.

Artículo 18.- Se realizará revisión económica de los beneficiarios cada tres años.

CAPÍTULO VI

REVISIONES

Artículo 19.- Si una vez concedido el SAD se comprueba que los datos facilitados por los usuarios referidos a la situación económica de su unidad de convivencia han sufrido variación, se procederá a la actualización de los mismos. Si esta revisión tuviera repercusiones sobre la aportación económica que debe hacer el usuario, la Comarca facturará el precio resultante de la totalidad de las horas trabajadas desde la fecha en que se produjo la variación.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SAD

Artículo 20.- Los/as beneficiarios/as del SAD tendrán los siguientes derechos.

1- Al cumplimiento fiel de lo estipulado en el documento contractual y de concesión del SAD, especialmente en cuanto a tareas y horarios.

2- A la prestación del servicio con la máxima diligencia, puntualidad y cuidado.

3- A que se le comunique con la suficiente antelación cualquier modificación que pueda dar lugar a variaciones en el servicio.

4- A su intimidad y dignidad, no revelándose información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniéndose siempre e inexcusablemente bajo secreto profesional.

5- A ser tratados con respeto por parte del personal que directa o indirectamente, esté relacionado con la prestación del SAD.

6- Proponer las sugerencias que consideren oportunas con relación al servicio

7- Ser orientados en la búsqueda de recursos alternativos que en su caso fueran necesarios

Artículo 21.- Los beneficiarios del SAD tendrán las siguientes obligaciones.

1- Comunicar a los Servicios Sociales de la Comarca cualquier variación en los datos aportados en la solicitud que pudiera dar lugar a modificaciones en el servicio: ausencias en el domicilio, cambios en la unidad familiar, en su situación psicofísica o en sus ingresos.

2- Estar presentes en el domicilio en el momento de la prestación del SAD, salvo causa justificada, respetando el horario y tareas asignadas.

3- Comunicar a los Servicios Sociales cualquier anomalía que se produzca en la prestación del SAD, siempre que se derive de negligencia, impuntualidad, falta de respeto o incumplimiento de lo estipulado en el documento de concesión por parte de los/as auxiliares de ayuda a domicilio. De todo ello se realizará la investigación oportuna.

4- A abonar en tiempo y forma la tasa fijada por dicha prestación.

5- A no realizar donaciones ni pagos a la Comarca ni al personal a su servicio en concepto de los servicios prestados.

6- Informar a estos Servicios Sociales de aquellas enfermedades infecto-contagiosas que sobrevinieron durante la prestación del servicio, a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte de los auxiliares de ayuda a domicilio.

7- A respetar a el/la auxiliar asignado/a, a su persona y al disfrute de sus derechos laborales, así como al personal técnico.

8- Tener a disposición de los/as auxiliares domiciliarias todos los medios necesarios en buen uso para realizar sus funciones en las condiciones idóneas (productos de limpieza, utensilios, etc.).

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se aprueban los siguientes modelos, a los que se ajustarán los documentos a los que hace referencia el presente Reglamento, como Anexos al mismo:

- Anexo I: Plan Individualizado de Atención acordado entre usuario y Comarca

- Anexo II: Modelo de baja del SAD

- Anexo III: Modelo de solicitud del SAD

- Anexo IV: Informe médico

- Anexo V: Informe social y baremo de valoración

DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta al Presidente de la Comarca y por su delegación al Presidente de la Comisión de Acción Social para dictar las disposiciones internas necesarias.

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

Graus, a 12 de abril de 2005.- El presidente, José Franch Aventún.

MANCOMUNIDADES**MANCOMUNIDAD AGUAS DE CALCON****1944****INFORMACION PÚBLICA**

Aprobado inicialmente por esta Mancomunidad, en Junta extraordinaria de fecha 3 de marzo de 2005, el Presupuesto para el ejercicio 2005 y las bases de ejecución, se expone al público por plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en el BOP, durante el cual se admitirán reclamaciones. Si al término de dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Casbas de Huesca a 7 de abril de 2005.- El presidente, Pascual Latorre Altafaj.

**Administración Autónoma
GOBIERNO DE ARAGÓN****DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y
TURISMO
SERVICIO PROVINCIAL****1947****AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA
INSTALACIÓN ELÉCTRICA - EXPEDIENTE AT-12/2005**

RESOLUCIÓN del Director del Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Huesca, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente incoado en este Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo, a petición de INMOBILIARIA IZAS 2002 S.A., con domicilio en C/ San Clemente 18, Pral de ZARAGOZA, solicitando autorización para el establecimiento de LMST para alimentación a conjunto de viviendas y hotel y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 54/97, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico

Administración del Estado**SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN HUESCA
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO****1952****EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Autoridad competente según la Disposición adicional cuarta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones que no son firmes en vía administrativa podrá interponerse RECURSO DE ALZADA, dentro del plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente, ante el Director General de Tráfico, excepto cuando se trate de sanciones de cuantía inferior a diez mil pesetas recaídas en el ámbito de Comunidades Autónomas que comprendan más de una provincia, en cuyo caso la interposición será ante el Delegado del Gobierno en la Comunidad.

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso de este derecho, las resoluciones serán firmes y las multas podrán ser abonadas en periodo voluntario dentro de los 15 días siguientes a la firmeza, con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá su exacción por vía ejecutiva, incrementado con el recargo del 20% de su importe por apremio.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico.

Huesca, a 1 de abril de 2005.- El jefe de la Unidad de Sanciones, P. Gil Boráu.

ARTº= Artículo; RDL=Real Decreto Legislativo; RD= Real Decreto; SUSP =Meses de suspensión

EXPEDIENTE	SANCIONADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTÍA EUROS	SUSP.	PRECEPTO	ARTº
220045045048	O NAVARRO	36519660	ALELLA	17.12.2004	300,00	1	RD 13/92	087.1
220045042527	J LORENTE	46503123	BADALONA	23.12.2004	150,00		RD 772/97	016.4
220045043600	J LOPEZ	X1447841Z	BARCELONA	13.01.2005	60,00		RD 13/92	010.1
220045009305	M EL KNAKSI	X2597405S	BARCELONA	22.12.2004	450,00		RD 772/97	001.2
220044997222	O OTERO	38106043	BARCELONA	09.01.2005	90,00		RD 13/92	167.
220044942361	M GARCIA	38819408	BARCELONA	04.08.2004	150,00		RD 2822/98	010.1
220045041390	C ALIAS	40966985	BARCELONA	28.12.2004	150,00		RD 13/92	084.1
220044901140	J CORTINES	43396741	BARCELONA	15.08.2004	100,00		RD 2822/98	049.1
220045042503	C PEREZ	43428608	BARCELONA	18.12.2004	90,00		RD 13/92	167.

Este Servicio Provincial ha resuelto:

AUTORIZAR y APROBAR EL PROYECTO DE EJECUCIÓN redactado por D. José C. Barberán Figuer, Ingeniero Técnico Industrial, colegiado nº 3176, visado nº 288/05, para INMOBILIARIA IZAS 2002 S.A. de la instalación eléctrica emplazada en SALLEN DE GALLEGO, cuyas características son las que a continuación se citan:

Línea subterránea M.T., de 11 kV, con acometida directa desde CD Chalets a CT1 (Viviendas) y desde este a CT2 (Hotel), de 0,757 km de longitud, conductores RHZ1 3x1x240 mm2 Al.

Finalidad de la instalación: Dotar de suministro eléctrico al conjunto de viviendas y hotel en Area 4 Residencial Aldea de Formigal.

La presente autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otras, necesarias para la realización de las instalaciones.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Industria, Comercio y Turismo en el plazo de un mes, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Huesca, a 1 de abril de 2005.- El director del Servicio Provincial, Tomás Peñuelas Ruiz.

1948

Anuncio del Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Huesca por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa de instalación eléctrica en SABIÑÁNIGO, expediente AT-68/2005.

A los efectos previstos en el artículo 40 de la Ley 54/97, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico y el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 30/92, se somete a información pública la siguiente solicitud de autorización de instalación eléctrica.

PETICIONARIO:

NOZAR, S.A.- C/ Princesa 2, 5º.- MADRID

FINALIDAD:

Construcción de campo de golf en el Sector Latas en Sabiñánigo.

CARACTERÍSTICAS:

C.T., de tipo subterráneo en edificio prefabricado, con 2 transformadores, de 630 kVA de potencia cada uno.

Todas aquellas personas o entidades que se consideren afectadas, podrán examinar el expediente y, en su caso, presentar sus alegaciones, por duplicado, en este Servicio Provincial, sito en Plaza Cervantes, nº 1 (Edificio Múltiple), durante el plazo de VEINTE DÍAS.

Huesca, 1 de abril de 2005.- El director del Servicio Provincial, Tomás Peñuelas Ruiz.