

SE RESUELVE:

1º.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos que queda como sigue:

ADMITIDOS:

1. Moreno Moreno, José
2. Escrig Burgues, Marcos José
- 3.- Navarro Sánchez, Javier

EXCLUIDOS:

- 1.- Alvarez García, Jesús No acredita titulación y permiso conducir
- 2.- Sanz Lanuza, Javier No acredita permiso conducir

2º.- Hacer pública la composición del Tribunal calificador, que quedará integrado por los siguientes:

- | | |
|----------------------------|--|
| Presidente Titular: | D. Cristóbal Ramírez Tena |
| Presidente Suplente: | D ^a . Vanesa Quintana Gozalo |
| Vocal Titular: | D. Gonzalo Albesa Meseguer |
| Vocal Suplente: | D. Daniel Llombart Sancho |
| Vocal Titular: | D. Ramón Sarasa Galán |
| Vocal Suplente: | D. Francisco Sábado Sanz |
| Vocal Titular: | D. Carmelo Peralta Roselló |
| Vocal Suplente: | D. Luis López Belenguer |
| Vocal Secretario Titular: | D. Silvestre Arnas Lasmarías |
| Vocal Secretario Suplente: | D ^a M ^a Luisa Lahoz Zaurín |

3º.- Conceder un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar aquellos defectos que sean subsanables.

Alcañiz, a diez de febrero de dos mil veintidós.- La Secretaria,

Núm. 2022-0433

ALLOZA

Añadir al expediente de deslinde aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de fecha 29 de Diciembre de 2020 y que fue publicado en el boletín de 22 de Julio de 2021:

Parcela 55 del Polígono 14

Aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de Diciembre de 2020, se convoca, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que los interesados puedan presentar cuantos documentos estimaren conducentes a la prueba y defensa de sus derechos, hasta los veinte días anteriores al comienzo de las operaciones. Transcurrido este plazo, no se admitirá documentación ni alegación alguna.

A su vez, estará a su disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alloza.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Núm. 2022-0436

COMARCA DEL BAJO ARAGÓN

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las alteraciones derivadas de las alegaciones estimadas en los términos acordados en el expediente (89/2021) queda aprobado definitivamente por el Consejo Comarcal celebrado en sesión ordinaria de fecha 27 de enero de 2022, el REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN, 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 PARA LA REGULACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN.

El Servicio de Ayuda a domicilio es una modalidad de prestación de servicio, del Sistema Público de Servicios Sociales, recogida en la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, concretamente, establece en su Art. 15: Funciones del Centro de Servicios Sociales, apdo. f) Prestación de servicios de ayuda a domicilio, tele asistencia, alojamiento temporal y apoyo a la unidad familiar o de convivencia.

El Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 143/2011, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, regula el Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación de servicio, entre los Servicios Sociales Generales del Sistema Público de Servicios Sociales, en el que se integra el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, estableció como derecho subjetivo de ciudadanía la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. Para su efectividad se ha creado el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, dentro del cual están encuadradas tanto la Administración General del Estado como las Administraciones de todas las Comunidades Autónomas. La efectiva implantación del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia ha sido posible gracias a la participación tanto de la Administración autonómica como del conjunto de las entidades locales con competencias y responsabilidades en la aplicación de la citada ley.

El Sistema Público de Servicios Sociales de Aragón se configura como una organización fuertemente descentralizada en el ámbito local, requiriendo la consideración de 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, así como del Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma a la Comarca.

La Ley 10/2002, de creación de la Comarca del Bajo Aragón, define la Comarca como entidad local de carácter supramunicipal que ha de dar respuesta a las necesidades actuales de gestión de servicios públicos y servir de nivel adecuado para la descentralización de competencias por parte de la provincia y de la Comunidad Autónoma, acercando la responsabilidad de su gestión a sus destinatarios.

Dentro de sus competencias, encontramos en el artículo 4 de la citada ley que la Comarca del Bajo Aragón, tendrá a su cargo la ejecución de obras, la prestación de servicios y la gestión de actividades de carácter supramunicipal, cooperando con los municipios que la integran en el cumplimiento de sus fines propios. En el artículo 5, apartado 6, establece la acción social como una de las competencias propias de la comarca. El Decreto 4/2005 de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la administración de la comunidad autónoma a las comarcas (para la Comarca del Bajo Aragón, el Decreto 294/2002), establece en el apartado primero de su anexo las competencias de la comarca en materia de acción social, y en su punto A.2.1.1.b) el apoyo a la unidad de convivencia y ayuda a domicilio, que define como "una prestación básica de carácter comunitario dirigida a ayudar a familias o personas solas con dificultades para restablecer o mantener su bienes físico, social, psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno mientras sea posible y conveniente, sin eximir en ningún caso a la familia de su responsabilidad".

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 Bajo Aragón, regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD) , de conformidad con el presente Reglamento de funcionamiento.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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, recogida en el Catálogo de Servicios Sociales del Sistema Público, 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 las personas, en su caso, a las familias en su domicilio.

2. Este 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 el objetivo 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 e 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. Es un servicio público, de carácter comunitario y que depende jurídicamente de la Comarca del Bajo Aragón.

4. El SAD tiene naturaleza de prestación esencial para personas en situación de dependencia y de prestación complementaria para el resto de la población, con el fin principal de favorecer la permanencia de las personas, siempre que sea posible, en el entorno en el que desarrollan su vida, primando la atención en su propio hogar.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Se trata de un servicio gestionado por la Comarca del Bajo Aragón a través del Centro Comarcal de Servicios sociales, dentro del programa de apoyo a la unidad convivencial y ayuda a domicilio.

El ámbito de aplicación de las prestaciones recogidas en el presente reglamento, será en los 20 municipios que componen la Comarca del Bajo Aragón.

Artículo 3. Finalidad del servicio:

El servicio de ayuda a domicilio, complementará los diferentes estados de necesidad que se establecerán sobre la base del baremo elaborado al efecto.

Nunca se realizarán aquellas tareas que pueda realizar el usuario por sus propios medios o la familia.

Detallar que es un servicio de apoyo, preventivo y complementario y que nunca se le debe de impedir a la persona el ejercicio de su derecho de autodeterminación y de gobernar su propia vida.

El SAD tiene las siguientes finalidades:

a) Finalidad Preventiva: Prevenir aquellas situaciones de necesidad personal o de crisis convivencial y familiar, que puedan motivar un deterioro físico, psíquico o derivar en una situación de exclusión social.

b) Finalidad Asistencial: Consiste en dar respuesta a aquellas necesidades de tipo personal y convivencial, procurando la mejora de su calidad de vida.

c) Finalidad Promocional: Se intenta promover la autonomía de aquellas personas con limitaciones con el fin de facilitar su permanencia en su medio habitual.

Artículo 4. Objetivos.

Este servicio, pretende llevar a cabo una serie de objetivos con el fin principal de evitar o retrasar el internamiento de las personas usuarias en un centro residencial favoreciendo la permanencia en su entorno socio-familiar habitual.

Los objetivos son:

1) Favorecer que la persona destinataria del servicio 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) Garantizar la cobertura de las necesidades básicas e instrumentales del día a día.

3) Evitar o retrasar el internamiento de aquellas personas que a causa de su déficit físicos, psíquicos o sociales no pueden continuar viviendo en su domicilio sin ayuda, fomentando su autonomía personal.

4) Prevenir situaciones de soledad, aislamiento o exclusión social.

5) Prevenir situaciones de crisis familiares provocadas por situaciones de sobrecarga por cuidado familiar o incompatibilidad de la rutina personal diaria apoyándoles en su rol de cuidador.

6) Servir como medida de apoyo a las familias que padecen una situación de crisis convivencial y que no tienen otros recursos para afrontar la situación.

7) 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 autoestima, aspecto que está en relación directa con las posibilidades de mejora en la autonomía personal.

8) 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.

Artículo 5. Características del servicio de SAD:

- El sad es un servicio que reúne las siguientes características, es:

1. Público: puesto que es un recurso de la Administración Pública abierto a toda la población de la Comarca del Bajo Aragón.

2. Transitorio: Es recurso temporal mantenido hasta conseguir los objetivos de apoyo o de prevención propuestos.

3. Polivalente: Ya que ofrece una serie de atenciones las cuales cubren las necesidades de las personas, familias o de las unidades convivenciales.

- Se establecen criterios de prioridad, de forma que puedan ser valoradas las situaciones de necesidad social (baremo de aplicación, informe social de necesidad)

- Para la valoración del SAD como prestación complementaria, se aplicará el baremo en el que se analizaran los aspectos de capacidad funcional, situación sociofamiliar, situación de la vivienda habitual y otros factores de relevancia no valorados y suficientemente motivados.

- Para la valoración del SAD esencial se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Dependencia.

CAPÍTULO II.

PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO.

Artículo 6. Personas destinatarias:

1. SAD Esencial: Personas reconocidas con grado de dependencia con residencia efectiva en cualquiera de los municipios de la Comarca del Bajo Aragón y cuya prestación idónea establecida en el PIA sea el SAD.

2. SAD Complementario:

Podrán recibir el SAD complementario todas aquellas personas que estén empadronadas y tengan residencia efectiva en cualquiera de los municipios de la Comarca del Bajo Aragón, que sufran limitaciones en su autonomía personal, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual.

En concreto, podrán ser usuarias del SAD:

1) Las personas que presenten limitaciones para la realización de algunas de las actividades básicas de la vida diaria, y que no tenga reconocida situación de dependencia.

2) Personas mayores de 65 años no reconocidos como personas dependientes

3) Personas mayores o personas con discapacidad mínimo de un 65% reconocida de cualquier edad y que por razones de salud, trabajo debidamente justificadas, presenten dificultades a la hora de realizar algunas de las abvds.

4) Personas solicitantes de valoración de dependencia, pendientes de resolución o en espera de aplicación efectiva de la prestación que le corresponda.

5) Personas que viven solas, sin red de apoyo o con red en situación de riesgo de exclusión, que presentan algún tipo de deterioro personal que limita su capacidad y grado de autonomía.

6) 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 Comarcal de Servicios Sociales.

Artículo 7. Situaciones de necesidad de los beneficiarios

El SAD se fundamenta en la necesidad de proporcionar una serie de apoyos en el domicilio de los usuarios, ante unas limitaciones personales y/o familiares que les impiden desarrollar las actividades básicas de la vida diaria, por lo que debemos tener en cuenta las siguientes situaciones de necesidad:

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

I.- Necesidades relacionadas con la higiene personal, el estado de salud, la alimentación, todas ellas valoradas como actividades complicadas para realizar por sí mismos, tanto si las situaciones son de carácter temporal como permanente.

II.- Necesidades referidas a la vida socio familiar, entendidas como dificultad para llevar a cabo o mantener las relaciones familiares, sociales, comunidad y las consecuencias derivadas de la soledad y el aislamiento social. Posibilitando un nivel aceptable de integración y acercamiento de los recursos sociales.

III.- 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.

IV.- Necesidades relacionadas con la seguridad personal.

V.- Necesidades relacionadas con la carencia de habilidades sociales, personales y domésticas, obtención de destrezas para el auto cuidado y orientación en hábitos de vida saludable.

2.- Respecto a las personas cuidadoras habituales:

I.- Necesidad de apoyo en tareas concretas de cuidados personales.

II.- Prevención de aquellas situaciones derivadas de sobrecarga física y emocional debido al cuidado diario que prestan.

III.- Ayudar a compatibilizar vida familiar, laboral, personal y social.

IV.- Necesidad de adquirir habilidades precisas para el cuidado y orientar en la adquisición de ayudas técnicas.

V.- Fomentar el respiro del cuidador

CAPÍTULO III.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 8. Modalidades de prestación:

Los servicios a prestar del SAD, variaran según las necesidades presentadas en cada caso que serán valoradas de manera individual o colectiva si fuese necesario.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo anterior, el SAD comprende las siguientes modalidades:

a) Atención de carácter personal, que revierte directamente en la persona cuidada.

b) Atención de carácter doméstico.

c) Atención de carácter psicosocial y educativo

d) Atenciones de apoyo a las personas cuidadoras de servicio de ayuda a domicilio.

e) Valoración de servicios complementarios

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, sin excluir a la familia y al usuario de las que puedan realizar por sí mismos, alentando así mismo el desarrollo de dichas actividades por la propia persona usuaria y/o su familia.

Artículo 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 de vida y de conducta adecuados y adquiriendo habilidades básicas relacionadas con:

- Apoyo en el aseo e higiene personal.
- Apoyo para levantarse y acostarse
- Apoyo para comer y beber.
- Ayuda para vestirse, calzarse, desvestirse y descalzarse
- Orientación en espacio y tiempo
- Mantenimiento de funciones fisiológicas y hábitos saludables
- Apoyo en la toma de medicamentos y supervisión de pastilleros.
- Apoyo en las movilizaciones y transferencias dentro y fuera del hogar
- Orientación para la organización de la economía doméstica.
- Apoyo en la comprensión de documentos y manejo del correo.
- Acompañamiento fuera del hogar para realizar gestiones (visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas).
- Establecimiento de pautas de vida saludable (pautas alimenticias, de higiene y aseo personal y otras relativas a general habilidades dirigidas al autocuidado).

Artículo 10. Atenciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas dirigidas al cuidado y mantenimiento del domicilio de la persona usuaria al igual que de sus enseres, apoyando su autonomía personal y a la unidad de convivencia. En concreto se contemplarán:

- Limpieza de la vivienda: limpieza cotidiana de la vivienda y de las estancias de uso diario: fregar el suelo, barrer, limpiar el polvo.. En casos específicos de necesidad, la tarea será valorada y determinada por el personal técnico responsable de la organización del servicio.
- Cuidado de enseres y estancias: hacer la cama, cambio de sábanas, fregar y ordenar el menaje de cocina, como organizar los enseres que en ella se encuentren.
- Respecto a la ropa: lavado, planchado y repaso de ropa así como organización la misma y si fuese necesario, compra de ropa a cargo del usuario.
- La alimentación: labores de compra, preparación de alimentos y orientación de menús para adquisición de hábitos de vida saludables.

Dentro de este punto, también se debe tener en cuenta, el entrenamiento y aprendizaje para la adecuada realización de las actividades de limpieza y mantenimiento del hogar fomentando la autonomía y utilización de equipamiento básicos.

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, trasteros...

Artículo 11. Atención de carácter psicosocial y educativo.

Intervenciones de los profesionales, de carácter psicoeducativo y de adquisición de habilidades dirigidas al:

- a) Fomento de las capacidades personales y afectivas
- b) Fomento de las habilidades relacionales para lograr y mantener una convivencia adecuada
- c) Fomento de la integración social y comunitaria
- d) Fomentar las relaciones familiares positivas, evitando o apoyando en aquellas situaciones de crisis.
- e) Asesoramiento, seguimiento, intervención y tratamiento social.
- f) Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- g) Fomentar a realizar visitas a familiares, llamadas telefónicas...
- h) Fomentar las actividades de ocio y tiempo libre.
- i) Cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce vínculos familiares y con el entorno, y que prevenga situaciones de exclusión social.

Artículo 12. Servicio de apoyo al cuidador:

Estas atenciones incluyen aquellas actividades y tareas tanto de índole personal como domésticas de apoyo e incluso de sustitución temporal de la persona cuidadora en el domicilio del usuario para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

Artículo 13. Servicios complementarios al servicio de ayuda a domicilio:

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.

2. La Comarca del Bajo Aragón en el ámbito de sus competencias, podrá aprobar la prestación de servicios y actividades complementarias.

Artículo 14. Servicios excluidos del SAD

Quedan excluidas 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, en la propuesta técnica ni en la concesión del servicio.
- b. Las actuaciones de carácter sanitario o de cualquier otra índole sanitaria, que requieran una intervención de especialistas con cualificación específica.
- c. Se excluye también la limpieza de las estancias no ocupadas por la persona usuaria de manera habitual, dependencias vecinales o comunes, viviendas que no sean las habituales, limpieza de objetos y enseres que no son de uso cotidiano de la persona usuaria (persianas, toldos, armarios...)
- d. El traslado de usuarios con vehículos particulares de las auxiliares
- e. 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.

Artículo 15. Régimen de Compatibilidades e Incompatibilidades

Serán incompatibles:

- Los mismos servicios en la modalidad de esencial y complementaria, tal y como establece el artículo 25 de la Orden del 29 de abril de 2013, de desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio. En este sentido, será incompatible el Servicio de Ayuda a Domicilio Esencial de Dependencia y el Servicio de Ayuda a Domicilio Complementaria prestado por la entidad comarcal, para una misma persona usuaria. En el caso de que en un mismo domicilio, coincida que tengan reconocidos ambos servicios, distintos titulares, será la Trabajadora Social quien valore la pertinencia y el tipo de tareas, en su caso, de la modalidad complementaria.

- Es incompatible la prestación económica en el entorno familiar reconocida por el sistema de atención a la dependencia con el Servicio de Ayuda a Domicilio que se gestiona a nivel comarcal, a excepción de las personas que sean beneficiarias de dicha prestación a la entrada en vigor del presente Reglamento, siempre que haya disponibilidad y posibilidad de prestar el Servicio de Ayuda a Domicilio en las condiciones que el beneficiario requiera.

En caso de que se renuncie a la ayuda a domicilio del sistema de dependencia por el usuario, no se tendrá derecho a la ayuda a domicilio complementaria gestionada por la entidad comarcal. Transitoriamente, hasta que se revisen los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio y se regularice la situación actual, podrá mantenerse la prestación de dicho servicio, por un plazo de 6 meses tras la entrada en vigor del presente Reglamento.

Artículo 16. Criterios Técnicos Comunes.

La prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se ajustará, con carácter general, a los siguientes criterios técnicos:

1. El SAD Complementario es un servicio idóneo ante cualquiera de las situaciones de necesidad descritas en el artículo 7 del presente reglamento.

El SAD esencial se considera servicio idóneo, preferentemente, para las personas reconocidas con grado I y II de dependencia, en las que se prescriba el mismo. En la resolución aprobatoria del Departamento competente, se establecerá la proporcionalidad de horas de prestación personales y domésticas, atendiendo a las disposiciones normativas vigentes del Gobierno de Aragón.

2. La prestación del servicio podrá contemplar atenciones personales, domésticas y psicosociales.

3. Ante una situación de cambios frecuentes de domicilio de la persona usuaria, deberá valorarse la procedencia de este servicio o de otros recursos más apropiados a su situación. En el caso que el cambio de domicilio sea dentro de la misma Comarca, se valorará la prestación por parte del servicio, siempre que exista disponibilidad en el municipio al que se traslada.

4. Habrá de tenerse en cuenta las condiciones de la vivienda para la prestación del servicio, no pudiendo prestarse el mismo en los siguientes supuestos:

a) Viviendas con riesgo de derrumbe.

b) Viviendas insalubres (plagas, infestaciones, acumulación extrema de enseres, etc.) que pongan en riesgo la prestación del servicio y al personal del SAD.

5. Cuando el equipo técnico valore dificultad o riesgo en prestar el servicio, se podrá dar la prestación de servicio con dos auxiliares de ayuda a domicilio cuyo trabajo computara por separado.

Artículo 17. Intensidad del Servicio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio no podrá cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día, bien sea médica o social y se prestará de lunes a viernes, con excepción de los días festivos.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, que no alcanza las situaciones que requieran de una atención continuada durante todo el día.

2. Se prestará de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 20:00.

3. Para las personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les preste el Servicio de Ayuda a domicilio esencial, la intensidad del servicio estará establecida en la Resolución pertinente emitida por el Gobierno de Aragón.

4. Para la población general el SAD Complementario, con carácter general se prestará:

a) en los casos de atenciones domésticas, un mínimo de 2 hora semanal, y un máximo de 5 horas semanales.

b) Para servicios de carácter personal, un mínimo de 2 hora semanal y un máximo de 7 horas semanales.

c) En los servicios de atención mixta (doméstica, personal, psicosocial), el límite máximo se fijará en 12 horas semanales.

e) 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 la persona usuaria con mayor intensidad.

f) El periodo de concesión de naturaleza complementaria, se ajustará a las necesidades de la persona receptora del servicio o de la unidad familiar. Se pueden establecer dos situaciones:

f.1. Situaciones estables, se concederá el servicio ajustado al tiempo que persista la situación que generó la concesión del mismo, o hasta que se de alguna de las situaciones que se regulen como motivo de baja del SAD.

f.2. En situaciones de carácter temporal, se hará una estimación por parte de la UTS del periodo de concesión, pudiendo ser prorrogable si se alargan las circunstancias, de manera justificada, que ocasionaron la concesión.

5. El SAD de naturaleza Complementaria, para apoyar a las personas cuidadoras habituales, se prestará por un máximo de 5 horas a la semana a una misma unidad de convivencia. Cuando las horas de prestación superen las diez horas semanales, será preciso un informe social que lo justifique.

6. 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.

7. 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 figura en los anexos, prevaleciendo el criterio geográfico o la prelación en la lista.

8. El horario en que se prestará el Servicio de Ayuda a Domicilio, en la modalidad que sea, se determinará en todo caso por el personal técnico, basándose en criterios de adecuación de las tareas a realizar, priorizándose aquéllas que tengan que ver con la atención personal 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 lista de espera.

9. En los casos en que la persona usuaria conviva con familia válida para las actividades de la vida diaria, sólo se prestará el SAD Complementario para la atención personal y en ningún caso se realizarán tareas domésticas, salvo que esté justificado técnicamente.

10. Todas las tareas y/o servicios que se presten a través de la Ayuda a Domicilio, en cualquier modalidad, se realizarán respetando el horario asignado, salvo casos excepcionales debidamente justificados y comunicados a los técnicos responsables de la gestión del sad.

11. En ningún caso el personal de Ayuda a domicilio poseerá llaves de la casa, y se deberán prestar las atenciones siempre en presencia de la persona usuaria, no se realizarán gestiones a cuenta de la persona usuaria, sobre todo de carácter bancario.

12. La asignación de la 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.

13. Cuando el personal del Servicio de Ayuda a domicilio se ausente, se intentará seguir los siguientes criterios, siempre que sea posible:

a) en el caso de atenciones personales, se intentará cubrir las ausencia superiores a 2 días, siempre que estén planificadas con al menos 1 semana de antelación.

b) En el caso de atenciones domésticas, no se sustituirán si la duración no es mayor de 3 días.

c) En caso del personal en baja por ILT, se intentará sustituir en el plazo máximo de 3 días.

d) Las personas usuarias del SAD, aceptarán al profesional que se ponga para la sustitución de la titular, en caso de no ser así, deberá abonar la cuota íntegra por prestación del servicio.

CAPÍTULO IV

PERSONAL DE LA AYUDA A DOMICILIO Y RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 18. Personal

El Servicio de Ayuda a Domicilio depende en su gestión de la Comarca del Bajo Aragón, y se organizará según lo dispuesto en este Reglamento.

El personal de ayuda a domicilio se regirá por el Convenio de personal laboral de la Comarca del Bajo Aragón, y la normativa laboral vigente.

El servicio de ayuda a domicilio requiere la intervención de distintos profesionales con la cualificación necesaria para garantizar un servicio óptimo de calidad, eficacia y eficiencia.

Para una organización más eficaz, se distinguen 2 niveles de intervención: nivel de decisión, nivel organizativo y de intervención.

1. Nivel de decisión: incumbe a los Órganos de Gobierno de la Comarca del Bajo Aragón.

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 organización y regulación del servicio.

1.1.3 Aquellas que por su naturaleza se determinen.

1.2 Corresponde al Presidente o Consejero Delegado, nombrado a tal fin:

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.

2. Nivel Organizativo y de Intervención: Es asumido por el Equipo del Departamento de Acción Social de la Comarca del Bajo Aragón.

2.1 Coordinación-Dirección de Servicios Sociales:

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 Elaboración de las Propuestas de Resolución de concesión, denegación y bajas del servicio.

2.1.3 Revisión del plan de vacaciones junto al personal técnico de gestión del SAD.

2.1.4 Gestionar las quejas formuladas por escrito por las personas usuarias, así como por quienes presten el servicio.

2.1.5 Emitir informes relativos a la pertinencia de las propuestas de baja de oficio, por incumplimiento de obligaciones de las personas usuarias.

2.1.6 Comunicar al personal implicado en el nivel organizativo del servicio, las propuestas realizadas por el Nivel de decisión y viceversa.

2.1.7 Control del presupuesto asignado.

2.1.8 Facilitar y promover la formación y el reciclaje del personal de la Ayuda a Domicilio.

2.1.9 Promover y elaborar la normativa relativa a la gestión del servicio adaptada a las Órdenes y Reglamentos del Gobierno de Aragón en relación al SAD.

2.2 Unidades Técnicas de Trabajo Social (UTS)- Profesional de referencia:

2.2.1 Detección, estudio y diagnóstico de los casos.

2.2.2 Proponer el tipo de servicio más apropiado en 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 Facilitar a las personas solicitantes del SAD, los derechos y obligaciones que les otorga el Reglamento de Ayuda a domicilio.

2.2.5 Realizar los seguimientos pertinentes con los técnicos que gestionan el servicio.

2.3 Trabajadores Sociales de Gestión del SAD:

2.3.1 Elaborar los cuadrantes horarios de las auxiliares de ayuda a domicilio

2.3.2 Asignar las personas usuarias a las planillas que mejor se ajusten y optimicen el servicio así como dar respuesta a las necesidades de la persona usuaria del servicio.

2.3.3 Organiza el planing de vacaciones y asuntos propios comunicándolo al área de personal para su aprobación y realización de las gestiones oportunas en este ámbito, así como su comunicación a la Auxiliar Administrativo para comunicarlo a las personas usuarias en lo que les afecte.

2.3.4 Gestión de la lista de espera del SAD, si la hay, y actualización de la misma.

2.3.5. Dirigir las reuniones con el personal del Servicio de Ayuda a domicilio, recogiendo sus demandas, y trasladando informaciones en cuanto al servicio en sí,

2.3.6 Realizar los informes pertinentes en solicitudes de modificación del servicio de ayuda a domicilio.

2.3.7 Cuando se valore una modificación en el Servicio de Ayuda a Domicilio, se iniciarán los trámites de modificación de la intensidad o modalidad de prestación de SAD que se detecte por parte del personal Técnico.

2.3.8 Comunicación de las bajas del servicio a la Coordinación y al personal administrativo por escrito, en modelo normalizado, indicando la causa de la misma, y la fecha efectiva.

2.3.9 Comunicación de las altas efectivas en el servicio, y las altas de bajas temporales y de suspensiones a la Coordinación y al personal administrativo.

2.3.10 Comunicar las bajas temporales y suspensiones del servicio por escrito al personal de Coordinación y al personal administrativo.

2.3.11 Recogida y gestión de las incidencias del SAD. Remisión de las mismas al departamento correspondiente para la emisión del padrón mensual.

2.3.12 Orientar y realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones de las auxiliares de ayuda a domicilio, especialmente en lo referente a revisión de tareas y horarios, cumplimiento de objetivos y evolución del ser-

vicio, 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.

2.3.13 Realizar el seguimiento y supervisión de cada caso, así como la evaluación de la idoneidad y eficacia de las atenciones recibidas a través de la visita domiciliaria.

2.3.14 Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.

2.4 Terapeuta Ocupacional:

2.4.1 Valoración de la capacidad funcional real de la persona usuaria y la capacidad de ayuda por parte de las personas que convivan en el domicilio, en su caso.

2.4.2 En base a la valoración anterior, planificación de la intervención rehabilitadora sobre las actividades de la vida diaria, las directrices terapéuticas que han de recibir las auxiliares de ayuda a domicilio y la valoración y modificación ambiental con la consiguiente prescripción.

2.4.3 Asesoramiento y/o entrenamiento, tanto a las familias como a las auxiliares sobre el uso de productos de apoyo. Orientar en la prescripción de productos de apoyo que ayuden a mejorar o mantener la mayor autonomía posible del usuario, orientación en las transferencias corporales, prevenir o ralentizar la pérdida de capacidades físicas o cognitivas, todo ello con el objetivo principal de mejorar la calidad de vida de las personas usuarias y la de sus familiares facilitando también el trabajo de las auxiliares de salud mediante la adaptación del entorno ante las limitaciones.

2.4.4 En los casos en que se estime necesario por parte de las UTS, previo a la solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio, se podrá solicitar la valoración de la pertinencia del servicio en función de las capacidades de la persona potencialmente receptora del mismo, así como de las condiciones de la vivienda y el apoyo familiar. Se elaborará informe pertinente.

2.5 Personal Técnico Administrativo

2.5.1 Controlar listados de personas usuarias de alta en el servicio, y de las bajas y modificaciones.

2.5.2 Cálculo de los importes a satisfacer por las personas usuarias por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio Complementario y su comunicación a las T.S. En el caso de solicitud inicial a la UTS y en caso de modificación de servicio a la T.S. de gestión del SAD.

2.5.3 Requerimiento de documentación por escrito en todos los casos que se considere necesario, salvo en los casos en los que se pueda obtener, previa autorización de la persona usuaria.

2.5.4 Cálculo de la cuota mensual a satisfacer por cada persona usuaria en función de la prestación del servicio y/o de las incidencias acaecidas.

2.5.5 Emisión mediante el pertinente programa, de las remesas de los padrones mensuales.

2.5.6 Gestión de las bases de datos del SAD complementario.

2.6 Personal Auxiliar Administrativo:

2.6.1 Control de incidencias relacionadas con la prestación del servicio de Ayuda a domicilio.

2.6.2 Compilación de partes del SAD en los 3 primeros días del mes, para pasarlo al Técnico Administrativo.

2.6.3 Control y cálculo de kilometrajes del personal del SAD

2.6.4 Comunicación de incidencias a las personas usuarias en relación a la prestación del servicio.

2.6.5 Entrega del material de protección pertinente al personal del SAD, y control del mismo.

2.6.6 En el caso del SAD Esencial control y envío de documentación mensual justificativa de la prestación del servicio.

2.6.7 Control de base de datos del SAD esencial.

2.7 Auxiliares de Ayuda a Domicilio:

2.7.1 Son el nivel básico de intervención en el Servicio de Ayuda a domicilio tanto complementario como esencial.

2.7.2 Realizar las tareas de carácter personal, doméstico y/o psicosociales prescritas por la Trabajadora Social y la Terapeuta Ocupacional, para apoyar a las personas en la realización de las ABVD.

2.7.3 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.

2.7.4 Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.

2.7.5 Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.

2.7.6 Cumplimentar la documentación de registro y los partes diarios de asistencia, que corresponda en los modelos establecidos para el servicio, y hacerlo llegar al personal auxiliar administrativo, durante los 3 primeros días del mes.

2.7.7 Participar en las reuniones y en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias, para adaptar el servicio a sus necesidades.

2.7.8 Guardar el debido secreto profesional.

2.7.9 Comunicar cualquier incidencia en relación al servicio al personal técnico o auxiliar administrativo, tan pronto como sea posible.

2.7.10 Comunicar las ausencias, siempre que sea posible, con la mayor antelación posible a fin de poder garantizar la comunicación a las personas usuarias y/o su cobertura.

2.8 Psicólogo:

2.8.1 Diseño, ejecución y seguimiento de la atención psicosocial en situaciones de conflicto convivencial desestructuración familiar u otras situaciones carenciales propias en las que pueda incidir esta disciplina.

2.9 Educador Social:

2.9.1 Apoyo socioeducativo dirigido a estimular la autonomía e independencia.

2.9.2 Podrán colaborar en la aplicación de programas de carácter individualizado o sociocomunitario, en acciones de apoyo de la interacción y socialización de la persona usuaria.

Cualquier perfil profesional de los descritos, se le podrán encomendar otras tareas y/o funciones acordes con su puesto de trabajo que se consideren pertinentes por parte de la Dirección y/o las personas responsables del área de personal de la Comarca del Bajo Aragón.

Artículo 19. Recursos económicos.

El servicio de ayuda a domicilio de naturaleza esencial estará financiado por la Encomienda de Gestión o fórmula que se apruebe entre el Gobierno de Aragón y la Comarca del Bajo Aragón, para la prestación del mismo.

El servicio de ayuda a domicilio complementaria dispondrá para su financiación de los siguientes recursos económicos:

- Asignación económica por parte de la Comarca del Bajo Aragón, a través de las correspondientes partidas en los presupuestos anuales de la Entidad, según la previsión que se realice anualmente.

- Aportación económica de las personas usuarias del servicio, a través de cuotas por prestación del servicio, reguladas en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 20. Normas Generales.

a) Las personas que tengan resolución de Grado de dependencia, cuya prestación idónea sea el Servicio de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, accederán al servicio conforme a las disposiciones y procedimientos que determine el Gobierno de Aragón.

b) Como norma general, se seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento, así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Sin embargo, en el supuesto de que exista un riesgo grave e inminente para la persona a la que se solicita el servicio, apreciado por el trabajador social, los responsables de los departamentos en materia de servicios sociales, podrán ordenar la inmediata prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La medida deberá ser ratificada por el órgano competente para resolver en el plazo de diez días hábiles, previo informe de la coordinación-dirección de servicios sociales. La duración de esta medida no excederá de los tres meses.

c) Si existieran razones de urgencia o de cualquier otra índole debidamente objetivadas que así lo aconsejen, se dará prioridad en la tramitación a un determinado expediente, mediante resolución motivada por el órgano competente para la instrucción en la que consten las razones que lo justifican, debiendo quedar constancia en el expediente de todo ello.

Artículo 21. Solicitud.

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la solicitud por el interesado en el Registro correspondiente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes se presentarán en cualquiera de los 3 registros de los 3 SSB de la Comarca del Bajo Aragón, dicha solicitud irá firmada bien por la persona interesada o representantes legales y en la misma se reflejará el tipo de atención que se solicita.

Las personas a las que se reconozca el Servicio a través del procedimiento recogido en el artículo 20 a) accederán al mismo a través de la normativa y procedimientos que establezca el Gobierno de Aragón.

Artículo 22. Documentación a aportar.

1. La solicitud habrá de contener, como mínimo, los datos a los que se refiere el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo acompañar, como mínimo, a la misma la siguiente documentación:

a) DNI / NIE de la persona solicitante o documento acreditativo de su personalidad o de su representante legal, así como documentación acreditativa de tal circunstancia, en su caso. En caso de tratarse de una unidad de convivencia, documento identificativo de todos los miembros legalmente obligados a poseerlo.

b) Justificantes económicos de todos los miembros de la unidad familiar que convivan en el mismo domicilio y/o documento de autorización de consulta en ficheros públicos debidamente firmado:

a) Última declaración de IRPF (no será necesaria si se firma el documento de autorización de consulta de ficheros).

b) Certificado actual de haberes, pensión, prestación y/o subsidio por desempleo que perciba cada uno de los miembros de la unidad familiar.

c) En el primer caso se aportarán nóminas de los 6 últimos meses, en caso de ingresos regulares, y de los últimos 12 meses, en caso de existencia de varios pagadores y que los ingresos sean irregulares en cuantía y periodicidad.

c) Certificado o volante de empadronamiento y convivencia en alguno de los municipios que forman parte de la Comarca del Bajo Aragón.

d) Informe médico en que se refleje la no existencia de riesgos para la salud o seguridad del personal.

e) Documentos justificativos de certificado de minusvalía y/o de dependencia del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, siempre que algún miembro de la unidad familiar alegue dicha circunstancia.

f) En el caso de que la unidad de convivencia haya menores de edad susceptibles de recibir la prestación, aportará el libro de familia. Y en su caso sentencia de separación/divorcio o Convenio de relaciones familiares.

g) Datos de domiciliación bancaria (ficha de terceros)

h) Documentación justificativa de gastos procedentes de alquiler o amortización de primera vivienda, así como aquellos gastos extraordinarios que desde los Servicios Sociales comarcales se consideren necesarios.

i) Documento firmado de aceptación de las condiciones generales de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

j) Otra documentación que a juicio técnico se considere necesaria.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio y la falta de alguno de ellos podrá dar lugar a la no aceptación de la solicitud del Sad.

2. En el caso de los expedientes de modificación de circunstancias, cuando ya hubiera un Decreto de concesión, los documentos a presentar serán solamente los referidos a las circunstancias modificadas, para lo que se elaborará por parte del personal técnico de Trabajo Social del Sad, el correspondiente informe social.

En caso de no aportar la documentación indicada, se le requerirá para que la aporte en un plazo máximo de 10 días hábiles, si la persona interesada no subsana en el plazo de 10 días los requisitos exigidos, en relación a su solicitud o no acompaña los documentos preceptivos, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la Ley 39/2015 PACAP.

Artículo 23. Procedimiento.

1. Recibida la solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio, la Unidad de Trabajo Social (UTS) de referencia, elaborará un informe social sobre la situación de la persona solicitante, valorando la autonomía personal, su situación sociofamiliar, tanto del núcleo de convivencia como de la familia extensa, situación económica y cuantos datos estime de interés para fundamentar la propuesta.

2. A este informe se adjuntará la valoración, según baremo establecido, de los items que en él se consideran primordiales valorar. De este baremo se obtendrá una puntuación, que debe ser en todo caso superior a 12 puntos, para que se proceda a la concesión del servicio.

3. Una vez efectuada la valoración económica, y establecida la tasa a satisfacer por la prestación del servicio, se elevará a la Coordinación-Dirección del centro de servicios Sociales todo el expediente.

4. En el caso de solicitudes de modificación de circunstancias, el informe pertinente para justificar el incremento o disminución de la intensidad del servicio, será realizado por la Trabajadora Social de gestión del SAD, además se instará al personal administrativo al requerimiento de los documentos justificativos del cambio de circunstancias.. Toda la documentación, una vez recogida, se elevará a la Coordinación-Dirección del Centro de Servicios Sociales.

5. Por parte de la Coordinación-Dirección de Servicios Sociales, se emitirá propuesta de resolución a la Presidencia o Consejero en quien delegue, proponiendo concesión o denegación de la prestación del SAD, y en caso positivo especificando en la misma:

- Domicilio donde prestar el servicio
- A quién se dirige la prestación
- N.º de horas y distribución de éstas por tipos de prestaciones, y
- Tasa a satisfacer por la prestación del servicio.

Artículo 24. Resolución del procedimiento.

La resolución que ponga fin al procedimiento, decidirá sobre la concesión o denegación de la prestación del SAD. En caso de denegación será motivada.

En el caso de concesión, la resolución deberá indicar:

- Datos personales de la persona usuaria,
- Domicilio en donde se va a realizar la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio,
- Tipo de prestación,
- Número de horas semanales, indicando número de horas para cada tipo de prestación.
- Tasa a abonar por la prestación del servicio por hora.

La resolución, en caso de concesión, tendrá carácter contractual entre ambas partes, por lo que a la parte receptora del Servicio de Ayuda a Domicilio, se le deberá notificar en el plazo de 10 días de su emisión.

La parte receptora de la resolución, en el plazo de 10 días desde la notificación de la misma, deberá alegar su conformidad o disconformidad a lo concedido. Tras el plazo de 15 días in que hubiese alegación alguna por parte del receptor de la resolución, se entenderá que está conforme con lo concedido.

En el caso de Resolución denegatoria del servicio, ésta contendrá la puntuación baremo y el motivo o motivos por los que no se concede el Servicio de Ayuda a Domicilio. Cuando el usuario reciba la notificación de denegación, tendrá 10 días para presentar las alegaciones que considere oportunas.

Artículo 25. Bajas

Las causas de baja del servicio, para las personas usuarias del SAD Esencial, serán las establecidas en la normativa reguladora del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Para el Servicio de Ayuda a Domicilio de carácter complementario se establece los siguientes tipos de bajas.

1. Bajas temporales.

Se distinguirán dos tipos de bajas temporales: bajas temporales imputables al usuario y bajas temporales no imputables al usuario.

a) Bajas temporales imputables al usuario:

- No podrán tener una duración mayor de 3 meses. En caso de duración mayor, por causas injustificadas se procederá a dar baja de oficio.

- Se concederán por motivos de vacaciones o traslado a domicilios de familiares.

- Si durante la duración de la baja temporal se solicita la reserva de las horas del Servicio de Ayuda a Domicilio, se tendrá que abonar el 75% de la tasa.

- Estas bajas, siempre que sea posible serán comunicadas con al menos 5 días de antelación.

b) Bajas temporales no imputables al usuario:

- Se establecen como posibles causas: hospitalización, traslado a domicilios de familiares durante una convalecencia o proceso de rehabilitación de la persona usuaria, estancia temporal en residencia.

- El periodo de duración de este tipo de baja vendrá marcada por el proceso por el cual se solicite la baja temporal.

- En estos casos no se les cobrará la cuota por prestación del servicio.

- Se comunicará la ausencia de la persona usuaria lo antes posible a los Servicios Sociales.

2. Suspensión temporal del servicio:

Se suspenderá de manera temporal la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio por alguno de los siguientes motivos:

a) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno o algunos de los deberes recogidos en este Reglamento.

b) Dos ausencias consecutivas en su domicilio sin información previa.

c) Impago del precio público por la prestación del servicio por dos meses consecutivos o alternos.

En el caso de las suspensiones, se deberá abonar el 100% de la tasa, del servicio suspendido.

3. Baja definitiva:

Cese definitivo de la prestación, cualquiera que sea su causa. Se puede ocasionar por los siguientes motivos:

3.1 Finalización del periodo de concesión del servicio.

3.2 Superar los 3 meses por año natural una baja temporal, excepto por ingreso hospitalario debidamente acreditado.

3.3 Incompatibilidad con otra prestación o servicio.

3.4 Fallecimiento o ingreso definitivo del destinatario en centro residencial.

3.5 Traslado de domicilio fuera del ámbito territorial de la Comarca.

3.6 Cambio de domicilio o circunstancias que no hagan necesaria esta prestación.

3.7 Resolución de un expediente sancionador.

3.8 Por solicitud o renuncia voluntaria de la persona interesada.

3.9 Por desaparición de las causas que motivaron la concesión del servicio.

3.10 Por ocultación, falsedad o incumplimiento reiterado de alguna de las obligaciones y deberes establecidos en la presente norma.

3.11 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.

En todo tipo de bajas, se realizará la solicitud o informe justificativo de la misma por escrito, y se emitirá la correspondiente Resolución.

Artículo 26. Lista de espera.

Si tras la resolución positiva de concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio, no hubiera horas disponibles o no existiera disponibilidad presupuestaria, la persona pasará a formar parte de la lista de espera.

El orden de prelación en la lista de espera lo marcará la puntuación obtenida en el baremo y criterios geográficos de eficiencia en la gestión del servicio. Es decir, se intentarán cubrir las bajas del servicio con personas de la

lista de espera más próximas geográficamente al domicilio del causante de la baja, a fin de que el servicio sea lo más eficiente posible, reduciendo en la medida de lo posible desplazamientos del personal del SAD, al objeto de maximizar las horas disponibles de prestación del servicio, buscando la eficiencia en la asignación de los recursos personales disponibles.

Las personas que constan en la lista de espera, si se les llama para hacer efectiva la prestación del servicio y en ese momento no lo aceptan, salvo causas debidamente justificadas (ingreso hospitalario, convalecencia por enfermedad), serán dadas de baja del servicio y por lo tanto de la lista de espera.

En caso de modificación de circunstancias mientras se esté en lista de espera, principalmente por empeoramiento del estado de salud, se podrá solicitar vía instancia revisión del baremo, para subir en la lista si se obtiene una mayor puntuación.

También es causa de baja de la lista de espera el reconocimiento de Grado de dependencia.

Artículo 27. Seguimiento y revisión de la prestación del servicio.

1. Desde el inicio de la prestación del servicio, la Trabajadora social de gestión del SAD, realizará el seguimiento regular de la atención que se le presta a cada persona o unidad de convivencia usuaria, en coordinación con la UTS correspondiente, con el fin de adecuar las condiciones iniciales de dicha prestación a las necesidades reales de éstas.

2. Para tal finalidad, la Trabajadora Social, realizará tales seguimientos a través de las visitas domiciliarias y de las reuniones periódicas con el personal del SAD.

3. La prestación del servicio, por tanto, podrá ser revisada de oficio por la trabajadora social que corresponda o a solicitud de la persona usuaria o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas en las circunstancias que dieron origen a la misma.

4. La revisión del servicio podrá dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del mismo. En este caso se deberá emitir informe por parte de la Trabajadora Social de Gestión del SAD y propuesta de resolución de modificación por parte de la Coordinación de Servicios Sociales para su aprobación por los órganos competentes.

5. Las modificaciones puntuales en la prestación del servicio que no afecten al derecho reconocido no requerirán la apertura de un nuevo procedimiento.

Artículo 28. Régimen económico del Servicio.

1. En el marco de cooperación interadministrativo previsto en el artículo 10 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, los convenios que se suscriban entre la Administración General del Estado y cada una de las Comunidades Autónomas determinarán las obligaciones asumidas por cada una de las partes para la financiación de los servicios y prestaciones del sistema.

2. Los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio de carácter complementario participarán en la financiación del coste de los servicios que reciben en función de su capacidad económica y patrimonial.

3. La Comarca del Bajo Aragón, regulará mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal la tasa que regule la aportación económica de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, en aras de garantizar la igualdad de todos los ciudadanos de la Comarca a la prestación del servicio.

CAPÍTULO VI.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

Artículo 29. Derechos de las personas usuarias del SAD.

Son derechos de las personas usuarias del SAD, tanto en su modalidad esencia como complementario:

- a. Recibir la información que afecte a las condiciones y contenido del servicio.
- b. A recibir adecuadamente el servicio que se les asigne con la máxima diligencia posible, puntualidad y cuidado.
- c. Al cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo de aceptación del servicio.
- d. Adecuar el horario a sus necesidades lo máximo posible dentro de los límites establecidos.
- e. A ser informados previamente de cualquier cambio o modificación en relación al servicio.
- f. A ser tratado con el máximo respeto y dignidad por parte del personal que directa o indirectamente tienen relación con el servicio de ayuda a domicilio.
- g. La confidencialidad en la recogida y tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- h. Respeto a su dignidad como persona y a sus valores culturales, religiosos y personales.
- i. A ser orientados en la búsqueda de recursos alternativos si fuese necesario.
- j. Recibir información puntual de las condiciones y contenido, así como de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- k. A descontarle los días no atendidos dentro del servicio cuando estos coincidan con días que no se ha podido prestar el servicio por motivos de organización del mismo.
- l. Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

Artículo 30. Deberes de las personas usuarias del SAD

a. Facilitar toda la información y datos que les sean requeridos y que resulten necesarios para reconocer o mantener el derecho al servicio, así como para realizar las tareas de seguimiento y evaluación del funcionamiento de la prestación de ayuda a domicilio.

b. Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en esta norma.

c. Tratar correctamente y con respeto las auxiliares y a aquellos técnicos que presten el servicio y realicen los seguimientos y a facilitar y desarrollar sus funciones.

d. Comunicar a estos servicios sociales comarcales cualquier anomalía que se produzca en la prestación del SAD, siempre que derive de negligencia, impuntualidad, falta de respeto o incumplimiento de lo estipulado en el documento de concesión y firma de tareas por parte de las auxiliares de ayuda a domicilio.

e. A abonar en tiempo y forma la tasa fijada para dicha prestación.

f. No realizar donaciones ni pagas al personal por los servicios prestados.

g. Informar a estos servicios sociales comarcales de aquellas enfermedades infectocontagiosas que sobrevinieran durante la prestación del servicio al fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte de las auxiliares de ayuda a domicilio.

h. Comunicar las ausencias y traslados de residencia temporales con la mayor antelación posible.

i. Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio, así como la distribución del horario y personal asignado, según la disponibilidad y organización del servicio.

j. 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.

k. Facilitar al personal de Ayuda a Domicilio el material de limpieza que precisen y costear los productos necesarios para el desarrollo de la prestación, así como los materiales para atención personal.

l. Estar presentes en el domicilio en el momento de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, no dejando a personas ajenas al servicio en su lugar ni dejando la llave al personal del Sad.

m. No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención acordado.

n. Para la prestación del servicio, la vivienda en la que se va a llevar a cabo debe reunir unas condiciones mínimas de salubridad, higiene, y seguridad que permitan la prestación del mismo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de las personas usuarias supondrá la exclusión del servicio o, en su caso, las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VII.

POTESTAD SANCIONADORA, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 31. Potestad sancionadora.

La potestad sancionadora corresponderá al presidente, dentro del ámbito de sus competencias, sin perjuicio de dar cuenta en su caso a las autoridades gubernativas y judiciales, en el caso de que puedan constituir un objeto constitutivo de delito o falta de las conductas e infracciones cuya sanción e inspección tengan atribuidas legal o reglamentariamente, siempre previa incoación del expediente administrativo correspondiente, de conformidad con el Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto en el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril; artículo 197.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, y artículos 170 a 175 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Artículo 32. Infracciones.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, constituirán faltas sancionables, para cuya sanción deberá de sustanciarse el oportuno trámite de informe de faltas a emitir por la trabajadora social de gestión del SAD, previa audiencia del beneficiario, concluyendo con la posible sanción por parte del órgano competente.

Artículo 33. Sanciones

Las sanciones a imponer serán las siguientes:

- Por faltas leves: la sanción será de amonestación privada escrita.

- Por faltas graves: la suspensión de la condición de beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio, por un período máximo de hasta un mes, pudiendo en tal caso tener que seguir abonando hasta un máximo de 15 días.

- Por faltas muy graves: la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio. La comisión de tres faltas leves en un periodo no inferior a seis meses se considerará como falta grave. La comisión de dos faltas graves en un año se considerará como falta muy grave.

En los casos del Sad de carácter esencial, se informará de las faltas, y será el Gobierno de Aragón, quien establezca la posible sanción, según la normativa vigente al efecto.

Artículo 34. Régimen excepcional.

Cuando por circunstancias excepcionales se produzca alguna situación no recogida expresamente en el presente Reglamento, o por razones particulares dicha situación excepcional debiera resolverse de forma diferente a

la inicialmente prevista por este Reglamento, podrá acordarse por resolución motivada del Presidente de la Comarca, o responsable que corresponda, la prescripción del citado caso en los términos que se consideren, siempre que existan los informes favorables previos en tal sentido de la trabajadora social responsable del caso y de la Coordinación-Dirección de los Servicios Sociales.

Disposición Final.

Las incompatibilidades recogidas en este reglamento, no serán de aplicación a aquellas personas beneficiarias que estén recibiendo el servicio efectivo en el momento de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Las incompatibilidades recogidas en este reglamento sí serán de aplicación a aquellas personas que formen parte de la lista de espera en el momento de la entrada en vigor del presente reglamento.”

Se Acuerda publicar el texto íntegro del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, no produciendo la aprobación definitiva del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca del Bajo Aragón efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el día siguiente al de la publicación. Asimismo, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca y en la sede electrónica de esta Comarca [<http://bajoaragon.sedelectronica.es>].

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alcañiz, El Presidente: Luis Vicente Peralta Guillén,

Documento firmado electrónicamente al margen.

Núm. 2022-0440

ALBARRACIN

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2022-0018 de fecha 08/02/2022 del Ayuntamiento de Albarracín se declara desierta la convocatoria para la provisión de la convocatoria para la provisión mediante oposición libre, de una plaza de Policía Local del Ayuntamiento de Albarracín, Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Vista Resolución nº 2020-0127 de 07/09/2020 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, publicadas en el «Boletín Oficial de Aragón» número 186, de 18 de septiembre de 2020 y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» número 176 de de 14 de septiembre de 2020.

Resultando que en fecha 1 de diciembre de 2021 se celebra el cuarto ejercicio (supuestos prácticos) en la Biblioteca del Ayuntamiento de Albarracín haciéndose públicas las calificaciones obtenidas por los aspirantes el día 13 de enero de 2022 en el Tablón de Edictos de la en la página y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albarracín www.albarracin.sedelectronica.es.

Resultando que durante el plazo de cinco días naturales, desde el día siguiente en el que se publica la referida relación provisional para que los aspirantes puedan efectuar la alegaciones que estimen oportunas D. Héctor Dalda Murciano presenta dos escritos de alegaciones en fecha 17 y 19 de enero de 2022.

Resultando que habida cuenta de las alegaciones presentadas se declaró constituido el Tribunal el 27 de enero de 2022 al objeto de revisar las mencionadas alegaciones.

En virtud del Acta de 27 de enero de 2022 el Tribunal da por terminado el debate y por revisado el ejercicio, reiterando los acuerdos adoptados en el Acta de 1 de diciembre de 2021 en el sentido de mantener las puntuaciones obtenidas y recogidas en la precitada Acta y señalando que el supuesto práctico ha sido valorado de acuerdo a los criterios indicados en la Base 6.4 de la convocatoria.

El Tribunal no acepta la petición relativa a anulación de la prueba expresando los motivos de dicha denegación.

Finalmente se accede a entregar al solicitante copia del supuesto práctico y del examen realizado por el aspirante el día 1 de diciembre de 2021.

Resultando que a la vista de lo expuesto ningún aspirante ha superado la fase de oposición procede dejar desierta la plaza de Policía Local del Ayuntamiento de Albarracín convocada por Resolución nº 2020-0127 de 07/09/2020 dándose por concluido el proceso selectivo.

Considerando las competencias atribuidas por el I artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO