

**SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL
AYUNTAMIENTO EN PRIMERA CONVOCATORIA ÉL
DIA 24 DE NOVIEMBRE DE 2.016**

Señores asistentes:

Alcalde:

D. Carlos Eugenio Martín Silvestre

Concejales asistentes:

Doña Ana Belén Tomás Ortiz

D. Jorge Estopiñan Celma

D. Sergio Nevado Menudé

D. Miguel Angel Tello Muniesa

Concejales no asistentes:

Secretaria:

D^a. Ana Benito Ruesca

Observaciones:

En Torrevellilla, a las 20.15 horas del 24 de noviembre de 2016 se reunieron en el Salón de actos de la Casa Consistorial, los Sres Concejales de este Ayuntamiento, quiénes en número de cinco forman quórum suficiente y cuyos nombres constan al margen. Preside la Sesión el Sr. Alcalde, Don Carlos Eugenio Martín Silvestre, quién la declaró abierta.

Seguidamente, yo la Secretaria, di lectura al orden del día para esta sesión ordinaria que se celebra en primera convocatoria, y previo estudio de los asuntos que en él figuran, lectura de los asuntos relevantes de los Boletines Oficiales del Estado, de Aragón y de la Provincia, así como de la correspondencia oficial recibida desde la última Sesión, se trataron los siguientes asuntos:

1°.- APROBACIÓN INICIAL DE PRESUPUESTO Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL AÑO 2017 .

Que el Ayuntamiento Pleno, examinó el expediente del Presupuesto para el ejercicio de 2017, adoptando el siguiente **ACUERDO**:

PRESUPUESTO DEL EJERCICIO DE 2017: Visto el expediente de referencia y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, vista informe favorable ya que cumple el principio de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, tras la correspondiente deliberación, el Pleno, con el voto favorable de sus cinco miembros de sus miembros constituyen la mayoría exigida, acuerda:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el Presupuesto General de Ingresos y Gastos para el ejercicio económico de 2017 de esta Corporación, así como sus Bases de Ejecución, cuyo resumen por Capítulos es el siguiente

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES:

Cap. 1 Gastos de personal	60.000.-
Cap. 2 Gastos en bienes corrientes y servicios	153.600.-
Cap. 3 Gastos financieros	1.000.-
Cap. 4 Transferencias corrientes	43.080.-
Total Operaciones corrientes	257.680

B) OPERACIONES DE CAPITAL:

Cap. 6 Inversiones reales	82.000.-
Total Operaciones de Capital	82.000

TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS 339.680

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES:

Cap. 1 Impuestos directos	71.000-
Cap. 2 Impuestos indirectos	2.000.-
Cap. 3 Tasas y otros ingresos	70.140.-
Cap. 4 Transferencias corrientes	63.440-
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	16.100.-

Total operaciones corrientes 222.680

B) OPERACIONES DE CAPITAL:

Cap. 7 Transferencias de capital	117.000.-
----------------------------------	-----------

Total Operaciones de Capital 117.000

TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS 339.680

SEGUNDO: Aprobar la plantilla de personal para el ejercicio 2017:

-Una plaza de secretario –Interventor interino, A2, nivel 21, en agrupación con los municipios de La Codoñera y Belmonte de San José

-Una plaza de auxiliar administrativo, en régimen laboral por tiempo indefinido a 30 horas semanales.

-Una plaza de operario de servicios múltiples en régimen laboral a tiempo completo y por tiempo indefinido.

-una plaza de peón especialista durante tres meses a media jornada.

TERCERO: Exponer al público el Presupuesto aprobado, por el plazo de 15 días hábiles, previo anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado y se publicará resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor al día siguiente a su publicación.

De presentarse reclamaciones, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

2º.- APROBACIÓN MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES PARA EL AÑO 2017

Vista la propuesta de Alcaldía de modificación de algunas Ordenanzas fiscales vigentes para el ejercicio 2017, visto el informe de secretaría e intervención, el Pleno por unanimidad de los concejales presentes y por tanto con la mayoría simple necesaria del art. 46 y 47 de la Ley 7/1985 de Régimen local, acuerda:

1º.- Aprobar la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales para el año 2017:

Impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

II. Hecho Imponible

Artículo 2.

- Constituye el hecho imponible la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística o declaración responsable o comunicación previa.
- El hecho imponible se produce por el solo hecho de la realización de las mencionadas construcciones, instalaciones u obras, independientemente de que se haya o no obtenido la licencia urbanística o presentado declaración responsable o comunicación previa, siempre que su expedición corresponda al Ayuntamiento de Torrevellilla.

III. Actos sujetos

Artículo 3.

- Están sujetos todos los actos que cumplan el hecho imponible definido en el artículo anterior, y en concreto:
 - Las obras de nueva planta y de ampliación de edificios o necesarias para la implantación, ampliación modificación o reforma de instalaciones de todo tipo.
 - Las obras de modificación o de reforma que afecten a la estructura, al aspecto exterior o a la disposición interior de los edificios existentes o que incidan en cualquier clase de instalaciones existentes.
 - Las obras y los usos que se hayan de realizar con carácter provisional.
 - La apertura de zanjas en la vía pública y las obras de instalación de servicios públicos o su modificación y ampliación.
 - Los movimientos de tierras, tales como desmontes, explanación, excavación, terraplenado salvo que estos actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un proyecto de urbanización o de edificación aprobado o autorizado.
 - Los derribos y demoliciones de construcciones, totales o parciales.
 - Las obras de cierre de solares o terrenos y de las cercas, andamios y andamiajes de precaución.

- La nueva implantación, ampliación, modificación, sustitución o cambio de emplazamiento de todo tipo de instalaciones técnicas de los servicios públicos.
- La instalación, reforma o cualquier otra modificación de los soportes o cercas que contengan publicidad o propaganda visible o perceptible desde la vía pública.
- Las instalaciones subterráneas, dedicadas a aparcamientos, actividades industriales, mercantiles o profesionales, servicios públicos o cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.
- **OBRAS MENORES**
 - a. **Obras menores en Interiores de conservación y mantenimiento en las que concurren las circunstancias siguientes:** Obras de reforma parcial no estructural, reparación, renovación, modificación o sustitución de solados, techos, paredes, escayolas, chapados, instalación de fontanería, electricidad, calefacción, saneamiento y otros, pintura, estucado y demás revestimientos y carpintería interior, supresión de barreras arquitectónicas que permitan convertir las viviendas en accesibles o practicables, en las que concurren las circunstancias siguientes:
 - b. **Obras menores exteriores** que no afecten a elementos estructurales ni se refieran a la modificación general de fachada, como reparaciones parciales en paramento exterior de edificios (fachadas, balcones, elementos salientes) y otros elementos relativos a infraestructuras de los edificios. Deberán concurrir las siguientes circunstancias: **A título enumerativo comprende:** reparación de portadas; canalizaciones e infraestructuras menores interiores de radiodifusión sonora, televisión, telefonía básica, aparatos de climatización, y otros servicios por cable en edificios; cambio de puertas y ventanas exteriores; en ningún caso, cierre de balcones, manteniendo la totalidad de las características; revocado, estucado y pintado de fachadas; reparación e impermeabilización de azoteas.
- Y, en general, los demás actos que señalen los Planes, Normas u Ordenanzas, sujetos a Licencia Municipal.

IV. Sujetos pasivos

Artículo 4.

- Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas, personas jurídicas o entidades del artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice aquélla.

A los efectos previstos en el párrafo anterior tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

- En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos del mismo quienes soliciten las correspondientes licencias o presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas o realicen las construcciones, instalaciones u obras.
- El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha.

V. Exenciones y Bonificaciones

Artículo 5.

- Está exenta del pago del impuesto, la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado las Comunidades Autónomas o las Entidades locales, que estando sujetas al mismo, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

Artículo 6.

- En caso de **reforma y/o rehabilitación de fachadas principales se bonificará con el 100%** del tipo de gravamen aplicable como regla general para este impuesto. Si en la misma factura o presupuesto presentado aparecieran varios conceptos, los que no se refieran a la rehabilitación de fachadas que den a la calle, se cobrarán al 2%.

- **Las obras realizadas para eliminar barreras arquitectónicas, estarán exentas de este impuesto**

VI. Base imponible

Artículo 7.

- La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella, tal como viene definido en el artículo 131 del R.D. 1098/2001.
- No forman parte de la base imponible, el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

VII. Tipo de gravamen

Artículo 8.

- El tipo de gravamen será el 2% de la base imponible.
- Mínimo por licencia 10 euros.

VIII. Cuota Tributaria

Artículo 9.

- La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

IX. Devengo

Artículo 10.

- El impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aunque no se haya solicitado u obtenido la correspondiente licencia, presentado la declaración responsable o la comunicación previa.

Artículo 11.

- El impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación, a cuyo fin los sujetos pasivos están obligados a practicar la misma y abonar su importe, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 103 del Texto Refundido de la Ley Reguladora

de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Artículo 12.

- Cuando se modifique el proyecto de la construcción, instalación u obra y hubiese incremento de su presupuesto, una vez aceptada la modificación por la Administración municipal, los sujetos pasivos deberán practicar y abonar la autoliquidación complementaria por la diferencia entre el presupuesto inicial y el modificado con sujeción a los plazos, requisitos y efectos indicados en los apartados anteriores.
- Cuando los sujetos pasivos no hayan practicado la correspondiente autoliquidación por el Impuesto, en los plazos anteriores señalados o se hubiera practicado y abonado aquélla por cantidad inferior al presupuesto aportado, la Administración municipal podrá practicar y notificar una liquidación provisional por la cantidad que proceda, en la forma reglamentaria.

Artículo 13.

- Una vez finalizadas las construcciones, instalaciones u obras, en el plazo de un mes contado a partir de su terminación, los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación final de acuerdo con el coste real final, aun cuando no se hubiera practicado por aquellas, con anterioridad ninguna autoliquidación por el Impuesto.
- En el momento de solicitar la licencia de ocupación, de inicio de actividad o de funcionamiento o de presentar declaración responsable o comunicación previa, será preciso adjuntar el justificante de haber practicado esta autoliquidación y abonado, en su caso, el importe complementario correspondiente al incremento del coste real sobre el presupuesto.
- A los efectos de los precedentes apartados, la fecha de finalización de las construcciones, instalaciones y obras, será la que se determine por cualquier medio de prueba admisible en derecho y, en particular, la que resulte según el artículo 32 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

Artículo 14.

- La inspección y recaudación del impuesto se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y las demás leyes del Estado reguladoras en la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Artículo 15.

- Salvo que se haya producido el devengo, los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución de las cuotas satisfechas en los casos de que se renuncie a la licencia de obras o urbanística, sea ésta denegada, o se produzca su caducidad por causa imputable al interesado.

XI. Infracciones y Sanciones

Artículo 16.

- En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas corresponden en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la completan y desarrollan.

Disposición.- La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

5º.- Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de voz pública.

Art 3. El presente servicio se prestará por medio de personal municipal.

Art 6. El pago de la tasa se efectuará en el Ayuntamiento.

7º.- Estarán exentos "...", las asociaciones del municipio, comisión de fiestas, o concejales que podrán utilizar gratuitamente, fuera del horario de oficina, las fichas para pregonar que están a disposición en el Bar Municipal.

Art 8. Quien desee utilizar este servicio, lo solicitará en el Ayuntamiento, indicando texto que dese pregonar. Las fichas estarán a disposición de los usuarios en el Bar Municipal.

Disposición.- La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

6º.- Ordenanza reguladora de la tasa por la ocupación del dominio público con puestos, barracas, casetas y otras análogas.

Art 9.- las licencias expresadas en la precedente tarifa deberán solicitarse y obtenerse en el Ayuntamiento de Torrelvella, solamente de lunes a viernes laborables de 09.00 a 14.00 horas, previo al ejercicio de la industria o actividad, ingresando en el acto el importe de la liquidación. Quedando prohibida la venta ambulante en el término municipal de Torrelvella en el resto de días y horas, que no sean de lunes a viernes laborables de 09.00 horas a 14.00 horas.

Disposición.- La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel

15º.- Ordenanza reguladora de la tasa por Expedición de documentos.

Art. 5. La tarifa a aplicar por tramitación completa será la siguiente:

La tarifa a aplicar por tramitación completa será la siguiente:

- Fotocopia A4, más de 10 fotocopias: **0,10 euros cada hoja.**
- Fotocopia A3, más de 10 fotocopias: **0,20 euros cada hoja.**
- Certificado empadronamiento, residencia y convivencia: **1,50 euros.**
- Certificado PIC: **1,00 euros por finca**
- Certificado rústica o urbana: **3,50 euros.**
- Certificado alcaldía o secretaría relativa a doc. Administrativos: **3,00 euros.**
- Informe junta pericial: **2,00 euros.**
- Redacción de contratos particulares: **10,00 euros.**
- Rellenar impresos y envíos: **5,00 euros.**

TRABAJOS DEL TECNICO MUNICIPAL

INFORMES:

- Cada Segregación : 40 euros.
- Cada Agregación : 40 euros.
- Por cada Informe urbanístico y Cedula urbanística: 40 euros .

- Por cada informe de Habitabilidad : 20 euros.
- Por cada Primera ocupación: 30 euros.
- Por cada Acta inicio de actividad: 30 euros
- Acta de apeo (Deslinde), tanto si es particular o entre particulares y otra Administración Pública.
- Acta de comprobación expedientes granjas: 30 euros

Se incorpora a esta Ordenanza un anexo con los documentos que deben presentar los solicitantes de este servicio por los trabajos del técnico municipal.

Anexo

TRABAJOS DEL TÉCNICO MUNICIPAL

INFORMES:

Segregación y agregación

Documentación a presentar

- Instancia de solicitud, Nombre del solicitante, Dirección para notificar. DNI
- Identificación de las fincas, situación actual (Linderos y superficies)
- Identificación de las fincas resultantes (Linderos y superficies resultantes)

Informe urbanístico y Cedula urbanística

Documentación a presentar

- Instancia de solicitud, Nombre del solicitante, Dirección para notificar. DNI
- Identificación de las finca

Habitabilidad

Documentación a presentar

- Instancia de solicitud, Nombre del solicitante, Dirección para notificar. DNI
- Identificación de las finca
- Superficies de cada estancia de la vivienda

Visita de inspección

Primera ocupación

Documentación a presentar

- Instancia de solicitud, Nombre del solicitante, Dirección para notificar. DNI
- Documentación de final de obra, cambios que se han producido con respecto al proyecto original que se le concedió la licencia
- Final de obra firmado por arquitecto y aparejador.

Visita de inspección

Acta inicio de actividad

Documentación a presentar

- Instancia de solicitud, Nombre del solicitante, Dirección para notificar. DNI
- Documentación de final de obra, cambios que se han producido con respecto al proyecto original que se le concedió la licencia
- Final de obra firmado por el técnico competente

Visita de inspección

Acta de apeo (Deslinde)

Cuando se trata de un deslinde practicado entre dos fundos que pertenecen a particulares, hablamos de **deslinde particular**.

En cambio si el deslinde se realiza entre una parcela de un propietario privado y otra perteneciente al Estado, hablaremos **de deslinde oficial o administrativo**.

La acción de deslinde se encuentra amparada en el artículo 384 (y siguientes) del Código Civil,

Documentación a presentar

- Instancia de solicitud, Nombre de los solicitantes, Dirección para notificar. DNI
- Identificación de ambas fincas
- Breve explicación del conflicto, circunstancias del entorno.
- Documentación acreditativa de la propiedad, de ambos.
- Documentación gráfica

Presencia en las fincas a deslindar, tras fijar hora y fecha a todas las partes

- **Los solicitantes**
- **Juez de paz**
- **Técnico Municipal**
- **Secretaria**
- **Posibles testigos**

- Tras la visita se levanta acta y se firma

Acta de comprobación expedientes de granjas

Documentación a presentar

- Instancia de solicitud, Nombre del solicitante, Dirección para notificar. DNI
- Documentación de final de obra, cambios que se han producido con respecto al proyecto original que se le concedió la licencia
- Final de obra firmado por el técnico competente.

Visita de inspección

- Aclaraciones, identificaciones

Documentación a presentar

- Instancia de solicitud, Nombre del solicitante, Dirección para notificar. DNI
- Identificación de la finca

Consulta en el ayuntamiento

No se emite informe

CAMBIOS O INCIDENCIAS CATASTRALES

La documentación será realizada por un técnico contratado por el solicitante.

Disposición.- La presente ordenanza entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

2º.- De acuerdo con lo establecido en art, 17 del Rdleg 2/2002 regulador de las Haciendas Locales, este acuerdo permanecerá expuesto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento por espacio de 30 días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional de modificación de las Tasas reguladoras de los mismos, con la publicación de la modificación en el BOP.

3º.- Facultar al Sr. Alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios para dar cumplimiento al acuerdo.

3º.- APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Vista la redacción del Reglamento regulador del servicio de ayuda a domicilio de Torrevelilla, visto los informes pertinentes, el pleno por unanimidad de los cinco concejales presentes acuerda;

1º.- Aprobar inicial del Reglamento regulador del servicio de ayuda a domicilio de Torrevelilla, con el siguiente tenor literal:

ORDENANZA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento legal

Este Ayuntamiento presta el Servicio de Ayuda a Domicilio en base a lo establecido en el artículo 48 de la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, en relación con los artículos 25.1, 27.1 y 27.3 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, considerándolo como un servicio público que contribuye a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos de este municipio, y que se ejerce en los términos de la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ARTÍCULO 2. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del servicio de ayuda a domicilio en este municipio de Torrevelilla, y en concreto:

- El establecimiento del procedimiento aplicable para la tramitación y adjudicación del servicio de ayuda a domicilio.
- La determinación de la modalidad del servicio y la intensidad del mismo.
- La fórmula de gestión del servicio de ayuda a domicilio.
- La determinación de los requisitos y condiciones para el acceso al servicio de ayuda a domicilio.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación está constituido :

1. Por las personas que precisen el Servicio por encontrarse en situación de dependencia por tener dificultades con respecto a la realización de tareas que requieran cierto grado de autonomía personal.
2. Por el resto de personas que requieran este servicio.

Los beneficiarios de este servicio público deben estar empadronadas en el Municipio de Torrevelilla.

ARTÍCULO 4. Definiciones.

Conforme a lo establecido en el Anexo IV del Decreto 143/2011, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como en la Disposición Adicional Primera de la Orden, de 29 de abril de 2013, de Desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Servicio de Teleasistencia de Aragón, se entiende por:

1. Servicio de Ayuda a Domicilio: Servicio que proporciona un conjunto de atenciones orientadas a facilitar un entorno de convivencia adecuado y tiene como objetivo la prestación de una serie de atenciones a los individuos y/o familias en su domicilio.

En unos casos para facilitar el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria a aquellas personas con limitaciones de autonomía personal, con el 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 los cuidadores en su domicilio.

2. Atenciones de carácter personal: actividades básicas de la vida diaria y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias, dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas relacionadas con cuidados básicos y autocuidado. Incluye, además, atenciones de carácter psicosocial, así como cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce los vínculos familiares y con el entorno.

3. Atenciones de carácter doméstico: actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

4. Atenciones de apoyo al descanso de la persona cuidadora: incluye aquellas actividades y tareas tanto personales como domésticas de apoyo, e incluso sustitución temporal de la persona cuidadora para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

5. Programa Individual de Atención: herramienta técnica del sistema público de servicios sociales que, tras el diagnóstico correspondiente, propone los recursos sociales más adecuados para la consecución de los objetivos a conseguir en la intervención social.

6. Prestación de servicio: Servicio técnico o intervención profesional ofrecida para atender a la persona y a sus necesidades sociales en el marco del Sistema Público de Servicios Sociales de Aragón.

7. Necesidad Social: Carencia vivida por las personas y que es definida en el Sistema Público de Servicios Sociales de Aragón.

8. Necesidades básicas: Dificultad de poder proveer por sí mismo las carencias fundamentales para el mantenimiento de la propia persona.

9. Autonomía Personal: Dificultad de poder valerse por si mismo sin el concurso de otros.

ARTÍCULO 5. Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará por parte de este Ayuntamiento preferentemente mediante gestión directa. El Ayuntamiento se dotará del personal especializado necesario para la prestación del servicio en función de sus medios.

En cualquier caso los servicios prestados por este ayuntamiento dejaran de prestarse automáticamente en cuanto la comarca pueda prestar estos mismos servicios

2. El Ayuntamiento establecerá el procedimiento de selección de las personas que presten el servicio, atendiendo a criterios objetivos determinados por el sistema público de empleo.

3. Las funciones de información, valoración, diagnóstico, prescripción, coordinación, supervisión, planificación y evaluación en el ámbito territorial del servicio, corresponden al Ayuntamiento de Torrevelilla, en cualquier modalidad de gestión, a través de su propio personal.

ARTÍCULO 6. Profesionales de la Ayuda a Domicilio.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere la intervención de distintos profesionales, con la cualificación necesaria en función de los medios disponibles a nivel municipal.

El personal prestador del Servicio de Ayuda a Domicilio no podrá disponer de llaves de los domicilios, salvo en situaciones excepcionales valoradas por el profesional de referencia, siempre que conste por escrito la autorización de la persona usuaria, los motivos, la finalidad y el responsable de su custodia.

2. Los Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio son los profesionales que, con la cualificación profesional requerida, se encargan de realizar las tareas establecidas por el Ayuntamiento de Torrevelilla. El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá como función la realización de actuaciones de carácter personal y doméstico para apoyar a las personas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

TÍTULO II. DE LA PRESTACIÓN DE LA AYUDA A DOMICILIO

ARTÍCULO 7. Requisitos de los usuarios

1. Podrán acceder al servicio regulado en la presente Ordenanza, las personas que presentando la correspondiente solicitud, acrediten el cumplimiento siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un país extranjero no comunitario con residencia legal en España.
- Estar empadronado y tener residencia efectiva en el municipio de Torrevelilla en la fecha de la presentación de la solicitud.
- Acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos que, para ser beneficiario de las diferentes prestaciones, se recogen en la presente Ordenanza.

2. El servicio se orienta a la atención prioritaria de usuarios por el siguiente orden de:

1. Personas mayores con dificultades de autonomía personal, o que vivan solos y requieran apoyo para facilitar la permanencia en su hogar.
2. Personas con discapacidad, totalmente dependientes, o con limitaciones graves de autonomía personal, sea cual fuere su edad.
3. Cuidadores de las personas indicadas en los puntos 1 y 2 de este punto.
4. Personas mayores de 65 años.
5. Otras personas empadronadas en Torrevelilla.

ARTÍCULO 8. Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio, establecidas en el acuerdo firmado entre las partes.
- b) Permitir la entrada en el domicilio, facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.

- c) Mantener un trato respetuoso y correcto con las personas que prestan el servicio.
- d) Responsabilizarse del pago del servicio en función de lo establecido por el ayuntamiento.
- e) Facilitar correctamente los datos necesarios para la concesión de la prestación del Servicio así como responsabilizarse de la veracidad de los mismos e informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- f) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención.
- h) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidades que detecte en la prestación.
- i) Para el servicio de Ayuda a Domicilio, la vivienda deberá reunir unas condiciones mínimas de salubridad y seguridad que permitan la prestación del mismo.

ARTÍCULO 9. Modalidades de prestación.

1. El servicio de ayuda a domicilio comprende las siguientes modalidades:

- a) Atención de carácter personal que revierte directamente en la persona cuidada.
- b) Atención de carácter doméstico.
- c) Atención de apoyo a la persona cuidadora en el domicilio.
- d) Servicios complementarios.

2. se excluyen expresamente del servicio de ayuda a domicilio:

- a) Todo aquellos servicios que la comarca tenga medios para prestarlos.

ARTÍCULO 10. Catálogo de servicios.

1. El Servicio Público de ayuda a domicilio consistirá en la prestación de las siguientes atenciones:

a) Atenciones de carácter personal:

1. Cuidados básicos y autocuidado: apoyo para levantarse y acostarse, para desplazarse en el hogar, para lavarse y asearse, para bañarse y ducharse, para vestirse y desvestirse, para comer y beber, para seguir tratamientos médicos, para orientarse en el tiempo y en el espacio, para mantenimiento de funciones fisiológicas y hábitos saludables.
2. Atenciones de carácter psicosocial: compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento, acompañamientos dentro del Municipio.

3. b) Atenciones de carácter doméstico:

1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana.
2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario del Servicio de Ayuda al Domicilio disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario del Servicio de Ayuda al Domicilio dentro del tiempo asignado de servicio.
4. Preparación o servicio de comidas.
5. Manejo de aparatos.
6. Cuantas otras que afecten al mantenimiento del hogar.

c) Atenciones de apoyo a la persona cuidadora en el domicilio:

Esta atención 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.

TÍTULO III. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 11. Documentación a aportar.

1. La solicitud habrá de contener como mínimo los datos a los que se refiere el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo acompañar, como mínimo, a la misma la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I., NIE, o Pasaporte en vigor del solicitante o documento acreditativo de su personalidad o de su representante legal, así como documentación acreditativa de tal circunstancia, en su caso.
- b) Acreditación de empadronamiento.
- c) En el caso de que la unidad de convivencia haya menores de edad susceptibles de recibir la prestación, fotocopia del libro de familia.
- d) En el caso de personas con discapacidad, certificado de condición legal de discapacidad en su caso expedido por el órgano competente.
- e) Informe médico, en su caso, del estado de salud de la persona beneficiaria extendido por el sistema público de salud.
- f) Autorización de tratamiento de sus datos de carácter personal en ficheros informáticos y cesión de los mismos a las empresas y entidades gestoras para su exclusiva utilización en la gestión de los servicios correspondientes, así como a las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus competencias y funciones.
- Informe, en su caso, de la trabajadora social de la Comarca del Bajo Aragón, del estado de la solicitud de Ayuda a domicilio a la Comarca del Bajo Aragón y cantidad que tiene que pagar por este servicio.
- Datos de domiciliación bancaria.

2. Con independencia de esta documentación, el Ayuntamiento podrá exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente estime oportunos en relación con la prestación solicitada.

ARTÍCULO 12. Verificación de los datos aportados

a) El encargado de la tramitación realizará de oficio cuantas actuaciones y actividades estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

b) La ocultación o falsedad de los datos que deben figurar en la solicitud, o en los documentos aportados, podrán ser considerados causa suficiente para denegar el

servicio solicitado, independientemente de las responsabilidades civiles, penales y administrativas legales en que se pueda incurrir.

ARTÍCULO 13. Comisión Técnica de Valoración

La valoración del expediente se efectuará por la Comisión Técnica de Valoración. Compuesta por:

1. Concejal de Asuntos Sociales.
 2. Técnico municipal.
 3. Secretaria.
 4. Auxiliar ayuda a domicilio
2. Con carácter general, sus funciones serán las siguientes:
- a) Examinar el cumplimiento de los requisitos de acceso, emitiendo dictamen vinculante sobre los informes presentados.
 - b) Unificar criterios para la aplicación del baremo de valoración de la situación de necesidad.
 - c) Resolver las reclamaciones que se presenten ante la Comisión y realizar las aclaraciones que le sean requeridas.
 - d) Establecer un plan de revisiones periódicas de las resoluciones adoptadas
 - e) Aquellas otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

ARTÍCULO 14. Régimen de compatibilidades

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio será compatible con las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas del Sistema Público de Servicios Sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos previstos para el mismo.
2. El régimen de compatibilidades para las personas que tienen reconocida la situación de dependencia será el establecido en la normativa reguladora de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la dependencia.
3. Nunca será sustituto de otro servicio, como mucho será complementario.

4. Sólomente se realizara el servicio en aquellos casos que no pueda intervenir la comarca y en cuanto esta tenga disponibilidad, automáticamente se cancelara el servicio.

ARTÍCULO 15. Resolución del procedimiento

1. La resolución que ponga fin al procedimiento, competencia del Alcalde-Presidente, se producirá en el plazo máximo de tres meses desde la solicitud. Dicha resolución, que deberá ser motivada en todo caso, se notificará al interesado en el plazo máximo de diez días, haciendo constar en la misma los recursos pertinentes. No habiendo recaído resolución expresa en este plazo, las solicitudes se entenderán desestimadas.

2. Las resoluciones estimatorias expresarán además, la intensidad del servicio a prestar, la aportación económica del beneficiario y la fecha de inicio del servicio, y en su caso, la inclusión en la lista de espera hasta que sea posible hacer efectiva la prestación.

Tras la resolución, se firmará un acuerdo con el usuario respecto del contenido y características de la prestación.

ARTÍCULO 16. Baja en el Servicio.

La baja en el Servicio podrá ser de oficio de dos tipos:

1. Suspensión temporal:

Tendrá una duración máxima de tres meses, y se contemplará en los siguientes casos:

- - Por poner obstáculos el usuario a la prestación del servicio.
- - Por ausencia temporal del domicilio,
- - Por modificación de las circunstancias socio-familiares del usuario.
- - por motivos sanitarios o ingresos hospitalarios cuya duración sea superior a tres meses, el plazo podrá prorrogarse previa valoración e informe del trabajador social correspondiente.

3. Extinción definitiva del servicio: causas

- - Renuncia voluntaria expresa de la persona usuaria o su representante legal.
- - Por fallecimiento de la persona usuaria.
- - Por ingreso permanente en establecimiento residencial.
- - Por traslado definitivo del usuario a una localidad en la que el Ayuntamiento de Torrevellilla no sea competente para la prestación del servicio.
- - Por desaparición de las causas que motivaron la concesión del servicio.
- - Por superar el plazo de tiempo establecido en los casos de suspensión temporal.
- - Por ocultación, falsedad o incumplimiento reiterado de alguna de las obligaciones y deberes establecidos en la presente norma.
- - Por cualquier otra causa que imposibilite prestar materialmente el servicio o por modificación de las condiciones del usuario que imposibiliten un adecuado uso del servicio.

TÍTULO IV. CUOTA DEL SERVICIO

ARTÍCULO 17. Cuota del servicio

1. Personas mayores con dificultades de autonomía personal, o que vivan solos y requieran apoyo para facilitar la permanencia en su hogar.
4 Euros/hora
2. Personas con discapacidad, totalmente dependientes, o con limitaciones graves de autonomía personal, sea cual fuere su edad.
4 Euros/hora
3. Cuidadores de las personas indicadas en los puntos 1 y 2 de este punto.
5 Euros/hora
4. Personas mayores de 65 años.
5 Euros/hora
5. Otras personas empadronadas en Torrevellilla.
9 Euros

En todos los casos anteriores que el usuario aporte el expediente de la Comarca del Bajo Aragón para ayuda a Domicilio, se le practicara la cuota que la comarca le haya estipulado.

Se cobrarán las cuotas mensuales en el número de cuenta indicado por el beneficiario.

2º.- Ordenar su publicación durante el plazo de un mes en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional de modificación de las Tasas reguladoras de los mismos, con la publicación de la modificación en el BOP.

3º.- Facultar al Sr. Alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios para dar cumplimiento al acuerdo.

4º APROBACIÓN PROVISIONAL DE IMPOSICIÓN DE ORDENANZA FISCAL DE LA TASA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

El Sr. Alcalde opina que puede integrar las cuotas del servicio en el reglamento, entonces sería partidario de eliminar este punto del orden del día. Se somete a votación y se elimina este punto del orden del día por unanimidad de los cinco concejales presentes.

5º.-APROBACIÓN MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DEL CONSORCIO DE LA AGRUPACIÓN Nº 7 DE ALCAÑIZ.

El Sr. Alcalde comenta que se ha recibido hoy en el Ayuntamiento un correo electrónico del Consorcio de Agrupación nº 7 de Alcañiz, conminando a acordar por acuerdo plenario antes del 15 de diciembre, la aprobación de la modificación de los estatutos del Consorcio. Pues bien el Sr. Alcalde propone en virtud del art 117.3 de la ley de Administración Local de Aragón de 9 de abril de 1999, que establece en las sesiones extraordinarias no se tratarán otros asuntos que los incluidos en el orden del día, a no ser que sean de carácter urgente, estén presentes todos los miembros de la Corporación y así se acuerde por unanimidad, añadir como punto del orden del día este

acuerdo ya que están presentes todos los miembros de la Corporación. Seguidamente la Corporación vota sobre la inclusión de este punto por urgencia y se admite por unanimidad de los cinco concejales que componen la Corporación.

Visto el texto de la modificación de los Estatutos del Consorcio de Agrupación nº 7 de Alcañiz aprobada el 23 de junio de 2016 por la Asamblea General el Consorcio de Agrupación nº 7 de Alcañiz, vista que mediante Asamblea General de 20 de octubre de 2016, se resolvieron las alegaciones quedando texto definitivo para su ratificación por los Ayuntamientos de los Municipios integrantes de este consorcio, para la adscripción de la Comarca Bajo Aragón Caspe/ Baix Aragón- Caspe en este Consorcio, este pleno por unanimidad de los cinco concejales presentes acuerdan:

1º.- Ratificar la aprobación de la modificación definitiva de Estatutos del Consorcio de Agrupación nº 7 de Alcañiz, realizada definitivamente por Asamblea General del citado Consorcio de 20 de octubre de 2016

2º.- Comunicar este acuerdo al Consorcio de Agrupación nº 7 de Alcañiz, para su conocimiento y efectos oportunos.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 22.10 horas de todo lo cual como Secretaria doy fe.

Vº Bº El Alcalde

La Secretaria