

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de diez días hábiles.

Cariñena, 2 de marzo de 2004. — El alcalde.

#### COMARCA RIBERA ALTA DEL EBRO

Núm. 2.639

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 1/2003, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, se procede, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 150 y 158.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, a su publicación, resumido por capítulos, con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito y crédito extraordinario:

4. Transferencias corrientes, 96.159,73.
7. Transferencias de capital, 54.878,95.

Total suplemento de crédito y crédito extraordinario, 151.038,68 euros.

Bajas (partidas financiadoras):

4. Transferencias corrientes, 24.000.
6. Inversiones reales, 127.038,68

Total bajas, 151.038,68 euros.

Generación de créditos:

Generación en partidas de gasto:

7. Transferencias de capital, 25.242,51.

Total altas en partidas de gasto, 25.242,51 euros.

Generación en conceptos de ingresos:

7. Transferencias de capital, 25.242,51.

Total generación en conceptos de ingresos, 25.242,51 euros.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOP.

Alagón, 23 de febrero de 2004. — El presidente comarcal, Alfredo Zaldívar Tris.

#### COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

Núm. 2.594

Por Acuerdo del Consejo Comarcal, de fecha 19 de febrero de 2004, han sido aprobados el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir en el contrato de gestión del servicio público de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, por procedimiento restringido mediante concurso, en la modalidad de concesión. Contra dichos pliegos podrán presentarse reclamaciones durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 del RDL 2/2000, de 16 de junio, TRLCAP se procede a la exposición pública del anuncio de licitación del referido contrato con una antelación mínima de diez días al señalado como el último para la admisión de solicitudes de participación, que se aplazará cuanto resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el pliego de condiciones.

Contenido del Pliego de cláusulas administrativas:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Comarca de Tarazona y el Moncayo.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 01/04 CGSP.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Gestión del Servicio de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos de la Comarca de Tarazona y el Moncayo.

b) Lugar de ejecución: los 16 municipios de la Comarca de Tarazona y el Moncayo.

c) Plazo de concesión: Diez años, prorrogables anualmente hasta un máximo de quince años.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Restringido.
- c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación o canon de explotación. Importe total: 216.998,85 euros.

5. Garantía provisional: 5.452,87 euros.

6. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Comarca de Tarazona y el Moncayo.
- b) Domicilio: Plaza de España, 8.
- c) Localidad y Código Postal: Tarazona 50500.
- d) Teléfono: 976 64 46 40.
- e) Telefax: 976 64 46 48.

7. Requisitos específicos del contratista. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Cláusula octava del Pliego de cláusulas económico administrativas.

8. Presentación de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: décimo día hábil siguiente, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: La indicada en la cláusula octava del Pliego de cláusulas económico-administrativas.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Comarca de Tarazona y el Moncayo.
2. Domicilio: Plaza de España, 8.
3. Localidad y Código Postal: Tarazona 50500.

9. Apertura de las solicitudes de participación. Tendrá lugar en la Sede de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, a las 18,00 horas del miércoles siguiente al de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación.

10. Presentación de ofertas: Cláusula décima del Pliego de Cláusulas económico administrativas, previa invitación realizada por el órgano de contratación.

11. Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario.

Tarazona, 23 de febrero de 2004.—La presidenta, Pilar Pérez Lapuente.

#### COMARCA DE VALDEJALON

Núm. 2.389

Aprobado inicialmente por el Consejo Comarcal, en sesión extraordinaria de 14 de noviembre de 2003, el Reglamento de Ayudas a domicilio de la Comarca de Valdejalón, y habiendo estado expuesto al público por un período de treinta días, según se indicaba en el anuncio publicado en el BOP núm. 318, de fecha 23 de enero de 2004, y habiendo transcurrido el plazo sin haberse producido reclamaciones, se considera aprobado definitivamente, publicándose el texto íntegro para conocimiento de interés general.

La Almunia de Doña Godina, 24 de febrero de 2004. — El presidente, Jesús Isla Subías.

#### REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Desde la creación de los Servicios Sociales de Base en los municipios que hoy comprenden la Comarca, y a través de éstos, se han detectado necesidades sociales en materia de atenciones domiciliarias.

El actual Servicio Social es el resultado de la unificación de tres Servicios Sociales de Base independientes entre sí en cuanto a gestión y dependientes de los ayuntamientos de Epila y Morata por una parte, y Mancomunidad Jalón Algairén por otra. Hasta la fecha los distintos Servicios de Ayuda a Domicilio existentes eran similares en objeto y prestación pero diferentes en fórmulas de gestión y financiación.

El proceso seguido en los últimos años por el Servicio de Ayuda a Domicilio, en cuanto a la evolución, experiencia positiva adquirida, etc., junto con la necesidad de homogeneizar criterios y prestaciones en relación con este servicio por la asunción de la competencia por parte de la Comarca, hace necesaria la regulación de la prestación del servicio a través del presente Reglamento de funcionamiento de este Servicio.

Por ello, la Comarca Valdejalón, al amparo de lo establecido en el artículo 25.2.K de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 42.2.k) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y en el artículo 11 de la Ley 4/1987, de 25 de marzo, de Ordenación de la Acción Social en la Comunidad Autónoma de Aragón, que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio, y en cumplimiento y desarrollo de la competencia en Acción Social determinada en el artículo 5.6 de la Ley 16/2001, de Creación de Valdejalón, y del Decreto 105/2002, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios a la Comarca Valdejalón, se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Valdejalón de conformidad con el presente Reglamento de funcionamiento

#### Artículo 1. Concepto y finalidad

El servicio de ayuda a domicilio es un servicio social comunitario de carácter público que se constituye como un conjunto de atenciones de apoyo a la unidad de convivencia; de carácter preventivo, asistencial y rehabilitador y en situaciones que exista limitación en la autonomía personal o desestructuración familiar, siendo su finalidad garantizar una atención adecuada y de calidad de vida y procurar mantener al individuo y/o familia en su entorno habitual.

Los servicios de atención domiciliaria tienen carácter integral y polivalente abarcando diferentes necesidades del individuo; tienen carácter preventivo proporcionando mecanismos de apoyo que frenen o eviten el proceso de deterioro del individuo; tienen un carácter asistencial y rehabilitador estimulando aspectos de la relación humana, la autoestima y la mejora de las condiciones de vida; y tienen un carácter educativo, de orientación en actividades de la vida cotidiana que favorezcan la normalización.

Con carácter prioritario, los servicios de atención domiciliaria tienen por objeto la atención de necesidades relacionadas con una adecuada convivencia personal o familiar, ya sean éstas esporádicas o permanentes, motivadas por desajustes convivenciales, limitación de autonomía personal, soledad y aislamiento.

Las funciones que corresponden al campo sanitario y de la vivienda no se realizarán en ningún caso por los servicios de atención domiciliaria de los Servicios Sociales, si bien habrá de establecerse un procedimiento de colaboración entre todos los sistemas.

#### Art. 2. Beneficiarios.

Son usuarios potenciales de los servicios de atención domiciliaria: Personas o familias con problemas de autonomía personal, en situación de crisis, de desestructuración familiar y conflictos relacionales, de cargas familiares no compartidas, personas que vivan solas o sin atención suficiente, y cuantas otras

puedan a través de estos servicios mejorar sus condiciones de convivencia y relación personal y familiar. Se excluyen, excepto en situaciones excepcionales, las personas que requieren una atención total, continuada y permanente.

#### Art. 3. *Objetivos.*

3.1. Evitar internamientos innecesarios, favoreciendo la permanencia de las personas en su entorno habitual.

3.2. Elevar y/o estimular los niveles de autonomía personal, favoreciendo la convivencia y participación en la vida comunitaria.

3.3. Apoyar y fomentar el desarrollo de las capacidades personales.

3.4. Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.

3.5. Apoyar a la persona cuidadora.

3.6. Detectar situaciones que puedan requerir la intervención de otros servicios.

3.7. Proporcionar elementos formativos de apoyo a la estructura familiar.

#### Art. 4. *Ambito territorial de aplicación.*

El ámbito territorial de aplicación del SAD será el de la Comarca Valdejalón.

#### Art. 5. *Dependencia jurídica y organización.*

El SAD dependerá jurídicamente y administrativamente en su gestión de la Comarca Valdejalón, como un servicio de prestación directa en desarrollo de sus competencias. Para una organización más eficaz, se consideran tres niveles:

5.1. Nivel de decisión.

a) Corresponde al Consejo Comarcal:

— Aprobar la programación del SAD.

— Aprobar los presupuestos anuales del SAD a través del presupuesto comarcal anual.

— Concertar los convenios y acuerdos oportunos con entidades y organismos públicos y personas físicas o jurídicas, tanto para financiación como puesta en funcionamiento del SAD.

— Aprobar los criterios generales de admisión de beneficiarios, atenciones a prestar y condiciones en que se va a prestar el SAD.

— Aprobar las modificaciones generales oportunas respecto a funciones y organización del SAD.

b) Corresponde al Presidente/a de la Comisión de Acción Social o persona en quien delegue:

— Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.

— Promover el Servicio de Ayuda a Domicilio y velar por su correcto funcionamiento.

— Aprobar la admisión de beneficiarios, atenciones a prestar y condiciones en que se van a prestar, previos los informes pertinentes.

— Decidir en los casos de urgencia previo informe del/a Coordinador/a de Servicios Sociales.

— Acordar los gastos ordinarios del Servicio, conforme al presupuesto aprobado por la Comarca.

5.2. Nivel informativo.

a) Corresponde a la Comisión de Acción Social:

— Proponer al Consejo Comarcal: la programación del SAD, los presupuestos anuales, la firma de conciertos de colaboración, y las modificaciones oportunas respecto a funciones y organización del servicio, admisión de beneficiarios, atenciones a prestar y condiciones en que se va a prestar.

— Hacer un seguimiento periódico del Servicio de Ayuda a Domicilio.

5.3. Nivel técnico.

Estará compuesto por:

El coordinador de servicios sociales, tiene como funciones:

— Valoración de las necesidades y recursos de Ayuda a Domicilio en los municipios.

— Elaborar la propuesta anual de programación del SAD.

— Proponer a la Comisión de Acción Social los presupuestos anuales.

— Evaluación del programa.

— Proponer a la Comisión de Acción Social las modificaciones oportunas que, con carácter general, afecten a funciones y organización del servicio, admisión de beneficiarios, atenciones a prestar y condiciones en que se va a prestar.

— Representación técnica ante la Comisión de Acción Social.

— Coordinación del personal a nivel Comarcal..

b) El trabajador social, tiene como funciones:

— Detección, estudio y diagnóstico de todos los casos incluidos los de urgencia.

— Proponer el tipo de atención más adecuado a prestar en cada caso y las modificaciones oportunas.

— Seguimiento y evaluación de cada caso: Relación periódica con los auxiliares de hogar. Relación periódica con los usuarios y su entorno sociofamiliar.

— Difusión e información del Servicio.

c) El auxiliar de hogar tendrá las siguientes funciones:

— Preventivas. Control del régimen alimenticio y supervisión de toma de medicación, en aquellos casos que se estipule y previo informe escrito del médico de su cabecera.

— De orientación. Dirigida a la posible modificación de hábitos de limpieza, alimentación, organización etc.

— De información. Informará puntualmente al trabajador social de cuantas incidencias observe en el desempeño de sus funciones.

— De integración y socialización: Compañía, ayuda en gestiones, etc.

— Asistenciales. Prestación de servicios domésticos y servicios de atención personal

#### Art. 6. *Recursos.*

Para la puesta en práctica del presente reglamento será necesario, además del equipo profesional (formado al menos por el Trabajador Social del Servicio Social de Base y la/s Auxiliar/es de Ayuda a Domicilio), los recursos económicos:

— Posibles convenios con Organismo/s Público/s y/o Privados competentes en la materia.

— Aportación económica de la Entidad Local.

— Aportación económica de los usuarios según los baremos que se establezcan.

— Donativo/s, herencia/s o legado/s.

— Cualesquiera otros que no sean impropios a los fines de la Ayuda a Domicilio.

#### Art. 7. *Atenciones que procura.*

7.1. Atenciones personales: Actividades dirigidas a las personas cuando éstas no pueden realizarlas por sí mismas o cuando precisen:

— Apoyo en el aseo, cuidado personal y movilización en el domicilio.

— Ayuda para comer.

— Supervisión de la medicación prescrita por personal facultativo.

— Compañía.

— Acompañamiento fuera del hogar.

Quedan incluidos en este apartado las atenciones de "apoyo al cuidador", entendiéndose como tales personas con cargas familiares que se encuentren en una situación en la que no puedan atender adecuadamente a menores y/o enfermos de su unidad de convivencia. Las atenciones de apoyo personal pueden ampliarse con el resto de atenciones, siempre y cuando estas sean complementarias.

7.2. Atenciones socio-educativas y de apoyo a la estructuración familiar:

Intervenciones formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, dirigidas a:

— Fomentar hábitos de conducta.

— Facilitación de actividades de ocio en el hogar.

— Adquisición de habilidades básicas.

— Apoyo a la convivencia e integración en la comunidad.

Intervenciones de apoyo a la estructuración familiar, fomentando la relación y convivencia entre los miembros de la familia.

7.3. Atenciones domésticas:

Estas atenciones van dirigidos al titular del servicio. En caso de que convivan con otras personas en la misma casa no se les realizarán tareas domésticas a no ser que estén incapacitados o el beneficiario del servicio fuera la persona que únicamente realiza estas tareas.

Actividades de apoyo para aquellas tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar:

— Limpieza de la vivienda.

— Lavado, planchado y repaso de ropa. (Necesario disponer de lavadora y plancha)

— Compra.

— Cocinado y preparación de alimentos.

7.4. Atenciones socio-comunitarias.

Actividades dirigidas a fomentar la participación del usuario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

7.5. Atenciones técnico-complementarias.

Gestiones o actividades que pueden ser necesarias, bien para la puesta en funcionamiento del servicio, bien para que continúe en condiciones adecuadas o para permitir con el apoyo de nuevas tecnologías una atención inmediata en situaciones de crisis o emergencia.

#### Art. 8. *Extensión y límites.*

La Ayuda a Domicilio se prestará con carácter normal al menos durante un período de un mes.

Excepcionalmente podrán atenderse situaciones urgentes, debidamente valoradas por el Trabajador Social y aprobadas por el órgano competente.

La jornada laboral se distribuirá preferentemente de lunes a viernes, siendo flexible en cuanto a mañanas y/o tardes. Dicha jornada podrá someterse a modificación, teniendo en cuenta las especialidades que puedan suponer determinadas situaciones a atender.

Las atenciones domésticas y de carácter personal se prestarán al menos durante 2 horas semanales, estableciéndose:

— 6 horas de atención máxima semanal para servicios de carácter doméstico, de carácter socio-educativo y de apoyo a la estructuración familiar.

— 12 horas de atención máxima semanal para servicios de carácter personal.

— 15 horas de atención máxima semanal en caso de concurrir atenciones de carácter personal y doméstico.

#### Art. 9. *Situación de necesidad.*

La necesidad del servicio de ayuda a domicilio se determinará mediante la aplicación de un baremo que valore:

1. *Limitación de autonomía personal*, debiendo obtener más de un punto.

2. *Situación socio-familiar*, debiendo obtener al menos 15 puntos.

3. *Otras circunstancias.*

El acceso a la Ayuda a Domicilio se realizará por orden de puntuación máxima alcanzada y estará condicionado a la disponibilidad por parte de la Comarca de recursos materiales, económicos y técnicos. En todos los casos para ser beneficiario deberá alcanzar la puntuación mínima señalada en el párrafo anterior bien sea por limitación de autonomía personal o por situación socio-familiar, no siendo necesaria la concurrencia de ambas situaciones.

En las solicitudes de atenciones de apoyo al cuidador, si la singularidad del caso lo requiere, se admitirá la titularidad compartida y en tal caso la puntuación final será la que resulte de la media de puntuación valoradas las unidades familiares de todos los titulares.

**Art. 10. Derechos y deberes de los usuarios.**

**10.1. Los usuarios de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:**

1. Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se establezca.
2. Ser orientado/s en la búsqueda de recursos alternativos que en su caso fueran necesarios.
3. Ser informado/s puntualmente de las modificaciones que puedan producirse.
4. Proponer las sugerencias que consideren oportunas con relación al servicio.
5. Presentar las alegaciones y pruebas que estimen oportunas ante la emisión de resoluciones relativas a la Ayuda a Domicilio por el órgano competente.
6. Preservar su derecho a la intimidad y tener garantizada la confidencialidad.

**10.2. Los usuarios de Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes deberes:**

1. Permanecer en el domicilio durante el horario establecido para la prestación de Ayuda a Domicilio.
2. Abonar con la periodicidad establecida la cuota económica que les corresponda.
3. Facilitar a las Auxiliares el material de limpieza necesario para el mejor ejercicio de su trabajo. En el caso de que se realicen atenciones de compra será imprescindible anticipar dinero suficiente.
4. Tratar de forma respetuosa, tanto a las Auxiliares como al resto de profesionales de la Ayuda a Domicilio.
5. Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, en el plazo máximo de 15 días.
6. Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado fuera del domicilio.
7. Cumplimiento de los compromisos que suscriba el usuario a propuesta de los técnicos de Ayuda a Domicilio.
8. Que la vivienda reúna unas condiciones estructurales y de salubridad mínimas.
9. Facilitar la información que le sea requerida para la documentación de la documentación básica, así como de las tareas de seguimiento del funcionamiento del Servicio.

10. Aceptar servicios alternativos o complementarios al SAD que existan en los municipios y que revierten en la materia de las condiciones de vida del usuario.

**Art. 11. Requisitos y procedimiento de acceso.**

Para poder acceder a la Ayuda a Domicilio los interesados deberán:

1. Presentar la solicitud en modelo establecido para tal fin, acompañada de la documentación preceptiva.
2. En el supuesto de titularidad compartida, presentar la solicitud en modelo establecido para tal fin, acompañada de la documentación preceptiva de todos los titulares.
3. Encontrarse en situación de necesidad según se especifica en el Art. 9 del presente reglamento.
4. No padecer enfermedad infectocontagiosa ningún miembro de la unidad familiar, que conlleve riesgos para el personal del SAD.
5. No vivir solo en el caso de persona encamada que necesita cuidados continuados.
6. No padecer, ningún miembro de la unidad familiar, trastorno psíquico grave que produzca alteraciones en la convivencia y suponga un riesgo para la auxiliar.
7. Residir en una vivienda que no amenace ruina y cuente con las condiciones mínimas que permitan realizar las tareas asignadas al Servicio de Ayuda a Domicilio.
8. Estar empadronado y residir de forma continuada en alguno de los municipios de la Comarca al menos tres meses antes de la solicitud. No se exigirá este periodo cuando el traslado se efectúe tras un accidente o enfermedad aguda que obligue al beneficiario a cambiar de domicilio para ser atendido o ante una situación social debidamente valorada por el Trabajador Social.

Las solicitudes deberán formularse en modelo establecido para tal efecto en Anexo I. Irán acompañadas de la documentación preceptiva y se presentarán en cualquiera el registro de los Servicios Sociales de Base de la Comarca Valdejalón.

**Art. 12. Procedimiento.**

**12.1. Instrucción y tramitación:**

El procedimiento para la resolución del SAD podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte. Si se tramita de oficio deberá garantizarse en su tramitación todos los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de iniciarse a instancia de parte.

La solicitud irá firmada por el titular/es y en la misma se indicará qué prestaciones de las que ofrece el SAD se solicitan. La instancia (en modelo oficial) irá dirigida al señor/a Presidente/a de la Comisión de Acción Social. Las solicitudes se realizarán a través del Servicio Social de Base, aportando la documentación necesaria. La solicitud, junto con la copia del DNI como mínimo, se presentará en el Registro de los Servicios Sociales de Base de la Comarca. Recibida la solicitud junto con la documentación necesaria, se procederá de la siguiente forma:

**a) Procedimiento ordinario:**

a.1. El trabajador social revisará la documentación. Si la solicitud está incompleta se le requerirá para que subsane deficiencias en el plazo de diez

días. La falta de alguno de los documentos de carácter obligatorio supondrá el archivo del expediente.

a.2. El trabajador social elaborará un informe que verse sobre el grado de autonomía personal, situación sociofamiliar, situación económica (a los efectos de estimación de la cuota del Servicio de Ayuda a Domicilio) y cuantos otros datos estime de interés para fundamentar su propuesta, así como la atención idónea.

a.4. El expediente administrativo, una vez valorado por el Coordinador/a de Servicios Sociales, se elevará a la Presidencia de la Comisión de Acción Social para su resolución. La resolución será motivada, valorando las disponibilidades presupuestarias, situación sociofamiliar del peticionario, así como el aislamiento, soledad, etc. En todo caso, la resolución concretará la fecha en que comenzará a prestarse, el tipo de servicio concedido, así como el porcentaje sobre el precio hora que le corresponde pagar al usuario.

a.5. Si dicha resolución es estimatoria, se producirá la incorporación inmediata del beneficiario al servicio. No obstante lo anterior, en el caso de que la Comarca no disponga de medios para la atención de la solicitud, ésta pasará a lista de espera.

a.6. La correspondiente resolución será notificada al interesado. En el caso de que se produzcan modificaciones de las circunstancias estando en lista de espera, el interesado aportará la documentación probatoria de tal circunstancia y se realizará una nueva valoración.

**b) Procedimiento urgente:**

En casos excepcionales el Presidente/a de la Comisión de Acción Social reconocerá la prestación del servicio, previo informe del/a Coordinador/a de Servicios Sociales, en el plazo más breve posible.

**12.2. Documentación:**

A las solicitudes se acompañarán, obligatoriamente, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de DNI del solicitante y del resto de miembros de la unidad familiar.
- b) Certificado del Ayuntamiento sobre la inscripción padronal de la unidad de convivencia, con indicación de la antigüedad.
- c) Fotocopia de la declaración/es de impuesto sobre la renta, de todos los miembros de la unidad familiar, del período inmediatamente anterior a la solicitud, o en su defecto certificación negativa de Hacienda y justificantes de todo tipo de ingresos de la unidad familiar y declaración jurada en el caso de no poderlos justificar.
- d) Fotocopia del certificado de minusvalía del Instituto Aragonés de Servicios Sociales siempre que algún miembro alegue dicha circunstancia.
- e) Informe médico, de todos los miembros de la unidad familiar.

**Art. 13. Altas y bajas.**

**13.1 Situación de alta.**

La notificación al beneficiario de la concesión del servicio tendrá el carácter de orden de alta, devengándose a su vez el correspondiente precio público. El trabajador social velará para que una vez concedida la prestación, ésta se aplique lo antes posible.

El Trabajador Social del Servicio Social de Base las valorará de conformidad con lo establecido en el Art. 9 del presente Reglamento.

Una vez valorado el expediente, el órgano competente emitirá la resolución adoptada al respecto, que será comunicada por escrito al interesado.

**13.2 Las bajas en la Ayuda a Domicilio se producirán por:**

- Propia voluntad del/os titular/es.
- Fallecimiento del titular.
- Por variación en la situación de necesidad del titular/es.
- Por ausencia del domicilio, previo aviso, por espacio superior a tres meses, excepto en situaciones excepcionales justificadas por Informe Social, Médico y otros que se consideren oportunos.
- Si a resultados de investigaciones se averigua que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
- Ausencia de su domicilio por un período superior a un mes sin previo aviso. Esta obligación no tendrá efecto cuando la ausencia se deba a una hospitalización o por motivos de enfermedad que se acrediten fehacientemente, mediante un informe médico en el que conste la necesidad del traslado y el tiempo previsto.
- Por infracción muy grave, señalada en el Art. 14.

Las bajas efectuadas de oficio se comunicarán por escrito al usuario, no haciéndose efectivas hasta transcurridos 10 días hábiles desde la recepción de la resolución por parte del interesado.

Se efectuarán a través del Servicio Social de Base. En el caso de baja voluntaria, la baja se cumplimentará por escrito y la firmará el interesado/a señalando los motivos de la baja y fecha en que se dejará de prestar el servicio. En el resto de los supuestos el correspondiente procedimiento se iniciará con un informe del trabajador social, siendo necesario además en los cuatro últimos puntos, la previa audiencia del interesado. La documentación aquí citada se elevará al Presidente/a para su resolución, notificándose la misma a los interesados. En el supuesto de fallecimiento se acreditará mediante certificado de defunción.

**Art. 14. Infracciones y sanciones.**

Las infracciones se tipificarán en:

**14.1. Leves: Se considerarán como tales:**

— No comunicar la ausencia del domicilio en tres o más ocasiones sin causa justificada.

— No facilitar a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio el material de limpieza necesario, sin causa justificada.

14.2. Graves: Se considerarán como tales:

— Comportamiento incorrecto, tanto físico como verbal hacia el/los trabajador/es del servicio.

— Impago de la cuota económica asignada durante dos meses consecutivos o alternos sin causa justificada.

— Incumplimiento reiterado de las obligaciones del titular.

— Reiteración de cualquier infracción leve.

14.3. Muy graves: Se considerarán infracciones muy graves la reiteración de cualquier infracción grave.

Las sanciones consistirán en la suspensión de la Ayuda a Domicilio durante:

— Por infracción leve: 2 a 8 días.

— Por infracción grave: 9 a 15 días.

— Por infracción muy grave: Baja en la Ayuda a Domicilio durante un periodo de un año.

Art. 15. Precios por prestación de servicios

La contribución económica de los usuarios al mantenimiento de la Ayuda a Domicilio se regula según el baremo establecido en Anexo.

La aportación económica de los usuarios se establecerá en base a las horas percibidas de Ayuda a Domicilio entendiendo como tales el tiempo dedicado a la atención y desplazamiento hasta el domicilio. En los casos de ausencia del domicilio y reserva de plaza, la aportación será del 50% del precio hora que les corresponde. No será efectiva dicha cuota en los casos que no reciban la Ayuda a Domicilio por causas ajenas al usuario.

Disposición adicional

Anualmente, a fecha 1 de Octubre del año en curso, se iniciará la revisión de la situación económica al objeto de actualizar anualmente la cuota por prestación del servicio.

Disposiciones finales

PRIMERA.—La puesta en marcha de este Reglamento requiere un período de adaptación de tres meses a la normativa para los usuarios que estén recibiendo la Ayuda a Domicilio.

SEGUNDA.—Se faculta al órgano competente de la Comarca dictar las disposiciones internas oportunas con relación al baremo económico establecido en Anexo X

TERCERA.—La modificación del presente Reglamento exigirá los mismos requisitos que para su aprobación.

El presente Reglamento entrará en vigor en 30 días, contados desde el siguiente a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia según lo establecido en el Art. 141 de la Ley de Administración Local 7/99.

**ANEXOS**

**SOLICITUD DE AYUDA A DOMICILIO**

**1.- DATOS DEL USUARIO**

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
 D.N.I. nº \_\_\_\_\_ E.C. \_\_\_\_\_ Nº. Seg. Soc. \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Núm. de miembros de la Unidad Familiar \_\_\_\_\_

**2.- ATENCIONES SOLICITADAS POR EL USUARIO**

**A) ATENCIONES PERSONALES**

Aseo personal  
 Compañía a domicilio y/o para salidas  
 Otros (Especificar) \_\_\_\_\_

**C) ATENCIONES DOMESTICAS**

Limpieza de vivienda  
 Lavado, repaso y/o planchado  
 Compra y/o preparación comida

**B) ATENCIONES SOCIO-EDUCATIVAS Y DE APOYO A LA ESTRUCTURACION FAMILIAR**

\_\_\_\_\_

**D) ATENCIONES SOCIO-COMUNITARIAS**

\_\_\_\_\_

**E) ATENCIONES TECNICAS COMPLEMENTARIAS**

\_\_\_\_\_

DECLARO que los datos mencionados en la presente solicitud son totalmente ciertos.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 EL SOLICITANTE,

**SR/A. CONSEJERO/A DE ACCION SOCIAL DE LA COMARCA VALDEJALÓN**

**BAREMO**

**2.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR**

**2.1. NÚMERO DE HIJOS A SU CARGO Y EDAD**

EADADES	PUNTUACION		
	Familia con más de 2 hijos	Familia con dos hijos	Familia con un hijo
0 - 3	30 por hijo	25 por hijo	15 por hijo
3 - 6	25 por hijo	20 por hijo	10 por hijo
6 - 9	20 por hijo	15 por hijo	5 por hijo
9 - 12	15 por hijo	10 por hijo	2,5 por hijo
12 - 16	10 por hijo	5 por hijo	0 por hijo

Se sumaran todas las puntuaciones y se dividirán por el número de hijos.

**2.2. NÚMERO DE ENFERMOS A SU CARGO Y SITUACIÓN**

PERSONAS ENFERMAS	DEPENDENCIA FISICA			DEPENDENCIA PSIQUICA			ENCAMADOS
	LEVE	MODERADA	SEVERA	LEVE	MODERADA	SEVERA	
NINGUNA	0	0	0	0	0	0	0
UNA	5	10	15	5	10	15	20
DOS	10	15	20	10	15	20	25
MÁS DE DOS	15	20	25	15	20	25	30

En caso de coincidencia de dependencia psíquica y física a la más favorable se sumara cinco puntos.

**2.3.- APOYO FAMILIAR Y/O VECINAL.**

	Puntuación
1. Carencia de familiares No recibe ayuda de nadie.	30 puntos
2. No tiene familia o no se relaciona con ella. Sólo se relaciona con vecinos que acuden esporádicamente cuando se les llama.	25 puntos
3. Tiene relación con familiares y vecinos. Acuden esporádicamente y cuando se les llama.	20 puntos
4. Los familiares y vecinos le atienden con cierta periodicidad.	15 puntos
5. Los familiares y vecinos le atienden de forma continuada y habitual. No cubren todas sus necesidades. La unidad familiar necesita un respiro a ser aliviada de parte de sus cargas.	10 puntos



PROGRAMA: SERVICIO ATENCIÓN DOMICILIARIA  
 SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CENTRO DE SALUD: \_\_\_\_\_  
 EMITIDO POR: \_\_\_\_\_

**INFORME MÉDICO**

SOLICITANTE \_\_\_\_\_ CONYUGE \_\_\_\_\_

1. ¿ Padece enfermedad infecto-contagiosa?  SI  NO  SI  NO

En caso afirmativo, una vez adoptadas las medidas de prevención que nos indique ¿existe riesgo que impida la prestación de Ayuda a Domicilio?  SI  NO  SI  NO

2. ¿ Padece trastorno psíquico grave, que produzca alteraciones en la convivencia y suponga un riesgo para la auxiliar?  SI  NO  SI  NO

3. ¿ Precisa de forma crónica o continuada (mínimo un año), tratamiento farmacológico no incluido en la Seguridad Social? Especificar:  SI  NO  SI  NO

4. ¿ Necesita apoyo en el control de la medicación?  SI  NO  SI  NO

En caso afirmativo, indicar pautas y tratamiento: \_\_\_\_\_

5. ¿ Presenta incontinencia de esfínteres?  SI  NO  SI  NO

En caso afirmativo indicar grado y tipo: \_\_\_\_\_

6. ¿ El solicitante tiene personas a su cargo en alguna de estas situaciones? (Marcar con una X).

DEPENDENCIA FISICA      DEPENDENCIA PSIQUICA      ENCAMADOS  
 PERSONAS ENFERMAS      LEVE      MODERADA      SEVERA      LEVE      MODERADA      SEVERA  
 NINGUNA  
 UNA  
 DOS  
 MAS DE DOS

7. Diagnósticos y tratamiento de interés para la prestación del servicio. Especificar: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.00

Fdo. \_\_\_\_\_

	Puntuación
6. Los familiares y vecinos le prestan suficiente atención. Únicamente precisa actuaciones ocasionales para completar lo realizado por el entorno	5 puntos
7. Se encuentra suficientemente atendido. No precisa atención de este programa.	0 puntos

Puntuación máxima: 15 puntos.

• En espera de centro residencial: 5 puntos.

• Reconocimiento minusvalía:

Más de 33%: 2 puntos.

Del 65% al 75%: 3 puntos.

Más de 75%: 4 puntos.

• Segunda persona de la unidad convivencia con minusvalía reconocida:

Segundo minusválido con más de 33%: 4 puntos.

Segundo minusválido de 65% a 75%: 5 puntos.

Segundo minusválido con más de 75%: 6 puntos.

• Persona que vive sola: 5 puntos.

1.- AUTONOMIA PERSONAL	1.- PUEDE LIMPIAR	A. NORMALMENTE. B. CON Poca DIFICULTAD. Consigue limpieza adecuada aunque supone esfuerzo y cansancio. C. CON MUCHA DIFICULTAD. No consigue buena limpieza y/o supone bastantes molestias a la persona. D. NO PUEDE. Debido a factores físicos, psíquicos y/o sensoriales.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	2.- PUEDE VESTIRSE Y DESVESTIRSE	A. NORMALMENTE. B. CON ALGUNA DIFICULTAD. Se viste o desviste bien la parte superior del cuerpo y le cuesta algún trabajo el vestirse o desvestirse la parte inferior. C. CON MUCHA DIFICULTAD. Para vestirse y desvestirse la parte superior e inferior, tiene necesariamente que tenderse para ponerse las prendas de la parte inferior del cuerpo. D. NO PUEDE. Debido a factores físico, psíquicos y/o sensoriales.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	3.- PUEDE LEVANTARSE Y ACOSTARSE EN LA CAMA, LEVANTARSE Y SENTARSE EN UNA SILLA O SILLÓN	A. NORMALMENTE. B. CON ALGUNA DIFICULTAD. Se acuesta y sienta sin o con poca dificultad y a veces con pequeñas molestias y suponiéndole un poco de esfuerzo. C. CON MUCHA DIFICULTAD. Se acuesta y sienta con esfuerzo. D. NO PUEDE. Debido a factores físicos, psíquicos y/o sensoriales.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	4.- PUEDE REALIZAR GESTIONES, IR AL MEDICO, OFICINA, BANCOS, ETC.	A. NORMALMENTE. B. CON ALGUNA DIFICULTAD. Camina y/o sube escaleras y/o utiliza transporte público con alguna dificultad. Tiene pequeños problemas para comunicarse con los demás, así como en el manejo de documentos básicos, tanto en su manipulación como en la comprensión. C. CON MUCHA DIFICULTAD. Camina y/o sube escaleras con gran dificultad, no puede utilizar por sí solo los transportes públicos. Tiene grandes problemas para comunicarse con los demás, así como para el manejo de documentos básicos, en lo que se refiere a su comprensión. D. NO PUEDE. Debido a factores físicos, psíquicos y/o sensoriales.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	5.- PUEDE COCINAR, LAVAR LOS PLATOS	A. NORMALMENTE. B. CON ALGUNA DIFICULTAD. Pequeños problemas para la manipulación de utensilios. C. CON MUCHA DIFICULTAD. Grandes problemas para la manipulación de utensilios, en ocasiones falta de control, ingredientes y tiempo de cocción, etc. D. NO PUEDE. Debido a factores físicos, psíquicos y/o sensoriales.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	6.- PUEDE ASEARSE Y BAÑARSE	A. NORMALMENTE. B. CON ALGUNA DIFICULTAD. Se asea y se baña aunque con alguna dificultad. C. CON MUCHA DIFICULTAD. Se asea pero no se baña, no consigue una buena higiene corporal. D. NO PUEDE. Asearse ni bañarse debido a factores físicos, psíquicos y/o sensoriales.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	7.- PUEDE PROCURARSE LOS CUIDADOS SOCIO-SANITARIOS BÁSICOS	A. NORMALMENTE. B. CON ALGUNA DIFICULTAD. Puede manipular medicamentos y utensilios sanitarios, pero ocasionalmente puede olvidarse de la administración de los mismos. C. CON MUCHA DIFICULTAD. Presenta problemas para manipular medicamentos y utensilios. D. NO PUEDE. Debido a factores físicos, psíquicos y/o sensoriales.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	8.- CONTROL DE ESFÍNTERES	A. NORMALMENTE. B. CON Poca DIFICULTAD. Presenta pequeñas molestias para inclinarse y levantarse del retrete, tiene incontinencia anal y/o urinaria de carácter esporádico. C. CON MUCHA DIFICULTAD. Presenta grandes molestias para inclinarse y levantarse del retrete, tiene incontinencia anal y urinaria frecuente aunque no con carácter continuo. D. NO PUEDE. Inclinarse y levantarse del retrete, tiene incontinencia anal y/o urinaria de carácter continuo.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	9.- POSEE ORIENTACIÓN TEMPORO-ESPACIAL	A. NORMAL. B. PEQUEÑOS PROBLEMAS DE ORIENTACIÓN TEMPORO-ESPACIAL: En ocasiones esporádicas no recuerda hechos de su vida y/o no se sitúa mentalmente en el tiempo o en el espacio. C. PROBLEMAS DE DESORIENTACION TEMPORO-ESPACIAL DE CARÁCTER FRECUENTE. D. CON GRAVES Y CONTINUOS PROBLEMAS DE ORIENTACIÓN TEMPORO-ESPACIAL.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS
	10.- POSEE ACTITUD COHERENTE	A. NORMAL. B. PEQUEÑOS PROBLEMAS PARA MANTENER UNA ACTITUD COHERENTE: En ocasiones esporádicas se constata cierta incoherencia en las manifestaciones y comportamiento de la persona. C. PROBLEMAS PARA MANTENER UNA ACTITUD COHERENTE CON CARÁCTER FRECUENTE. D. PERSONA CON GRAVES Y CONTINUOS.	0 PUNTOS 1 PUNTO 2 PUNTOS 3 PUNTOS

## C O S U E N D A

### Núm. 3.277

En virtud de lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2004, sus bases de ejecución y la plantilla de personal de la Corporación, por no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición al público, de conformidad con el siguiente resumen:

#### Estado de ingresos

1. Impuestos directos: 66.900.
3. Tasas y otros ingresos: 91.950.
4. Transferencias corrientes: 184.000.
5. Ingresos patrimoniales: 22.110.
6. Enajenación inversiones reales: 6.000.
7. Transferencias de capital: 324.000.
9. Pasivos financieros: 19.070.

Total estado de ingresos: 714.030 euros.

#### Estado de gastos

1. Gastos de personal: 135.800.
2. Gastos en bienes corrientes y servicios: 154.300.
3. Gastos financieros: 8.380.
4. Transferencias corrientes: 73.500.
6. Inversiones reales: 304.600.
9. Pasivos financieros: 37.450.

Total estado de gastos: 714.030 euros.

Asimismo se aprobó la siguiente plantilla de personal de esta Corporación:

#### Personal funcionario:

—Un secretario, grupo B, de habilitación nacional, nivel 26, en agrupación con el Ayuntamiento de Aguarán.

#### Personal laboral fijo:

—Un operario de servicios múltiples y alguacil.

#### Personal laboral eventual:

—Dos asistentes sociales.

—Cuatro limpiadoras.

—Un auxiliar administrativo.

—Personal convenio INAEM.

Las personas o entidades legitimadas podrán interponer contra el referido presupuesto recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

Cosueda, 18 de marzo de 2004. — El alcalde, Oscar Lorente Sebastián.

## CUARTE DE HUERVA

### Núm. 2.704

Viamar Distribuciones Aragonesas, S.L.L., ha solicitado licencia para establecer la actividad de comercio al por mayor de productos alimenticios, con emplazamiento en avenida de Santa Ana, número 1, de esta localidad.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de diez días hábiles.

Cuarte de Huerva, 4 de marzo de 2004. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.