

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 4841

### COMARCA DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro, aprobado por acuerdo del Consejo Comarcal de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro de fecha 24 de febrero de 2021, entrando en vigor a partir del día siguiente a esta publicación:

#### REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

##### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

- Art. 1. Concepto y naturaleza.
- Art. 2. Finalidad.
- Art. 3. Objetivos.
- Art. 4. Personas destinatarias.
- Art. 5. Situaciones de necesidad.
- Art. 6. Principios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

##### CAPITULO II PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- Art. 7. Modalidades de prestación de Servicio de Ayuda Domicilio.
- Art. 8. Atenciones de carácter personal.
- Art. 9. Atenciones de carácter doméstico.
- Art. 10. Atenciones de apoyo a la persona cuidadora en el domicilio.
- Art. 11. Servicios complementarios al Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Art. 12. Criterios técnicos.
- Art. 13. Intensidad del servicio.

##### CAPITULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Art. 14. Recursos humanos
- Art. 15. Trabajadoras sociales de Servicios Sociales.
- Art. 16. Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Art. 17. Directora técnica de Servicios Sociales.
- Art. 18. Departamento Administrativo de los Servicios Sociales.

##### CAPITULO IV: TITULARIDAD, GESTIÓN Y COMPATIBILIDAD.

- Art. 19. Titularidad del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Art. 20. Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Art. 21. Régimen de compatibilidades.

##### CAPITULO V: PROCEDIMIENTO DE ACCESO.

- Art. 22. Prescripción y acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Art. 23. Solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Art. 24. Tramitación.
- Art. 25. Resolución.

##### CAPITULO VI: REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD.

- Art. 26. Seguimiento del servicio.
- Art. 27. Revisión.
- Art. 28. Modificación.
- Art. 29. Suspensión temporal.
- Art. 30. Extinción.
- Art. 31. Evaluación y calidad.

##### CAPITULO VII: DERECHOS Y DEBERES.

- Art. 32. Derechos.
- Art. 33. Deberes.
- Art. 34. Infracciones y sanciones de los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

## CAPITULO VIII: FINANCIACIÓN.

Art. 35. Financiación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Art. 36. Costes del servicio.

Art. 36. Costes del servicio.

## CAPITULO IX: RÉGIMEN EXCEPCIONALIDAD.

Art.37. Régimen excepcionalidad.

## DISPOSICIONES FINALES.

Disposición final primera.

Disposición final segunda.

Disposición final tercera.

Disposición transitoria primera.

## PREÁMBULO

La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, reconoce el derecho universal de acceso a los servicios sociales como derecho de ciudadanía. Para asegurar la efectividad de dicho derecho, ordena, organiza y desarrolla el Sistema Público de Servicios Sociales de Aragón en el que los Servicios Sociales Generales se configuran como primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales.

El objetivo de estos últimos es favorecer el acceso a los recursos de los sistemas de bienestar social, generando alternativas a las carencias o limitaciones en la convivencia. Con dicho fin regula en su artículo 15, letra f), que será función de los centros de servicios sociales, entre otros, la prestación de servicios de ayuda a domicilio. Igualmente resulta reseñable el artículo 36.2 b), que establece el Servicio de Ayuda a Domicilio como una prestación de servicio de los Servicios Sociales Generales incluida en el catálogo de Servicios Sociales. El Decreto 143/2011, de 14 de junio, por el que se aprueba el catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece la naturaleza de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio como complementaria para el conjunto de la población y como esencial para personas en situación de dependencia.

Conforme al régimen competencial establecido en el título V de la citada Ley 5/2009, corresponde a las Comarcas la gestión de las prestaciones propias de los Servicios Sociales Generales y, por lo tanto la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La Comarca de la Ribera Alta del Ebro, en el ámbito de su territorio, es competente en materia de Acción Social, tal y como recoge el artículo 5.1 g) de la Ley 21/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca. En el marco de dicha competencia se aprobó 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 de Aragón a la Comarcas y el Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón, describiendo y sistematizando las competencias transferidas.

Se define el Servicio de Ayuda a Domicilio como una prestación básica de carácter comunitario dirigida a ayudar a familias o personas solas con dificultades para restablecer o mantener su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuaren su entorno mientras sea posible y conveniente, sin eximir en ningún caso a la familia de su responsabilidad.

Se persigue por tanto con el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio comarcal preservar el principio de permanencia de las personas, siempre que sea posible, en el entorno que desarrollan su vida, primando la atención a la persona en su propio hogar, dando así cumplimiento a 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.

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Concepto y naturaleza.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación de servicio de los Servicios Sociales Generales del Sistema Público de Servicios Sociales que proporciona un

conjunto de atenciones orientadas a facilitar un entorno de convivencia adecuado y tiene como objetivo la prestación de una serie de atenciones a las personas y, en su caso, a las familias en su domicilio.

Cumple 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 objeto de evitar, o en su caso retrasar, el ingreso en centros de carácter residencial, ofreciendo también la realización de tareas de apoyo puntual o sustitución, en su caso, de las personas cuidadoras en su domicilio.

b) Intervenir en situaciones de conflicto psico-familiar para alguno de los miembros de la unidad de convivencia.

Es una prestación complementaria para la población general.

#### Artículo 2. *Finalidad.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes finalidades:

a) Preventivas de situaciones personales que puedan motivar un deterioro físico, psíquico o la exclusión social.

b) Asistenciales para dar respuesta a las necesidades de desarrollo personal y convivencial, procurando la mejora de su calidad de vida.

c) Promocionales de la autonomía de las personas con limitaciones para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

#### Artículo 3. — *Objetivos.*

Son objetivos del Servicio de Ayuda a Domicilio:

a) Fomentar la autonomía personal y procurar la permanencia de los usuarios durante el mayor tiempo posible en su medio habitual.

b) Prestar atención a las situaciones de dependencia.

c) Prevenir situaciones de exclusión social.

d) Favorecer el desarrollo de hábitos de vida adecuados, evitando situaciones de deterioro personal y social.

e) Apoyar a las unidades de convivencia para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.

f) Servir como medida de apoyo a las familias y a las personas cuidadoras de los usuarios del servicio.

#### Artículo 4. *Personas destinatarias.*

Serán destinatarias aquellas personas que por su perfil, situación o características puedan englobarse en alguno de los siguientes grupos, se encuentren empadronadas y residan en cualquiera de los municipios de la Comarca Ribera Alta del Ebro.

1) Población en general en alguno de los siguientes supuestos:

—Personas con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, no reconocidos como personas en situación de dependencia.

—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.

—Personas solicitantes de valoración de la dependencia, pendientes de resolución o de aplicación efectiva del recurso que les corresponda.

—Personas cuidadoras habituales que:

Requieren apoyo en la atención personal a la persona cuidada.

Requieren apoyo en situaciones sobrevenidas por razones psico-físicas acreditadas.

Que cuiden de menores de 12 años edad (tras una valoración e informe del equipo profesional).

#### Artículo 5. *Situaciones de necesidad.*

Se atenderán las siguientes situaciones distinguiéndose si se dirigen, bien a las personas cuidadas, o bien a personas cuidadoras habituales.



1) Situaciones de personas a las que revierten directamente los cuidados:

—Necesidades relacionadas con la higiene, salud, alimentación, entendidas como dificultad para realizar por sí mismos las actividades básicas de la vida diaria, tanto cuando las situaciones sean de carácter permanente como temporal.

—Necesidades referidas a la vida relacional, entendidas como dificultad para realizar acciones de fomento de las relaciones familiares y sociales y las derivadas de la soledad y aislamiento social.

—Necesidades relacionadas con la organización doméstica, así como la necesidad de un entorno más integrador que posibilite la autonomía tanto dentro del hogar como en el acceso al mismo.

—Necesidades relacionadas con la seguridad personal.

—Necesidades relacionadas con la carencia de habilidades y destrezas para el autocuidado o falta de hábitos de vida saludable o habilidades sociales.

2) Situaciones de las personas cuidadoras habituales:

—Necesidad de apoyo en tareas concretas de cuidado personal.

—Necesidades relacionadas con la prevención, derivadas de situaciones de sobrecarga emocional y física de las personas cuidadoras habituales de personas dependientes, y del deterioro de las relaciones familiares y/o sociales.

—Necesidad de compatibilizar vida familiar y laboral.

—Necesidad de aprendizaje de habilidades para el cuidado

*Artículo 6. Principios del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

El Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca se fundamenta en varios principios:

1. Colaborativo: aquellos usuarios que tengan capacidad funcional participarán y colaborarán junto con la auxiliar de Ayuda a Domicilio en las tareas que, por su sencillez, carencia de dificultad o esfuerzo, pueda realizar dicho usuario, potenciándose así el mantenimiento de su autonomía y evitando en la medida de lo posible, una dependencia o incapacidad progresiva.

2. Comunitario: Se constituye como un servicio de carácter comunitario, en cuanto que, para lograr sus objetivos, debe aunar los esfuerzos y la implicación de la red social del propio usuario como lo son: la familia, los vecinos, las relaciones de amistad, los profesionales de servicios sanitarios y sociales, así como representantes de instituciones políticas o de seguridad, y aquellos otros que en su caso procedan.

3. Autodeterminación: Atendiendo al respeto a la autodeterminación del usuario y al gobierno de su propia vida, podrán existir situaciones de necesidad que se valoren como prioritarias en el desarrollo del servicio, pero que no sean atendidas por rechazo del interesado. Cuando se trate de situaciones valoradas como límites o que consecuentemente conlleven al usuario y/o a la familia a una situación de riesgo, se emprenderán aquellas otras actuaciones que se estimen oportunas.

4. Complementariedad: No reemplaza al usuario y/o familia en su responsabilidad, sino que se concibe como una prestación de apoyo y carácter complementario.

Si se valorase que las necesidades que presenta el usuario, no pueden ser cubiertas a través del Servicio de Ayuda a Domicilio, precisándose en realidad una atención continuada más propia de otros recursos, se transmitirá así la información a la familia y se valorarán junto con ellos otros recursos sociales más idóneos. En el caso de que desistieran los familiares, se establecerán claramente los límites del Servicio de Ayuda a Domicilio, sin perjuicio de lo que acontezca en el horario que no comprende el servicio.

## CAPITULO II

### PRESTACIÓN DEL SERVICIO

*Artículo 7. Modalidades de prestación de Servicio de Ayuda Domicilio.*

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 las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actividades y tareas que no estén prescritas.
- c) Las actuaciones de carácter sanitario o de cualquier otra índole que requieran una cualificación profesional específica.

*Artículo 8. Atenciones de carácter personal.*

Esta atención incluye aquellas 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:

a) Cuidados básicos y autocuidado: Apoyo para levantarse y acostarse, para desplazarse en el hogar, para lavarse y afeitarse, para bañarse y ducharse, para vestirse y desvestirse, para comer y beber, para orientarse en el tiempo y en el espacio, para mantenimiento de funciones fisiológicas y hábitos saludables.

b) Atenciones de carácter psicosocial: Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento, acompañamientos a pie para la realización de gestiones fuera del domicilio (dentro del municipio): a establecimientos de atención diurna integral, centros de convivencia, visitas a familiares, actividades de ocio y entretenimiento dentro del domicilio, entrenamiento y aprendizaje para la adecuada realización de las actividades de limpieza y mantenimiento del hogar, orientación para organizar la economía doméstica, utilización de equipamientos básicos, establecimiento de pautas de vida saludable (relativas a pautas alimenticias, higiene y aseo personal y otras relativas a generar habilidades dirigidas al autocuidado) y en general cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce los vínculos familiares y con el entorno.

*Artículo 9. Atenciones de carácter doméstico.*

Esta atención incluye aquellas 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, tales como apoyo o sustitución para barrer, fregar suelos, fregar vajilla, comprar alimentos, cocinar, lavar, planchar, coser, ordenar la ropa, hacer camas, manejar aparatos y cuantas otras afecten al adecuado mantenimiento del hogar.

*Artículo 10. 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 y/o puntual de la persona cuidadora en el domicilio de la persona cuidada para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

*Artículo 11. Servicios complementarios al Servicio de Ayuda a Domicilio.*

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 Servicio de Ayuda a Domicilio.

Se pueden señalar como servicios y actividades complementarios los siguientes:

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

Se tendrá en cuenta la disponibilidad de dichos servicios y actividades.

*Artículo 12. Criterios técnicos.*

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

1. La prestación del servicio podrá contemplar atenciones personales, domésticas o ambas, de apoyo a la persona cuidadora o servicios complementarios. Durante el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio la modalidad de prestación prescrita



inicialmente por la Trabajadora Social podrá ser modificada si las circunstancias personales, familiares, de salud u otros motivos varían con el transcurso del tiempo y previa valoración de la misma.

2. Ante una situación de cambios frecuentes de domicilio del usuario deberá valorarse la procedencia de este servicio o de otros recursos. En todo caso, la concesión del servicio se ajustará a los siguientes criterios:

—Si el usuario rota entre varios domicilios ubicados bien, en el mismo municipio o bien dentro de los límites comarcales, y lo hace de forma organizada y secuenciada, se podrá valorar la concesión de Servicio de Ayuda a Domicilio en cada uno de dichos municipios. El servicio siempre estará ligado a la realización de tareas personales o de apoyo a la persona cuidadora en el domicilio, no así, domésticas. Se aplicará con una intensidad definida y ajustada a la ejecución de la tarea de la auxiliar en cada uno de los domicilios, pero quedando supeditado siempre a la disponibilidad horaria en cada uno de los municipios, al tratarse de un servicio en condiciones excepcionales.

3. Para la concesión e inicio del Servicio de Ayuda a Domicilio se considera necesario que la vivienda reúna unas mínimas condiciones de higiene, seguridad, salubridad y/o limpieza básica, previa valoración de la trabajadora social correspondiente, pudiendo solicitar apoyo a otros profesionales del Centro de Servicios Sociales u otros relacionados con el servicio. En caso de no resultar así, se podrá denegar la concesión del mismo hasta que no se solucionen o mejoren dichas condiciones.

Para los casos de una deficiente limpieza de la vivienda como punto de partida, la Trabajadora Social del municipio podrá proponer, para la puesta en marcha del Servicio de Ayuda a Domicilio, la colaboración de la Auxiliar titular junto con otras Auxiliares durante un periodo concreto de días a fin de subsanarla. Se aplicará esta opción siempre y cuando se valore que por el perfil del usuario o de su entorno familiar, bien por la carencia del mismo o bien, por la inexistencia de relaciones familiares u otros motivos, les resulte imposible abordarlo por ellos mismos.

4. No se permitirá la presencia de animales domésticos que puedan comportar un riesgo estimable para la seguridad física de la auxiliar durante la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. El usuario deberá hacerse cargo de aquellos animales que puedan interrumpir o dificultar las tareas de la auxiliar de Ayuda a Domicilio. Así mismo, deberá ser el propio usuario quien se responsabilice de limpiar tanto al propio animal como la suciedad que el mismo genere. En el caso de que el animal no reúna unas mínimas condiciones de higiene se podrá suspender el servicio.

#### Artículo 13. *Intensidad del servicio.*

La extensión, intensidad y tipo de servicios a prestar vendrán condicionados por los créditos disponibles para este programa, así como por la disponibilidad de recursos técnicos y humanos.

Ante estas limitaciones, se establecerá un orden de prelación, atendiendo en primer lugar a los demandantes que lo tuvieran reconocido en ejercicios anteriores y sobre los que persista la situación de necesidad que motivó la concesión; se continuará con los que hubiesen obtenido mayor puntuación en la aplicación del baremo de situación de necesidad de ayuda a domicilio.

1. La intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se determinará con carácter general en horas semanales de atención, que es el módulo asistencial de carácter unitario cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal.

2. Para las personas no dependientes la intensidad del servicio se ajustará a lo establecido en el presente reglamento, que, con carácter general, se prestará:

—Por un mínimo de dos horas por semana y un máximo de cinco horas por semana para servicio de atención doméstico y un mínimo de dos horas por semana y un máximo de seis horas por semana para servicio de atención personal.

—Un máximo de diez horas por semana, siempre y cuando se desarrollen tareas domésticas y personales.

El acceso al servicio estará condicionado a la posibilidad por parte de la Comarca de los recursos económicos, técnicos y humanos.

3. Cuando en una misma unidad de convivencia varias personas tengan derecho al servicio, a cada usuario se le asignarán las horas de atención personal que le



correspondan según indique su respectivo informe social, con los límites contemplados en el apartado 2 de este artículo. Las horas de atención doméstica asignadas a la totalidad de los miembros con derecho de la unidad de convivencia no podrá superar el límite máximo de horas establecido para el usuario con mayor intensidad.

4. El Servicio de Ayuda a Domicilio podrá prestarse, en días laborables, con carácter general entre las 7:30 y las 16:00 horas. Este horario podrá ser ampliado cuando las razones técnicas y presupuestarias así lo permitan.

5. El Servicio de Ayuda a Domicilio se concederá sin fecha de finalización, entendiéndose que cualquier circunstancia personal, familiar, sanitaria o económica podrá generar o bien modificaciones en las condiciones iniciales de concesión, o bien, una baja temporal o definitiva del mismo.

Para aquellas otras situaciones de carácter especial, motivadas por circunstancias previsiblemente puntuales, que requieran una atención no prolongada en el tiempo, se podrá conceder el servicio reflejándose expresamente en la resolución, la temporalidad del mismo e indicándose que se mantendrá mientras persistan las circunstancias que lo originaron. Podrán darse por finalizados mediante informe de la trabajadora social correspondiente, previa información al usuario y/o su familia.

6. El Servicio de Ayuda a Domicilio de naturaleza complementaria, para apoyar a las personas cuidadoras habituales, se prestará por un máximo de 220 horas al año. Cuando las horas de prestación superen las diez horas semanales, será preciso un informe social que lo justifique.

### CAPITULO III

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### Artículo 14. *Recursos humanos.*

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere la intervención de distintos profesionales, con la cualificación necesaria, para garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del mismo.

2. El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por Trabajadoras Sociales y Auxiliares de Ayuda a Domicilio. Además, para posibilitar una actuación integral del mismo podrán participar otros profesionales del Centro de Servicios Sociales, tanto para la realización de tareas administrativas, organizativas y psicosociales que sean precisas.

3. En actividades y servicios complementarios podrán intervenir otros profesionales específicos de servicios sociales y profesionales específicos de otros sistemas tales como fisioterapeutas, terapeutas u otros.

4. No se considera personal prestador del Servicio de Ayuda a Domicilio a los voluntarios, sin perjuicio que participen en servicios complementarios.

5. El personal prestador del servicio no podrá disponer de llaves de los domicilios, salvo en situaciones excepcionales valoradas por la Trabajadora Social correspondiente, siempre que conste por escrito la autorización de la persona usuaria y del Auxiliar, los motivos, la finalidad y el responsable de su custodia.

##### Artículo 15. *Trabajadoras Sociales de Servicios Sociales.*

Este personal, con titulación de diplomado/graduado en Trabajo Social y/o asistente social, o titulación equivalente según la legislación vigente, es el profesional de referencia y el responsable de las actuaciones de gestión directa desarrolladas propiamente por empleados públicos de las administraciones competentes que tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

a) Respecto a la persona usuaria, en cada caso:

1. Valorar la situación de necesidad de la persona y elaborar el diagnóstico social.

2. Realizar el programa individual de atención, contemplando las atenciones, y tareas más oportunas en cada caso y su intensidad.

3. Realizar el seguimiento y supervisión de cada caso, así como la evaluación de la idoneidad y eficacia de las atenciones recibidas.

4. Promover la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio.

b) Respecto al servicio:



1. Intervenir en la organización de horarios, en la programación, gestión y supervisión del servicio.
2. Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.
3. Orientar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones, en su caso, del voluntariado en relación al servicio.
4. Facilitar y promocionar la formación y reciclaje del personal auxiliar de ayuda a domicilio.
5. Orientar a las auxiliares de Ayuda a Domicilio en el manejo y gestión de incidencias, en la resolución de conflictos, así como en la adquisición y entrenamiento de habilidades socio-laborales propias para el desarrollo del puesto.
6. Gestionar las quejas formuladas por los usuarios, así como por quienes presen-ten el servicio.
7. Coordinar el servicio con otros recursos de la red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.
8. Gestión de personal para la cobertura y prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio ante permisos, bajas laborales, incidencias...

*Artículo 16. Auxiliares de Ayuda a Domicilio.*

Auxiliares de ayuda a domicilio son las personas que, con la cualificación profesional requerida, se encargan de realizar las tareas establecidas por las trabajadoras sociales de la comarca.

El personal auxiliar de Ayuda a Domicilio tendrá, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

- a) Realizar las actuaciones de carácter personal y doméstico para apoyar a las personas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
- c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

*Artículo 17. Directora técnica de Servicios Sociales.*

A este personal con titulación de diplomado/graduado en Trabajo Social y/o asistente social, o titulación equivalente según la legislación vigente y con los requisitos exigidos por la normativa legislativa vigente, le corresponde dirigir e impulsar la actividad del centro y concretamente sus funciones en este programa son las siguientes:

- a) Gestión de personal, entendida como: dirección del personal, coordinación de la actividad del equipo, planificación y coordinación de la formación y reciclaje, intervención en la preparación y desarrollo de los procesos selectivos del personal.
- b) Apoyo a la Trabajadora Social para la cobertura y prestación de Servicio de Ayuda a Domicilio ante permisos laborales e incidencias ocasionales de las Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- c) Seguimiento del calendario por sustituciones vacacionales y de asuntos propios de las Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- d) Elaboración de la bolsa de empleo para la sustitución de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- e) Elaboración de informes sobre propuesta de contratación y/o de modificación de contratos de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- f) Apoyo en la resolución de incidencias ocurridas tanto entre las relaciones entre Auxiliares y usuarios como entre el personal que interviene en el mismo, así como toma de decisiones pertinentes en función de la situación y/ o derivación y propuesta a los órganos comarcales competentes.



g) Gestión económica del presupuesto del Servicio de Ayuda a Domicilio (entendida como planificación, propuesta y gestión del presupuesto, colaboración en la tramitación y justificación económica): programación, evaluación y propuestas de modificación del mismo.

h) Elaboración del informe para la facturación del Servicio de Ayuda a Domicilio a los Ayuntamientos.

i) Coordinación, seguimiento y apoyo a las trabajadoras sociales que desarrollan el Servicio de Ayuda a Domicilio.

j) Informe propuesta de resolución del servicio a favor del solicitante informando reúne las condiciones exigidas en el reglamento, verificando la disponibilidad económica para la prestación del servicio en el número de horas que se concretan para dicho usuario.

k) Planificación, información, propuesta, control y seguimiento del servicio, gestión de tareas, responsabilidad en las tareas de comunicación al exterior.

**Artículo 18. *Departamento Administrativo de los Servicios Sociales.***

Aplicar el procedimiento administrativo para la concesión y seguimiento de Servicio Ayuda a Domicilio, así como notificación de resoluciones comarcales, comunicaciones a usuarios, avisos telefónicos, bases de datos, registros, et

#### CAPITULO IV

##### TITULARIDAD, GESTIÓN Y COMPATIBILIDAD

**Artículo 19. *Titularidad del Servicio de Ayuda a Domicilio.***

El Servicio Ayuda a Domicilio es un servicio de titularidad pública correspondiendo su organización y competencia a esta Comarca.

**Artículo 20. *Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.***

1. La comarca gestionará el Servicio de Ayuda a Domicilio de forma directa.

2. Las funciones de información, valoración, diagnóstico, prescripción, coordinación, supervisión, prestación, planificación y evaluación en el ámbito territorial del servicio corresponden al personal propio de la Comarca.

**Artículo 21. *Régimen de compatibilidades.***

1. Para el conjunto de la población 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 establecido en la normativa reguladora de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a Dependencia.

3. Serán incompatibles los mismos servicios en la modalidad de esencial y complementaria.

#### CAPITULO V

##### PROCEDIMIENTO DE ACCESO

**Artículo 22. *Prescripción y acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio.***

1. Se podrá acceder a través de la valoración de los indicadores de las actividades básicas de la vida diaria (ABVD), regulados en este reglamento, para lo cual se deberá obtener un mínimo de 30 puntos en la valoración de las circunstancias previstas en los anexos I para mayores de edad, o en el del anexo II para personas cuidadoras de menores de edad.

2. El acceso estará condicionado, en todo caso, a la disponibilidad presupuestaria y de recursos humanos de la Comarca Ribera Alta del Ebro. Cuando la disponibilidad de atención sea inferior a las solicitudes presentadas, el orden de prioridad para el acceso se establecerá en función de los puntos obtenidos en el baremo que se contempla en el anexo I y II.

3. Las solicitudes que se encuentran en lista de espera se ordenarán en función de la mayor puntuación obtenida en el baremo correspondiente. En cualquier momento la persona interesada podrá actualizar su situación, aportando la documentación que crea pertinente.



#### Artículo 23. *Solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

1. La solicitud contendrá los datos del interesado y la tipología del Servicio Ayuda a Domicilio preciso, y estará dirigida a Presidencia del Consejo Comarcal. Será realizada por el interesado o por su representante legal, excepto en los casos de urgente necesidad en los que el procedimiento se podrá iniciar de oficio. (Véase anexo III).

Las solicitudes se presentarán a las trabajadoras sociales en los horarios de atención de los diferentes municipios; posteriormente deberán ser registradas por la Comarca.

Las solicitudes del Servicio Ayuda a Domicilio se acompañarán obligatoriamente de los siguientes documentos:

—Fotocopia de DNI del solicitante y del resto de personas destinatarias de la unidad de convivencia, NIE o pasaporte.

—Acreditación de empadronamiento colectivo y/o convivencia.

—Autorización al tratamiento de sus datos en los ficheros informáticos para su exclusiva utilización en la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como a las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus competencias y funciones.

Documentación complementaria:

—Fotocopia de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) del período inmediatamente anterior a la solicitud. En su defecto, se aportará una certificación negativa de Hacienda y justificante de todo tipo de ingresos de la unidad de convivencia o declaración jurada en el caso de no poderlos justificar, o en su defecto, autorización a la entidad local para su consulta.

—Documento acreditativo de asistencia sanitaria.

—Fotocopia del certificado de discapacidad y/o resolución de dependencia.

—Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos o en su caso autorización para la obtención del mismo por la entidad local.

—Informe de salud del beneficiario expedido por el sistema público de salud.

—Datos de domiciliación bancaria.

3. Las personas que opten por no presentar la documentación económica, abonarán el total del coste del servicio.

4. La acreditación de los documentos de carácter obligatorio y la falta de alguno de ellos o la falsedad en los mismos podrá dar lugar a la denegación o desistimiento de la solicitud del Servicio Ayuda a Domicilio.

5. En caso de que una de las tareas de la Auxiliar del Servicio Ayuda a Domicilio sea la organización y seguimiento de la medicación del usuario, será obligatorio disponer de la hoja de tratamiento u otro documento que lo refleje, actualizada y emitida por el médico de familia.

6. En los casos de urgente necesidad, el procedimiento podrá ser iniciado de oficio. Una vez aplicado el baremo de valoración correspondiente, y constatada la situación de urgencia, podrá iniciarse la prestación del servicio, debiéndose aportar por el usuario en cuanto sea posible la documentación que proceda para proseguir la tramitación del procedimiento.

#### Artículo 24. *Tramitación.*

El procedimiento para la concesión de la prestación del Servicio Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Recibida la solicitud junto con la documentación necesaria, se procederá de la siguiente forma: La Trabajadora Social de referencia del municipio de la Comarca revisará la documentación. Si la solicitud está incompleta se requerirá al solicitante que subsane las deficiencias o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días hábiles, con indicación de que si así no lo hiciere se le tendrá por desestimada su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Completada la solicitud, la trabajadora social realizará una visita al domicilio con el fin de obtener una valoración completa tanto del usuario(s) como de la vivienda donde se desarrollará el Servicio Ayuda a Domicilio, las características de la misma, la existencia o no de barreras arquitectónicas, la autonomía con la que el solicitante se desenvuelve en la misma, así como el entorno en el que se encuentre ubicada. Posteriormente elaborará un informe social (anexo IV) de acuerdo con los criterios



de baremación de los anexos I y II de este Reglamento. Dicho informe del trabajador social será remitido al Coordinador/director del Servicio quien emitirá informe con propuesta de Resolución favorable al presidente informando si el solicitante reúne las condiciones exigidas en el reglamento, verificando la disponibilidad económica para la prestación del servicio en el número de horas que se concretan para dicho usuario y tipo de prestación de servicios a recibir. Si no se diesen los requisitos necesarios se emitirá propuesta de Resolución desfavorable.

Si se inicia de oficio deberán garantizarse en su tramitación todos los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de que su incoación fuera a instancia de parte.

**Artículo 25. Resolución.**

1. El expediente administrativo se elevará a la Presidencia o Consejería en quien delegue para su resolución.

La resolución será motivada tanto en el caso de concesión, denegación o inclusión en la lista de espera hasta que sea posible hacer efectiva la prestación del servicio. Tendrá que ser notificada al interesado o a su representante legal.

El plazo de resolución será de tres meses contados desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro general, debiendo de notificarse dicha resolución en el plazo de diez días desde que se dictó.

La falta de resolución expresa tendrá efecto desestimatorio.

En el caso de concesión, la resolución indicará necesariamente:

- Datos personales de las personas destinatarias.
- Tipo de prestación e intensidad del servicio.
- Otra información que se valore

Junto a la resolución se adjuntará el catálogo de prestaciones en el que se describirá detalladamente las condiciones del servicio concedido.

**CAPITULO VI**

**REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD**

**Artículo 26. Seguimiento del servicio.**

1. Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento y una evaluación de cada caso por las Trabajadoras Sociales de la Comarca, realizada a través de visitas al domicilio, entrevistas, reuniones o cualquier otro medio que se estime oportuno.

2. Se mantendrán reuniones periódicas con las Auxiliares de Ayuda a Domicilio de forma que su seguimiento posibilite la adaptación del servicio a las necesidades del usuario.

**Artículo 27. Revisión.**

1. La revisión del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá realizarse de oficio por el centro de Servicios Sociales, o previa solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas de las circunstancias que dieron origen a la concesión.

2. La revisión del servicio podrá dar lugar a la modificación, suspensión temporal o extinción del mismo.

**Artículo 28. Modificación.**

Si tras la revisión se detectara que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos o se hayan producido variaciones sustanciales en su situación se procederá a la actualización de los mismos y se modificará, si corresponde, la prestación a recibir y en su caso demás trámites que procedan por razón de dicha variación.

En caso de fallecimiento del beneficiario, la persona con la que conviniere tendrá derecho a la titularidad del Servicio siempre y cuando cumpla los requisitos para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y se considere conveniente tras una valoración por la trabajadora social de referencia.

**Artículo 29. Suspensión temporal.**

1. Los usuarios que no precisen los servicios concedidos durante un periodo de tiempo determinado (ausencias por visitas a familiares; estancia de familiares u otras personas válidas que se trasladen al domicilio del usuario de forma temporal; ingresos hospitalarios prolongados o alojamiento temporal en establecimiento o recurso de

servicios sociales tipo residencial) deberán comunicarlo por escrito (anexo IX) a la trabajadora social de referencia o en su defecto, al centro de Servicios Sociales, excepto si dicha ausencia se produce por causa imprevisible, en cuyo caso se comunicará posteriormente.

2. La suspensión temporal tendrá una duración máxima de tres meses a lo largo del año natural, que deberán de ser registradas como tal. En los supuestos de ingreso hospitalario u otras situaciones previamente valoradas por la trabajadora social correspondiente, este plazo podrá prorrogarse.

3. Si la vivienda no reúne unas mínimas condiciones de higiene, seguridad, salubridad y/o limpieza básica, previa valoración de la trabajadora social, podrá suspenderse el servicio, hasta que no se solucionen o mejoren dichas condiciones.

#### Artículo 30. *Extinción.*

1. Las causas de extinción del servicio serán las siguientes:

- a) Renuncia voluntaria expresa de la persona usuaria o su representante legal.
- b) Fallecimiento de la persona usuaria.
- c) Ingreso permanente en establecimiento residencial.
- d) Traslado definitivo del usuario a una localidad que no pertenezca a la Comarca Ribera Alta del Ebro.
- e) Desaparición de las causas que motivaron la concesión del servicio.
- f) Superar el plazo de tiempo establecido en el caso de suspensión temporal.
- g) Ocultación, falsedad o incumplimiento reiterado de alguna de las obligaciones y deberes establecidos en la presente norma.
- h) Incorporación a servicios o prestaciones económicas incompatibles del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- i) Impago de la cuota correspondiente por la prestación del servicio, previo informe del Ayuntamiento.
- j) A consecuencia del incumplimiento reiterado de las instrucciones dadas por los responsables del servicio.
- k) Si la vivienda no reúne unas mínimas condiciones de higiene, seguridad, salubridad y/o limpieza básica, previa valoración de la trabajadora social, podrá extinguirse el servicio.
- l) La no aceptación por parte del usuario de la utilización de medios técnicos valorados como necesarios para realizar el trabajo de las auxiliares.
- m) Por cualquier otra causa que impida prestar materialmente el servicio o por modificación de las condiciones del usuario que imposibilite un adecuado uso del servicio.

La extinción del servicio por incumplimiento de las obligaciones de los usuarios, deberá ser acordada mediante resolución de la Administración Pública competente y notificada a la persona usuaria o en su caso al representante legal.

#### Artículo 31. *Evaluación y calidad.*

1. Se atenderá de manera específica a la calidad en el empleo, así como a promover la profesionalidad y potenciar la formación de los profesionales.

2. El Servicio Ayuda a Domicilio deberá cumplir los requisitos mínimos de calidad que se establezcan. Con objeto de garantizar la calidad del servicio, el departamento competente en materia de Servicios Sociales podrá requerir los datos y realizar las actuaciones de inspección que considere necesario.

3. El Servicio Ayuda a Domicilio será objeto de evaluación global por el departamento competente en materia de Servicios Sociales, a través del IASS con el fin de mejorar la eficacia y la eficiencia del mismo. Para ello, la comarca cumplimentará las fichas de la evaluación anual del Centro de Servicios Sociales mediante la utilización de la aplicación informática que a tal efecto se establezca.

### CAPITULO VII

#### DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 32. *Derechos.*

Las personas usuarias del Servicio Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.



b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales.

c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

d) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.

e) Recibir información puntual de las condiciones y contenido, así como de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.

f) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.

g) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer y utilizar los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.

h) Cesar en la utilización del servicio por voluntad propia.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

#### Artículo 33. *Deberes.*

Las personas usuarias del Servicio Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes y obligaciones:

a) Para el Servicio de Ayuda a Domicilio, la vivienda deberá reunir unas condiciones mínimas de salubridad y seguridad que permitan la prestación del mismo, debiendo de reunir los animales de compañía las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias, quedando prohibida la presencia de animales domésticos, que puedan comportar un riesgo estimable para la seguridad física de la Auxiliar, durante la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

b) Comunicar, con la antelación suficiente, cualquier ausencia del domicilio en el momento de la prestación del Servicio Ayuda a Domicilio directamente a los profesionales del servicio.

c) Facilitar la información que les sea requerida por las trabajadoras sociales o centro de Servicios Sociales de la Comarca para cumplimentar la documentación básica, así como las tareas de seguimiento y evaluación del funcionamiento de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

d) Aceptar la distribución del horario y personal que los profesionales del centro de Servicios Sociales de la Comarca establezcan, según la disponibilidad y organización del Servicio Ayuda a Domicilio. En este aspecto, se tendrá en cuenta la opinión de los beneficiarios al respecto.

e) Facilitar a las auxiliares de Ayuda a Domicilio el material de limpieza y/o de la atención personal que precisen y costear los productos necesarios para el desarrollo de la prestación.

f) Tratar correctamente y con respeto al personal de la comarca.

g) Comunicar al centro de Servicios Sociales Comarcal cualquier anomalía que se produzca en la prestación del Servicio Ayuda a Domicilio, siempre que se derive de negligencia, impuntualidad, falta de respeto o incumplimiento de lo estipulado en el documento de concesión por parte de los Auxiliares de Ayuda a Domicilio. De todo ello, se realizará la investigación oportuna por los órganos competentes.

h) Corresponsabilizarse en el coste del servicio.

i) Informar al centro de Servicios Sociales de la Comarca de aquellas enfermedades que padezcan los miembros de la unidad familiar, en especial, las de carácter infecto-contagioso, a fin de tomar las medidas de protección necesarias por parte de las profesionales del servicio.

j) Permanecer en el domicilio durante la realización del servicio, el titular del servicio o persona en quien delegue.

k) No exigir tareas o actividades no incluidas en el servicio.

La no aceptación de estos deberes por parte de los usuarios supondrá la exclusión del Servicio Ayuda a Domicilio o en su caso las sanciones correspondientes.

#### Artículo 34. *Infracciones y sanciones de los beneficiarios.*

El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los beneficiarios del Servicio Ayuda a Domicilio, establecidos en el artículo 33, podrá constituir falta leve. La comisión de tres faltas leves en un periodo de seis meses se considerará como falta grave. La comisión de tres faltas graves en un año, se considerará como una falta muy grave. La sanción deberá sustanciarse en el oportuno trámite de informe de faltas a emitir por la respectiva trabajadora social, previa audiencia del beneficiario, concluyendo con la posible sanción por parte del órgano comarcal pertinente.

Las sanciones a imponer, serán las siguientes:

- Por faltas leves, la sanción será de amonestación privada, verbal o escrita.
- Por faltas graves, la suspensión temporal de la condición de usuario del Servicio Ayuda a Domicilio por un periodo máximo de hasta un mes, pudiendo en tal caso tener que seguir abonando los periodos laborales previamente contratados con la Auxiliar del Servicio Ayuda a Domicilio por la comarca.
- Por faltas muy graves, la pérdida de la condición de usuario del Servicio Ayuda a Domicilio. La comisión de tres faltas leves en un periodo de 6 meses se considerará como falta grave. La comisión de tres faltas graves en un año, se considerará como una falta muy grave.

#### CAPITULO VIII

##### FINANCIACIÓN

###### Artículo 35. *Financiación del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

La financiación del servicio de ayuda a domicilio podrá estar constituida por los recursos que legalmente conforman la financiación comarcal, previa adopción de los acuerdos y/o tramitación de procedimiento que legalmente proceda, y sin perjuicio de los acuerdos con los municipios que en su caso se formalicen.

###### Artículo 36. *Costes del servicio.*

Los elementos para conformar el coste hora del servicio son:

- a) Costes salariales de atención directa, costes de coordinación y gastos generales.
- b) Los costes salariales de atención directa representarán, al menos, el 80% del coste final. Los costes de coordinación, incluido el apoyo y seguimiento técnico, representarán un máximo del 5% del coste final. Los gastos generales, incluido los de administración, no deberán suponer más de un 15% del coste final.

#### CAPITULO IX

##### REGIMEN EXCEPCIONAL

###### Artículo 37. *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 de resolverse de forma diferente, a la inicialmente prevista por este reglamento, podrá acordarse por resolución motivada por la Presidencia y/o la Consejería de Acción Social de la Comarca la prescripción del citado caso en los términos que ésta considere, siempre que existan los informes favorables previos en tal sentido, de la Trabajadora Social responsable del caso y de la Directora Técnica de los Servicios Sociales.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El presente reglamento íntegro entrará en vigor al día siguiente de la publicación de la aprobación definitiva de su texto íntegro en el BOPZ quedando derogada la regulación anterior.

##### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Se faculta a la Presidencia del Consejo Comarcal y por delegación, si procede, a la Consejería Delegada de Servicios Sociales, para dictar las disposiciones internas que sean necesarias en desarrollo de lo contenido en el presente reglamento.

##### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Las Auxiliares de Ayuda a Domicilio deberán acreditar, al menos, la cualificación profesional de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero (BOE de 9 de marzo), según se establezca en la normativa que la desarrolla.

A tal efecto, se admitirán las titulaciones o los certificados de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, carezca de la titulación académica, o de la cualificación profesional necesarias para el desempeño de sus competencias funcionales, o de ambos requisitos, deberá acceder a la capacitación profesional correspondiente en los plazos establecidos en la normativa aragonesa en materia de dependencia, concediéndoseles un plazo de un año, para presentar la matrícula en dicha formación, y de un año a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para obtener dicho título, de forma que, si no cumpliera cualquiera de estos dos requisitos, se procederá a rescindir su contrato laboral por causa de despido procedente.

Excepcionalmente, si como consecuencia de una insuficiente oferta formativa la Auxiliar de Ayuda a Domicilio no pudiera iniciar la formación, bastará su compromiso expreso de iniciarla.

ANEXO I

BAREMO DE ACCESO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Este baremo NO se aplicará a las personas en situación de dependencia, ni a las personas cuidadoras habituales de menores de doce años.

A) Capacidad Funcional (máximo 45 puntos).

Capacidades	Lo hace por sí mismo	Requiere ayuda parcial	Requiere ayuda total	Puntos
1. Comer y beber	0	6	5	
2. Regulación de la micción/defecación	0	5	4	
3. Lavarse/arreglarse	0	5	4	
4. Vestirse/calzarse/desvestirse/descalzarse	0	5	4	
5. Sentarse/levantarse/tumbarse	0	2	1	
6. Control en la toma de medicamentos	0	1,5	0.5	
7. Evitar riesgos	0	1.5	0.5	
8. Pedir ayuda	0	2	1	
9. Desplazarse dentro del hogar	0	3	2	
10. Desplazarse fuera del hogar	0	3	2	
11. Realizar tareas domésticas	0	3	2	
12. Hacer la compra	0	2	1	
13. Relaciones interpersonales	0	2	1	
14. Usar y gestionar el dinero	0	2	1	
15. Uso de los servicios a disposición del público	0	2	1	
A) TOTAL PUNTOS	0	45	30	

Nota aclaratoria: Se adjudica mayor puntuación en la tabla de capacidades, a aquellas personas que requieren ayuda parcial para su ejecución, y menos a las que requieren ayuda total, ya que el SAD se configura como servicio idóneo para las personas que pueden continuar en su domicilio.

B) Situación sociofamiliar. Redes de apoyo (máximo 40 puntos) Cada item es excluyente de los demás.

	Puntos
1. Persona que vive sola y no tiene familiares o que teniéndolos no le prestan ayuda	40
2. Unidad de convivencia con un miembro clave en situación crítica (temporal o definitiva), que presenta incapacidad total, o imposibilidad para asumir los cuidados y atención	30
3. Tiene ayuda de sus familiares o de su entorno de forma ocasional, e insuficiente	25
4. Su entorno le atiende habitual y continuadamente, precisando actuaciones ocasionales	15
B) TOTAL PUNTOS	

C) Situación de la vivienda habitual (máximo 10 puntos)

	Puntos
1. Existen barreras arquitectónicas dentro de la vivienda	6
2. Existen barreras arquitectónicas en el acceso a la vivienda	2
3. Existen deficientes condiciones de salubridad y habitabilidad en la vivienda	2
C) TOTAL PUNTOS	

D) Otros factores. Cualquier otra circunstancia de relevancia no valorada y suficientemente motivada (máximo 5 puntos)

	Puntos
D) TOTAL PUNTOS	

E) Baremo Económico. (máximo 40 puntos)

TRAMOS	PUNTOS
Hasta el 15% del IPREM	40
Del 16 al 25% del IPREM	40
Del 26 al 50% del IPREM	35
Del 51 al 75% del IPREM	30
Del 76 al 100% del IPREM	30
Del 101 al 125% del IPREM	25
Del 126 al 150% del IPREM	20
Del 151% al 175% del IPREM	10
Del 176% al 200% del IPREM	0
Del 201% al 225% del IPREM	0
Del 226% al 249% del IPREM	0
Del 250% al 274% del IPREM	0
Más del 275% del IPREM	0

	Puntos
A) Capacidad Funcional	
B) Situación Sociofamiliar – Redes de apoyo	
C) Situación de la vivienda habitual	
D) Otros factores	
E) Baremo Económico	
PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C+D+E)	



ANEXO II

BAREMO DE ACCESO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO  
PARA PERSONAS CUIDADORAS DE MENORES DE DOCE AÑOS

A) Situación familiar. Redes de apoyo (máximo 20 puntos). Cada ítem es excluyente de los demás.

	Puntos
1. Unidad familiar monoparental sin familiares que le presten ayuda	20
2. Unidad familiar monoparental con familiares que le prestan apoyos de forma ocasional e insuficiente	10
3. Unidad familiar monoparental con familiares o entorno que le prestan apoyos permanentes, precisando apoyos puntuales y esporádicos	5
A) TOTAL PUNTOS	

B) Otras situaciones (máximo 20 puntos por cada ítem).

	Puntos
1. Necesidad de apoyo temporal por capacidad mermada puntualmente, por enfermedad u otras circunstancias	
2. Necesidad de apoyo temporal para adquisición de habilidades en tareas funcionales	
3. Sustitución temporal en procesos de incorporación al mercado de trabajo	
4. Persona cuidadora víctima de violencia, en situación de vulnerabilidad social, en situación multiproblemática	
B) TOTAL PUNTOS	

C) Baremo económico (máximo 40 puntos).

TRAMOS	PUNTOS
Hasta el 15% del IPREM	40
Del 16 al 25% del IPREM	40
Del 26 al 50% del IPREM	35
Del 51 al 75% del IPREM	30
Del 76 al 100% del IPREM	30
Del 101 al 125% del IPREM	25
Del 126 al 150% del IPREM	20
Del 151% al 175% del IPREM	10
Del 176% al 200% del IPREM	0
Del 201% al 225% del IPREM	0
Del 226% al 249% del IPREM	0
Del 250% al 274% del IPREM	0
Más del 275% del IPREM	0

RESUMEN

	Puntos
A) Situación familiar	
B) Otras circunstancias	
C) Baremo Económico	
PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C)	

N  
 P  
 O  
 B

Baremo de la situación económica de la unidad de convivencia:

Para el baremo de la situación económica, se atenderá a la renta neta disponible, de la unidad de convivencia, obtenida según los siguientes criterios:

a) Se computarán los ingresos brutos de la unidad de convivencia correspondientes a; trabajo por cuenta ajena, pensiones de cualquier clase e intereses bancarios del capital mobiliario, y rendimientos netos por actividades agrícolas, industriales, así como el 2% de los bienes inmuebles, a excepción de la vivienda habitual. E ingresos íntegros de cualquier otro tipo.

b) Aquellos usuarios en cuya vivienda se preste el Servicio Ayuda a Domicilio y sufragen por dicha vivienda unos gastos mensuales bien en concepto de alquiler o bien de préstamo hipotecario, su renta neta disponible se obtendrá aplicando al total de sus ingresos, la deducción de los gastos generados por la misma, previa justificación documental.

Con carácter fijo se descontará: el 50% del IPREM, así como el 15% del IPREM por cada miembro de la unidad de convivencia a partir del segundo miembro de la misma, y el 10% del IPREM con carácter extraordinario por enfermedad o cuidados especiales de la persona y cualquier otro análogo que objetivamente pudiera valorarse.

TRAMOS	PUNTOS
Hasta el 15% del IPREM	40
Del 16 al 25% del IPREM	40
Del 26 al 50% del IPREM	35
Del 51 al 75% del IPREM	30
Del 76 al 100% del IPREM	30
Del 101 al 125% del IPREM	25
Del 126 al 150% del IPREM	20
Del 151% al 175%del IPREM	10
Del 176% al 200% del IPREM	0
Del 201% al 225%del IPREM	0
Del 226% al 249% del IPREM	0
Del 250% al 274%del IPREM	0
Más del 275% del IPREM	0

c) A las personas que viven solas se les aplicará automáticamente el porcentaje o tramo anterior de renta neta disponible al que le corresponda por sus ingresos.

d) En base al art. 39.2 de la Orden del 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 se indica; «Si la capacidad del usuario es igual o inferior a un IPREM, la aportación del usuario no podrá ser superior al 20% del precio de referencia. Solo podrá repercutirse el total del precio de referencia establecido cuando la capacidad económica personal anual supere en 2 veces el IPREM anual. No podrá excluirse de los servicios a ninguna persona por insuficiencia económica».

ANEXO III

SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1.-DATOS DEL INTERESADO	
Apellidos	_____
Nombre	_____
DNI	_____
Fecha de nacimiento	_____
Estado civil	_____
Domicilio	_____
Localidad	_____ CP: _____
Teléfono FIJO:	_____
	MÓVIL : _____
FAMILIAR:	_____ PARENTESCO: _____ FIJO: _____ MÓVIL: _____

BOPN

COMPARECE Y SOLICITA: el Servicio de Ayuda a Domicilio, para lo cual realizo las siguientes declaraciones:

**2.-UNIDAD DE CONVIVENCIA**

\_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRE PARENTESCO DAD E.CIVIL PROFESIÓN

**3.-DECLARACIÓN SOBRE INGRESOS Y PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA**

- A) INGRESOS DEL INTERESADO  
 Pensión anual del año en curso  
 Intereses bancarios brutos año anterior  
 Otros ingresos (indicar procedencia)
- B) INGRESOS DEL RESTO DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:  
 (Indicar parentesco con el solicitante, procedencia de ingresos y cuantía)
- C) PATRIMONIO
- Bienes inmuebles (indicar valor catastral)
  - Acciones, bonos... (indicar valor real)

**4.-SERVICIOS SOLICITADOS POR EL USUARIO**

- Atención personal:  cuidados básicos y autocuidado  
 atenciones de carácter psicosocial
- Atenciones de carácter doméstico
- Atenciones de carácter doméstico
- Atenciones de apoyo a la persona cuidadora en el domicilio
- Servicios complementarios

**HORAS SEMANALES**

**5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA CERTEZA DE LOS DATOS**

Bajo mi responsabilidad declaro que los datos personales y económicos manifestados son ciertos, comprometiéndome a comunicar las variaciones que se produzcan.  
 Así mismo por la presente me comprometo a contribuir económicamente si procediere, por la prestación del servicio solicitado en aplicación de la normativa vigente.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Firma  
 PRESIDENCIA CONSEJO COMARCAL

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR:**

Fotocopia de DNI del solicitante y del resto de personas destinatarias de la unidad de convivencia, NIE o pasaporte.

- Acreditación de empadronamiento colectivo y/o convivencia.
- Autorización al tratamiento de sus datos en los ficheros informáticos para su exclusiva utilización en la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como a las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus competencias y funciones.

Documentación complementaria:

- Fotocopia de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) del período inmediatamente anterior a la solicitud. En su defecto, se aportará una certificación negativa de Hacienda y justificante de todo tipo de ingresos de la unidad de convivencia o declaración jurada en el caso de no poderlos justificar, o en su defecto, autorización a la entidad local para su consulta.
- Documento acreditativo de asistencia sanitaria.
- Fotocopia del certificado de discapacidad y/ o resolución de dependencia.
- Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos o en su caso autorización para la obtención del mismo por la entidad local.
- Informe de salud del beneficiario expedido por el sistema público de salud
- Datos de domiciliación bancaria.



Le informamos que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y sus documentos anexos son responsabilidad de la **Comarca Ribera Alta del Ebro**. La Comarca necesita gestionar los datos personales para el estudio y resolución de la solicitud presentada por usted y la gestión, seguimiento y control de la misma en caso de ser concedida.

Para poder prestar nuestros servicios, necesitaremos tratar los datos personales que le pedimos en los formularios y que usted nos proporciona en su nombre, informada y libremente. Cuando queramos tratar los datos para otra cosa, le pediremos permiso primero y podrá retirarlo en cualquier momento.

No se cederán más datos a terceros, salvo obligación legal o prestación de consentimiento. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Igualmente **autoriza** marcando la correspondiente casilla los siguientes tratamientos:

- Tratamiento de información referente a salud, situación social, Expediente Social y todos aquellos datos necesarios para la satisfactoria prestación del servicio demandado.
- Tratar su imagen y poder publicarla en la web comarcal, redes sociales, folletos o revistas.
- Remitirle SMS o correos electrónicos con información de actividades organizadas por el área de servicios sociales.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [dpo.comarcaalebro@portalartico.es](mailto:dpo.comarcaalebro@portalartico.es). Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante la **Comarca Ribera Alta del Ebro** C/Almogávars 51 50630 Alagón – Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

ANEXO IV

INFORME-PROPUESTA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

TRABAJADOR SOCIAL: \_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_ F. NAC. \_\_\_\_\_  
 C/: \_\_\_\_\_ POBLACIÓN: \_\_CP \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_ Nº PERSONAS DE COVIVENCIA \_\_\_\_\_

Vista la documentación obrante en el expediente de solicitud de Ayuda a Domicilio presentado con fecha \_\_\_\_\_ y de conformidad con el Reglamento de funcionamiento el servicio de ayuda a domicilio aprobado en Consejo Comarcal el

INFORMO QUE:

1.- Practicada la valoración del baremo aplicable, resulta que el solicitante alcanza un total de \_\_\_\_\_ puntos. Corresponden al apartado A) de autonomía personal \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ reúne todos los requisitos exigidos al efecto.

1. - Se informa \_\_\_\_\_ la solicitud reflejando que el solicitante tiene necesidad de apoyo en:

ATENCIÓN DE CARACTER DOMESTICO	ATENCIÓN DE CARACTER PERSONAL
<input type="checkbox"/> Limpieza Hogar <input type="checkbox"/> Compras <input type="checkbox"/> Lavar y Planchar <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	<input type="checkbox"/> Cuidados básicos y autocuidado. Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Atenciones de carácter psicosocial. Especificar: _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____
<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>APOYO AL CUIDADOR</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

<input type="checkbox"/> Especificar: _____	NOMBRE: _____ Fecha Nacimiento _____
	GRADO DEPENDENCIA: <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> MOD <input type="checkbox"/> SEV <input type="checkbox"/> GD

BENEFICIARIOS DENTRO DEL MISMO DOMICILIO:  
 1.- NOMBRE: \_\_\_\_\_ Fecha Nac. \_\_\_\_\_  
 PARENTESCO \_\_\_\_\_ BAREMO CAPACIDAD FUNCIONAL \_\_\_\_\_

2.- NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 F. NAC. \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_ BAREMO \_\_\_\_\_  
 CAPACIDAD FUNCIONAL \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

3.- El servicio necesario es:  
 \_\_\_\_\_ NÚMERO DE HORAS / SEMANA  
 \_\_\_\_\_ NÚMERO DE DÍAS / SEMANA

4.- Según el Ayuntamiento de residencia del usuario, por el servicio de Ayuda a Domicilio, al interesado le corresponde una cuota de \_\_\_\_\_ €/hora. El Ayuntamiento procederá a la aplicación y liquidación definitiva de la misma.

Lo que se informa a los efectos oportunos,

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ TRABAJADORA SOCIAL

Fdo.: \_\_\_\_\_ Nº colegiada \_\_\_\_\_



EN CASO DE ALTA  
FECHA DE ALTA PROPUESTA: \_\_\_\_\_ AUXILIAR ASIGNADA: \_\_\_\_\_

**CENTRO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES.SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

Le informamos que el responsable del tratamiento de datos personales es la **Comarca Ribera Alta del Ebro**. La Comarca necesita gestionar los datos personales para el estudio y resolución de la solicitud presentada por usted, así como su gestión, tramitación, seguimiento y control de la misma, de acuerdo con la normativa reguladora de las entidades locales. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los periodos legales, luego serán suprimidos. Datos del Delegado de Protección de Datos: [dpo.comarcarialebro@portalartico.es](mailto:dpo.comarcarialebro@portalartico.es). Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante el **Comarca Ribera Alta del Ebro** C/Almogávares 51 50630 Alagón – Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

ANEXO V

**SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

D/ Día \_\_\_\_\_ como solicitante del Servicio de Ayuda a Domicilio, he sido informado de la cuota que me corresponde abonar por este servicio y que asciende a \_\_\_\_\_ €/hora, por lo tanto

Acepto esta cuota, teniendo conocimiento de que esta se cobra anualmente y según mi situación socioeconómica, y autorizo al Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ a que la cobre con cargo a mi cuenta nº \_\_\_\_\_

No Acepto esta cuota, y renuncio así a mi solicitud del servicio.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fdo.: \_\_\_\_\_

Le informamos que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y sus documentos anexos son responsabilidad de la **Comarca Ribera Alta del Ebro**. La Comarca necesita gestionar los datos personales para gestionar su Solicitud de Ayuda a Domicilio. Para poder prestar nuestros servicios, necesitaremos tratar los datos personales que le pedimos en los formularios y que usted nos proporciona en su nombre, informada y libremente. Cuando queramos tratar los datos para otra cosa, le pediremos permiso primero y podrá retirarlo en cualquier momento.No se cederán más datos a terceros, salvo obligación legal o prestación de consentimiento. Los datos se conservarán durante los periodos legales, luego serán suprimidos.

Remítirle SMS o correos electrónicos con información de actividades organizadas por el área de servicios sociales. Datos del Delegado de Protección de Datos: [dpo.comarcarialebro@portalartico.es](mailto:dpo.comarcarialebro@portalartico.es). Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante la **Comarca Ribera Alta del Ebro** C/Almogávares 51 50630 Alagón – Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

ANEXO VI

**SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULAR EN EL SAD**

**TITULAR ANTERIOR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
D.N.I. \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_

**NUEVO TITULAR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
D.N.I. \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

**PERSONA QUE COMUNICA EL CAMBIO DE TITULAR** NOMBRE: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_  
RELACION CON EL BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

CAMBIO DE TITULAR. Desde el día \_\_\_\_\_

**DIRECCIONES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:**

LA DEL TITULAR NUEVO  LA DE LA PERSONA QUE COMUNICA  
 OTRA \_\_\_\_\_

Solicito el cambio de titular en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Ribera Alta del Ebro.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



Le informamos que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y sus documentos anexos son responsabilidad de la **Comarca Ribera Alta del Ebro**. La Comarca necesita gestionar los datos personales para el estudio y resolución de la solicitud presentada por usted y la gestión, seguimiento y control de la misma en caso de ser concedida. Para poder prestar nuestros servicios, necesitaremos tratar los datos personales que le pedimos en los formularios y que usted nos proporciona en su nombre, informada y libremente. Cuando queramos tratar los datos para otra cosa, le pediremos permiso primero y podrá retirarlo en cualquier momento. No se cederán más datos a terceros, salvo obligación legal o prestación de consentimiento. Los datos se conservarán durante los periodos legales, luego serán suprimidos.

Igualmente **autoriza** marcando la correspondiente casilla los siguientes tratamientos:

- Tratamiento de información referente a salud, situación social, Expediente Social y todos aquellos datos necesarios para la satisfactoria prestación del servicio demandado.
- Tratar su imagen y poder publicarla en la web comarcal, redes sociales, folletos o revistas.
- Remitirle SMS o correos electrónicos con información de actividades organizadas por el área de servicios sociales.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [dpo.comarcarialebro@portalartico.es](mailto:dpo.comarcarialebro@portalartico.es). Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante la **Comarca Ribera Alta del Ebro** C/Almogávars 51 50630 Alagón - Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 - Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

ANEXO VII

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

**TITULAR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_  
 HORAS ACTUALES \_\_\_\_\_  
 HORAS QUE SOLICITA AMPLIAR \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE HORAS SEMANALES QUE DESEO RECIBIR \_\_\_\_\_

Motivo para solicitar ampliación del servicio \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Solicito la ampliación en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Ribera Alta del Ebro.  
 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fdo: \_\_\_\_\_

Le informamos que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y sus documentos anexos son responsabilidad de la **Comarca Ribera Alta del Ebro**. La Comarca necesita gestionar los datos personales para gestionar su Solicitud de Ayuda a Domicilio. Para poder prestar nuestros servicios, necesitaremos tratar los datos personales que le pedimos en los formularios y que usted nos proporciona en su nombre, informada y libremente. Cuando queramos tratar los datos para otra cosa, le pediremos permiso primero y podrá retirarlo en cualquier momento. No se cederán más datos a terceros, salvo obligación legal o prestación de consentimiento. Los datos se conservarán durante los periodos legales, luego serán suprimidos.

- Remitirle SMS o correos electrónicos con información de actividades organizadas por el área de servicios sociales.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [dpo.comarcarialebro@portalartico.es](mailto:dpo.comarcarialebro@portalartico.es). Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante la **Comarca Ribera Alta del Ebro** C/Almogávars 51 50630 Alagón - Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 - Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

ANEXO VIII

**SOLICITUD DE REDUCCIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

**TITULAR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_  
 HORAS ACTUALES \_\_\_\_\_  
 HORAS QUE SOLICITA REDUCIR \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE HORAS SEMANALES QUE DESEO RECIBIR \_\_\_\_\_

Motivo para solicitar reducción del servicio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Solicito la reducción en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Ribera Alta del Ebro.  
 Alagón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fdo.: \_\_\_\_\_



Solicito la ampliación en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Ribera Alta del Ebro,  
 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fdo: \_\_\_\_\_

Le informamos que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y sus documentos anexos son responsabilidad de la **Comarca Ribera Alta del Ebro**. La Comarca necesita gestionar los datos personales para gestionar su Solicitud de Ayuda a Domicilio. Para poder prestar nuestros servicios, necesitaremos tratar los datos personales que le pedimos en los formularios y que usted nos proporciona en su nombre, informada y libremente. Cuando queramos tratar los datos para otra cosa, le pediremos permiso primero y podrá retirarlo en cualquier momento. No se cederán más datos a terceros, salvo obligación legal o prestación de consentimiento. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Remítirle SMS o correos electrónicos con información de actividades organizadas por el área de servicios sociales.  
 Datos del Delegado de Protección de Datos: [dpo.comarcaalebro@portalartico.es](mailto:dpo.comarcaalebro@portalartico.es). Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante la **Comarca Ribera Alta del Ebro** C/Almogávares 51 50630 Alagón – Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

ANEXO IX

**SOLICITUD DE BAJA EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

**TITULAR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_

**PERSONA QUE COMUNICA LA BAJA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_  
 RELACION CON EL BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

**TIPO DE BAJA**

TEMPORAL .  DEFINITIVApor \_\_\_\_\_  
 Desde el día \_\_\_\_\_

**DIRECCIONES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN DE LA BAJA:**

LA DEL USUARIO  LA DE LA PERSONA QUE COMUNICA  
 OTRA \_\_\_\_\_

Solicito la baja en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Ribera Alta del Ebro.  
 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Le informamos que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y sus documentos anexos son responsabilidad de la **Comarca Ribera Alta del Ebro**. La Comarca necesita gestionar los datos personales para gestionar su Solicitud de Ayuda a Domicilio. Para poder prestar nuestros servicios, necesitaremos tratar los datos personales que le pedimos en los formularios y que usted nos proporciona en su nombre, informada y libremente. Cuando queramos tratar los datos para otra cosa, le pediremos permiso primero y podrá retirarlo en cualquier momento. No se cederán más datos a terceros, salvo obligación legal o prestación de consentimiento. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Remítirle SMS o correos electrónicos con información de actividades organizadas por el área de servicios sociales.  
 Datos del Delegado de Protección de Datos: [dpo.comarcaalebro@portalartico.es](mailto:dpo.comarcaalebro@portalartico.es). Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante la **Comarca Ribera Alta del Ebro** C/Almogávares 51 50630 Alagón – Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

## ANEXO X

**SOLICITUD DE REHABILITACIÓN EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**
**TITULAR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_

**PERSONA QUE COMUNICA LA REHABILITACIÓN DE ALTA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 DIRECCION \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_  
 RELACION CON EL BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

## TIPO DE REHABILITACIÓN DEL SERVICIO

TEMPORAL .  DEFINITIVA por \_\_\_\_\_

Desde el día \_\_\_\_\_

## DIRECCIONES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

LA DEL USUARIO  LA DE LA PERSONA QUE COMUNICA

OTRA \_\_\_\_\_

Solicito el alta en el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Ribera Alta del Ebro.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.

Fdo.:

Le informamos que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y sus documentos anexos son responsabilidad de la **Comarca Ribera Alta del Ebro**. La Comarca necesita gestionar los datos personales para el estudio y resolución de la solicitud presentada por usted y la gestión, seguimiento y control de la misma en caso de ser concedida.

Para poder prestar nuestros servicios, necesitaremos tratar los datos personales que le pedimos en los formularios y que usted nos proporciona en su nombre, informada y libremente. Cuando queramos tratar los datos para otra cosa, le pediremos permiso primero y podrá retirarlo en cualquier momento.

No se cederán más datos a terceros, salvo obligación legal o prestación de consentimiento. Los datos se conservarán durante los periodos legales, luego serán suprimidos.

Igualmente **autoriza** marcando la correspondiente casilla los siguientes tratamientos:

Tratamiento de información referente a salud, situación social, Expediente Social y todos aquellos datos necesarios para la satisfactoria prestación del servicio demandado.

Tratar su imagen y poder publicarla en la web comarcal, redes sociales, folletos o revistas.

Remitirle SMS o correos electrónicos con información de actividades organizadas por el área de servicios sociales.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [dpo.comarcaribera@portalartico.es](mailto:dpo.comarcaribera@portalartico.es). Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los demás derechos que le otorga la normativa de protección de datos ante la **Comarca Ribera Alta del Ebro** C/Almogáves 51 50630 Alagón - Zaragoza. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 - Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la presente publicación

Alagón, a 18 de mayo de 2021. — El presidente, José Miguel Achón Lozano