



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 277 · Mércores, 2 decembro 2009

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Bases de selección como persoal laboral interino dun chofer-operario do lixo para a unidade de xestión situada na Limia .....	2
<b>Inorde</b>	
Bases de selección como persoal laboral temporal dun enxeñeiro técnico agrícola para o Inorde .....	5
Bases de selección como persoal laboral temporal dun auxiliar administrativo de proxectos europeos para o Inorde .....	8

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

<b>Pereiro de Aguiar (O)</b>	
Aprobación definitiva da modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar e do Regulamento do servizo de axuda no fogar .....	14
<b>San Amaro</b>	
Exposición pública da aprobación inicial do orzamento xeral para o exercicio do 2010 .....	34
<b>Sandiás</b>	
Exposición pública do expediente de "Ampliación de Centro Ecuestre" .....	34
<b>Toén</b>	
Información pública da aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por distribución de auga .....	34
Exposición pública da aprobación inicial do orzamento xeral para o exercicio económico do 2010 .....	34
<b>Verea</b>	
Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos 1/2009 .....	35
<b>Verín</b>	
Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos n.º 4/2009 .....	35
<b>Mancomunidade de Concellos do Carballiño</b>	
Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar modificada .....	36
<b>Mancomunidade de Concellos Santa Águeda</b>	
Aprobación provisional da modificación de créditos n.º 2/2009 .....	68

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Bases de selección como persoal laboral interino de un chofer-operario de la basura para la unidad de gestión situada en A Limia .....	3
<b>Inorde</b>	
Bases de selección como persoal laboral temporal de un ingeniero técnico agrícola para el Inorde .....	6
Bases de selección como persoal laboral temporal de un auxiliar administrativo de proyectos europeos para el Inorde .....	10

#### IV. ENTIDADES LOCALES

<b>Pereiro de Aguiar (O)</b>	
Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar y del Reglamento del servicio de ayuda en el hogar .....	24
<b>San Amaro</b>	
Exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio del 2010 .....	34
<b>Sandiás</b>	
Exposición pública del expediente de "Ampliación de Centro Ecuestre" .....	34
<b>Toén</b>	
Información pública de la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por distribución de agua .....	34
Exposición pública de la aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio económico del 2010 .....	35
<b>Verea</b>	
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2009 .....	35
<b>Verín</b>	
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 4/2009 .....	36
<b>Mancomunidad de Ayuntamientos de O Carballiño</b>	
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar modificada .....	52
<b>Mancomunidad de Ayuntamientos Santa Águeda</b>	
Aprobación provisional de la modificación de créditos n.º 2/2009 .....	68



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Bases de selección como persoal laboral interino dun chofer-operario do lixo para a unidade de xestión situada na Limia.

Base primeira.-

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 19 de decembro de 2003 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de xaneiro de 2004, é obxecto destas bases cubrir, como persoal laboral interino, unha praza de chofer-operario do lixo. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto na ordenanza.

Base segunda.-

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: te-la nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder-los nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, poderán acceder a ela os estranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao ou equivalente, e así mesmo do permiso de conducir tipos C e E. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuí-lo documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo, estarán en posesión do título que acredite o grao de Iniciación á Lingua Galega ou Celga 3.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

f) Habilidade: non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos, o acceso ó emprego público.

Base terceira.-

1. As instancias nas que se solicita participar na convocatoria, nas que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiráselle ó Ilmo. Sr. Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral da Deputación.

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia acompañarase unha copia cotexada do DNI e os documentos acreditativos dos méritos a que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos da deputación, indícarase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días para corrixi-los erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro e comunicación telefónica ou mediante correo electrónico ós afectados, á súa elección, - a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados.

Base quinta.-

1. O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 5.2 a) da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso. Ademais, e con carácter previo á valoración do concurso, realizarase unha proba práctica relacionada cos contidos propios da praza. Para a avaliación desta proba práctica constituirase un tribunal específico de selección, que será designado por Resolución da Presidencia, e a súa composición será a determinada pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, tendo en conta o previsto na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes así como na lexislación concordante.

Base sexta.-

1. A proba práctica consistirá na realización dun exercicio relacionado cos cometidos propios da praza de chófer-operario do lixo. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A valoración será de apto ou non apto.

2. As funcións da praza serán:

- Condución de vehículos recolectores de carga traseira, porta contedores con guindastre e remolques articulados.

- Manipulación de contedores, mantemento destes e atención das infraestruturas do servizo.

3. Valorarase a formación, grao de coñecementos e habilidade de amosada no desenvolvemento da proba.

Base sétima.-

1. Unha vez realizada a proba práctica e determinados os aspirantes aptos para pasar á fase de concurso, a comisión de control e seguimento procederá a valora-la devandita fase de acordo co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante certificación expedida pola Secretaría Xeral da Deputación).

b) Polos servizos prestados noutras administracións públicas na mesma categoría profesional: 0,10 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante certificación expedida pola administración correspondente).

c) Polos servizos prestados en empresas do sector privado na mesma categoría profesional: 0,07 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e mediante orixinal ou copia cotexada dos contratos de traballo).



d) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administraciones públicas ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

(Acreditarase mediante copia cotexada do diploma ou certificado do curso correspondente).

e) Por cada membro da unidade familiar a cargo do solicitante que non dispoña de rendas ou ingresos, ou estes sexan inferiores ó salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (o que se entenderá segundo as normas do IRPF e será acreditado coa declaración da renda do último período impositivo ou documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desemprego 0,10 puntos, computándose unicamente o tempo transcorrido nesta situación nos dous anos anteriores ó día 1 de xaneiro do ano no que se produza a convocatoria para a formación das listas (o que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social).

2. Para a aplicación do devandito baremo observaranse as regras previstas no artigo 6.4 da Ordenanza reguladora de contratación de persoal laboral temporal.

3. Os méritos que aleguen os interesados e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que presentarán cotexadas fidedignamente, significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

4. Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os causados ata a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Base oitava.-

1. Terminada a fase de valoración do concurso o tribunal trasladará esta para informe da Comisión de Control e Seguimento, que publicará no taboleiro de edictos da Deputación o aspirante proposto e elevará a dita proposta ó presidente da Deputación para que formule o nomeamento pertinente.

2. O aspirante proposto presentará, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función para desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, e así mesmo o permiso de conducir tipos C e E, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

c) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título ou certificado de lingua galega esixido na base segunda, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

d) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

3. Os restantes declarados aptos na proba práctica e, pola orde de puntuación na fase de valoración de méritos, cabe a posibilidade de que sexan chamados para contratar cando xur-

dan novas necesidades, sen que sexa preciso convocar un novo proceso selectivo.

Base novena.-

1. Concluído o proceso selectivo e achegados os documentos a que se refire a base anterior, o presidente da Deputación, de acordo coa proposta formulada pola Comisión de Control e Seguimento, procederá a nomea-lo aspirante proposto como laboral interino, quen deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, contados desde o seguinte en que lle sexa notificado o nomeamento.

Ourense, 26 de novembro de 2009. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar

Ver anexos nas páxinas 12 e 13

### Diputación Provincial de Ourense

*Bases de selección como personal laboral interino de un chofer-operario de la basura para la unidad de gestión situada en A Limia*

Base primera.-

*De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 19 de diciembre de 2003 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de enero de 2004, es objeto de estas bases cubrir, como personal laboral interino, una plaza de chofer-operario de la basura. El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento ordinario previsto en la ordenanza.*

Base segunda.-

*Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:*

*a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

*Además de las personas señaladas en el párrafo anterior, podrán acceder a ella los extranjeros que se encuentren residiendo en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.*

*b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*

*c) Titulación: estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, y asimismo permiso de conducir tipos C y E. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación. Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.*



d) *Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*

e) *Habilitación: no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.*

*Base tercera.-*

1. *Las instancias en las que se solicita tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente y se presentarán en el Registro General de la Diputación.*

2. *El plazo será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.*

3. *Con la instancia se acompañará una copia cotejada del DNI y los documentos acreditativos de los méritos a que hace referencia la fase de concurso.*

*Base cuarta.-*

1. *Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales en la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la diputación, se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón y comunicación telefónica o mediante correo electrónico a los afectados, a su elección- la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos adjuntados.*

*Base quinta.-*

1. *El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 5.2.a) de la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso. Además, y con carácter previo a la valoración del concurso se realizará una prueba práctica relacionada con los contenidos propios de la plaza. Para la evaluación de esta prueba práctica se constituirá un tribunal específico de selección que será designado por resolución de la Presidencia, y su composición será la determinada por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como en la legislación concordante.*

*Base sexta.-*

1. *La prueba práctica consistirá en la realización de un ejercicio relacionado con los cometidos propios de la plaza de chófer-operario de basura. El tiempo de desarrollo será de una hora. La valoración será de apto o no apto.*

2. *Las funciones de la plaza serán:*

- *Conducción de vehículos recolectores de carga trasera, porta contenedores con grúa y remolques articulados.*

- *Manipulación de contenedores, mantenimiento de éstos y atención de las infraestructuras del servicio.*

3. *Se valorará la formación, grado de conocimientos y habilidad mostrada en el desarrollo de la prueba.*

*Base séptima.-*

1. *Una vez realizada la prueba práctica y determinados los aspirantes aptos para pasar a la fase de concurso, la comisión de control y seguimiento procederá a la valoración de dicha fase de acuerdo con el siguiente baremo:*

a) *Por los servicios prestados en la Diputación Provincial de Ourense en la misma categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por el Secretaría General de la Diputación).*

b) *Por los servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría profesional: 0,10 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por la administración correspondiente).*

c) *Por los servicios prestados en empresas del sector privado en la misma categoría profesional: 0,07 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y mediante original o copia cotejada de los contratos de trabajo).*

d) *Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del Acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionados con las funciones a desarrollar:*

- *Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.*

- *Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.*

- *Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.*

*(Se acreditará mediante copia cotejada del diploma o certificado del curso correspondiente).*

e) *Por cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante que no disponga de rentas o ingresos, o éstos sean inferiores al salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (lo que se entenderá según las normas del IRPF y será acreditado con la declaración de la renta del último período impositivo o documento de valor análogo).*

f) *Por cada mes en situación de desempleo 0,10 puntos, computándose únicamente el tiempo transcurrido en esta situación en los dos años anteriores al día 1 de enero del año en el que se produzca la convocatoria para la formación de las listas (lo que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social).*

2. *Para la aplicación de dicho baremo se observarán las reglas previstas en el artículo 6.4 de la Ordenanza reguladora de contratación de personal laboral temporal.*

3. *Los méritos que aleguen los interesados y que, de acuerdo con el baremo previsto, deseen que se les tengan en cuenta, se acreditarán debidamente por medio de documentos originales o fotocopias de éstos que se presentarán cotejadas fidedignamente, significándose que no se valorarán aquellos méritos que la comisión considere que no estuvieran suficientemente acreditados.*

4. *Los méritos admisibles y valorables serán únicamente los causados hasta la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.*

*Base octava.-*

1. *Terminada la fase de valoración del concurso el tribunal trasladará ésta para informe de la Comisión de Control y Seguimiento, que publicará en el tablón de edictos de la Diputación el aspirante propuesto y elevará dicha propuesta al*



presidente de la Diputación para que formule el nombramiento pertinente.

2. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, asimismo el permiso de conducir tipos C y E, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título o certificado de lengua gallega exigidos en la base segunda, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Los restantes declarados aptos en la prueba práctica y, por el orden de puntuación en la fase de valoración de méritos, cabe la posibilidad de que sean llamados para contratar cuando surjan nuevas necesidades, sin que sea preciso convocar un nuevo proceso selectivo.

Base novena.-

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el presidente de la Diputación, de acuerdo con la propuesta formulada por la Comisión de Control y Seguimiento, procederá a nombrar al aspirante propuesto como laboral interino, quien deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, contados desde el siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Ourense, 26 de noviembre de 2009. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

Ver anexos en páginas 12 y 13

R. 5.679

## Deputación Provincial de Ourense

### Inorde

Bases de selección como persoal laboral temporal dun enxeñeiro técnico agrícola para o Inorde.

Base primeira.-

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 19 de decembro de 2003 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de xaneiro de 2004, é obxecto destas bases cubrir, como persoal laboral temporal, unha praza de enxeñeiro técnico agrícola para o Inorde e con centro de traballo no Instituto do Campo de Xinzo de Limia. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto na ordenanza.

Base segunda.-

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: te-la nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da

Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, poderán acceder a ela os estranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de enxeñeiro técnico agrícola ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuí-lo documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo, estarán en posesión do título que acredite o grao de Perfeccionamento á Lingua Galega ou Celga 4.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos, o acceso ó emprego público.

Base terceira.-

1. As instancias nas que se solicita participar na convocatoria, nas que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiránse ó Ilmo. Sr. Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral da Deputación.

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia acompañarase unha copia cotexada do DNI e os documentos acreditativos dos méritos a que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente do Inorde ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos da deputación, indícarase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días para corrixi-los erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro e comunicación telefónica ou mediante correo electrónico ós afectados, á súa elección, - a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados.



Base quinta.-

1. O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 5.2 a) da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso. Ademais, e con carácter previo á valoración do concurso, realizarase unha proba práctica relacionada cos contidos propios da praza. Para a avaliación desta proba práctica constituirase un tribunal específico de selección, que será designado por Resolución da Presidencia, e a súa composición será a determinada pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, tendo en conta o previsto na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes así como na lexislación concordante.

Base sexta.-

1. A proba práctica consistirá na realización dun exercicio relacionado cos cometidos propios da praza. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A valoración será de apto ou non apto.

2. As funcións da praza serán as seguintes:

- Mantemento e toma de datos dos campos de ensaio.
- Tratamento estatístico de datos.
- Análise de solos.
- Realización de informes.
- Asesoramento ós agricultores.

Base sétima.-

1. Unha vez realizada a proba práctica e determinados os aspirantes aptos para pasar á fase de concurso, a Comisión de Control e Seguimento procederá a valorala devandita fase de acordo co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción (acreditarse mediante certificación expedida pola Secretaría Xeral da Deputación).

b) Polos servizos prestados noutras administracións públicas na mesma categoría profesional: 0,10 puntos por mes ou fracción (acreditarse mediante certificación expedida pola administración correspondente).

c) Polos servizos prestados en empresas do sector privado na mesma categoría profesional: 0,07 puntos por mes ou fracción (acreditarse mediante informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e mediante orixinal ou copia cotexada dos contratos de traballo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

(Acreditarse mediante copia cotexada do diploma ou certificado do curso correspondente).

e) Por cada membro da unidade familiar a cargo do solicitante que non dispoña de rendas ou ingresos, ou estes sexan inferiores ó salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (o que se entenderá segundo as normas do IRPF e será acreditado coa declaración da renda do último período impositivo ou documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desemprego 0,10 puntos, computándose unicamente o tempo transcorrido nesta situación nos dous anos anteriores ó día 1 de xaneiro do ano no que se produza a convocatoria para a formación das listas (o que se

acreditará mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social).

2. Para a aplicación do devandito baremo observaranse as regras previstas no artigo 6.4 da Ordenanza reguladora de contratación de persoal laboral temporal.

3. Os méritos que aleguen os interesados e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que presentarán cotexadas fidedignamente, significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

4. Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os causados ata a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Base oitava.-

1. Terminada a fase de valoración do concurso o tribunal trasladará esta para informe da Comisión de Control e Seguimento, que publicará no taboleiro de edictos da Deputación o aspirante proposto e elevará a dita proposta ó presidente do Inorde para que formule o nomeamento pertinente.

2. O aspirante proposto presentará, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función para desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

c) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título ou certificado de Perfeccionamento á Lingua Galega ou Celga 4, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

d) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

Base novena.-

1. Concluído o proceso selectivo e achegados os documentos a que se refire a base anterior, o presidente do Inorde, de acordo coa proposta formulada pola Comisión de Control e Seguimento, procederá a formalizala relación laboral correspondente.

O contrato que se lle realizará á persoa seleccionada é o de obra ou servizo determinado. Redactarase ó abeiro do Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada.

Ourense, 26 de novembro de 2009. O presidente do Inorde.

Asdo.: José Manuel Freire Couto.

Ver anexos nas páxinas 12 e 13

## Diputación Provincial de Ourense Inorde

*Bases de selección como personal laboral temporal de una plaza de ingeniero técnico agrícola para el Inorde.*

*Base primera.-*

*De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal*



laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 19 de diciembre de 2003 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de enero de 2004, es objeto de estas bases cubrir, como personal laboral temporal, una plaza de ingeniero técnico agrícola para el Inorde y con centro de trabajo en el Instituto del Campo de Xinzo de Limia. El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento ordinario previsto en la ordenanza.

Base segunda.-

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Además de las personas señaladas en el párrafo anterior, podrán acceder a ella los extranjeros que se encuentren residiendo en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título de ingeniero técnico agrícola o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación. Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de Perfeccionamiento a la Lengua Gallega o Celga 4.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación: no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Base tercera.-

1. Las instancias en las que se solicita tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente y se presentarán en el Registro General de la Diputación.

2. El plazo será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia se acompañará una copia cotejada del DNI y los documentos acreditativos de los méritos a que hace referencia la fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente del Inorde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales en la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la diputación, se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón y comunicación telefónica o mediante correo electrónico a los afectados, a su elección- la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos adjuntados.

Base quinta.-

1. El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 5.2.a) de la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso. Además, y con carácter previo a la valoración del concurso se realizará una prueba práctica relacionada con los contenidos propios de la plaza. Para la evaluación de esta prueba práctica se constituirá un tribunal específico de selección que será designado por resolución de la Presidencia del Inorde, y su composición será la determinada por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como en la legislación concordante.

Base sexta.-

1. La prueba práctica consistirá en la realización de un ejercicio relacionado con los cometidos propios de la plaza. El tiempo de desarrollo será de una hora.

2. Las funciones de la plaza serán las siguientes:

- Mantenimiento y toma de datos de los campos de ensayo.
- Tratamiento estadístico de datos.
- Análisis de suelos.
- Realización de informes.
- Asesoramiento a los agricultores.

3. El tiempo de desarrollo será de una hora. La valoración será de apto o no apto. Se valorará la profundidad de conocimientos, claridad y rigor en la resolución del supuesto y la adecuación en las conclusiones.

Base séptima.-

1. Una vez realizada la prueba práctica y determinados los aspirantes aptos para pasar a la fase de concurso, la comisión de control y seguimiento procederá a la valoración de dicha fase de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la Diputación Provincial de Ourense en la misma categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por el Secretaría General de la Diputación).

b) Por los servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría profesional: 0,10 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por la administración correspondiente).

c) Por los servicios prestados en empresas del sector privado en la misma categoría profesional: 0,07 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y mediante original o copia cotejada de los contratos de trabajo).



d) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del Acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionados con las funciones a desarrollar:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

(Se acreditará mediante copia cotejada del diploma o certificado del curso correspondiente).

e) Por cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante que no disponga de rentas o ingresos, o éstos sean inferiores al salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (lo que se entenderá según las normas del IRPF y será acreditado con la declaración de la renta del último período impositivo o documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desempleo 0,10 puntos, computándose únicamente el tiempo transcurrido en esta situación en los dos años anteriores al día 1 de enero del año en el que se produzca la convocatoria para la formación de las listas (lo que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social).

2. Para la aplicación de dicho baremo se observarán las reglas previstas en el artículo 6.4 de la Ordenanza reguladora de contratación de personal laboral temporal.

3. Los méritos que aleguen los interesados y que, de acuerdo con el baremo previsto, deseen que se les tengan en cuenta, se acreditarán debidamente por medio de documentos originales o fotocopias de éstos que se presentarán cotejadas fidedignamente, significándose que no se valorarán aquellos méritos que la comisión considere que no estuvieran suficientemente acreditados.

4. Los méritos admisibles y valorables serán únicamente los causados hasta la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Base octava.-

1. Terminada la fase de valoración del concurso el tribunal trasladará ésta para informe de la Comisión de Control y Seguimiento, que publicará en el tablón de edictos de la Diputación el aspirante propuesto y elevará dicha propuesta al Presidente del Inorde para que formule el nombramiento pertinente.

2. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título o certificado de Perfeccionamiento a la Lengua Gallega o Celga 4, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Base novena.-

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el presidente del Inorde, de acuerdo con la propuesta formulada por la Comisión de Control y Seguimiento, procederá a nombrar formalizar la relación laboral correspondiente.

2. El contrato que se le realizará a la persona seleccionada es el de obra o servicio determinado. Se redactará al amparo del Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Ourense, 26 de noviembre de 2009. El presidente del Inorde.  
Fdo.: José Manuel Freire Couto.

Ver anexos en páginas 12 y 13

R. 5.662

## Deputación Provincial de Ourense Inorde

Bases de selección como persoal laboral temporal dun auxiliar administrativo de proxectos europeos para o Inorde.

Base primeira.-

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 19 de decembro de 2003 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de xaneiro de 2004, é obxecto destas bases cubrir, como persoal laboral temporal, unha praza de auxiliar administrativo de proxectos europeos para o Inorde. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto na ordenanza.

Base segunda.-

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: te-la nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder-los nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, poderán acceder a ela os estranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuí-lo documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo, estarán en posesión do título que acredite o grao de Iniciación á Lingua Galega ou Celga 3.





d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos, o acceso ó emprego público.

Base terceira.-

1. As instancias nas que se solicita participar na convocatoria, nas que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiráselle ó Ilmo. Sr. Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral da Deputación.

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia acompañarase unha copia cotexada do DNI e os documentos acreditativos dos méritos a que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente do Inorde ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos da deputación, indícarase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días para corrixi-los erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro e comunicación telefónica ou mediante correo electrónico ós afectados, á súa elección, - a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados.

Base quinta.-

1. O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 5.2 a) da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso. Ademais, e con carácter previo á valoración do concurso, realizarase unha proba práctica relacionada cos contidos propios da praza. Para a avaliación desta proba práctica constituirase un tribunal específico de selección, que será designado por Resolución da Presidencia do Inorde, e a súa composición será a determinada pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, tendo en conta o previsto na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes así como na lexislación concordante.

Base sexta.-

1. A proba práctica consistirá na realización dun exercicio relacionado cos cometidos propios da praza. O tempo de desenvolvemento será dunha hora.

2. As funcións da praza serán as seguintes:

- Tramitación da documentación relacionada cos proxectos europeos.
- Introducción dos datos na aplicación informática de Fondos Europeos do Ministerio de Economía e Facenda.
- Arquivo de documentación e correspondencia.

3. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A valoración será de apto ou non apto. Valorarase a profundidade de coñecementos, claridade e rigor na resolución do suposto e a adecuación nas conclusións.

Base sétima.-

1. Unha vez realizada a proba práctica e determinados os aspirantes aptos para pasar á fase de concurso, a Comisión de Control e Seguimento procederá a valorala devandita fase de acordo co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante certificación expedida pola Secretaría Xeral da Deputación).

b) Polos servizos prestados noutras administracións públicas na mesma categoría profesional: 0,10 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante certificación expedida pola administración correspondente).

c) Polos servizos prestados en empresas do sector privado na mesma categoría profesional: 0,07 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e mediante orixinal ou copia cotexada dos contratos de traballo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

(Acreditarse mediante copia cotexada do diploma ou certificado do curso correspondente).

e) Por cada membro da unidade familiar a cargo do solicitante que non dispoña de rendas ou ingresos, ou estes sexan inferiores ó salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (o que se entenderá segundo as normas do IRPF e será acreditado coa declaración da renda do último período impositivo ou documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desemprego 0,10 puntos, computándose unicamente o tempo transcorrido nesta situación nos dous anos anteriores ó día 1 de xaneiro do ano no que se produza a convocatoria para a formación das listas (o que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social).

2. Para a aplicación do devandito baremo observaranse as regras previstas no artigo 6.4 da Ordenanza reguladora de contratación de persoal laboral temporal.

3. Os méritos que aleguen os interesados e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que presentarán cotexadas fidedignamente, significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

4. Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os causados ata a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Base oitava.-

1. Terminada a fase de valoración do concurso o tribunal trasladará esta para informe da Comisión de Control e Seguimento, que publicará no taboleiro de edictos da Deputación o aspirante proposto e elevará a dita proposta ó presidente do Inorde para que formule o nomeamento pertinente.



2. O aspirante proposto presentará, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función para desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

c) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título ou certificado correspondente de lingua galega, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

d) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

3. Os restantes declarados aptos na proba práctica e, pola orde de puntuación na fase de valoración de méritos, cabe a posibilidade de que sexan chamados para contratar cando xurdan novas necesidades, sen que sexa preciso convocar un novo proceso selectivo.

Base novena.-

Concluído o proceso selectivo e achegados os documentos a que se refire a base anterior, o presidente do Inorde, de acordo coa proposta formulada pola Comisión de Control e Seguimento, procederá a formaliza-la relación laboral correspondente.

O contrato que se lle realizará á persoa seleccionada é o de obra ou servizo determinado. Redactarase ó abeiro do Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada.

Ourense, 26 de novembro de 2009. O presidente do Inorde.

Asdo.: José Manuel Freire Couto.

Ver anexos nas páxinas 12 e 13

## Diputación Provincial de Ourense

### Inorde

*Bases de selección como personal laboral temporal de una plaza de auxiliar administrativo de proyectos europeos para el Inorde.*

Base primera.-

*De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 19 de diciembre de 2003 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de enero de 2004, es objeto de estas bases cubrir, como personal laboral temporal, una plaza de auxiliar administrativo de proyectos europeos para el Inorde. El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento ordinario previsto en la ordenanza.*

Base segunda.-

*Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:*

a) *Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales*

*de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

*Además de las personas señaladas en el párrafo anterior, podrán acceder a ella los extranjeros que se encuentren residiendo en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.*

b) *Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.*

c) *Titulación: estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación. Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.*

d) *Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*

e) *Habilitación: no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.*

Base tercera.-

1. *Las instancias en las que se solicita tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente y se presentarán en el Registro General de la Diputación.*

2. *El plazo será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.*

3. *Con la instancia se acompañará una copia cotejada del DNI y los documentos acreditativos de los méritos a que hace referencia la fase de concurso.*

Base cuarta.-

1. *Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente del Inorde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales en la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la diputación, se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón y comunicación telefónica o mediante correo electrónico a los afectados, a su elección- la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos adjuntados.*



**Base quinta.-**

1. El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 5.2.a) de la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso. Además, y con carácter previo a la valoración del concurso se realizará una prueba práctica relacionada con los contenidos propios de la plaza. Para la evaluación de esta prueba práctica se constituirá un tribunal específico de selección que será designado por resolución de la Presidencia del Inorde, y su composición será la determinada por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como en la legislación concordante.

**Base sexta.-**

1. La prueba práctica consistirá en la realización de un ejercicio relacionado con los cometidos propios de la plaza. El tiempo de desarrollo será de una hora.

2. Las funciones de la plaza serán las siguientes:

- Tramitación de la documentación relacionada con los proyectos europeos.
- Introducción de los datos en la aplicación informática de Fondos Europeos del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Archivo de documentación y correspondencia.

3. El tiempo de desarrollo será de una hora. La valoración será de apto o no apto. Se valorará la profundidad de conocimientos, claridad y rigor en la resolución del supuesto y la adecuación en las conclusiones.

**Base séptima.-**

1. Una vez realizada la prueba práctica y determinados los aspirantes aptos para pasar a la fase de concurso, la comisión de control y seguimiento procederá a la valoración de dicha fase de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la Diputación Provincial de Ourense en la misma categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la Diputación).

b) Por los servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría profesional: 0,10 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por la administración correspondiente).

c) Por los servicios prestados en empresas del sector privado en la misma categoría profesional: 0,07 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y mediante original o copia cotejada de los contratos de trabajo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del Acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionados con las funciones a desarrollar:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

(Se acreditará mediante copia cotejada del diploma o certificado del curso correspondiente).

e) Por cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante que no disponga de rentas o ingresos, o éstos sean inferiores al salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (lo que se entenderá según las normas del IRPF y será acreditado con la declaración de la renta del último período impositivo o documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desempleo 0,10 puntos, computándose únicamente el tiempo transcurrido en esta situación

en los dos años anteriores al día 1 de enero del año en el que se produzca la convocatoria para la formación de las listas (lo que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social).

2. Para la aplicación de dicho baremo se observarán las reglas previstas en el artículo 6.4 de la Ordenanza reguladora de contratación de personal laboral temporal.

3. Los méritos que aleguen los interesados y que, de acuerdo con el baremo previsto, deseen que se les tengan en cuenta, se acreditarán debidamente por medio de documentos originales o fotocopias de éstos que se presentarán cotejadas fidedignamente, significándose que no se valorarán aquellos méritos que la comisión considere que no estuvieran suficientemente acreditados.

4. Los méritos admisibles y valorables serán únicamente los causados hasta la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

**Base octava.-**

1. Terminada la fase de valoración del concurso el tribunal trasladará ésta para informe de la Comisión de Control y Seguimiento, que publicará en el tablón de edictos de la Diputación el aspirante propuesto y elevará dicha propuesta al presidente del Inorde para que formule el nombramiento pertinente.

2. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título o certificado correspondiente de lengua gallega, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Los restantes declarados aptos en la prueba práctica y, por el orden de puntuación en la fase de valoración de méritos, cabe la posibilidad de que sean llamados para contratar cuando surjan nuevas necesidades, sin que sea preciso convocar un nuevo proceso selectivo.

**Base novena.-**

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el presidente del Inorde, de acuerdo con la propuesta formulada por la Comisión de Control y Seguimiento, procederá a nombrar formalizar la relación laboral correspondiente.

El contrato que se le realizará a la persona seleccionada es el de obra o servicio determinado. Se redactará al amparo del Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Ourense, 26 de noviembre de 2009. El presidente del Inorde. Fdo.: José Manuel Freire Couto.

Ver anexos en páginas 12 y 13

SOLICITUDE PARA CUBRIR COMO ...  
... PRAZA(S) DE ...  
(ANEXO I)

I.- Datos do solicitante:

APELIDOS: .....

NOME: ..... DNI/NIE: .....

ENDEREZO: .....

POBOACIÓN: ..... PROVINCIA: .....

TELÉFONO: ..... CORREO ELECTRÓNICO: .....

II.- Solicita a súa inclusión para cubrir como persoal ... .. praza(s) de: ... .

III.- Documentación que achega:

- Relatorio de méritos que alega: ANEXO II.
- Xustificantes requiridos dos méritos alegados.
- Fotocopia cotexada do DNI.

....., ..... de ..... de 200.....

Sinatura:

ILMO. SR. PRESIDENTE DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



## RELATORIO DE MÉRITOS

## ANEXO II

APELIDOS E NOME: .....

DNI/NIE: .....

Para os efectos do baremo aplicable para a elaboración das listas para cubrir postos con carácter temporal, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1.- Servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría:

ANOS	MESES	DÍAS

2.- Servizos prestados noutras administracións na mesma categoría:

ANOS	MESES	DÍAS

3.- Servizos prestados en empresa do sector privado na mesma categoría:

ANOS	MESES	DÍAS

4.- Cursos de máis de 20 horas de duración impartidos polas administracións públicas, universidades, Inem, formación continua do AFCA ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desempeñar:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	ANO	HORAS

5.- Tempo en situación de desemprego:

ANOS	MESES	DÍAS

6.- Familiares a cargo sen rendas:

N.º PERSOAS

....., ..... de ..... de 200.....

Sinatura:



#### IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

##### O Pereiro de Aguiar

###### Anuncio

A Corporación municipal, na sesión plenaria do día 19 de xuño de 2009, acordou aproba-la modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar. Regulamento do servizo.

Logo de exponer ó público o expediente polo prazo de trinta días hábiles, mediante os anuncios regulamentarios, no se presentou ningunha reclamación, polo que se entende definitivamente adoptado o acordo.

O acordado publícase xunto co texto íntegro da ordenanza e o do regulamento, de conformidade co previsto no artigo 17, núm. 3 e 4 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Ordenanza fiscal reguladora da taxa do servizo de axuda no fogar (SAF) do Concello do Pereiro de Aguiar

###### Artigo 1.- Obxecto

No uso das facultades conferidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, de conformidade co disposto nos artigos 15 a 20 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora da facendas locais, o Concello do Pereiro de Aguiar establece a taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar á que se refire o artigo 20.4 n) do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, cuxa exacción se efectuará con suxeición ó previsto nesta ordenanza.

###### Artigo 2.- Feito imponible

Constitúe o feito imponible desta taxa da prestación do servizo de axuda no fogar que comprende a realización das seguintes actividades:

a) Axuda de carácter persoal (aseo e coidado persoal; axuda para comer e control do réxime alimentario; administración e control de medicamentos baixo control médico; apoio á mobilización dentro do fogar; acompañamento para visitas médicas, realización de xestións e tramitación de documentos e outros análogos; facilitación de actividades de ocio; outras atencións persoais).

b) De carácter doméstico (labores de compra e preparación de alimentos no fogar; lavado, pasado de ferro, cosido e colocación de roupa; limpeza e mantemento da vivenda e realización de pequenas reparacións e outras tarefas que non impliquen a intervención de especialista).

c) De carácter psicosocial e educativo (potencia-las habilidades sociais; modificación de hábitos e costumes non axeitados referentes á hixiene e limpeza; organización doméstica; apoio á integración social).

###### Artigo 3.- Suxeitos pasivos

Serán suxeitos pasivos desta taxa, a título de contribuíntes, as persoas físicas, xurídicas ou entidades ás que se refiren os artigos 35 e 36 da Lei xeral tributaria que soliciten e se beneficien da prestación do servizo.

###### Artigo 4.- Responsables

Serán responsables solidarios das obrigas tributarias do suxeito pasivo as persoas físicas ás que se refire o artigo 42 da Lei xeral tributaria.

Serán responsables subsidiarios da débeda tributaria as persoas ou entidades ás que se refire o artigo 43 da Lei xeral tributaria.

###### Artigo 5.- Obrigas de pagamento.

1.- Están obrigados ó pagamento da taxa regulada neste acordo as persoas que se beneficien de axuda no fogar prestada

polo Concello, previa petición e de conformidade co disposto no Regulamento da prestación do SAF.

2.- A obriga de pagamento da taxa regulada neste acordo nace dende que se inicia a prestación do servizo.

3.- As liquidacións practícaranse nos primeiros quince días de cada mes.

4.- O pagamento efectuarase mediante cargo no número de conta que o solicitante do SAF deberá indicar no modelo oficial de solicitude.

5.- As persoas beneficiarias do SAF que se ausenten do seu domicilio por vacacións ou viaxes deberán avisar con antelación dunha semana nos Servizos Sociais do Concello. Durante este tempo, se desexan que se lles reserve a praza, terán que seguir aboando a cota mensual correspondente.

6.- No caso de que o beneficiario solicitase a baixa voluntaria no servizo ou cando este non puidera prestarse por causas imputables ó propio usuario, practícarase a liquidación mensual correspondente a todo o mes no que esta se producira. Se pola contra, a dita baixa fora debida a causas non imputables ó propio usuario, a liquidación farase polas horas de servizos prestados.

###### Artigo 6.- Custo do servizo

O prezo do servizo de axuda no fogar tomará como base o custo da hora de servizo para o Concello ou, se é o caso, a tarifa hora establecida no contrato coa empresa que preste o servizo, coas revisións anuais que sexan precisas. Esta cota é revisable anualmente e de forma automática, segundo o índice de prezos ó consumo (IPC) publicado polo Instituto Nacional de Estatística (para 2009 - 12 €), ou segundo outras normas ditas pola Xunta de Galicia.

###### Artigo 7.-Determinación da capacidade económica do usuario

1.- A capacidade económica das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar calcularase en atención á súa renda e, se é o caso, ó seu patrimonio. Teranse en conta, ademais, as persoas conviventes economicamente dependentes, de acordo co disposto nos parágrafos seguintes.

2.- A renda valorarase atendendo ós ingresos netos que se perciban, que comprenderán os rendementos de traballo, incluídas pensións e prestacións de previsión social, calquera que sexa o seu réxime; os rendementos de capital mobiliario e inmobiliario; os rendementos de actividades económicas e as ganancias e perdas patrimoniais.

3.- Para o cómputo do patrimonio ateranse ó disposto na normativa fiscal en vigor sobre o patrimonio, entendéndose por tal o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexa titular a persoa usuaria do servizo, con dedución das cargas e gravames que diminúan o seu valor, así como as débedas e obrigas persoais das que deba responder. Considéranse exentos do cómputo a vivenda habitual na que se preste o servizo e os bens e dereitos cualificados como exentos na normativa aplicable sobre o imposto do patrimonio. Nos supostos de cotitularidade, só se terá en consideración a porcentaxe correspondente á propiedade do beneficiario.

4.- No caso de que a persoa usuaria tivese cónxuxe ou parella de feito, as rendas de ambos os dous terán a consideración de rendas computables, entendéndose neste caso por renda persoal a metade da suma dos ingresos dos dous membros da parella.

5.- A capacidade económica por razón de renda determinarase dividindo a renda ou rendas computables, de acordo co apartado anterior, entre a suma dos seguintes conviventes: o perceptor ou perceptores de rendas computadas e, se é o caso, o cónxuxe e os ascendentes ou fillos/as menores de 25 anos, ou maiores desta idade en situación de discapacidade, que dependesen economicamente dos citados perceptores.



6.- A capacidade económica resultante será a correspondente á renda da persoa usuaria, calculada de acordo cos apartados anteriores, modificada á alza, se fose o caso, pola suma do 5% do valor do patrimonio neto que supere o mínimo exento para a realización da declaración do imposto sobre o patrimonio en vigor a partir dos 65 anos de idade; un 3% dos 35 ós 65 anos e dun 1% os menores de 35 anos.

7.- Para o cómputo da renda ou do patrimonio teranse en conta os datos correspondentes á última declaración fiscal dispoñible ou pensión coñecida.

8.- Estes datos deberán actualizarse anualmente mediante a presentación da documentación nas oficinas dos Servizos Sociais municipais.

#### Artigo 8.- Achega económica do usuario

1.- Cada beneficiario do servizo de axuda no fogar participará ou non economicamente no seu custo, en función dos seus ingresos persoais e/ou da unidade de convivencia, así como en función do número de horas de servizo recibidas, de se-lo caso, deduciranse do total de ingresos familiares os gastos mensuais do alugamento da vivenda.

2.- A taxa de achega do usuario determinarase conforme ó baremo que figura nesta táboa:

Ingresos IPREM; Taxa de achega do usuario

Ata 100%; Servizo gratuíto

Entre o 100% e o 150%; 10 %

Entre o 150 % e o 200 %; 12%

Entre o 200% e o 250%; 15%

Entre o 250% e o 300%; 20 %

Entre o 300% e o 350%; 28%

Entre o 350% e o 400%; 37%

Entre o 400% e o 450%; 45%

Entre o 450% e o 500%; 60%

Máis do 500%; 65%

Disposición derradeira

Esta ordenanza entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e estará vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

O Pereiro de Aguiar, 19 de novembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Eliseo Fernández Gómez.

Regulamento do servizo municipal de axuda no fogar (SAF) do Concello do Pereiro de Aguiar (Ourense)

#### Artigo 1º.- Obxecto

De conformidade coas competencias que en materia de prestación de servizos sociais teñen atribuídas as corporacións locais, de acordo co disposto no artigo 25.2 k) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e conforme co establecido na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de atención primaria, na Orde do 22 de xaneiro de 2009, establécese a necesidade por parte do Concello do Pereiro de Aguiar de regular mediante normativa municipal axeitada o servizo de axuda no fogar (SAF).

Unha vez aprobada a Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atencións ás persoas en situación de dependencia, así como a normativa estatal e galega que a desenvolve, establécese un novo marco regulador de carácter básico dos contidos, formas de prestación e aspectos procedementais e organizativos do servizo de axuda no fogar, de maneira que, sen prexuízo da autonomía municipal na configuración concreta e na xestión do servizo, se establecen pautas de carácter xeral que aseguren un nivel equitativo de atención a tódalas persoas en situación de dependencia.

Este regulamento ten por obxecto:

Primeiro.- O regulamento do dito servizo, establecendo normas e criterios que, respondendo a principios equitativos de xustiza social, rexerán as modalidades de prestación, así como as súas características, relacións entre o Concello do Pereiro de Aguiar e usuarios, situacións, dereitos e obrigas respectivas.

Segundo.- O establecemento do importe do copagamento pola utilización do SAF, de conformidade co previsto no artigo 41 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Correspóndelle ó Concello do Pereiro de Aguiar a prestación directa do servizo ou subcontratación deste cunha empresa especializada e autorizada pola Xunta de Galicia, organización, xestión e dirección técnica, a recollida e tratamento da información derivada da intervención para a toma de decisións, tanto na súa relación coas variacións na organización do servizo como a planificación e a programación, perfeccionamento e apoio ós profesionais que prestan o servizo e a captación e formación do persoal.

#### Artigo 2º.- Concepto

1.- O servizo de axuda no fogar (SAF) ten a consideración de "prestación básica de servizos sociais de atención primaria", inserto no sistema integrado de Servizos Sociais, de carácter complementario e transitorio, ofrece un conxunto de atencións desde unha perspectiva integral e normalizadora dentro do propio domicilio, con carácter preventivo, educativo, asistencial e rehabilitador, e que se presta a través de persoal especializado.

2.- O servizo referido non exime á familia das súas responsabilidades. A súa planificación, coordinación e control correspóndenlles ós Servizos Sociais do Concello.

3.- Por unidade de convivencia enténdese, a tódolos efectos deste regulamento, a formada por dúas o máis persoas que cohabiten no mesmo domicilio, existan ou non vínculos de parentesco.

#### Artigo 3º.- Obxectivos

1.- O servizo de axuda no fogar ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, desde unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de destruturação familiar.

#### 2.- Obxectivos específicos:

- Previr situacións de dependencia ou exclusión social.

- Mellora-la calidade de vida das persoas usuarias.

- Posibilita-la permanencia das persoas no seu contorno de convivencia habitual.

- Favorecer e potencia-la autonomía persoal no propio domicilio.

- Retardar ou evita-la institucionalización.

- Manter, mellorar e recupera-las redes de relación familiar e social.

- Reforza-la solidariedade e potencia-lo voluntariado social.

#### Artigo 4º.- Beneficiarios/usuarios

1.- O servizo de axuda no fogar estará aberto a tódalas persoas ou unidades de convivencia para as que, de acordo coa valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. De xeito particular, o servizo atenderá a persoas maiores con déficit de autonomía e a persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como a fogares con menores nos que se observe necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo. Tamén poderá dar una resposta preventiva e socializadora a diversas situacións de familias en risco de exclusión social.

2.- En todo caso, darase prioridade no acceso ó servizo ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.



### Artigo 5º.- Funcións

1.- As funcións deste servizo que se desenvolverán no domicilio do usuario ou en relación con el son:

A) Atencións de carácter persoal: engloban todas aquelas actividades que se dirixen ó usuario do servizo cando este non poida realizalas el ou cando o precise:

- Apoio no aseo e coidado persoal co obxecto de manter a hixiene corporal.

- Axuda para comer.

- Supervisión, se procede, da medicación simple prescrita por persoal facultativo e do estado de saúde para a detección e comunicación de calquera cambio significativo.

- Apoio á mobilización dentro do fogar.

- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

- Compañía.

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.

- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

- Facilitar actividades de ocio no fogar mediante a entrega de material para a realización de traballos manuais, así como prensa, revistas, libros ou similares.

- Outras atencións de carácter persoal non recollidas nos apartados anteriores, que poidan ser incluídas con carácter específico para acadar a finalidade deste servizo.

B) Atencións de carácter psicosocial e educativo: refírense a intervencións técnico - profesionais formativas e de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, a afectividade, a convivencia e a integración na comunidade onde se desenvolva a vida do usuario, así como apoio á estruturación familiar.

C) Atencións de carácter doméstico: enténdense como tales aquelas actividades e tarefas que se realicen de forma cotiá no fogar referidas a:

- A alimentación: comprenderá, entre outros, os labores de compra e preparación de alimento no fogar.

- A roupa: comprenderá as funcións de laval, pasa-lo ferro, cosela, ordenala, mercala e outras análogas.

- A limpeza e mantemento da vivenda, así como a realización de pequenas reparacións e outras tarefas que non impliquen a participación de especialistas.

2.- Todas elas terán un carácter excepcional e complementario das propias capacidades do usuario ou doutras persoas do seu contorno inmediato.

3.- Para a realización destas actuacións o usuario deberá dispor ou proverse dos medios necesarios.

### Artigo 6º.- Exclusión de tarefas

- Atención a outros membros da familia non contemplados na concesión do servizo.

- Tarefas sanitarias que impliquen formación específica do persoal que o realiza.

- Traballos agrícolas ou gandeiros.

- Actividades domésticas que non fosen incluídas no proxecto de intervención e no acordo do servizo.

### Artigo 7º.- Persoal e funcións

1.- Traballador/a social de Servizos Sociais de atención primaria do Concello:

a) Programación xeral do servizo.

b) Difusión e información do servizo.

c) Recibi-la solicitude, realiza-lo estudo, diagnose, baremación e informe proposta de resolución da Alcaldía.

d) Formulación dos obxectivos da intervención e, de se-lo caso, realizar informe de derivación para o/a traballador/a social da entidade que xestiona o servizo.

e) Coordinación e avaliación continua dos casos, de se-lo caso, co/a traballador/a social da entidade que xestione o servizo.

f) Informe da modificación de tarefas asignadas, horario ou calquera outro cambio significativo na prestación do servizo.

g) Formulación da estratexia que se seguirá, asigna-los auxiliares do fogar máis axeitados para cada beneficiario.

h) Realizar un seguimento individualizado dos casos con visitas domiciliarias, unha primeira visita nos 15 días posteriores á alta e as seguintes serán como mínimo bimensuais, o mesmo que as supervisións do traballo do/a auxiliar.

i) Presentación periódica dos informes de seguimentos nos que constarán as incidencias máis significativas; poderán propo-las modificacións xustificadas do plan de traballo, horario de prestación do servizo de cada usuario, e calquera outra modificación que se estime oportuna.

j) Informe de calquera circunstancia que supoña a modificación das circunstancias sociais, familiares, persoais, económicas,.... de cada usuario en relación cos efectos de posibles modificacións ou extinción do dereito ó servizo.

No caso de que o servizo o xestionase outra entidade, o/a traballador/a social dela asumiría as funcións recollidas nos apartados g), h), i) e j) do apartado anterior, así como manter reunións periódicas co/a traballador/a social do Concello e cos/as auxiliares do servizo de axuda no fogar, e reforza-la formación e reciclaxe continuas destes/as auxiliares.

### 2.- Auxiliares de axuda no fogar:

a) Funcións asistenciais de atención persoal e doméstica desenhadas no modelo de intervención.

b) Fomento e potenciación da autonomía persoal do usuario, procurando non substituílo naquelas tarefas e funcións que poida desenvolver por el.

c) Educativas sobre habilidades sociais básicas.

d) Colaboración co/a traballador/a social no seguimento e avaliación.

e) Fomento e potenciación da rede de apoio social do usuario.

Estes/as auxiliares, en caso de atender-las persoas afectadas por déficits de autonomía, deberán estar en posesión da cualificación profesional específica para o exercicio das súas funcións, sen prexuízo da posibilidade de acreditación da competencia profesional adquirida, ben mediante experiencia laboral ou ben mediante aprendizaxes non formais.

3.- Na prestación do servizo, ademais do persoal profesional, poderá colaborar persoal voluntario baixo a supervisión técnica dos Servizos Sociais do Concello. Para estes efectos ateranse ó previsto na lexislación en vigor sobre voluntariado.

### Artigo 8º.- Acceso ó servizo

1.- Será necesario estar empadroadado no Concello do Pereiro de Aguiar e presenta-la documentación necesaria xunto coa solicitude no Rexistro Xeral do Concello, acreditando a situación de necesidade do servizo.

2.- O acceso ó servizo será directo para persoas que, tendo recoñecida a situación de dependencia, se lles asigne a axuda no fogar na correspondente resolución de Programa Individual de Atención.

3.- Para as persoas que non teñan o recoñecemento de situación de dependencia, ou no lles asista o dereito de acceso efectivo ó catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, o acceso ó servizo resolverase en réxime de libre concorrencia de acordo co baremo que se establece no anexo I, previa prescrición técnica favorable dos servizos sociais de atención primaria. De igual xeito, procederase nas situacións nas que a problemática principal estea relacionada con aspectos convivenciais e socioeducativos.

### Artigo 9º.- Horarios e duración do servizo

1.- Establécese como período de prestación do servizo o seguinte:

- Horario de atención ó público: de luns a venres de 10.00 a 14.00 horas.





- Horario de prestación do programa: de luns a domingo: de 9.00 a 14.00 e de 16.00 a 21.00 horas.

2.- A prestación dos servizos en fins de semana e festivos será excepcional, previo informe favorable de Servizos Sociais do Concello.

3.- O horario poderá variarse adaptándose ás necesidades dos usuarios e en función das variacións que se produzan nas circunstancias persoais e/ou familiares e pola dispoñibilidade de medios do servizo, previo informe de Servizos Sociais.

4.- A intensidade do servizo para as persoas atendidas no marco do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia estará predeterminada no seu programa individualizado de atención. A súa aplicación horaria será flexible e conforme co plan de cuidados, de maneira que se garanta a cobertura das necesidades de atención para a realización das actividades da vida diaria, ademais dos días laborais, as fins de semana e festivos.

#### Artigo 10º.- Organización e procedemento

1.- O servizo de axuda no fogar estará integrado en Servizos Sociais de atención primaria do Concello e será coordinado polo/a traballador/a social desta entidade local.

2.- No acceso directo ó servizo para persoas con dependencia valorada, a resolución relativa ó programa individualizado de atención terá a consideración de resolución de asignación e incorporación ó servizo.

3.- Nos supostos de acceso en libre concorrencia será preciso presentar unha solicitude dirixida ó alcalde no Rexistro municipal do Concello, acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI da persoa beneficiaria do servizo e das persoas que convivan no mesmo domicilio, de se-lo caso.

- Fotocopia da tarxeta sanitaria do beneficiario.

- Certificado de empadramento e convivencia.

- Certificado de ingresos de tódolos membros da unidade familiar, nómina, certificados de pensións, xustificantes de percepción de alugamentos,...

- Fotocopia da declaración da renda ou, de se-lo caso, certificado negativo de facenda de tódolos membros da unidade de convivencia maiores de idade.

- Certificado de minusvalía e/ou certificado do grao e nivel de dependencia, de se-lo caso.

- Recibo do alugamento da vivenda, de se-lo caso.

- Informe médico segundo modelo que se facilitará nas oficinas de Servizos Sociais do Concello, que acredite a carencia de autonomía persoal.

- Informe social emitido polo/a traballador/a social do Concello, previa visita domiciliaria.

- Declaración xurada de non ter dereito a axuda no fogar por outra entidade ou organismo e, de se-lo caso, documentación que acredite a súa denegación pola dita entidade.

- Presentación de calquera outra documentación que sexa requirida.

En todo caso, o tratamento da información contida nos expedientes realizarase de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

4.- O prazo de presentación de solicitudes permanecerá aberto todo o ano.

5.- Unha vez presentada a solicitude, a tramitación será a seguinte:

- Informe - proposta de resolución do/a traballador/a social do Concello.

- Resolución da Alcaldía relativa á concesión ou non da prestación do servizo, quedando o usuario dado de alta no servizo, de se-lo caso.

- Comunicación ó interesado da resolución adoptada especificando a intervención que proceda.

- O/a traballador/a social do Concello elaborará o plan de intervención no que se sinalarán os obxectivos, funcións e tarefas que hai que levar a cabo, así como o tempo de prestación, contribución económica do usuario ou gratuidade do servizo.

6.- De non existir praza no referido servizo, o solicitante quedará en lista de espera, ocupando o número de orde que lle corresponda, en función da puntuación acadada segundo os baremos que figuran neste regulamento. No caso de igualdade de puntuación terán prioridade na lista de espera, en primeiro lugar, as persoas valoradas como gran dependente polo órgano de valoración competente da Xunta de Galicia, e despois as de maior antigüidade na lista de espera. Se coincidiran en antigüidade, o/a traballador/a social do Concello priorizará aquela que segundo o informe motivado considere máis oportuno.

7.- Se un beneficiario superase os seis meses na lista de espera, antes de proceder á súa alta como usuario no servizo de axuda no fogar, será preceptiva unha nova avaliación da situación.

8.- Este procedemento poderase acurtar cando unha nova situación recibira carácter de urxente, polo cal se recibirá unha resposta inmediata a unha circunstancia excepcional de alto risco. A súa desaparición levará á extinción de carácter urxente do caso e pasará ó proceso ordinario de resolución de petición.

9.- Para o inicio da prestación do servizo será requisito previo asinar un acordo - contrato, a modo de compromiso de respecto ás normas do servizo, ás tarefas para desenvolver, horarios, días e contribución económica correspondente, ou gratuidade, se procede. O incumprimento deste acordo - contrato poderá ser causa de baixa do servizo.

10.- O prazo de inicio da prestación será de 3 días naturais como máximo, no caso das altas con carácter urxente o prazo será de 24 horas.

11.- Para a renovación anual do servizo de axuda no fogar, o beneficiario deberá presenta-la documentación establecida no apartado 10.1 dentro dos primeiros quince días naturais de cada ano, co fin de determinar se cumpre as condicións para a súa continuidade.

12.- Así mesmo, será revisable polo Concello a condición de beneficiario cando:

a) O interesado comunique que as circunstancias de feito e/ou de dereito que motivaron a concesión se modificaron.

b) Existan dúbidas razoables de que houbera modificación das circunstancias persoais, familiares, económicas ou doutra índole, non comunicadas polo interesado. Neste caso será preceptiva a audiencia ó interesado.

#### Artigo 11º.- Baixa do servizo

1.- A baixa da prestación do servizo requirirá informe técnico dos servizos municipais, audiencia ó interesado e será aprobado por decreto da Alcaldía, e será:

a) Definitiva por:

- Incumprimento dos deberes establecidos neste regulamento, dos compromisos adquiridos, tales como o trato inadecuado da persoa beneficiaria cara ó/a auxiliar, falta de colaboración do usuario no desenvolvemento do servizo, imposición de tarefas ó/a auxiliar por parte do usuario que non lle correspondan ou similares.

- Ocultación ou falsidade de datos.

- Desaparición ou cambio substancial favorable nas circunstancias que deron lugar á prestación do servizo.

- Cumprimento do prazo de duración establecido, se así se fixo constar expresamente na concesión.

- Falecemento do beneficiario.

- Traslado de domicilio do beneficiario fóra do termo municipal do Pereiro de Aguiar, salvo que o traslado sexa temporal por razóns familiares ou de saúde debidamente acreditadas.

- Renuncia do beneficiario.



- Negativa a aboa-lo prezo que lle corresponda polo servizo ou retraso no pago superior a tres meses.

- Non acepta-lo/a auxiliar de axuda no fogar asignado sen razón suficientemente xustificada.

- Por reorganización do servizo en función das disponibilidades económicas do exercicio.

b) Temporal por:

- Ingreso en centro hospitalario.

- Retraso no pago pola prestación do servizo máis dun mes.

- Ausencia da vivenda de forma inxustificada por un período superior a tres meses.

- Por reorganización do servizo en función das disponibilidades económicas do exercicio.

2.- O prazo da baixa temporal acordarase por decreto, previo informe do/a traballador/a social do Concello.

3.- En caso de baixa definitiva non se poderá realizar unha nova solicitude antes dun mes dende a notificación da extinción.

Artigo 12º.- Dereitos dos usuarios

a) Accederen ó servizo e recibiren asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal do servizo.

b) Á consideración no trato debida á dignidade da persoa por parte do persoal do servizo.

c) Seren informados de todos aqueles aspectos que lles interesen en relación coa tramitación, concesión e, se é o caso, denegación, prestación e incidencias do servizo, así como calquera outro aspecto relacionado con el que poida ser do seu interese.

d) A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

e) Á correcta e dilixente prestación do servizo, conforme á súa concesión e ós contidos deste regulamento.

f) Ó respecto á intimidade e a absoluta confidencialidade de cantos aspectos da súa vida persoal, familiar, económica ou social poidan ser coñecidos como consecuencia da tramitación ou prestación do servizo, de acordo co disposto na LO 15/1999.

g) A deixar de utiliza-lo servizo por vontade propia.

h) En caso de conflito de calquera índole, face-la reclamación correspondente co fin de atopar-la súa solución.

Artigo 13º.- Deberes dos usuarios

a) Satisface-la cota que corresponda como achega económica do beneficiario, cando sexa esixible.

b) Non realizar cambios de horario, tarefas, etc., sen autorización do responsable.

c) Facilitar tódolos materiais necesarios para a realización das tarefas asignadas.

d) Comunica-las ausencias do seu domicilio cunha antelación mínima de tres días, salvo que esta se produza por causas imprevisibles, que se deberán comunicar no momento do seu coñecemento.

e) Comunica-las posibles variacións que se produzan en relación coa concesión do servizo dende o inicio da súa prestación, nun prazo de 10 días.

f) Respecta-las normas e condicións establecidas no momento da concesión do servizo.

g) Facilita-lo labor dos distintos profesionais do servizo de axuda no fogar.

h) Garda-lo respecto e a consideración debidas ó persoal que realiza o servizo.

i) Permitir que sexa realizado o seguimento e control do servizo por parte dos técnicos municipais ou, de se-lo caso, da empresa adxudicataria do servizo.

Artigo 14º.- Deberes do persoal

1.- Deberes xerais do persoal do servizo:

a) O trato deberá ser sempre de respecto, evitando que a confianza co usuario e coa súa familia interfira no traballo.

b) Respecta-la intimidade do usuario e garda-la debida confidencialidade.

2.- Deberes do/a auxiliar de axuda no fogar:

a) Non facer partícipe ó usuario e á familia deste dos seus propios problemas, separando todo o posible a súa vida privada e o seu traballo.

b) Respetar integramente o horario e as tarefas establecidas e non realizar cambios sen a debida autorización do/a responsable.

c) Non realizar traballos a outros membros da familia distintos dos beneficiarios, aínda que convivan na mesma casa. Se se trata de persoas maiores ou dependentes, estudarase o caso dende o Departamento de Servizos Sociais do Concello.

d) En caso de ausencia ó traballo deberá comunicalo con antelación para a súa autorización. Se non fose posible por causas imprevistas, comunicarao en canto teña coñecemento delas.

e) Non recibir en custodia cartos, xoias nin outros obxectos.

f) Non recibir ningún tipo de prestación/bonificación por parte do usuario (cartos, regalos,...)

g) Non se poderá acudir ó lugar de traballo en compañía de persoas alleas ó servizo.

h) Non dispor das chaves de ningún domicilio, excepto cando as condicións do caso así o esixan, e sempre co consentimento por escrito do usuario e do/a técnico responsable.

Artigo 15º.- Protocolos de actuación

1.- Para o inicio da prestación:

- Identificación das persoas que deberán estar no domicilio do usuario no momento da visita do/a técnico responsable.

- Visita do/a traballador/a social ó domicilio do usuario, estudo e valoración do caso.

- Elaboración do programa individualizado de atención, que deberá conter como mínimo: detección das necesidades; obxectivos que se pretenden acadar coa prestación do servizo; tarefas concretas que realizará o/a auxiliar de axuda no fogar ou outros profesionais; horario da prestación do servizo.

- Presentación ó usuario ou ós familiares no domicilio do/a auxiliar de axuda no fogar e das tarefas para realizar.

2.- No caso de incidencias:

- Visita do/a traballador/a social ó domicilio do usuario.

- Estudo e valoración do caso.

- Elaboración do informe coas medidas adoptadas para a solución da incidencia.

3.- Para a substitución do/a auxiliar de axuda no fogar:

- Tempo de aviso previo de cambio ós usuarios, con indicación da causa do cambio/substitución e duración desta.

- Visita do/a traballador/a social ó domicilio do usuario e presentación no domicilio do/a auxiliar de axuda no fogar e indicación das tarefas para realizar.

4.- En caso de queixa no libro de reclamacións.

- Facilitar unha copia da queixa ó usuario.

- Remitir orixinal ó Servizo de Inspección nas áreas de Servizos Comunitarios e Inclusión Social.

Disposición derradeira

Este regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e estará vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

O Pereiro de Aguiar, 19 de novembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Eliseo Fernández Gómez.

Annexos

Annexo I: Baremo para determina-la asignación do servizo de axuda no fogar en réxime de libre concorrència.

Annexo II: Modelo de proxecto de intervención.

Annexo III: Modelo de acordo de servizo.



## Anexo I

**Baremo para determina-la asignación do servizo de axuda no fogar en réxime de libre concorrancia  
(Modalidade de prestación básica de Servizos Sociais de atención primaria)**

## Factor-1: Autonomía persoal (máximo total 40 puntos)

O valor asignado en función da falta de autonomía das persoas será o que se deduza da valoración realizada polos órganos oficiais competentes para a valoración da discapacidade e do grao de dependencia.

As persoas dependentes valoradas que polo calendario oficial de implantación teñan dereito á prestación pola vía de acceso directo do sistema da dependencia (PIA con posible asignación de servizos de axuda no fogar), non poderán acceder polo sistema de libre concorrancia.

A asignación de valor en función do factor “autonomía persoal” realizarase de acordo coa seguinte táboa:

Táboa de equivalencias para a valoración do nivel de autonomía persoal									
		75%-100%		81%-87%		88%-93%		94%-100%	Grao de discapacidade de en menores de 18 anos sen valoración de ATP ou BVD
De 33% a 64% de discapacidade	De 65% a 74% de discapacidade	75%-100% discapacidade e ata 14 puntos ATP		75%-100% discapacidade de e 15-29 puntos ATP		75%-100% discapacidade de e 30-44 puntos ATP		75%-100% discapacidade de e 45-72 puntos ATP	Grao de discapacidade + axuda terceira persoa. ATP RD 1971/1999
		75% discapacidade e ata 24 puntos BVD	25-39 puntos BVD	40-49 puntos BVD	50-64 puntos BVD	65-74 puntos BVD	75-89 puntos BVD	90-100 puntos BVD	Grao de discapacidade + axuda terceira persoa. Puntuación BVD (RD 504/2007)
			Grao I, nivel 1	Grao I, nivel 2	Grao II, nivel 1	Grao II, nivel 2	Grao III, nivel 1	Grao III, nivel 2	Situación de dependencia. Decreto 176/2007
5 puntos	10 puntos	14 puntos	20 puntos	24 puntos	30 puntos	32 puntos	38 puntos	40 puntos	

Puntu

Total puntos autonomía persoal _____	Puntos
--------------------------------------	--------

**Factor-2: Apoio social (máximo total 20 puntos)**

	Puntos	
A persoa vive soa e carece de familiares e/ou redes distintas de apoio (20 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
A persoa vive soa, carece de familiares e só ten apoio do contorno veciñal ou outras redes (18 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
A persoa convive con persoa sen capacidade para atendela (ata 12 puntos):	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Cunha persoa maior de 70 anos (3 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Cunha persoa con discapacidade ou dependencia (3 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Cunha persoa que carece de tempo (3 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Con incapacidade para organizarse (3 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Os familiares néganse a atendela aínda que teñan posibilidades (8 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Vive soa pero hai familiares con posibilidade de atendela no mesmo concello ou a menos de 20 km (5 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Está ben atendida (0 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>Total puntos apoio social</b> _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<b>Puntos</b>

**Factor-3: Situación familiar/socialización menores (máximo total 20 puntos)**

	Puntos	
<b>3.1. Conflito (máximo total 4 puntos)</b>	<b>Puntos</b>	
Cun membro xerador de conflito de nivel moderado (1 punto) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Cun membro xerador de conflito de nivel grave (2 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Con máis dun membro xerador de conflito de nivel moderado (3 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Con máis dun membro xerador de conflito de nivel grave (4 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>3.2. Limitacións de rol (máximo total 2 puntos)</b>	<b>Puntos</b>	
Familias nas que ambos proxenitores ou títors teñan importantes limitacións físicas ou psíquicas para proporcionar unha axeitada atención ós menores (2 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>3.3. Monoparentalidade (máximo total 2 puntos)</b>	<b>Puntos</b>	
Familias monoparentais que por distintas circunstancias (saúde, traballo, idade avanzada...) non poidan atender-los menores (2 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>3.4. Habilidades parentais (máximo total 2 puntos)</b>	<b>Puntos</b>	
Familias con escasas habilidades parentais (carencia de hábitos alimenticios, aseo persoal, administración do orzamento, ausencia de roles, organización...) (2 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>3.5. Número de menores (máximo total 10 puntos)</b>	<b>Puntos</b>	
Un menor (3 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Dous menores (5 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
Tres menores (7 puntos) _____	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	



Catro ou máis menores (10 puntos) \_\_\_\_\_

**Total puntos situación familiar/socialización menores** \_\_\_\_\_  **Puntos**

**Factor-4: Outros aspectos sociais (máximo total 20 puntos)**

**4.1. Vivenda (total 10 puntos) Puntos**

Non hai luz eléctrica (1 punto) \_\_\_\_\_

Non hai auga corrente (1 punto) \_\_\_\_\_

Non posúe WC (1 punto) \_\_\_\_\_

Non posúe cuarto de baño completo (1 punto) \_\_\_\_\_

Non ten frigorífico (1 punto) \_\_\_\_\_

Non ten quentador (1 punto) \_\_\_\_\_

Non ten lavadora (1 punto) \_\_\_\_\_

Non reúne condicións mínimas de hixiene/habitabilidade (1 punto) \_\_\_\_\_

Existen barreiras arquitectónicas no interior da vivenda (1 punto) \_\_\_\_\_

Existen barreiras arquitectónicas no exterior da vivenda (1 punto) \_\_\_\_\_

**4.2. Integración no contorno (total 10 puntos) Puntos**

Situación de illamento (10 puntos) \_\_\_\_\_

Ausencia de relacións sociais (6 puntos) \_\_\_\_\_

Existen escasas relacións coas persoas do contorno (4 puntos) \_\_\_\_\_

Integración axeitada no contorno (0 puntos) \_\_\_\_\_

**Total puntos outros aspectos sociais** \_\_\_\_\_  **Puntos**

**Factor 5. - Situación económica:**

Ingresos	Porcentaxe	Puntos

**Total xeral** \_\_\_\_\_  **PUNTOS**

Anexo II

Servizo de axuda no fogar

Proxecto de intervención

1.-Datos de identificación do expediente

Expediente	Intervención n.º	Data de solicitude	Data de inicio
Sector de referencia	Ámbito de atención	N.º total de usuarios	
Nome e apelidos	Data de nacemento	DNI	Sexo
Proxecto	Data do proxecto	Data fin de proxecto	

Antecedentes relevantes:

2.-Atención para prestar

Días da semana

L	M	M	X	V	S	D		N.º de horas semanais		Horario

Tipo de servizo para prestar

Perfil dos/as profesionais

Outros servizos:

3.-Existencia doutros servizos/apoios prestados a domicilio

Existencia:

Servizos/apoios:

N.º de horas semanais:

4.-Obxectivos específicos do servizo proposto:

5.-Tarefas que realizarán:

6.-Periodicidade do seguimento (mínimo bimensual)

O técnico responsable.



## Anexo III

Servizo de axuda no fogar

Acordo de servizo

Reunidos en ..., o día ..., por unha banda, D./D.<sup>a</sup> ... co DNI ...

E pola outra, ..., en calidade de técnico responsable do servizo de axuda no fogar de ...

Acordan

1.-Que o Concello de ..., entidade prestadora ..., prestará o servizo de axuda no fogar (SAF) á persoa arriba citada, dende o día ... do ... de 20...

2.-Que a prestación do servizo de axuda no fogar realizarase por un prazo de ..., con posibilidade de prórroga segundo valoración técnica do departamento de Servizos Sociais da entidade prestadora acreditada.

3.-Que o SAF levarase a cabo os días da semana ..., en horario de ..., por un total de ... horas semanais.

4.- Que atendendo á Orde do ... de ... de 20..., que regula o servizo de axuda no fogar, a Ordenanza fiscal municipal que regula as taxas do SAF, e á aplicación do baremo que corresponde, a persoa usuaria comprométese a achegar ... euros mensuais como contribución ó custo do servizo.

5.-Que, de acordo co proxecto de intervención establecido para o caso, as actividades que se fixan inicialmente para o desenvolvemento do SAF son as seguintes:

- a. Atencións de carácter persoal
- b. Atencións de carácter apoio psicosocial
- c. Atencións de carácter doméstico
- d. Atencións de carácter socioeducativo
- e. Atencións de carácter técnico e complementario

6.-Que as tarefas que se fixan inicialmente para o desenvolvemento do SAF, e que serán levadas a cabo polo persoal auxiliar do servizo, serán as seguintes:

7.-Que as modificacións que puidese haber nas condicións inicialmente estipuladas neste acordo deberán ser recollidas nun documento novo asinado pola persoa usuaria e a persoa responsable do SAF, sendo anexadas ó acordo orixinal.

8.-Que o servizo se prestará atendendo ás condicións reguladas na Orde do ... de ... de 20... que regula o servizo de axuda no fogar e no Regulamento municipal sobre o SAF, onde están recollidos os dereitos e obrigas da persoa usuaria, baixas temporais e causas de extinción.

Ámbalas partes dan a súa conformidade a este acordo de prestación do SAF.

Data e sinatura.



### Anuncio

La Corporación municipal, en sesión plenaria del día 19 de junio de 2009, ha acordado aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar. Reglamento del servicio.

Expuesto al público el expediente durante el plazo de treinta días hábiles, mediante los anuncios reglamentarios, no se ha presentado ninguna reclamación, por lo que se entiende definitivamente adoptado el acuerdo.

Lo acordado se hace público, junto con el texto íntegro de la ordenanza y del reglamento, de conformidad con lo previsto en el art. 17, núm. 3 y 4 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda en el hogar (SAH) del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar

#### Artículo 1.- Objeto

En el uso de las facultades conferidas polos artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 20 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar establece la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar a la que se refiere el artículo 20.4 n) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuya exacción se efectuará con sujeción a lo previsto en esta ordenanza.

#### Artículo 2.- Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de esta tasa de la prestación del servicio de ayuda en el hogar que comprende la realización de las siguientes actividades:

a) Ayuda de carácter personal (aseo y cuidado personal; ayuda para comer y control del régimen alimentario; administración y control de medicamentos bajo control médico; apoyo a la movilización dentro del hogar; acompañamiento para visitas médicas, realización de gestiones y tramitación de documentos y otros análogos; facilitación de actividades de ocio; otras atenciones personales).

b) De carácter doméstico (labores de compra y preparación de alimentos en el hogar; lavado, planchado, cosido y colocación de ropa; limpieza y mantenimiento de la vivienda y realización de pequeñas reparaciones y otras tareas que no impliquen la intervención de especialista).

c) De carácter psicosocial y educativo (potenciar las habilidades sociales; modificación de hábitos y costumbres no adecuados referentes a la higiene y limpieza; organización doméstica; apoyo a la integración social).

#### Artículo 3.- Sujetos pasivos

Serán sujetos pasivos de esta tasa, a título de contribuyentes, las personas físicas, jurídicas o entidades a las que se refieren los artículos 35 y 36 de la Ley general tributaria que soliciten y se beneficien de la prestación del servicio.

#### Artículo 4.- Responsables

Serán responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas a las que se refiere el artículo 42 de la Ley general tributaria.

Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria las personas o entidades a las que se refiere el artículo 43 de la Ley general tributaria.

#### Artículo 5.- Obligaciones de pago.

1.- Están obligados al pago de la tasa regulada en este acuerdo las personas que se beneficien de ayuda en el hogar prestada por el Ayuntamiento, previa petición y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la prestación del SAH.

2.- La obligación de pago de la tasa regulada en este acuerdo nace desde que se inicia la prestación del servicio.

3.- Las liquidaciones se practicarán en los primeros quince días de cada mes.

4.- El pago se efectuará mediante cargo en el número de cuenta que el solicitante del SAH deberá indicar en el modelo oficial de solicitud.

5.- Las personas beneficiarias del SAH que se ausenten de su domicilio por vacaciones o viajes deberán avisar con antelación de una semana en Servicios Sociales del Ayuntamiento. Durante este tiempo, si desean que se les reserve la plaza, tendrán que seguir abonando la cuota mensual correspondiente.

6.- En el caso de que el beneficiario solicitase la baja voluntaria en el servicio o cuando éste no pudiera prestarse por causas imputables al propio usuario, se practicará la liquidación mensual correspondiente a todo el mes en el que ésta se produjera. Si por el contrario, dicha baja fuera debida a causas no imputables al propio usuario, la liquidación se hará por las horas de servicios prestados.

#### Artículo 6.- Coste del servicio

El precio del servicio de ayuda en el hogar tomará como base el coste de la hora de servicio para el Ayuntamiento o, en su caso, la tarifa hora establecida en el contrato con la empresa que preste el servicio, con las revisiones anuales que sean precisas. Esta cuota es revisable anualmente y de forma automática, según el índice de precios al consumo (IPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadística (para 2009 - 12 €), o según otras normas dictadas por la Xunta de Galicia.

Artículo 7.- Determinación de la capacidad económica del usuario.

1.- La capacidad económica de las personas usuarias del servicio de ayuda en el hogar se calculará en atención a su renta y, en su caso, a su patrimonio. Se tendrán en cuenta, además, las personas convivientes económicamente dependientes, de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos siguientes.

2.- La renta se valorará atendiendo a los ingresos netos que se perciban, que comprenderán los rendimientos de trabajo, incluidas pensiones y prestaciones de previsión social, cualquiera que sea su régimen; los rendimientos de capital mobiliario e inmobiliario; los rendimientos de actividades económicas y las ganancias y pérdidas patrimoniales.

3.- Para el cómputo del patrimonio se estará a lo dispuesto en la normativa fiscal en vigor sobre el patrimonio, entendiéndose por tal el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de que sea titular la persona usuaria del servicio, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como las deudas y obligaciones personales de las que deba responder. Se consideran exentos del cómputo la vivienda habitual en la que se preste el servicio y los bienes y derechos calificadas como exentos en la normativa aplicable sobre el impuesto do patrimonio. En los supuestos de cotitularidad, sólo se tendrá en consideración el porcentaje correspondiente a la propiedad del beneficiario.

4.- En el caso de que la persona usuaria tuviese cónyuge o pareja de hecho, las rentas de ambos tendrán la consideración de rentas computables, entendiéndose en este caso por renta personal la mitad de la suma de los ingresos de los dos miembros de la pareja.

5.- La capacidad económica por razón de renta se determinará dividiendo la renta o rentas computables, de acuerdo con el apartado anterior, entre la suma de los siguientes convivientes: el perceptor o perceptores de rentas computadas y, en su caso, el cónyuge y los ascendientes o hijos/as menores de 25 años, o mayores de esta edad en situación de discapacidad, que dependiesen económicamente de los citados perceptores.

6.- La capacidad económica resultante será la correspondiente a la renta de la persona usuaria, calculada de acuerdo con los apartados anteriores, modificada al alza, si fuese el caso, por la suma del 5% del valor del patrimonio neto que supere el mínimo exento para la realización de la declaración del





impuesto sobre el patrimonio en vigor a partir de los 65 años de edad; un 3% de los 35 a los 65 años y de un 1% los menores de 35 años.

7.- Para el cómputo de la renta o del patrimonio se tendrán en cuenta los datos correspondientes a la última declaración fiscal disponible o pensión conocida.

8.- Estos datos deberán actualizarse anualmente mediante la presentación de la documentación en las oficinas de Servicios Sociales municipales.

#### Artículo 8.- Aportación económica del usuario

1.- Cada beneficiario del servicio de ayuda en el hogar participará o no económicamente en su coste, en función de sus ingresos personales y/o de la unidad de convivencia, así como en función del número de horas de servicio recibidas, en su caso, se deducirán del total de ingresos familiares los gastos mensuales del alquiler de vivienda.

2.- La tasa de aportación del usuario se determinará conforme al baremo que figura en esta tabla:

#### Ingresos IPREM; Tasa de aportación del usuario

Hasta 100%;	Servicio gratuito
Entre el 100% y el 150%;	10 %
Entre el 150 % y el 200 %;	12%
Entre el 200% y el 250%;	15%
Entre el 250% y el 300%;	20 %
Entre el 300% y el 350%;	28%
Entre el 350% y el 400%;	37%
Entre el 400% y el 450%;	45%
Entre el 450% y el 500%;	60%
Más del 500%;	65%

#### Disposición final

Esta ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y estará vigente hasta su modificación o derogación expresa.

O Pereiro de Aguiar, 19 de noviembre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Eliseo Fernández Gómez.

Reglamento del servicio municipal de ayuda en el hogar (SAH) del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar (Ourense)

#### Artículo 1º.- Objeto

De conformidad con las competencias que en materia de prestación de servicios sociales tienen atribuidas las corporaciones locales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25.2 k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y conforme con lo establecido en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de atención primaria, en la Orden de 22 de enero de 2009, se establece la necesidad por parte del Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar de regular mediante normativa municipal adecuado el servicio de ayuda en el hogar (SAH).

Una vez aprobada la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atenciones a las personas en situación de dependencia, así como la normativa estatal y gallega que la desarrolla, se establece un nuevo marco regulador de carácter básico de los contenidos, formas de prestación y aspectos procedimentales y organizativos del servicio de ayuda en el hogar, de manera que, sin perjuicio de la autonomía municipal en la configuración concreta y en la gestión del servicio, se establecen pautas de carácter general que aseguren un nivel equitativo de atención a todas las personas en situación de dependencia.

El presente reglamento tiene por objeto:

Primero.- El reglamento de dicho servicio, estableciendo normas y criterios que, respondiendo a principios equitativos de justicia social, regirán las modalidades de prestación, así como sus características, relaciones entre el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar y usuarios, situaciones, derechos y obligaciones respectivas.

Segundo.- El establecimiento del importe del copago por la utilización del SAH, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Le corresponde al Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar la prestación directa del servicio o subcontratación de éste con una empresa especializada y autorizada por la Xunta de Galicia, organización, gestión y dirección técnica, la recogida y tratamiento de la información derivada de la intervención para la toma de decisiones, tanto en su relación con las variaciones en la organización del servicio como la planificación y la programación, perfeccionamiento y apoyo a los profesionales que prestan el servicio y la captación y formación del personal.

#### Artículo 2º.- Concepto

1.- El servicio de ayuda en el hogar (SAH) tiene la consideración de "prestación básica de servicios sociales de atención primaria", inserto en el sistema integrado de Servicios Sociales, de carácter complementario y transitorio, ofrece un conjunto de atenciones desde una perspectiva integral y normalizadora dentro del propio domicilio, con carácter preventivo, educativo, asistencial y rehabilitador, y que se presta a través de personal especializado.

2.- El servicio referido no exime a la familia de sus responsabilidades. Su planificación, coordinación y control corresponden a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

3.- Por unidad de convivencia se entiende, a todos los efectos del presente reglamento, la formada por dos o más personas que cohabiten en el mismo domicilio, existan o no vínculos de parentesco.

#### Artículo 3º.- Objetivos

1.- El servicio de ayuda en el hogar tiene por objeto prestar un conjunto de atenciones a las personas en su domicilio, desde una perspectiva integral y normalizadora, en aquellas situaciones en las que tengan limitada su autonomía personal o en los casos de desestructuración familiar.

#### 2.- Objetivos específicos:

- Prevenir situaciones de dependencia o exclusión social.
- Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias.
- Posibilitar la permanencia de las personas en su entorno de convivencia habitual.
- Favorecer y potenciar la autonomía personal en el propio domicilio.
- Retardar o evitar la institucionalización.
- Mantener, mejorar y recuperar las redes de relación familiar y social.
- Reforzar la solidaridad y potenciar el voluntariado social.

#### Artículo 4º.- Beneficiarios/usuarios

1.- El servicio de ayuda en el hogar estará abierto a todas las personas o unidades de convivencia para las que, de acuerdo con la valoración técnica correspondiente, suponga un recurso idóneo de atención. De manera particular, el servicio atenderá a personas mayores con déficit de autonomía y a personas con discapacidad, especialmente cuando carezcan de apoyo personal en su entorno inmediato, así como a hogares con menores en los que se observe necesidad de una intervención de carácter socioeducativo. También podrá dar una respuesta preventiva y socializadora a diversas situaciones de familias en riesgo de exclusión social.

2.- En todo caso, se dará prioridad en el acceso al servicio a las personas que tengan un derecho reconocido de atención dentro del sistema de autonomía y atención a la dependencia.

#### Artículo 5º.- Funciones

1.- Las funciones de este servicio que se desarrollarán en el domicilio del usuario o en relación a él son:

A) Atenciones de carácter personal: engloban todas aquellas actividades que se dirigen al usuario del servicio cuando éste no pueda realizarlas por sí mismo o cuando lo precise:



- Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal.

- Ayuda para comer.

- Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.

- Apoyo a la movilización dentro del hogar.

- Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.

- Compañía.

- Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos.

- Apoyo en la realización de gestiones necesarias o urgentes.

- Facilitar actividades de ocio en el hogar mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como prensa, revistas, libros o similares.

- Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan ser incluidas con carácter específico para alcanzar la finalidad de este servicio.

B) Atenciones de carácter psicosocial y educativo: se refiere a intervenciones técnico - profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, la afectividad, la convivencia y la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida del usuario, así como apoyo a la estructuración familiar.

C) Atenciones de carácter doméstico: se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar referidas a:

- La alimentación: comprenderá, entre otros, las labores de compra y preparación de alimento en el hogar.

- La ropa: comprenderá las funciones de lavarla, plancharla, coserla, ordenarla, comprarla y otras análogas.

- La limpieza y mantenimiento de la vivienda, así como la realización de pequeñas reparaciones y otras tareas que no impliquen la participación de especialistas.

2.- Todas ellas tendrán un carácter excepcional y complementario de las propias capacidades del usuario o de otras personas de su entorno inmediato.

3.- Para la realización de estas actuaciones el usuario deberá disponer o proveerse de los medios necesarios.

Artículo 6º.- Exclusión de tareas

- Atención a otros miembros de la familia no contemplados en la concesión del servicio.

- Tareas sanitarias que impliquen formación específica del personal que lo realiza.

- Trabajos agrícolas o ganaderos.

- Actividades domésticas que no fuesen incluidas en el proyecto de intervención y en el acuerdo del servicio.

Artículo 7º.- Personal y funciones

1.- Trabajador/a social de Servicios Sociales de atención primaria del Ayuntamiento:

a) Programación general del servicio.

b) Difusión e información del servicio.

c) Recibir la solicitud, realizar el estudio, diagnóstico, baremación e informe propuesta de Resolución de la Alcaldía.

d) Formulación de los objetivos de la intervención y, en su caso, realizar informe de derivación para el/la trabajador/a social de la entidad que gestiona el servicio.

e) Coordinación y evaluación continua de los casos, en su caso, con el/la trabajador/a social de la entidad que gestione el servicio.

f) Informe de la modificación de tareas asignadas, horario o cualquier otro cambio significativo en la prestación del servicio.

g) Formulación de la estrategia para seguir, asignar los auxiliares del hogar más adecuados para cada beneficiario.

h) Realizar un seguimiento individualizado de los casos con visitas domiciliarias, una primera visita en los 15 días posteriores al alta y las siguientes serán como mínimo bimensuales, lo mismo que las supervisiones del trabajo del/la auxiliar.

i) Presentación periódica de los informes de seguimientos en los que constarán las incidencias más significativas; podrán proponer las modificaciones justificadas del plan de trabajo, horario de prestación del servicio de cada usuario, y cualquier otra modificación que se estime oportuna.

j) Informe de cualquier circunstancia que suponga la modificación de las circunstancias sociales, familiares, personales, económicas,... de cada usuario en relación con los efectos de posibles modificaciones o extinción del derecho al servicio.

En el caso de que el servicio se gestionase por otra entidad, el/la trabajador/a social de la misma asumirá las funciones recogidas en los apartados g), h), i) y j) del apartado anterior, así como mantener reuniones periódicas con el/la trabajador/a social del ayuntamiento y con los/as auxiliares del servicio de ayuda en el hogar, y reforzar la formación y reciclaje continuos de estos/as auxiliares.

2.- Auxiliares de ayuda en el hogar:

a) Funciones asistenciales de atención personal y doméstica diseñadas en el modelo de intervención.

b) Fomento y potenciación de la autonomía personal del usuario, procurando no substituirlo en aquellas tareas y funciones que pueda desarrollar por sí mismo.

c) Educativas sobre habilidades sociales básicas.

d) Colaboración con el/l trabajador/a social en el seguimiento y evaluación.

e) Fomento y potenciación de la red de apoyo social del usuario.

Estos/as auxiliares, en caso de atender a personas afectadas por déficits de autonomía, deberán estar en posesión de la calificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la posibilidad de acreditación de la competencia profesional adquirida, bien mediante experiencia laboral o bien mediante aprendizajes no formales.

3.- En la prestación del servicio, además del personal profesional, podrá colaborar personal voluntario bajo la supervisión técnica de los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Para estos efectos se estará a lo previsto en la legislación en vigor sobre voluntariado.

Artículo 8º.- Acceso al servicio

1.- Será necesario estar empadronado en el Ayuntamiento de O Pereiro de Aguiar y presentar la documentación necesaria junto con la solicitud en el Registro general del Ayuntamiento, acreditando la situación de necesidad del servicio.

2.- El acceso al servicio será directo para personas que, teniendo reconocida la situación de dependencia, se les asigne la ayuda en el hogar en la correspondiente resolución de Programa Individual de Atención.

3.- Para las personas que no tengan el reconocimiento de situación de dependencia, o no les asista el derecho de acceso efectivo al catálogo de servicios de atención a la dependencia, según el calendario de implantación que se establece en la Ley 39/2006, el acceso al servicio se resolverá en régimen de libre concurrencia de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo I, previa prescripción técnica favorable de los servicios sociales de atención primaria. De igual manera se procederá en las situaciones en las que la problemática principal esté relacionada con aspectos convivenciales y socio-educativos.

Artículo 9º.- Horarios y duración del servicio

1.- Se establece como período de prestación del servicio el siguiente:

- Horario de atención al público: de lunes a viernes de 10.00 a 14.00 horas.

- Horario de prestación del programa: de lunes a domingo: de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 21.00 horas.

2.- La prestación de los servicios en fines de semana y festivos será excepcional, previo informe favorable de Servicios Sociales del Ayuntamiento.



3.- El horario podrá variarse adaptándose a las necesidades de los usuarios y en función de las variaciones que se produzcan en las circunstancias personales y/o familiares y por la disponibilidad de medios del servicio, previo informe de Servicios Sociales.

4.- La intensidad del servicio para las personas atendidas en el marco del sistema de autonomía personal y atención a la dependencia estará predeterminada en su programa individualizado de atención. Su aplicación horaria será flexible y conforme con el plan de cuidados, de manera que se garantice la cobertura de las necesidades de atención para la realización de las actividades de la vida diaria, además de los días laborales, los fines de semana y festivos.

Artículo 10º. - Organización y procedimiento

1.- El servicio de ayuda en el hogar estará integrado en Servicios Sociales de atención primaria del Ayuntamiento y será coordinado por el/la trabajador/a social de esta entidad local.

2.- En el acceso directo al servicio para personas con dependencia valorada, la resolución relativa al programa individualizado de atención tendrá la consideración de resolución de asignación e incorporación al servicio.

3.- En los supuestos de acceso en libre concurrencia será preciso presentar una solicitud dirigida al alcalde en el Registro municipal del Ayuntamiento, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI de la persona beneficiaria del servicio y de las personas que convivan en el mismo domicilio, en su caso.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del beneficiario.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Certificado de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, nómina, certificados de pensiones, justificantes de percepción de alquileres,...

- Fotocopia de la declaración de la renta o, en su caso, certificado negativo de Hacienda de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de edad.

- Certificado de minusvalía y/o certificado del grado y nivel de dependencia, en su caso.

- Recibo del alquiler de la vivienda, en su caso.

- Informe médico según modelo que se facilitará en las oficinas de Servicios Sociales del Ayuntamiento, que acredite la carencia de autonomía personal.

- Informe social emitido por el/la trabajador/a social del Ayuntamiento, previa visita domiciliaria.

- Declaración jurada de no tener derecho a ayuda en el hogar por otra entidad u organismo y, en su caso, documentación que acredite su denegación por dicha entidad.

- Presentación de cualquier otra documentación que sea requerida.

En todo caso el tratamiento de la información contenida en los expedientes se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

4.- El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto todo el año.

5.- Una vez presentada la solicitud, la tramitación será la siguiente:

- Informe - propuesta de resolución del/a trabajador/a social del Ayuntamiento.

- Resolución de la Alcaldía relativa a la concesión o no de la prestación del servicio, quedando el usuario dado de alta en el servicio, en su caso.

- Comunicación al interesado de la resolución adoptada especificando la intervención que proceda.

- El/la trabajador/a social del Ayuntamiento elaborará el plan de intervención en el que se señalarán los objetivos, funciones y tareas que hay que llevar a cabo, así como el tiempo de prestación, contribución económica del usuario o gratuidad del servicio.

6.- De no existir plaza en el referido servicio, el solicitante quedará en lista de espera, ocupando el número de orden que le corresponda, en función de la puntuación alcanzada según los baremos que figuran en este reglamento. En el caso de igualdad de puntuación tendrán prioridad en la lista de espera, en primer lugar, las personas valoradas como gran dependiente por el órgano de valoración competente de la Xunta de Galicia, y después las de mayor antigüedad en la lista de espera. Si coincidieran en antigüedad, el/la trabajador/a social del Ayuntamiento priorizará aquella que según el informe motivado considere más oportuno.

7.- Si un beneficiario superase los seis meses en la lista de espera, antes de proceder su alta como usuario en el servicio de ayuda en el hogar, será preceptiva una nueva evaluación de la situación.

8.- Este procedimiento se podrá acortar cuando una nueva situación recibiera carácter de urgente, por lo cual se recibirá una respuesta inmediata a una circunstancia excepcional de alto riesgo. Su desaparición llevará a la extinción de carácter urgente del caso y pasará al proceso ordinario de resolución de petición.

9.- Para el inicio de prestación del servicio será requisito previo firmar un acuerdo - contrato, a modo de compromiso de respeto a las normas del servicio, a las tareas a desarrollar, horarios, días y contribución económica correspondiente, o gratuidad, si procede. El incumplimiento de este acuerdo - contrato podrá ser causa de baja del servicio.

10.- El plazo de inicio de la prestación será de 3 días naturales como máximo, en el caso de las altas con carácter urgente el plazo será de 24 horas.

11.- Para la renovación anual del servicio de ayuda en el hogar, el beneficiario deberá presentar la documentación establecida en el apartado 10.1 dentro de los primeros quince días naturales de cada año, con el fin de determinar si cumple las condiciones para su continuidad.

12.- Asimismo, será revisable por el Ayuntamiento la condición de beneficiario cuando:

- a) El interesado comunique que las circunstancias de hecho y/o de derecho que motivaron la concesión se modificaron.

- b) Existiesen dudas razonables de que pudo haber modificación de las circunstancias personales, familiares, económicas o de otra índole, no comunicadas por el interesado. En este caso será preceptiva la audiencia al interesado.

Artículo 11º. - Baja del servicio

1.- La baja de la prestación del servicio requerirá informe técnico de los servicios municipales, audiencia al interesado y será aprobado por decreto de la Alcaldía, y será:

- a) Definitiva por:

- Incumplimiento de los deberes establecidos en el presente reglamento, de los compromisos adquiridos, tales como el trato inadecuado de la persona beneficiaria frente al/la auxiliar, falta de colaboración del usuario en el desarrollo del servicio, imposición de tareas al/la auxiliar por parte del usuario que no le correspondan o similares.

- Ocultación o falsedad de datos.

- Desaparición o cambio substancial favorable en las circunstancias que dieron lugar a la prestación del servicio.

- Cumplimiento del plazo de duración establecido, si así se hizo constar expresamente en la concesión.

- Fallecimiento del beneficiario.

- Traslado de domicilio del beneficiario fuera del término municipal de O Pereiro de Aguiar, salvo que el traslado sea temporal por razones familiares o de salud debidamente acreditadas.

- Renuncia del beneficiario.

- Negativa a abonar el precio que le corresponda por el servicio o retraso en el pago superior a tres meses.



- No aceptar al/la auxiliar de ayuda en el hogar asignado/a sin razón suficientemente justificada.

- Por reorganización del servicio en función de las disponibilidades económicas del ejercicio.

b) Temporal por:

- Ingreso en centro hospitalario.

- Retraso en el pago por la prestación del servicio más de un mes.

- Ausencia de la vivienda de forma injustificada por un período superior a tres meses.

- Por reorganización del servicio en función de las disponibilidades económicas del ejercicio.

2.- El plazo de la baja temporal se acordará por decreto, previo informe del/la trabajador/a social del Ayuntamiento.

3.- En caso de baja definitiva no se podrá realizar una nueva solicitud antes de un mes desde la notificación de la extinción.

Artículo 12º.- Derechos de los usuarios

a) Acceder al servicio y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal del servicio.

b) A la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, por parte del personal del servicio.

c) Ser informados de todos aquellos aspectos que le interesen en relación con la tramitación, concesión y, en su caso, denegación, prestación e incidencias del servicio, así como cualquier otro aspecto relacionado con el que pueda ser de su interés.

d) A una asistencia individualizada acorde a sus necesidades específicas.

e) La correcta y diligente prestación del servicio, conforme a su concesión y a los contenidos del presente reglamento.

f) El respeto a la intimidad y la absoluta confidencialidad de cuantos aspectos de su vida personal, familiar, económica o social puedan ser conocidos como consecuencia de la tramitación o prestación del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la LO 15/1999.

g) A dejar de utilizar el servicio por voluntad propia.

h) En caso de conflicto de cualquier índole, hacer la reclamación correspondiente con el fin de encontrar su solución.

Artículo 13º.- Deberes de los usuarios

a) Satisfacer la cuota que corresponda como aportación económica del beneficiario, cuando sea exigible.

b) No realizar cambios de horario, tareas, etc., sin autorización del responsable.

c) Facilitar todos los materiales necesarios para la realización de las tareas asignadas.

d) Comunicar las ausencias de su domicilio con una antelación mínima de tres días, salvo que ésta se produjese por causas imprevisibles, que se deberán comunicar en el momento de su conocimiento.

e) Comunicar las posibles variaciones que se produzcan en relación con la concesión del servicio desde el inicio de su prestación, en un plazo de 10 días.

f) Respetar las normas y condiciones establecidas en el momento de la concesión del servicio.

g) Facilitar la labor de los distintos profesionales del servicio de ayuda en el hogar.

h) Guardar el respeto y la consideración debidos al personal que realiza el servicio.

i) Permitir que sea realizado el seguimiento y control del servicio por parte de los técnicos municipales o, en su caso, de la empresa adjudicataria del servicio.

Artículo 14º.- Deberes del personal

1.- Deberes generales del personal del servicio:

a) El trato deberá ser siempre de respeto, evitando que la confianza con el usuario y con su familia interfiera en el trabajo.

b) Respetar la intimidad del usuario y guardar la debida confidencialidad.

2.- Deberes del/la auxiliar de ayuda en el hogar:

a) No hacer partícipe al usuario y a la familia de este de sus propios problemas, separando todo lo posible su vida privada y su trabajo.

b) Respetar íntegramente el horario y las tareas establecidas y no realizar cambios sin la debida autorización del/la responsable.

c) No realizar trabajos a otros miembros de la familia distintos de los beneficiarios, aunque convivan en la misma casa. Si se trata de personas mayores o dependientes, se estudiará el caso desde el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

d) En caso de ausencia al trabajo deberá comunicarlo con antelación para su autorización. Si no fuese posible por causas imprevisibles, lo comunicará en cuanto tenga conocimiento de ellas.

e) No recibir en custodia dinero, joyas ni otros objetos.

f) No recibir ningún tipo de prestación/bonificación por parte del usuario (dinero, regalos,...)

g) No se podrá acudir al lugar de trabajo en compañía de personas ajenas al servicio.

h) No disponer de las llaves de ningún domicilio, excepto cuando las condiciones del caso así lo exijan, y siempre con el consentimiento por escrito del usuario y del/la técnico responsable.

Artículo 15º.- Protocolos de actuación

1.- Para el inicio de la prestación:

- Identificación de las personas que deberán estar en el domicilio del usuario en el momento de la visita del/la técnico responsable.

- Visita del/la trabajador/a social al domicilio del usuario, estudio y valoración del caso.

- Elaboración del programa individualizado de atención, que deberá contener como mínimo: detección de las necesidades; objetivos que se pretenden alcanzar con la prestación del servicio; tareas concretas que realizará el/la auxiliar de ayuda en el hogar u otros profesionales; horario de la prestación del servicio.

- Presentación al usuario o a los familiares en el domicilio del/la auxiliar de ayuda en el hogar y de las tareas que realizará.

2.- En el caso de incidencias:

- Visita del/la trabajador/a social al domicilio del usuario.

- Estudio y valoración del caso.

- Elaboración del informe con las medidas adoptadas para la solución de la incidencia.

3.- Para la sustitución del/la auxiliar de ayuda en el hogar:

- Tiempo de preaviso de cambio a los usuarios, con indicación de la causa del cambio/sustitución y duración de ésta.

- Visita del/la trabajador/a social al domicilio del usuario y presentación en el domicilio del/la auxiliar de ayuda en el hogar e indicación de las tareas para realizar.

4.- En caso de queja en el libro de reclamaciones:

- Facilitar una copia de la queja al usuario.

- Remitir original al Servicio de Inspección en las áreas de Servicios Comunitarios e Inclusión Social.

Disposición final

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y estará vigente hasta su modificación o derogación expresa.

O Pereiro de Aguiar, 19 de noviembre de 2009.

Fdo.: Eliseo Fernández Gómez.

Anexos

Anexo I: Baremo para determinar la asignación del servicio de ayuda en el hogar en régimen de libre concurrencia.

Anexo II: Modelo de proyecto de intervención.

Anexo III: Modelo de acuerdo de servicio.

R. 5.494



## Anexo I

**Baremo para determinar la asignación del servicio de ayuda en el hogar en régimen de libre concurrencia  
(Modalidad de prestación básica de servicios sociales de atención primaria)**

## Factor-1: Autonomía personal (máximo total 40 puntos)

El valor asignado en función de la falta de autonomía de las personas será el que se deduzca de la valoración realizada por los órganos oficiales competentes para la valoración de la discapacidad y del grado de dependencia.

Las personas dependientes valoradas que por el calendario oficial de implantación tengan derecho a la prestación por la vía de acceso directo del sistema de la dependencia (PIA con posible asignación de servicios de ayuda en el hogar), no podrán acceder por el sistema de libre concurrencia.

La asignación de valor en función del factor "autonomía personal" se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla de equivalencias para la valoración del nivel de autonomía personal									
De 33% a 64% de discapa cidad	De 65% a 74% de discapa cidad	75%-100%	25-39 puntos BVD	81%- 87%	50-64 puntos BVD	88%- 93%	75-89 puntos BVD	94%- 100%	Grado de discapaci dad en menores de 18 años sin valoración de ATP o BVD
		75%-100% discapa cidad y hasta 14 puntos ATP		75%- 100% disca pacida d y 15- 29 puntos ATP		75%- 100% disca pacida d y 30-44 puntos ATP		75%- 100% disca pacida d y 45-72 puntos ATP	Grado de discapacidad + ayuda tercera persona. ATP RD 1971/1999
		75% discapaci dad y hasta 24 puntos BVD		40-49 puntos BVD		65-74 puntos BVD		90-100 puntos BVD	Grado de discapacidad + ayuda tercera persona. Puntuación BVD (RD 504/2007)
				Grado I, nivel 1		Grado I, nivel 2		Grado II, nivel 1	Grado II, nivel 2
5 puntos	10 puntos	14 puntos	20 puntos	24 puntos	30 puntos	32 puntos	38 puntos	40 puntos	

Punto

Total puntos autonomía personal _____	Puntos
---------------------------------------	--------

**Factor-2: Apoyo social (máximo total 20 puntos)**

	Puntos	
<i>La persona vive sola y carece de familiares y/o redes distintas de apoyo (20 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<i>La persona vive sola, carece de familiares y sólo tiene apoyo del entorno vecinal u otras redes (18 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<i>La persona convive con persona sin capacidad para atenderla (ata 12 puntos):</i>	<input type="text"/>	
<i>Con una persona mayor de 70 años (3 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<i>Con una persona con discapacidad o dependencia (3 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<i>Con una persona que carece de tiempo (3 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<i>Con incapacidad para organizarse (3 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<i>Los familiares se niegan a atenderla aunque tengan posibilidades (8 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<i>Vive sola pero hay familiares con posibilidad de atenderla en el mismo ayuntamiento o a menos de 20 km (5 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<i>Está bien atendida (0 puntos)</i> _____	<input type="text"/>	
<b>Total puntos apoyo social</b> _____		<b>Puntos</b> <input type="text"/>

**Factor-3: Situación familiar/socialización menores (máximo total 20 puntos)**

<b>3.1. Conflicto (máximo total 4 puntos)</b>	<b>Puntos</b>
<i>Con un miembro generador de conflicto de nivel moderado (1 punto)</i> _____	<input type="text"/>
<i>Con un miembro generador de conflicto de nivel grave (2 puntos)</i> _____	<input type="text"/>
<i>Con más de un miembro generador de conflicto de nivel moderado (3 puntos)</i> _____	<input type="text"/>
<i>Con más de un miembro generador de conflicto de nivel grave (4 puntos)</i> _____	<input type="text"/>
<b>3.2. Limitaciones de rol (máximo total 2 puntos)</b>	<b>Puntos</b>
<i>Familias en las que ambos progenitores o tutores tengan importantes limitaciones físicas o psíquicas para proporcionar una adecuada atención a los menores (2 puntos)</i> _____	<input type="text"/>
<b>3.3. Monoparentalidad (máximo total 2 puntos)</b>	<b>Puntos</b>
<i>Familias monoparentales que por distintas circunstancias (salud, trabajo, edad avanzada...) no puedan atender a los menores (2 puntos)</i> _____	<input type="text"/>
<b>3.4. Habilidades parentales (máximo total 2 puntos)</b>	<b>Puntos</b>
<i>Familias con escasas habilidades parentales (carencia de hábitos alimenticios, aseo personal, administración del presupuesto, ausencia de roles, organización...) (2 puntos)</i> _____	<input type="text"/>
<b>3.5. Número de menores (máximo total 10 puntos)</b>	<b>Puntos</b>
<i>Un menor (3 puntos)</i> _____	<input type="text"/>
<i>Dos menores (5 puntos)</i> _____	<input type="text"/>



Tres menores (7 puntos) \_\_\_\_\_

Cuatro o más menores (10 puntos) \_\_\_\_\_

**Total puntos situación familiar/socialización menores** \_\_\_\_\_  **Puntos**

**Factor-4: Otros aspectos sociales (máximo total 20 puntos)**

**4.1. Vivienda (total 10 puntos)**

**Puntos**

No hay luz eléctrica (1 punto) \_\_\_\_\_

No hay agua corriente (1 punto) \_\_\_\_\_

No posee WC (1 punto) \_\_\_\_\_

No posee cuarto de baño completo (1 punto) \_\_\_\_\_

No tiene frigorífico (1 punto) \_\_\_\_\_

No tiene calentador (1 punto) \_\_\_\_\_

No tiene lavadora (1 punto) \_\_\_\_\_

No reúne condiciones mínimas de higiene/habitabilidad (1 punto) \_\_\_\_\_

Existen barreras arquitectónicas en el interior de la vivienda (1 punto) \_\_\_\_\_

Existen barreras arquitectónicas en el exterior de la vivienda (1 punto) \_\_\_\_\_

**4.2. Integración en el entorno (total 10 puntos)**

**Puntos**

Situación de aislamiento (10 puntos) \_\_\_\_\_

Ausencia de relaciones sociales (6 puntos) \_\_\_\_\_

Existen escasas relaciones con las personas del entorno (4 puntos) \_\_\_\_\_

Integración adecuada en el entorno (0 puntos) \_\_\_\_\_

**Total puntos otros aspectos sociales** \_\_\_\_\_  **Puntos**

**Factor 5. - Situación económica:**

Ingresos	Porcentaje	Puntos

**Total general** \_\_\_\_\_  **PUNTOS**



## Anexo II

Servicio de ayuda en el hogar

## Proyecto de intervención

## 1.-Datos de identificación del expediente

Expediente	Intervención n.º	Fecha de solicitud	Fecha de inicio		
Sector de referencia	Ámbito de atención		N.º total de usuarios		
Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	DNI	Sexo	Estado civil	
Proyecto	Fecha del proyecto		Fecha fin de proyecto		

Antecedentes relevantes:

## 2.-Atención para prestar

Días de la semana

L	M	M	J	V	S	D		N.º de horas semanales		Horario

Tipo de servicio para prestar

Perfil de los/as profesionales

Otros servicios:

## 3.-Existencia de otros servicios/apoyos prestados a domicilio

Existencia:

Servicios/apoyos:

N.º de horas semanales:

## 4.-Objetivos específicos del servicio propuesto:

## 5.-Tareas para realizar:

## 6.-Periodicidad del seguimiento (mínimo bimensual)

El técnico responsable.





## Anexo III

Servicio de ayuda en el hogar

Acuerdo de servicio

Reunidos en ..., el día ..., de una parte D./D.ª ... con DNI ...,

Y de otra ..., en calidad de técnico responsable del servicio de ayuda en el hogar de ...,

Acuerdan

1.-Que el Ayuntamiento de ..., entidad prestadora ..., prestará el servicio de ayuda en el hogar (SAF), a la persona arriba citada, desde el día ... de ... de 20...

2.-Que la prestación del servicio de ayuda en el hogar se realizará por un plazo de ..., con posibilidad de prórroga según valoración técnica del departamento de Servicios Sociales de la entidad prestadora acreditada.

3.-Que el SAF se llevará a cabo los días de la semana ..., en horario de ..., por un total de ... horas semanales.

4.- Que atendiendo a la Orden de ... de ... de ... que regula el servicio de ayuda en el hogar, la Ordenanza fiscal municipal que regula las tasas del SAF y aplicación del baremo que corresponde, la persona usuaria se compromete a aportar ... euros mensuales como contribución al coste del servicio.

5.-Que, de acuerdo con el proyecto de intervención establecido para el caso, las actividades que se fijan inicialmente para el desarrollo del SAF son las siguientes:

- a. Atenciones de carácter personal
- b. Atenciones de carácter apoyo psicosocial
- c. Atenciones de carácter doméstico
- d. Atenciones de carácter socioeducativo
- e. Atenciones de carácter técnico y complementario

6.-Que las tareas que se fijan inicialmente para el desarrollo del SAF, y que serán llevadas a cabo por el personal auxiliar del servicio, serán las siguientes:

7.-Que las modificaciones que pudiese haber en las condiciones inicialmente estipuladas en este acuerdo deberán ser recogidas en un documento nuevo firmado por la persona usuaria y la persona responsable del SAF, siendo anexadas al acuerdo original.

8.-Que el servicio se prestará atendiendo a las condiciones reguladas en la Orden de ... de ... de ..., que regula el servicio de ayuda en el hogar, y en el Reglamento municipal sobre el SAF, donde están recogidos los derechos y deberes de la persona usuaria, bajas temporales y causas de extinción.

Ambas partes dan su conformidad al presente acuerdo de prestación del SAF.

Fecha y firma



## San Amaro

### Edicto

O Pleno da Corporación aprobou inicialmente o orzamento xeral para o exercicio de 2010, o cadro de persoal e a relación de postos de traballo para o devandito exercicio. En cumprimento do disposto no artigo 169 do Real decreto legislativo 2/2004, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e disposicións concordantes, exponse ó público na secretaría deste concello, por un prazo de quince días hábiles, que comezará a contarse dende o seguinte ó da inserción deste edicto no BOP, co fin de que durante este prazo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ó Sr. alcalde desta Corporación.

San Amaro, 30 de outubro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Ernesto Pérez González.

### Edicto

*El Pleno de la Corporación aprobó inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio de 2010, la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo para el mencionado ejercicio. En cumplimiento de lo dispuesto el artículo 169 del Real decreto legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales y demás disposiciones concordantes, se expone al público en la secretaría de este ayuntamiento, por un plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción de este edicto en el BOP, a fin de que durante este plazo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuales deberán ser dirigidas al Sr. alcalde de esta Corporación.*

San Amaro, 30 de octubre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Ernesto Pérez González.

R. 5.639

## Sandiás

### Edicto

No expediente que figura no anexo, unha vez intentada a notificación segundo o preceptuado na Lei 30/1992, e por ser imposible a súa realización, de conformidade co artigo 59 da mencionada lei, procédese á publicación substitutoria da notificación mediante a inserción deste anuncio no BOP e no taboleiro de edictos do último domicilio coñecido dos interesados.

Anexo: expediente: "ampliación de centro ecuestre", instado por don José Luís Baltar Pumar, en representación da Excm. Deputación Provincial de Ourense, situado na antiga Lagoa de Antela (Sandiás).

Interesado: Felipe Rodríguez López.

O interesado poderá analiza-lo expediente na secretaría do concello e realiza-las alegacións que estime oportunas, no prazo de 20 días, que contará a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP.

Sandiás, 24 de novembro de 2009. A alcaldesa.

Asdo.: María Concepción Méndez Gándara.

### Edicto

*En el expediente que figura en el anexo, una vez intentada la notificación según lo preceptuado en la Ley 30/1992, y por ser imposible su realización, de conformidad con el artículo 59 de la mencionada ley, se procede a la publicación substitutoria de*

*la notificación mediante la inserción de este anuncio en el BOP o en el tablón de edictos del último domicilio conocido del interesado.*

Anexo: expediente: "ampliación de centro ecuestre", instado por don José Luís Baltar Pumar, en representación de la Excm. Diputación Provincial de Ourense, situado en la antigua Lagoa de Antela (Sandiás).

Interesado: Felipe Rodríguez López.

*El interesado podrá analizar el expediente en la secretaría del ayuntamiento y realizar las alegaciones que estime oportunas, en el plazo de 20 días, que contará a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.*

Sandiás, 24 de noviembre de 2009. La alcaldesa.

Fdo.: María Concepción Méndez Gándara.

R. 5.656

## Toén

### Anuncio

O Pleno da Corporación, na sesión do 26.11.2009, aprobou de xeito provisional o expediente de modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por distribución de auga.

Para cumprir co previsto no artigo 17 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, ábrese un período de información pública polo prazo de 30 días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP, para que os interesados poidan examinar na secretaría do concello o texto da ordenanza, o acordo de aprobación provisional e a restante documentación que forma parte do expediente, podendo presenta-las reclamacións que estimen oportunas. No suposto de que non se presenten reclamacións entenderase definitivamente aprobada, sen necesidade dun novo acordo plenario.

Toén, 27 de novembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Amancio A. Cid Pérez.

### Anuncio

*El Pleno de la Corporación, en la sesión del 26.11.2009, aprobó provisionalmente el expediente de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por distribución de agua.*

*Para cumplir con lo previsto en el artículo 17 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se abre un período de información pública por el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, para que los interesados puedan examinar en la secretaría del ayuntamiento el texto de la modificación, el acuerdo de aprobación provisional y la restante documentación que forma parte del expediente, pudiendo presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobada sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario.*

Toén, 27 de noviembre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Amancio A. Cid Pérez.

R. 5.643

## Toén

### Edicto

O Pleno da Corporación aprobou inicialmente, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 26.11.2009, o orzamento xeral do



Concello de Toén para o exercicio económico do 2010. De acordo co disposto no artigo 169.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e demais disposicións concordantes, expónse o expediente coa totalidade de documentos que o compoñen ó público na secretaría deste concello, polo prazo de quince días hábiles -que empezará a contarse dende o seguinte ó da publicación deste edicto no BOP-, coa finalidade de que durante o dito prazo os interesados poidan examinalo e presenta-las reclamacións que consideren pertinentes, que deberán dirixir á Alcaldía e que serán resoltas polo Pleno da Corporación.

Toén, 27 de novembro de 2009. O alcalde.  
Asdo.: Amancio A. Cid Pérez.

#### Edicto

*El Pleno de la Corporación aprobó inicialmente, en la sesión ordinaria que tuvo lugar el día 26.11.2009, el presupuesto general del Ayuntamiento de Toén para el ejercicio 2010. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y demás disposiciones concordantes, se expone al público el expediente, con la totalidad de los documentos que lo componen, en la secretaría de este ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles -que empezarán a contarse desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP-, con la finalidad de que durante dicho plazo los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, que deberán dirigir a la Alcaldía y que serán resueltas por el Pleno de la Corporación.*

Toén, 27 de noviembre de 2009. El alcalde.  
Fdo.: Amancio A. Cid Pérez.

R. 5.642

#### Verea

#### Edicto

O Pleno da Corporación aprobou definitivamente o expediente de modificación de créditos 1/2009, dentro do vixente orzamento municipal, por acordo adoptado en sesión do día 20 de outubro de 2009, cuxo importe ascende á cantidade de euros //44.296,66// (corenta e catro mil douscentos noventa e seis con sesenta e seis). De conformidade co preceptuado e en cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 169.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, publícase que, despois do devandito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento queda do seguinte xeito:

#### Capítulos; Euros

1. - Gastos de persoal; 240.822,58
  2. - Gastos en bens correntes e servizos; 247.219,00
  3. - Gastos financeiros; 3.952,90
  4. - Transferencias correntes; 94.774,93
  6. - Investimentos reais; 93.763,01
  7. - Transferencias de capital; 22.179,66
  8. - Activos financeiros; 0,00
  9. - Pasivos financeiros; 7.658,37
- Sumas totais; 710.370,45

Publícase isto para xeral coñecemento e efectos.

Verea, 19 de novembro de 2009. O alcalde.

Asdo.: Juan Antonio Martínez González.

#### Edicto

*El Pleno de la Corporación aprobó definitivamente el expediente de modificación de créditos 1/2009, dentro del vigente presupuesto municipal, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 20 de octubre de 2009, cuyo importe asciende a la cantidad de euros //44.296,66// (cuarenta y cuatro mil doscientos noventa y seis con sesenta y seis). De conformidad con lo preceptuado y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos del referido presupuesto queda de la siguiente forma:*

#### Capítulos; Euros

- 1.- Gastos de personal; 240.822,58
- 2.- Gastos en bienes corrientes y servicios; 247.219,00
- 3.- Gastos financieros; 3.952,90
- 4.- Transferencias corrientes; 94.774,93
- 6.- Inversiones reales; 93.763,01
- 7.- Transferencias de capital; 22.179,66
- 8.- Activos financieros; 0,00
- 9.- Pasivos financieros; 7.658,37

Sumas totales; 710.370,45

Esto se hace público para general conocimiento y efectos.

Verea, 19 de noviembre de 2009. El alcalde.

Fdo.: Juan Antonio Martínez González.

R. 5.646

#### Verín

#### Edicto

Orzamento do ano 2009

Expediente de modificación de créditos número 4/2009

Clase: crédito extraordinario

Importe: 48.000,00 euros

Ó non se produciren reclamacións durante o prazo de exposición pública do mencionado expediente, de conformidade co disposto nos artigos 177.2 e 169.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba a Lei reguladora das facendas locais, queda aprobado definitivamente, procedéndose a efectua-la publicación do resumo por capítulos de ingresos e gastos do orzamento vixente, que, trala modificación aprobada, queda da seguinte maneira:

Estado de ingresos:

- Capítulo 1; Impuestos directos; 2.052.117,83 €  
 Capítulo 2; Impuestos indirectos; 216.670,00 €  
 Capítulo 3; Taxas e outros ingresos; 1.610.219,00 €  
 Capítulo 4; Transferencias correntes; 3.918.191,31 €  
 Capítulo 5; Ingresos patrimoniais; 19.101,00 €  
 Capítulo 6; Alleamento de investimentos reais; 0,00 €  
 Capítulo 7; Transferencias de capital; 3.190.652,71 €  
 Capítulo 8; Activos financeiros; 81.000,00 €  
 Capítulo 9; Pasivos financeiros ; 400.000,00 €  
 Total ingresos; 11.487.951,85 €

Estado de gastos:

- Capítulo 1; Gastos de persoal; 3.712.435,79 €  
 Capítulo 2; Gastos en bens correntes e servizos; 2.396.727,33 €  
 Capítulo 3; Gastos financeiros; 163.210,00 €  
 Capítulo 4; Transferencias correntes; 737.315,00 €  
 Capítulo 6; Investimentos reais; 3.814.315,50 €  
 Capítulo 7; Transferencias de capital; 182.948,23 €  
 Capítulo 8; Activos financeiros ; 81.000,00 €



Capítulo 9; Pasivos financeiros; 400.000,00 €  
 Total gastos; 11.487.951,85 €  
 Verín, 24 de novembro de 2009. O alcalde.  
 Asdo.: Juan Manuel Jiménez Morán.

#### Edicto

*Presupuesto del año 2009*

*Expediente de modificación de créditos número 4/2009*

*Clase: transferencia de crédito*

*Importe: 48.000,00 euros*

*Al no producirse reclamaciones durante el plazo de exposición pública del referenciado expediente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, queda aprobado definitivamente, procediéndose a efectuar la publicación del resumen por capítulos de ingresos y gastos del presupuesto vigente, que, tras la modificación aprobada, queda de la siguiente manera:*

*Estado de ingresos:*

*Capítulo 1; Impuestos directos; 2.052.117,83 €*

*Capítulo 2; Impuestos indirectos; 216.670,00 €*

*Capítulo 3; Tasas y otros ingresos; 1.610.219,00 €*

*Capítulo 4; Transferencias corrientes; 3.918.191,31 €*

*Capítulo 5; Ingresos patrimoniales; 19.101,00 €*

*Capítulo 6; Enajenación de inversiones reales; 0,00 €*

*Capítulo 7; Transferencias de capital; 3.190.652,71 €*

*Capítulo 8; Activos financieros; 81.000,00 €*

*Capítulo 9; Pasivos financieros; 400.000,00 €*

*Total ingresos; 11.487.951,85 €*

*Estado de gastos:*

*Capítulo 1; Gastos de personal; 3.712.435,79 €*

*Capítulo 2; Gastos en bienes corrientes y servicios; 2.396.727,33 €*

*Capítulo 3; Gastos financieros; 163.210,00 €*

*Capítulo 4; Transferencias corrientes; 737.315,00 €*

*Capítulo 6; Inversiones reales; 3.814.315,50 €*

*Capítulo 7; Transferencias de capital; 182.948,23 €*

*Capítulo 8; Activos financieros; 81.000,00 €*

*Capítulo 9; Pasivos financieros; 400.000,00 €*

*Total gastos; 11.487.951,85 €*

*Verín, 24 de noviembre de 2009. El alcalde.*

*Fdo.: Juan Manuel Jiménez Morán.*

R. 5.641

## Mancomunidade dos Concellos do Carballiño

### Anuncio

Ó non se presentar reclamación ningunha durante o prazo de exposición ó público, queda definitivamente aprobado de xeito automático, o acordo plenario sobre a Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar e cuxo texto íntegro se publica en cumprimento do artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril.

Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar da Mancomunidade de Concellos do Carballiño

Capítulo I. Disposicións xerais

Artigo 1º. Fundamento e obxecto

O obxecto deste regulamento é a adaptación do servizo municipal de axuda no fogar ás novas necesidades expostas na Lei 39/2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas dependentes, respectando o establecido na Lei 13/2008 de servizos sociais de Galicia que regula os aspectos básicos dos Servizos Sociais en canto ó sistema inte-

grado e servizo público da Comunidade Autónoma de Galicia; o Decreto 240/1995, do 28 de xullo, que regula os servizos sociais de atención primaria de forma que se garanta a atención básica e xeneralizada na totalidade do territorio autonómico cuns contidos mínimos na prestación dos servizos a tódolos cidadáns; e á orde do 22 de xaneiro de 2009 da Vicepresidencia de Igualdade e Benestar, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

A Mancomunidade de Concellos do Carballiño xa posúe unha ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar, aprobada no Pleno o 17 de decembro de 2008. Non é suficiente unha mera adaptación da ordenanza e cómpre un novo regulamento dada a envergadura dos cambios que se levarán a cabo polo establecido na Lei 39/2006 de promoción da autonomía persoal e atención ás persoas dependentes, e a súa adaptación á Orde do 22 de xaneiro do 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

Artigo 2º. Definición e obxectivo

O servizo de axuda no fogar ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, dende unha perspectiva integral e normalizadora naquelas situacións nas que teña limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestruturación familiar, facilitando a permanencia no seu propio contorno de convivencia para favorecer a súa calidade de vida e evitar ou retardar a súa posible institucionalización.

O servizo de axuda no fogar ofrece un conxunto de atencións de carácter persoal, doméstico, socio-educativo e preventivo, que deberán ser conformes coa valoración técnica realizada polos Servizos Sociais Comunitarios

Os coidados e atencións serán realizados polo persoal cualificado e con supervisión técnica directa por parte dos Servizos Sociais de Atención Comunitaria da Mancomunidade de Concellos do Carballiño ou a entidade que preta o servizo, se fora o caso.

Artigo 3º. Contido do servizo

1. De conformidade coa valoración técnica realizada polos Servizos Sociais que en cada caso correspondan, no marco do servizo de axuda no fogar poderán prestarse os seguintes tipos de atención de carácter básico.

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda de se-lo caso, para alimentarse.

• Supervisión, cando proceda das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.

• Apoio para cambios posturais, mobilizacións orientación espazo-temporal.

- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

b) Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.

- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
- Preparación dos alimentos.
- Lavado e coidado das prendas de vestir.
- Coidados básicos da vivenda.



Este tipo de atención poderá ser facilitada en parte, de se-lo caso por programas específicos de lavandería ou alimentación a domicilio.

d) Atencions de carácter psico-social e educativo: intervencións técnico-profesionais, formativas e de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estrutura familiar.

2. Con carácter complementario, o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención:

a) Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.

b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.

c) Adaptacións funcionais do fogar.

d) Servizo de podoloxía.

e) Servizo de fisioterapia.

3. Poderán integrarse, ademais, dentro do servizo de axuda no fogar, determinadas atencións e actividades que se desenvolvan fóra do marco do domicilio da persoa usuaria, sempre que, de acordo coa prescrición técnica sobre o contido do servizo, incidan de maneira significativa na posibilidade de permanencia no fogar e na mellora da autonomía e a calidade de vida.

4. En todo caso, as atencións prestadas terán un carácter de reforzo e non substitutivo das propias capacidades da persoa usuaria ou doutras persoas do seu contorno inmediato, de maneira que se facilite e se promova a súa autonomía.

5. En ningún caso poderán formar parte das actuacións desenvolvidas polo servizo:

- A realización de actividades domésticas que non fosen incluídas no Proxecto de intervención e no acordo de servizo.

- Actuacións que polo seu carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por persoal facultativo.

Artigo 4º. Beneficiario/as

O servizo de axuda no fogar estará aberto a tódalas persoas ou unidades de convivencia da Mancomunidade de Concellos do Carballiño para as que, despois da valoración técnica correspondente, supoña un recurso idóneo de atención. Con carácter prioritario, estará dirixido ás persoas que teñan un dereito recoñecido de atención dentro do sistema de autonomía e atención á dependencia.

Con carácter xeral, os usuario/as serán:

- Persoas maiores con discapacidade ou con dificultades por convalecencia ou enfermidade, para os que este servizo poida significar a súa continuidade no fogar cubrindo as súas necesidades básicas.

- Familias con persoas maiores, persoas con discapacidade ou enfermos crónicos que precisen de axuda para atendelos.

- Familias con menores ós que hai que coidar e atender por ausencia dos pais ou tiores ou por outras circunstancias que afecten ós cuidadores suficientemente xustificadas.

- Familias que presenten disfuncións, con problemas de estrutura familiar, problemas de relacións, sempre en colaboración co Programa de educación familiar.

- Calquera outra situación de emerxencia que xurda e sexa valorada como tal polo traballador/a social da Mancomunidade de Concellos do Carballiño correspondente.

Artigo 5º. Dereitos e deberes dos beneficiario/as

As persoas usuarias do servizo ademais dos dereitos e deberes que con carácter xeral se lle recoñecen no artigo 6º da Lei 13/2008 de Servizos Sociais de Galicia, terán dereito:

- Á permanente información sobre o estado da tramitación da súa solicitude, así como calquera outro aspecto que leve consigo a modificación do servizo.

- A seren tratados/as con respecto, puntualidade e eficacia por parte do persoal do servizo.

- A coñecer-la organización e o regulamento do servizo.

- A acceder ó servizo e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición social ou persoal.

- Ó tratamento confidencial dos seus datos de acordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal.

- A recibir unha atención adaptada ás súas necesidades conforme á concesión do servizo coa calidade e duración prescritas en cada caso.

- A deixar-lo servizo por vontade propia.

- A presentarlle queixas e suxestións ó persoal coordinador do servizo e a face-las reclamacións correspondentes.

Son deberes dos beneficiario/as:

As persoas usuarias do servizo, ademais dos deberes que con carácter xeral se lle recoñecen no artigo 7º da Lei 13/2008 de Servizos Sociais de Galicia, terán a obriga de:

- Facilitarlle a execución das tarefas, tanto ó persoal que atende o servizo como ó resto de profesionais relacionados coa prestación do servizo de axuda no fogar, así como poñer á súa disposición os materiais adecuados e necesarios para a realización das tarefas asignadas.

- Informar dos cambios de calquera circunstancia persoal, familiar ou económica que puidese dar lugar á modificación, suspensión, ou extinción na prestación do servizo.

- Comunicar con dez días de antelación calquera ausencia temporal do domicilio que puidese impedir-la prestación do servizo.

- Satisfacer puntualmente as contribucións económicas derivadas da prestación do servizo.

- Facilitar-la documentación requirida no prazo sinalado ós Servizos Sociais de Atención Comunitaria da Mancomunidade de Concellos do Carballiño.

- Colaborar no desenvolvemento do servizo, na medida das súas capacidades, para favorecer a súa autonomía persoal.

- Respectar-la dignidade persoal e profesional do persoal que realiza o servizo, así como respectar-los límites das súas obrigas laborais.

- Non se permitirán cambios nos horarios ou nas tarefas sen consulta previa e a autorización do traballador/a social de Atención Primaria.

Artigo 6º. Persoal relacionado co servizo e funcións

Traballador/a social de atención primaria, as súas funcións serán:

- Programación xeral do servizo.

- Difusión do servizo.

- Recepción de solicitudes.

- Avaliación de necesidades.

- Proposta de concesión ou denegación.

- Coordinación do persoal que intervéñen no caso.

- Elaboración do Plan de formación continua do persoal.

- Busca de financiamento.

- Avaliación e modificación do servizo.

Auxiliares de axuda no fogar, as súas funcións e obrigas serán:

- Levar a cabo as tarefas establecidas no plan de traballo.

- Colaboración co traballador/a social no seguimento e avaliación.

- Non se levaran a cabo modificacións de horarios nin tarefas sen comunicación previa e a autorización do traballador/a social.



- Participar no plan de formación continua do Departamento de Servizos Sociais.

- En caso de ausencia ó traballo deberá ser comunicado con antelación ó/a responsable do servizo, logo da autorización do xefe/a de Persoal.

- Non se acudirá ó domicilio en compañía de persoas alleas ó servizo.

- Non se permanecerá no domicilio en ausencia do beneficiario/a.

- Non se aceptarán chaves do domicilio, salvo nos casos excepcionais que así foran valorados polo traballador/a social.

Outros profesionais: educador/a familiar, psicólogo/a, podólogos/as, fisioterapeutas, animador/a sociocultural, persoal sanitario, entre outros, levarán a cabo as funcións específicas segundo o plan de traballo establecido.

Voluntariado:

- Acompañamento dentro e fóra do domicilio.

- Realización de xestións fóra do domicilio.

- Reforzo escolar.

- Actividades de ocio.

- Calquera actividade acordada polo/a profesional responsable do servizo.

Capítulo II. Da prestación do servizo

Artigo 7º. Requisitos xerais

Para ser beneficiario/a do servizo de axuda no fogar:

- Estar empadroadado/a e ter residencia efectiva nalgún dos concellos que conforman a mancomunidade.

- Presentación da solicitude e de toda a documentación requirida.

- Acredita-la situación de necesidade de acordo co establecido no artigo 2 deste regulamento, que será en todo caso valorado polo traballador/a social de Atención Primaria a través do correspondente informe social e aplicación dos baremos.

-Asina-lo contrato de aceptación do servizo, no cal o futuro beneficiario/a se compromete a acepta-las condicións acordadas incluído o pagamento das cotas económicas que lle correspondan en cada caso.

-Nos casos de persoas dependentes valoradas, a resolución do PIA.

Artigo 8º. Presentación das solicitudes

Poderase acceder ó servizo por dúas vías:

- A través da Lei da dependencia: a resolución relativa ó PIA terá a consideración de resolución de asignación e incorporación ó servizo.

- Seguindo o procedemento ordinario de libre acceso polo que será preciso presenta-la solicitude no rexistro da mancomunidade, segundo o modelo establecido, achegando a seguinte documentación,

1. Fotocopia do DNI, pasaporte ou NIE do solicitante.

2.Fotocopia do DNI, pasaporte ou NIE das persoas que conforman o núcleo de convivencia.

3.Tarxeta da Seguridade Social.

4.Libro de familia (se fora preciso).

5.Certificado de convivencia e de empadramento.

6.Xustificante dos ingresos, ben sexan, nóminas, certificado de pensións e xustificante da situación de desemprego e copia da última declaración da renda ou certificación negativa, se fose o caso. Nos casos nos que non fose posible presenta-la dita documentación acreditativa, asinarase unha declaración xurada dos ingresos.

7.Xustificante de pagamento de alugueiro ou xustificante da hipoteca ou calquera outro gasto extraordinario que sexa xustificado documentalmente.

8. Certificado do número de conta bancaria nos casos en que o usuario/a teña que satisfaca-la cota correspondente.

9. Informe médico.

10. Informe social emitido polo traballador/a social de Atención Primaria trala realización da visita domiciliaria.

11.Certificado de discapacidade.

12.Para persoas dependentes: certificado da valoración do grao e nivel de dependencia.

Artigo 9º. Tramitación das solicitudes

Unha vez completados os expedientes, efectuarase a comprobación dos datos e circunstancias sociais a través da visita domiciliaria e calquera outra documentación ou actuación que se estime oportuna. Como resultado, elaborárase un informe social-proposta, que deberá recoller en cada caso:

- Proposta de concesión ou denegación.

- Causas da denegación de se-lo caso.

- Tarefas que se van realizar.

- Horario, duración e intensidade do servizo.

- Achega económica do usuario/a ou familia.

- Data de alta no servizo.

- Calquera observación que se estime oportuna.

A resolución, ben de concesión ou denegación, é competencia do presidente/a da mancomunidade logo do informe do alcalde ou alcaldesa do concello correspondente a proposta do traballador/a social de Atención Primaria. Notificaraselle ó interesado/a por escrito a resolución e as condicións do servizo.

Será necesaria a aceptación por escrito das condicións do servizo por parte do usuario/a e polo traballador/a social de Atención Primaria.

Poderanse tramitar como urxentes aqueles casos valorados previamente como tales no informe social emitido polo traballador/a social de Atención Primaria. Nestes casos, poderase inicia-lo servizo aínda que o expediente estea incompleto.

Nos casos nos que se comprobe que o servizo de axuda no fogar é insuficiente e o usuario/a se atope nunha situación de desatención ou desamparo, ben pola inexistencia de familia ou se, tendo familia, esta non se faga responsable dos seus coidados, procederase a poñelo en coñecemento da autoridade xudicial competente.

Artigo 10º. Criterios para as concesións

Os criterios que se terán en conta para a concesión do servizo de axuda no fogar por libre concorrència basearase nos baremos que se achegan como anexos e que contemplan aspectos como:

a) Autonomía persoal para a realización das actividades da vida cotiá, puntuando o nivel de dependencia ou necesidades derivadas de enfermidade física ou mental e a idade.

b) Situación socio-familiar, establecendo graos nos que a familia ou persoas do contorno axuden ou poidan axuda-lo usuario/a.

c) Outros factores específicos como a localización, estado e equipamento da vivenda, grao de integración social.

Nos casos de persoas valoradas como dependentes será necesaria a resolución do PIA no que se especifique o número de horas concedidas. Posteriormente, elaborárase o Plan de coidados en funcións das necesidades do usuario/a.

Artigo 11º. Revisións dos beneficiario/as

Dende os Servizos Sociais, realizarase un seguimento con carácter bimensual no que se constatará a continuidade ou variación das circunstancias que motivaron a concesión do servizo, do grao de cumprimento das tarefas asignadas á auxiliar, así como a colaboración do beneficiario/a ou da rede de apoio.

Cando existan dúbidas razoables de que houbera variacións nas circunstancias persoais, familiares, económicas ou de



calquera outra índole, que poidan supoñe-la modificación ou baixa do servizo e non fora comunicado polo interesado ou familiar responsable, poderase, en todo caso, requiri-la documentación que se considere oportuna para a comprobación da dita situación. Neste período, poderase proceder a unha suspensión provisional mentres non se achegue a documentación requirida ou non se presente o interesado ou familiar responsable.

En caso de necesidades orzamentarias ou do propio servizo de axuda no fogar poderase proceder a unha modificación no número de horas concedidas a cada beneficiario, sempre que accederan ó servizo por libre concorrència, esta modificación deberá serlle notificada ó/á interesado/a cunha antelación mínima de 1 mes.

Artigo 12º. Causas de extinción e suspensión temporal do servizo

Serán causas de extinción do servizo de axuda no fogar, as seguintes:

- 1.A renuncia do usuario/a.
- 2.Traslado definitivo da súa residencia a outro concello.
- 3.Falecemento do usuario/a.
- 4.Incumprimento das condicións establecidas no contrato de prestacións do servizo.
- 5.A falta reiterada do pagamento do servizo.
- 6.Falta de colaboración do usuario/a para acadar os obxectivos fixados.
- 7.Ingreso en centro residencial.
- 8.Desaparición das causas que motivaron a prestación do servizo.
- 9.Cambio do Programa individual de atención ou do Proxecto de intervención que leve consigo un cambio de recurso e a súa incompatibilidade co servizo de axuda no fogar.

10.Cando a Mancomunidade dos Concellos do Carballiño non poida seguir prestando o servizo por dificultades de financiamento ou outras, agás aqueles beneficiarios que accederan ó servizo polo sistema de autonomía e atención á dependencia.

Serán causas de suspensión temporal do servizo de axuda no fogar, as seguintes:

- 1.Ausencia temporal do domicilio durante un período non superior a tres meses, sempre e cando, se acrediten as causas que motiven a ausencia.
- 2.Estancia temporal no domicilio de familiares que poidan levar a cabo as tarefas obxecto do servizo, no caso de beneficiarios que accederan ó servizo por libre concorrència.

Para proceder á suspensión, extinción ou modificación do servizo, o traballador/a social correspondente, emitirá un informe coa proposta axeitada que será resolta polo presidente/a da mancomunidade ou persoa na que delegue, logo de ve-lo do alcalde do Concello que corresponda. Esta, seralle notificada por escrito ó interesado/a e conterá necesariamente a motivación da dita resolución.

Artigo 13º. Normas de tempo e horarios do servizo

Establécese como horario da prestación do servizo de luns a venres entre as 7.00 e as 22.00 horas, quedando excluídas as fins de semana, festivos e horarios nocturnos, salvo nos casos excepcionais, que así se estimen logo da elaboración do informe técnico favorable, nos que os horarios se adaptarán ás necesidades de atención do usuario/a.

Como norma xeral, o número máximo de horas de servizo será de 10 horas semanais e mínimo de 1 hora semanal e poderanse realizar modificacións baseándose nas necesidades do caso e segundo o criterio profesional do traballador/a social.

Para aquelas persoas atendidas no marco do sistema de autonomía persoal e atención á dependencia, a intensidade do ser-

vizo estará predeterminada no seu Programa individualizado de atención. O servizo prestarase de luns a domingo ininterrompidamente.

Durante a prestación do servizo, poderanse levar a cabo cambios tanto de auxiliar como de horario baseándose na boa organización do servizo e na dispoñibilidade de medios do servizo de axuda no fogar, e para mellora-la atención e a calidade da prestación ó usuario.

Capítulo III. Do financiamento do servizo

Artigo 14º. Financiamento

O servizo de axuda no fogar, financiarase con cargo ós orzamentos municipais, coas achegas procedentes doutras administracións e dos usuario/as. Os usuario/as colaborarán na medida das súas posibilidades con base nos criterios establecidos na Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar .

Artigo 15º. Pagamento de cotas

As achegas correspondentes de cada usuario/a faranse dentro dos primeiros dez días naturais do mes seguinte á realización do servizo, a través do cargo na conta corrente ou cartilla de aforro do/a solicitante.

Os usuario/as colaborarán en función das súas posibilidades clasificándose en dous grupos: os exentos de pagamento e os de pagamento porcentual.

Para a aplicación das tarifas establécese o prezo por hora en 11 €, que poderá revisarse anualmente, segundo o IPC.

A determinación da capacidade económica das persoas usuarias do servizo farase segundo o disposto no artigo 17, da Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar .

Baremo económico:

- Igual ou inferior ó IPREM; Gratuito
- Do 100% do IPREM +0.01 ó 200%; 10%
- Do 200% do IPREM +0.01 ó 300%; 20%
- Do 300% do IPREM +0.01 ó 350%; 30%
- Do 350% do IPREM +0.01 ó 400%; 40%
- Do 400% do IPREM+0.01 ó 450%; 50%
- Do 450% do IPREM+0.01 ó 500%; 60%
- Mais do 500% do IPREM; 65%

Soporte documental (Anexos)

- Baremos (Anexo I)
- Impreso instancia de solicitude (Anexo II)
- Informe de valoración da situación social, económica e familiar (Anexo III)
- Informe médico (Anexo IV)
- Proxecto de intervención e proposta técnica de resolución ou modificación (Anexo V)
- Contrato entre a mancomunidade e o usuario/a (Anexo VI)
- Compromiso de aceptación das condicións (Anexo VII)
- Impreso de baixa voluntaria (Anexo VIII)

Disposición derogatoria

Queda derogada a Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar, aprobada pola Asemblea Plenaria o día 17 de decembro de 2008.

Disposición final

Este regulamento comezará a aplicarse a partir do día seguinte á súa publicación no BOP e permanecerá vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

Este regulamento foi aprobado polo Pleno da Mancomunidade de Concellos da Comarca do Carballiño, na sesión que tivo lugar o día 4 de agosto de 2009.

O Carballiño, 18 de novembro de 2009. O presidente.

Asdo.: Manuel Prado López.

Anexo I. Baremos

Idade

- Menor de 65 anos..... 1 punto
- Entre 65 e 70 anos ..... 2 puntos
- Entre 71 e 75 anos ..... 3 puntos
- Entre 76 e 80 anos ..... 4 puntos
- Entre 81 e 85 anos ..... 5 puntos
- Máis de 85 anos ..... 7 puntos

Discapacidade

- Do 33% ó 64%..... 1 punto
- Do 65% ó 74%..... 2 puntos
- Superior ó 75%.....

3 pur

Valoración da autonomía persoal

- Persoas independentes con algunha limitación
  - Aliméntase só, sen axuda.....1 punto
  - Non recibe axuda no baño.....1 punto.
  - Escolle a súa roupa e calzado e vistese sen axuda.....1 punto
  - Manéxase só no uso do retrete.....1 punto
  - Control total de esfínteres.....1 punto
  - Camiña só, con muletas ou bastóns.....1 punto
  - Déitase e érguese da cama só.....1 punto
  - Sobe e baixa escaleiras só.....1 punto
  
- Persoas que presentan algunha dificultade e precisan axuda ou supervisión para as ABVD
  - Aliméntase só, con axuda para a utilización de cubertos .....2 puntos
  - Precisa algo de axuda para realiza-la súa hixiene persoal.....2 puntos
  - Escolle a roupa pero precisa axuda para poñe-lo calzado ou poñer Medias.....2 puntos
  - Precisa axuda parcial ou supervisión para o uso do retrete..... 2 puntos
  - Incontinencia ocasional ou temporal de esfínteres.....2 puntos
  - Camiña con axuda parcial ou supervisión 2 puntos
  - Déitase e érguese con axuda ..... 2 puntos
  - Sobe e baixa escaleiras con axuda 2 puntos
  
- Persoas con grandes dificultades que non poden realizar ABVD por si soas:
  - Necesita ser alimentado ..... 3 puntos
  - Non é capaz de asearse só 3 puntos
  - Precisa que o vistan e calcen 3 puntos
  - Incapaz de facer uso do retrete 3 puntos
  - Incontinencia total de esfínteres 3 puntos
  - Precisa axuda total para desprazarse e mobilizarse ..... 3 puntos

Situación familiar

- A persoa vive soa e carece de familiares ou redes distintas de apoio..... 20 puntos
- Familias monoparentais que por distintas circunstancias (saúde, traballo, idade avanzada,..) non poidan atende-los menores 20 puntos
- A persoa vive soa, carece de familiares e só ten apoio da veciñanza ou doutras redes.....
- A persoa convive cunha persoa sen capacidade para atendelo (ata 12 puntos)
  - Cunha persoa maior de 70 anos 3 puntos
  - Cunha persoa con discapacidade ou dependencia.....3 puntos
  - Cunha persoa que carece de tempo (cargas laborais ou menores) .....3 puntos
  - Con incapacidade para organizarse por falta compromiso, excesiva carga ou falta de organización 3 puntos
  
- Os familiares néganse a atendelo aínda que teñan posibilidades.....8 puntos
- Vive só pero hai familiares con posibilidade de atendelo no mesmo concello ou a menos 30 km.....
- Está ben atendido .....0 puntos.





### Situación da vivenda

#### - Vivenda que non reúne as condicións mínimas de habitabilidade e condicións hixiénico-sanitarias (18 puntos)

Non hai luz eléctrica.....	2 puntos
Non hai auga corrente .....	2 puntos
Non posúe WC .....	2 puntos
Non posúe cuarto de baño completo .....	2 puntos
Non ten neveira .....	2 puntos
Non ten quentador de auga .....	2 puntos
Non ten lavadora .....	2 puntos
Non ten calefacción , radiadores.....	2 puntos
Non reúne condicións mínimas de hixiene / habitabilidade.....	2 puntos

-Vivenda illada .....10 puntos

-Vivenda que forma parte dun núcleo de poboación illado do núcleo de poboación con equipamentos e servizos suficientes .....6 puntos

-Vivenda que forma parte dun núcleo con equipamentos e servizos suficientes.....2 puntos

- Con barreiras arquitectónicas no interior da vivenda .....3 puntos

- Con barreiras arquitectónicas no exterior da vivenda .....3 puntos

### Integración social

-Situación de illamento ou rexeitamento .....10 puntos

-Ausencia de relacións sociais .....6 puntos

-Existen escasas relacións coas persoas do contorno.....4 puntos

-Integración axeitada .....0 puntos

### Situación económica

#### • Unidades familiares dunha persoa

Ata o 75% do SMI.....	15 puntos
Do 75% do SMI+ 0.01 ó 100% .....	10 puntos
Do 100% do SMI+0.01 ó 125% .....	5 puntos
Do 125% do SMI+0.01 ó 150% .....	3 puntos
Do 150% do SMI+0.01 ó 175% .....	1 punto
Máis de 175% do SMI .....	0 puntos

#### • Unidades familiares de 2 ou máis persoas

Ata o 75% do SMI .....	15 puntos
Do 75% do SMI+0.01 ó 100% .....	10 puntos
Do 100% do SMI+0.01 ó 125% .....	3 puntos
Do 125% do SMI+0.01 ó 150% .....	1 punto
Máis do 150% do SMI.....	0 puntos



Anexo II. Solicitud do servizo de axuda no fogar  
Mancomunidade de Concellos do Carballiño

---

Concello de

Ano

D./D.<sup>a</sup>.....  
con DNI ....., idade....., estado civil.....  
Domiciliado/a en....., tfno. ....

Solicita a valoración do seu caso para a prestación do servizo de axuda no fogar,  
conforme á normativa municipal que regula este servizo.

Declara que os ingresos que percibe ascenden a .....euros/mes.  
e que os do resto do núcleo familiar ascenden a .....euros/mes.  
Suman un total de .....euros/mes.

..... de ..... de 200

Asdo.:

Sr. presidente da Mancomunidade de Concellos do Carballiño



## Anexo III. Informe de valoración

Solicitante:

Baremo da necesidade:

## Criterios de baremación

## 1. Idade

1 punto.....	menor de 65 anos
2 puntos.....	entre 65 e 70 anos
3 puntos.....	entre 71 e 75 anos
4 puntos.....	entre 76 e 80 anos
5 puntos.....	entre 81 e 85 anos
7 puntos.....	máis de 85

## 2. Discapacidade

1 punto.....	do 33% ó 64%
2 puntos.....	do 65% ó 74%
3 puntos.....	superior ó 75%

## 3. Integración social

10 puntos.....	Situación de illamento ou rexeitamento
6 puntos.....	Ausencia de relacións sociais
4 puntos.....	Existen escasas relacións coas persoas do contorno
0 puntos.....	Integración axeitada

## 4. Saúde

\_ Persoas que presentan algunha dificultade e precisan axuda ou supervisión para as ABVD:

1 punto.....	Aliméntase só, sen axuda
1 punto.....	Non recibe axuda no baño
1 punto.....	Escolle a súa roupa e calzado e vístese sen axuda
1 punto.....	Manéxase só para o uso do retrete
1 punto.....	Control total de esfínteres
1 punto.....	Camiña só, con muletas ou bastóns
1 punto.....	Déitase e érguese da cama só
1 punto.....	Sobe e baixa escaleiras só

\_ Persoas independentes con algunha limitación:

2 puntos.....	Aliméntase só, con axuda para a utilización de cubertos.
2 puntos.....	Precisa algo de axuda para realizar a súa hixiene persoal
2 puntos.....	Escolle a roupa pero precisa axuda para poñe-lo calzado ou poñe-las medias
2 puntos.....	Precisa axuda parcial ou supervisión para o uso do retrete
2 puntos.....	Incontinencia ocasional ou temporal de esfínteres
2 puntos.....	Camiña con axuda parcial ou supervisión
2 puntos.....	Déitase e érguese con axuda
2 puntos.....	Sobe e baixa escaleiras con axuda

\_ Persoas con grandes dificultades que non poden realizar ABVD por si soas:

3 puntos.....	Necesita de ser alimentado
3 puntos.....	Non é capaz de asearse só
3 puntos.....	Precisa que o vistan e o calcen
3 puntos.....	Incapaz de facer uso do retrete
3 puntos.....	Incontinencia total de esfínteres
3 puntos.....	Precisa axuda total para desprazarse e mobilizarse



### 5. Situación familiar

- 20 puntos.....Persoa que vive soa e carece de familiares ou redes distintas de apoio.  
 20 puntos.....Familias monoparentais que por distintas circunstancias (saúde, traballo, idade avanzada,..) non poidan atenderlos menores.  
 18 puntos.....A persoa vive soa, carece de familiares e só ten apoio da veciñanza ou doutras redes.  
 12 puntos.....A persoa convive cunha persoa sen capacidade para atendelo (ata 12 puntos)  
 8 puntos.....Os familiares néganse a atendelo aínda que teñan posibilidades.  
 5 puntos.....Vive só pero hai familiares con posibilidades de atendelo no mesmo concello ou a menos 30 km  
 0 puntos..... Está ben atendido

### 6. Situación da vivenda

\_ Vivenda que non reúne as condicións mínimas de habitabilidade e condicións hixiénico-sanitarias (18 puntos.)

- 2 puntos.....Non hai luz eléctrica  
 2 puntos.....Non hai auga corrente  
 2 puntos.....Non posúe WC  
 2 puntos.....Non posúe cuarto de baño completo  
 2 puntos.....Non ten neveira  
 2 puntos.....Non ten quentador de auga  
 2 puntos.....Non ten lavadora  
 2 puntos.....Non ten calefacción, radiadores,...  
 2 puntos.....Non reúne condicións mínimas de hixiene/habitabilidade

\_ Distancia da vivenda

- 10 puntos.....Vivenda illada  
 6 puntos.....Vivenda que forma parte dun núcleo de poboación illado do núcleo de poboación con equipamentos e servizos suficientes  
 2 puntos.....Vivenda que forma parte dun núcleo con equipamentos e servizos suficientes

\_ Existencia de barreiras arquitectónicas

- 3 puntos.....Con barreiras arquitectónicas no interior da vivenda  
 3 puntos.....Con barreiras arquitectónicas no exterior da vivenda

### 7. Situación económica

\_ Unidade familiar dunha soa persoa

- 15 puntos.....Ata o 75% do SMI  
 10 puntos.....Do 75% do SMI + 0.01 ó 100%  
 5 puntos.....Do 100% do SMI + 0.01 ó 125%  
 3 puntos.....Do 125% do SMI + 0.01 ó 150%  
 1 punto.....Do 150% do SMI + 0.01 ó 175%  
 0 puntos.....Máis de 175% do SMI

\_ Unidade familiar de 2 ou máis persoas

- 15 puntos.....Ata o 75% do SMI  
 10 puntos.....Do 75% do SMI + 0.01 ó 100%  
 3 puntos.....Do 100% do SMI + 0.01 ó 125%  
 1 punto.....Do 125% do SMI + 0.01 ó 150%  
 0 puntos.....Máis do 150% do SMI



## Anexo IV. Informe médico

Recoñecemento efectuado polo médico/a.....

colex. n.º....., que presta o servizo no centro de saúde de.....

Informa:

Que tras recoñecer a don/dona.....

Valora que:

Marcar só unha opción.

## 1. Alimentación

Independente: pode comer por si só.

Con axuda: precisa axuda para utilizar cubertos, picar comida, etc.

Dependente: necesita ser alimentado.

## 2. Aseo persoal

Independente: realiza só a hixiene persoal.

Con axuda: precisa axuda para a hixiene persoal

Dependente: non é capaz de realizar o aseo só

## 3. Vestido

Independente: vístese e cálzase só

Con axuda: precisa axuda parcial/supervisión para vestirse/calzarse

Dependente: precisa que o vistan e calcen.

## 4. Uso do retrete

Independente: manéxase só no uso do retrete.

Con axuda: precisa axuda parcial/supervisión para o uso do retrete.

Dependente: incapaz de facer uso do retrete.

## 5. Incontinencia

Independente: control total de esfínteres

Con axuda: incontinencia ocasional/temporal.

Dependente: incontinencia total.

## 6. Mobilidade

Independente: camiña só, con muleta ou bastón; déitase e érguese da cama; sobe e baixa escaleiras.

Con axuda: necesita axuda parcial/supervisión para camiñar, deitarse ou erguerse ou para subir e baixar escaleiras.

Dependente: precisa axuda total para desprazarse e mobilizarse.

## 7. Padece enfermidade infecciosa activa e contaxiosa

Si

Non

## 8. Padece enfermidade que require atención en centro hospitalario, atención continuada en residencia, centro de día

Si

Non

## 9. Presenta alteracións no comportamento que alteran a convivencia

Si

Non

Diagnóstico:

Tratamento actual:

Observacións:

..... de .....de 20

Asdo.:

## Anexo V. Proxecto de intervención e proposta de resolución

## 1.-Datos de identificación do expediente

Expediente	Data da solicitude	Data de inicio		
Sector de referencia	Ámbito de atención	N.º total de usuario/as		
Nome e apelidos	Data de nacemento	DNI	Sexo	Estado civil
Proxecto	Data do proxecto	Data fin do proxecto		

Antecedentes de interese:

2.-Atención que se vai prestar:

Días da semana e horas

L	M	Me	X	V	S	D	Nº h/s

Tipo de servizo que se vai prestar

- Atencións domésticas
- Actividades de acompañamento
- Servizos e coidados de atención persoal
- Acondicionamento da vivenda
- Apoio social e educativo
- Apoio á estruturación familiar
- Apoios de carácter socio-comunitario
- Outros, especificar:

Profesionais:

- Traballador/a social
- Psicólogo/a
- Educador/a
- Auxiliar de axuda no fogar/traballadores/as familiares
- Voluntariado
- Animador/a comunitario
- Outros, especificar:



### 3.-Outros servizos de axuda no fogar

Existencia:

Servizos que se van prestar:

N.º de horas semanais:

### 6.-Obxectivos específicos e tarefas que se propoñen

Obxectivos:

Tarefas:

- Suplencia ou colaboración na limpeza do fogar
- Suplencia ou colaboración no lavado, pasado de ferro a roupa, ordenación e cosido, dentro do fogar
- Suplencia ou colaboración na preparación de comidas
- Axuda para o aseo persoal
- Axuda para vestirse/espirse
- Axuda para moverse no contorno (fóra e dentro do fogar)
- Adestramento nas habilidades sobre a organización doméstica
- Orientar cara a unhas pautas de conduta relacionadas con hábitos alimenticios
- Axudar/apoiar e orientar nos tratamentos médicos (medicación e réximes alimenticios)
- Dar pautas de conduta que favorezan as relacións familiares
- Acompañamento para visitas médicas e xestións
- Acompañamento de día para evitar o illamento
- Planificación da hixiene familiar
- Formación en hábitos de convivencia (familia, contorno, etc...)
- Suplencia ou colaboración na realización de compras
- Subministración a domicilio de alimentos preparados ou servizos análogos
- Axuda persoal para aqueles usuario/as que non poidan comer por si mesmos
- Apoio nas actividades de ocio
- Outros, especificar:

### 6.-Proposta de seguimento bimensual

Data do seguimento	Incidencia / Observación

Traballador/a social. Asdo.:

**Proposta de resolución do servizo de axuda no fogar**

Informe da alcaldía

Don/dona \_\_\_\_\_ alcalde/sa do Concello  
de \_\_\_\_\_, informo:

Favorablemente

Desfavorablemente

a concesión do servizo de axuda no fogar, que se propón dende os Servizos Sociais de Atención Primaria para  
don/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Asdo.: o alcalde

Decreto da presidencia

Logo de ve-la proposta formulada polos Servizos Sociais de Atención Primaria, o informe favorable do alcalde do Concello no que reside o beneficiario/a, e considerando de xustiza a concesión da axuda que se propón, resolvo positivamente a súa concesión.

O Carballiño, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do 200\_\_

Asdo.: o presidente





## Anexo VI. Contrato entre a Mancomunidade e o usuario/a

## Acordo de servizo

Unha vez reunidos en ....., o día ..... dunha parte don/dona..... con DNI ..... e doutra ....., en calidade de técnico responsable do servizo de axuda no fogar de .....

## Acordan:

1. Que o Concello de..... prestará o servizo de axuda no fogar (SAF) á persoa arriba citada, dende o día .....de ..... de 200....
2. Que a prestación do servizo de axuda no fogar se realizará por un prazo de ....., con posibilidade de prórroga segundo a valoración técnica do Departamento de Servizos Sociais.
3. Que o SAF se levará a cabo os días da semana ....., en horario de.....; por un total de .....horas semanais.
4. Que tendo en conta a Orde do .....de..... que regula o servizo de axuda no fogar, a Ordenanza fiscal municipal que regula as taxas do SAF, e a aplicación do baremo que corresponde, a persoa usuaria comprométese a achegar..... euros mensuais como contribución ó custe do servizo.
5. Que a persoa usuaria acepta domicilia-lo aboamento da taxa do SAF establecido no punto 4º, na entidade bancaria da súa elección, no número de conta autorizada para tal efecto.
6. Que, de acordo co proxecto de intervención establecido para o caso, as actividades que se fixan inicialmente para o desenvolvemento do SAF son as seguintes:

Atencións de carácter persoal

Atencións de carácter apoio psicosocial

Atencións de carácter doméstico

Atencións de carácter socio-educativo

Atencións de carácter técnico e complementario

Outras, especificar:.....

7. Que as tarefas que se fixan inicialmente para o desenvolvemento do SAF, e que serán levadas a cabo polo persoal auxiliar do servizo serán as seguintes:
8. Que, así mesmo, a persoa usuaria, a súa familia ou persoas achegadas se comprometen a levar a cabo as seguintes tarefas:

-----  
 -----  
 -----  
 -----

9. Que as modificacións que houbera nas condicións inicialmente estipuladas neste acordo, deberán ser recollidas nun documento novo asinado pola persoa usuaria e a persoa responsable do SAF, e que serán anexadas ó acordo orixinal.

10. Que o servizo se prestará tendo en conta as condicións reguladas na Orde do .....de ..... que regula o servizo de axuda no fogar e na ordenanza municipal sobre o SAF, onde están recollidas os dereitos e obrigas da persoa usuaria, baixas temporais e causas de extinción.

Ámbalas dúas partes dan a súa conformidade a este acordo de prestación do SAF, e asínano

..... de .....de 20....

A persoa usuaria

O técnico responsable



**Anexo VII. Autorización bancaria do servizo de axuda no fogar**

A favor de:

--

En concepto de:

--

Datos da persoa beneficiaria

NIF	Nome e apelidos

Entidade bancaria

--

Oficina

--

Titular da conta

--

Código conta cliente ( 20 díxitos)

Entidade	Oficina	DC	Número de conta

..... de..... de 20....

(Selo da entidade bancaria)

O/a interesado/a



Anexo VIII. Solicitud de baixa voluntaria no servizo de axuda no fogar  
Mancomunidade de Concellos do Carballiño

Concello de

Ano

D./D.<sup>a</sup>.....,  
con DNI....., idade....., estado civil.....  
domiciliado/a en....., tfno. ....

Solicita a baixa voluntaria na prestación do servizo de axuda no fogar,  
conforme á normativa municipal que regula este servizo dende o día.....

Declara que as causas que motivan a baixa son as seguintes:

.....  
.....  
.....

.....de .....de 20...

Asdo.:

Sr. presidente da Mancomunidade de Concellos do Carballiño

O Carballiño, 18 de novembro de 2009. O presidente.

Asdo.: Manuel Prado López.



## Mancomunidad de Municipios de O Carballiño

### Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario sobre la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar, y cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar de la Mancomunidad de Municipios de O Carballiño

#### Capítulo I: Disposiciones generales

##### Artículo 1º. Fundamentación y objeto

El objeto del presente reglamento es la adaptación del servicio municipal de ayuda en el hogar a las nuevas necesidades planteadas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas dependientes respetando lo establecido en la Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia, que regula los aspectos básicos de los servicios sociales en cuanto al sistema integrado y servicio público de la Comunidad Autónoma de Galicia; el Decreto 240/1995, de 28 de julio, que regula los servicios sociales de atención primaria de forma que se garantiza la atención básica y generalizada en la totalidad del territorio autonómico con unos contenidos mínimos en la prestación de los servicios a todos los ciudadanos; y la Orden de 22 de enero de 2009 de la Vicepresidencia de Igualdad y Bienestar, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.

La Mancomunidad de Municipios de O Carballiño ya posee una Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar aprobada en Pleno el 17 de diciembre de 2008. No es suficiente una mera adaptación de la ordenanza, haciéndose necesario un nuevo reglamento, dada la envergadura de los cambios para llevar a cabo por lo establecido en la Ley 39/2006, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas dependientes, y a su adaptación a la Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.

##### Artículo 2º. Definición y objetivo

El servicio de ayuda en el hogar tiene por objeto prestar un conjunto de atenciones a las personas en su domicilio, desde una perspectiva integral y normalizadora en aquellas situaciones en las que tenga limitada su autonomía personal o en los casos de desestructuración familiar, facilitando la permanencia en su propio entorno de convivencia, favoreciendo su calidad de vida y evitando o retardando su posible institucionalización.

El servicio de ayuda en el hogar ofrece un conjunto de atenciones de carácter personal, doméstico, socioeducativo y preventivo, que deberán ser conformes con la valoración técnica realizada por los Servicios Sociales Comunitarios.

Los cuidados y atenciones serán realizados por el personal cualificado y con supervisión técnica directa por parte de los Servicios Sociales de Atención Comunitaria de la Mancomunidad de Municipios de O Carballiño o la entidad prestadora del servicio si fuera el caso.

##### Artículo 3º. Contenido del servicio

1. De conformidad con la valoración técnica realizada por los Servicios Sociales que en cada caso correspondan, en el marco del servicio de ayuda en el hogar se podrán prestar los siguientes tipos de atención de carácter básico.

a) Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse y acostarse.
- Apoyo en el cuidado e higiene personal, así como para vestirse.
- Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.
- Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoyo para cambios posturales, movilizaciones orientación espacio-temporal.
- Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
- b) Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria, tales como:
  - Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos.
  - Apoyo en la realización de gestiones necesarias o urgentes.
- c) Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como:
  - Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.
  - Compra de alimentos y otros productos de uso común.
  - Preparación de los alimentos.
  - Lavado y cuidado de las prendas de vestir.
  - Cuidados básicos de la vivienda.

Este tipo de atención podrá ser facilitada en parte, en su caso, por programas específicos de lavandería o alimentación a domicilio.

d) Atenciones de carácter psicosocial y educativo: intervenciones técnico- profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración a la comunidad, así como a la mejora de la estructuración familiar.

2. Con carácter complementario, el servicio de ayuda en el hogar podrá incorporar, entre otros, los siguientes tipos de atención:

- a) Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables.
- b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimiento, teleasistencia y similares.
- c) Adaptaciones funcionales del hogar.
- d) Servicio de podología.
- e) Servicio de fisioterapia.

3. Podrán integrarse, además, dentro del servicio de ayuda en el hogar, determinadas atenciones y actividades que se desenvuelvan fuera del marco del domicilio de la persona usuaria, siempre que, de acuerdo con la prescripción técnica sobre el contenido del servicio, incidan de manera significativa en la posibilidad de permanencia en el hogar y en la mejora de la autonomía y la calidad de vida.

4. En todo caso, las atenciones prestadas tendrán un carácter de refuerzo y no substitutivo de las propias capacidades de la persona usuaria o de otras personas de su entorno inmediato, de manera que se facilite y promueva su autonomía.

5. En ningún caso podrán formar parte de las actuaciones desarrolladas por el servicio:

- La realización de actividades domésticas que no fuesen incluidas en el proyecto de intervención y en el acuerdo de servicio.
- Actuaciones que, por su carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por personal facultativo.



#### Artículo 4º. Beneficiario/as

El servicio de ayuda en el hogar estará abierto a todas las personas o unidades de convivencia de la Mancomunidad de Municipios de O Carballiño para las que, después de la valoración técnica correspondiente, suponga un recurso idóneo de atención. Con carácter prioritario, estará dirigido a las personas que tengan un derecho reconocido de atención dentro del sistema de autonomía y atención a la dependencia.

Con carácter general, los/as usuarios/as serán:

- Personas mayores con minusvalía o con dificultades por convalecencia o enfermedad, para las que este servicio pueda significar su continuidad en el hogar cubriendo sus necesidades básicas.

- Familias con personas mayores, minusválidos o enfermos crónicos que necesiten de ayuda para atenderlos.

- Familias con menores a los que hay que cuidar y atender por ausencia de los padres o tutores o por otras circunstancias que afecten a los cuidadores suficientemente justificadas.

- Familias que presenten disfunciones, con problemas de estructuración familiar, problemas de relaciones, siempre en colaboración con el programa de educación familiar.

- Cualquier otra situación de emergencia que surja y sea valorada como tal por el/la trabajador/a social de la Mancomunidad de Municipios de O Carballiño correspondiente.

#### Artículo 5º. Derechos y deberes de los beneficiario/as

Las personas usuarias del servicio, además de los derechos y deberes que con carácter general se les reconocen en el artículo 6º de la Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia, tendrán derecho:

- A la permanente información sobre el estado de tramitación de su solicitud, así como cualquier otro aspecto que conlleve la modificación del servicio.

- A ser tratados/as con respeto, puntualidad y eficacia por parte del personal del servicio.

- A conocer la organización y el reglamento del servicio.

- A acceder al servicio y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición social o personal.

- Al tratamiento confidencial de sus datos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

- A recibir una atención adaptada a sus necesidades conforme a la concesión del servicio con la calidad y duración prescritas en cada caso.

- A dejar el servicio por voluntad propia.

- A presentar quejas y sugerencias al personal coordinador del servicio y a realizar las reclamaciones correspondientes.

Son deberes de los/as beneficiario/as:

Las personas usuarias del servicio, además de los deberes que con carácter general se les reconocen en el artículo 7º de la Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia, tendrán la obligación de:

- Facilitar la ejecución de las tareas tanto al personal que atiende el servicio como al resto de profesionales relacionados con la prestación del servicio de ayuda en el hogar, así como poner a su disposición los materiales adecuados y necesarios para la realización de las tareas asignadas.

- Informar de los cambios de cualquier circunstancia personal, familiar o económica que pudiese dar lugar a la modificación, suspensión, o extinción en la prestación del servicio.

- Comunicar con diez días de antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que pudiese impedir la prestación del servicio.

- Satisfacer puntualmente las contribuciones económicas derivadas de la prestación del servicio.

- Facilitar la documentación requerida en el plazo señalado a los Servicios Sociales de Atención Comunitaria de la Mancomunidad de Municipios de O Carballiño.

- Colaborar en el desarrollo del servicio en la medida de sus capacidades, favoreciendo su autonomía personal.

- Respetar la dignidad personal y profesional del personal que realiza el servicio, así como respetar los límites de sus obligaciones laborales.

- No se permitirán cambios en los horarios o en las tareas sin previa consulta y autorización del trabajador/a social de atención primaria.

#### Artículo 6º. Personal relacionado con el servicio y funciones

Trabajador/a social de atención primaria, sus funciones serán:

- Programación general del servicio.

- Difusión del servicio.

- Recepción de solicitudes.

- Evaluación de necesidades.

- Propuesta de concesión o denegación.

- Coordinación del personal que interviene en el caso.

- Elaboración del plan de formación continua del personal.

- Búsqueda de financiamiento.

- Evaluación y modificación del servicio.

Auxiliares de ayuda en el hogar, sus funciones y obligaciones serán:

- Llevar a cabo las tareas establecidas en el plan de trabajo.

- Colaboración con el trabajador/a social en el seguimiento y evaluación.

- No se llevarán a cabo modificaciones de horarios ni tareas sin previa comunicación y autorización del trabajador/a social.

- Participar en el plan de formación continua del departamento de Servicios Sociales.

- En caso de ausencia al trabajo deberá ser comunicado con antelación al/a la responsable del servicio, previa autorización del/de la jefe/a de personal.

- No se acudirá al domicilio en compañía de personas ajenas al servicio.

- No se permanecerá en el domicilio en ausencia del/de la beneficiario/a.

- No se aceptarán llaves del domicilio salvo en los casos excepcionales que así fueran valorados por el/la trabajador/a social.

Otros profesionales: educador/a familiar, psicólogo/a, podólogos/as, fisioterapeutas, animador/a sociocultural, personal sanitario, entre otros, llevando a cabo las funciones específicas según el plan de trabajo establecido.

Voluntariado:

- Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

- Realización de gestiones fuera del domicilio.

- Refuerzo escolar.

- Actividades de ocio.

- Cualquier actividad acordada por el/la profesional responsable del servicio.

Capítulo II. De la prestación del servicio

Artículo 7º. Requisitos generales

Para ser beneficiario/a del servicio de ayuda en el hogar:



- Estar empadronado/a y tener residencia efectiva en alguno de los ayuntamientos que conforman la Mancomunidad.

- Presentación de la solicitud y toda la documentación requerida.

- Acreditar la situación de necesidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del presente reglamento, que será en todo caso valorado por el trabajador/a social de atención primaria a través del correspondiente informe social y aplicación de los baremos.

- Firmar el contrato de aceptación del servicio, en el cual, el futuro beneficiario/a se compromete a aceptar las condiciones acordadas incluido el pago de las cuotas económicas que le correspondan en cada caso.

- En los casos de personas dependientes valoradas, la resolución del PIA.

#### Artículo 8º. Presentación das solicitudes

Se podrá acceder al servicio por dos vías:

- A través de la Ley de dependencia: la resolución relativa al PIA tendrá la consideración de resolución de asignación e incorporación al servicio.

- Siguiendo el procedimiento ordinario de libre acceso por el que será preciso presentar la solicitud en el registro de la Mancomunidad según el modelo establecido, aportando la siguiente documentación,

1. Fotocopia del DNI, pasaporte o NIF del solicitante.
2. Fotocopia del DNI, pasaporte o NIF de las personas que conforman el núcleo de convivencia.
3. Tarjeta de la Seguridad Social.
4. Libro de familia (si fuera necesario).
5. Certificado de convivencia y de empadronamiento.
6. Justificante de los ingresos, bien sea, nóminas, certificado de pensiones y justificante de la situación de desempleo y copia de la última declaración de la renta o certificación negativa, si fuera el caso. En los casos en que no fuese posible dicha documentación acreditativa, se firmará una declaración jurada de los ingresos.
7. Justificante de pago de alquiler o justificante de la hipoteca o cualquier otro gasto extraordinario que sea justificable documentalente.
8. Certificado del número de cuenta bancaria en los casos en que el/la usuario/a tenga que satisfacer la cuota correspondiente.
9. Informe médico.
10. Informe social emitido por el trabajador/a social de atención primaria tras la realización de la visita domiciliaria.
11. Certificado de minusvalía.
12. Para personas dependientes: certificado de la valoración del grado y nivel de dependencia.

#### Artículo 9º. Tramitación de las solicitudes

Una vez completados los expedientes, se efectuará la comprobación de los datos y circunstancias sociales a través de la visita domiciliaria y cualquier otra documentación o actuación que se estime oportuna. Como resultado, se elaborará un informe social-propuesta, que deberá recoger en cada caso:

- Propuesta de concesión o denegación.
- Causas de la denegación en su caso.
- Tareas para realizar.
- Horario, duración e intensidad del servicio.
- Aportación económica del usuario/a o familia.
- Fecha de alta en el servicio.
- Cualquier observación que se estime oportuna.

La resolución, bien de concesión o denegación, es competencia del presidente/a de la Mancomunidad previo informe del alcalde o alcaldesa del ayuntamiento correspondiente a propuesta del trabajador/a social de atención primaria. Se notificará al interesado/a por escrito la resolución y las condiciones del servicio.

Será necesaria la aceptación por escrito de las condiciones del servicio por parte del usuario/a y por el trabajador/a social de atención primaria.

Se podrán tramitar como urgentes aquellos casos valorados previamente como tales en el informe social emitido por el trabajador/a social de atención primaria. En estos casos, se podrá iniciar el servicio aunque el expediente este incompleto.

En los casos en que se compruebe que el servicio de ayuda en el hogar es insuficiente y el/la usuario/a se encuentre en una situación de desatención o desamparo, bien por la inexistencia de familia o si, teniendo familia, ésta no se haga responsable de sus cuidados, se procederá a ponerlo en conocimiento de la autoridad judicial competente.

#### Artículo 10º. Criterios para las concesiones

Los criterios a tener en cuenta para la concesión del servicio de ayuda en el hogar por libre concurrencia se basarán en los baremos que se adjuntan como anexos y que contemplan aspectos como:

- a) Autonomía personal para la realización de las actividades de la vida cotidiana, puntuando el nivel de dependencia o necesidades derivadas de enfermedad física o mental y la edad.
- b) Situación sociofamiliar, estableciendo grados en que la familia o personas del entorno ayuden o puedan ayudar al usuario/a.
- c) Otros factores específicos como la localización, estado y equipamiento de la vivienda, grado de integración social.

En los casos de personas valoradas como dependientes será necesaria la resolución del PIA en el que se especifique el número de horas concedidas. Posteriormente, se elaborará el plan de cuidados en función de las necesidades del usuario/a.

#### Artículo 11º. Revisiones de los/las beneficiario/as

Desde los Servicios Sociales, se realizará un seguimiento con carácter bimensual en el que se constatará la continuidad o variación de las circunstancias que motivaron la concesión del servicio, del grado de cumplimiento de las tareas asignadas a la auxiliar, así como la colaboración del/de la beneficiario/a o de la red de apoyo.

Cuando existan dudas razonables de que pudo haber variaciones en las circunstancias personales, familiares, económicas o de cualquier otra índole, que puedan suponer la modificación o baja del servicio y no fuera comunicado por el interesado o familiar responsable, se podrá, en todo caso, requerir la documentación que se considere oportuna para la comprobación de dicha situación. En este período, se podrá proceder a una suspensión cautelar mientras no se aporte la documentación requerida o no se presente el interesado o familiar responsable.

En caso de necesidades presupuestarias o del propio servicio de ayuda en el hogar se podrá proceder a una modificación en el número de horas concedidas a cada beneficiario, siempre que accedieran al servicio por libre concurrencia, esta modificación deberá ser notificada al/a la interesado/a con una antelación mínima de 1 mes.



**Artículo 12º. Causas de extinción y suspensión temporal del servicio**

Serán causas de extinción del servicio de ayuda en el hogar las siguientes:

1. La renuncia del/de la usuario/a.
2. Traslado definitivo de su residencia a otro ayuntamiento.
3. Fallecimiento del/de la usuario/a.
4. Incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de prestaciones del servicio.
5. La falta reiterada del pago del servicio.
6. Falta de colaboración del/de la usuario/a para alcanzar los objetivos fijados.
7. Ingreso en centro residencial.
8. Desaparición de las causas que motivaron la prestación del servicio.
9. Cambio del programa individual de atención o del proyecto de intervención que lleve consigo un cambio de recurso y a su incompatibilidad con el servicio de ayuda en el hogar.
10. Cuando la Mancomunidad de los Ayuntamientos de O Carballiño no pueda seguir prestando el servicio por dificultades de financiación u otras, excepto aquellos beneficiarios que accedieran al servicio por el sistema de autonomía y atención a la dependencia.

Serán causas de suspensión temporal del servicio de ayuda en el hogar las siguientes:

1. Ausencia temporal del domicilio durante un período no superior a tres meses, siempre y cuando se acrediten las causas que motiven la ausencia.
2. Estancia temporal en el domicilio de familiares que puedan llevar a cabo las tareas objeto del servicio, en el caso de beneficiarios que accedieran al servicio por libre concurrencia

Para proceder a la suspensión, extinción o modificación del servicio, el/la trabajador/a social correspondiente emitirá un informe con la propuesta adecuada que será resuelta por el Sr. presidente/a de la Mancomunidad o persona en que delegue, visto informe del Sr. alcalde/sa del ayuntamiento que corresponda. Esta será notificada por escrito al/a la interesado/a y contendrá necesariamente la motivación de dicha resolución.

**Artículo 13º. Normas de tiempo y horarios del servicio**

Se establece como horario de prestación del servicio de lunes a viernes entre las 7.00 y las 22.00 horas, quedando excluidos los fines de semana, festivos y horarios nocturnos, salvo en los casos excepcionales que así se estimen previa elaboración del informe técnico favorable, en los que los horarios se adaptarán a las necesidades de atención del/de la usuario/a.

Como norma general, el número máximo de horas de servicio será de 10 horas semanales y mínimo de 1 hora semanal, pudiendo realizar modificaciones en base a las necesidades del caso y según el criterio profesional del/de la trabajador/a social.

Para aquellas personas atendidas en el marco del sistema de autonomía personal y atención a la dependencia, la intensidad del servicio estará predeterminada en su programa individualizado de atención. El servicio se prestará de lunes a domingo ininterrumpidamente.

Durante la prestación del servicio, se podrán llevar a cabo cambios tanto de auxiliar como de horario en base a la buena organización del servicio y a la disponibilidad de medios del

servicio de ayuda en el hogar, y para mejorar la atención y la calidad de la prestación al usuario.

**Capítulo III. Del financiamiento del servicio**

**Artículo 14º. Financiamiento**

El servicio de ayuda en el hogar se financiará con cargo a los presupuestos municipales, las aportaciones procedentes de otras administraciones y a la aportación de los/las usuarios/as. Los/las usuarios/as colaborarán en la medida de sus posibilidades en base a los criterios establecidos en la Orden de 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.

**Artículo 15º. Pago de cuotas**

Las aportaciones correspondientes de cada usuario/a se harán dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente a la realización del servicio, a través del cargo en la cuenta corriente o cartilla de ahorro del/la solicitante.

Los/las usuarios/as colaborarán en función de sus posibilidades clasificándose en dos grupos: los exentos de pago y los de pago porcentual.

Para la aplicación de las tarifas se establece el precio por hora en 11 €, el cual será revisable anualmente según el IPC.

La determinación de la capacidad económica de las personas usuarias del servicio se hará según lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.

**Baremo económico:**

Igual o inferior al IPREM; Gratuito

Del 100% del IPREM +0.01 al 200%; 10%

Del 200% del IPREM +0.01 al 300%; 20%

Del 300% del IPREM +0.01 al 350%; 30%

Del 350% del IPREM +0.01 al 400%; 40%

Del 400% del IPREM+0.01 al 450%; 50%

Del 450% del IPREM+0.01 al 500%; 60%

Más del 500% del IPREM65%

Soporte documental (Anexos)

- Baremos (Anexo I)

- Impreso instancia de solicitud (Anexo II)

- Informe de valoración de la situación social, económica y familiar (Anexo III)

- Informe médico (Anexo IV)

- Proyecto de intervención y propuesta técnica de resolución o modificación (Anexo V)

- Contrato entre la Mancomunidad y el usuario/a (Anexo VI)

- Compromiso de aceptación de las condiciones (Anexo VII)

- Impreso de baja voluntaria (Anexo VIII)

Disposición derogatoria

Queda derogada la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar, aprobada por la asamblea plenaria en la fecha de 17 de diciembre de 2008.

Disposición final

El presente reglamento comenzará a aplicarse a partir del día siguiente a su publicación en el BOP, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Este reglamento fue aprobado por el Pleno de la Mancomunidad de Ayuntamientos de la Comarca de O Carballiño, en sesión celebrada el día 4 de agosto de 2009.

O Carballiño, 18 de noviembre de 2009. El presidente.

Fdo.: Manuel Prado López.



### Anexo I: Baremos

#### Edad

- Menor de 65 años..... 1 punto
- Entre 65 y 70 años..... 2 puntos
- Entre 71 y 75 años..... 3 puntos
- Entre 76 y 80 años..... 4 puntos
- Entre 81 y 85 años..... 5 puntos
- Más de 85 años..... 7 puntos

#### Discapacidad

- Del 33% al 64%..... 1 punto
- Del 65% al 74%..... 2 puntos
- Superior al 75%..... 3 puntos

#### Valoración de la autonomía personal

- Personas independientes con alguna limitación
  - Se alimenta solo/a, sin ayuda ..... 1 punto
  - No recibe ayuda en el baño ..... 1 punto
  - Escoge su ropa y calzado y se viste sin ayuda ..... 1 punto
  - Se maneja solo/a en el uso del retrete ..... 1 punto
  - Control total de esfínteres..... 1 punto
  - Camina solo/a, con muletas o bastones ..... 1 punto
  - Se acuesta y se levanta de la cama solo/a..... 1 punto
  - Sube y baja escaleras solo/..... 1 punto
  
- Personas que presentan alguna dificultad y necesitan ayuda o supervisión para las ABVD
  - Se alimenta solo/a, con ayuda para la utilización de cubiertos ..... 2 puntos
  - Necesita algo de ayuda para realizar su higiene personal ..... 2 puntos
  - Escoge la ropa pero necesita ayuda para poner calzado o poner medias ..... 2 puntos
  - Necesita ayuda parcial o supervisión para el uso del retrete ..... 2 puntos
  - Incontinencia ocasional o temporal de esfínteres..... 2 puntos
  - Camina con ayuda parcial o supervisión..... 2 puntos
  - Se levanta y se acuesta con ayuda 2 puntos
  - Sube y baja escaleras con ayuda 2 puntos
  
- Personas con grandes dificultades que no pueden realizar ABVD por sí solas:
  - Necesita ser alimentado/a ..... 3 puntos
  - No es capaz de asearse solo/a 3 puntos
  - Necesita que lo/la vistan y calcen 3 puntos
  - Incapaz de hacer uso del retrete 3 puntos
  - Incontinencia total de esfínteres 3 puntos
  - Necesita ayuda total para desplazarse y movilizarse..... 3 puntos

#### Situación familiar

- La persona vive sola y carece de familiares o redes distintas de apoyo..... 20 puntos
- Familias monoparentales que por distintas circunstancias (salud, trabajo, edad avanzada,..) no puedan atender a los menores 20 puntos
- La persona vive sola, carece de familiares y sólo tiene apoyo del entorno vecinal o otras redes.....18 puntos





- La persona convive con otra persona sin capacidad para atenderla (hasta 12 puntos)
  - o Con una persona mayor de 70 años ..... 3 puntos
  - o Con una persona con discapacidad y dependencia ..... 3 puntos
  - o Con una persona que carece de tiempo (cargas laborales o menores) ..... 3 puntos
  - o Con incapacidad para organizarse por falta de compromiso, excesiva carga o falta de organización ..... 3 puntos
- Los familiares se niegan a atenderla aunque tengan posibilidades ..... 8 puntos
- Vive sola pero hay familiares con posibilidad de atenderla en el mismo ayuntamiento a menos de 30 km ..... 5 puntos
- Está bien atendida ..... 0 puntos

#### Situación de la vivienda

- Vivienda que no reúne las condiciones mínimas de habitabilidad e higiénico-sanitarias (18 puntos)
  - No hay luz eléctrica ..... 2 puntos
  - No hay agua corriente ..... 2 puntos
  - No posee WC ..... 2 puntos
  - No posee cuarto de baño completo ..... 2 puntos
  - No tiene nevera ..... 2 puntos
  - No tiene calentador de agua ..... 2 puntos
  - No tiene lavadora ..... 2 puntos
  - No tiene calefacción, radiadores ..... 2 puntos
  - No reúne condiciones mínimas de higiene / habitabilidad ..... 2 puntos
- Vivienda aislada ..... 10 puntos
- Vivienda que forma parte de un núcleo de población aislado del núcleo de población con equipamientos y servicios suficientes ..... 6 puntos
- Vivienda que forma parte de un núcleo con equipamientos y servicios suficientes ..... 2 puntos
- Con barreras arquitectónicas en el interior de la vivienda ..... 3 puntos
- Con barreras arquitectónicas en el exterior de la vivienda ..... 3 puntos

#### Integración social

- Situación de aislamiento y rechazo ..... 10 puntos
- Ausencia de relaciones sociales ..... 6 puntos
- Existen escasas relaciones con las personas del entorno ..... 4 puntos
- Integración adecuada ..... 0 puntos

#### Situación económica

- Unidades familiares de una persona
  - Hasta el 75% del SMI ..... 15 puntos
  - Del 75% del SMI+ 0.01 al 100% ..... 10 puntos
  - Del 100% del SMI+0.01 al 125% ..... 5 puntos
  - Del 125% del SMI+0.01 al 150% ..... 3 puntos
  - Del 150% del SMI+0.01 al 175% ..... 1 punto
  - Más del 175% del SMI ..... 0 puntos
- Unidades familiares de 2 o más personas
  - Hasta el 75% del SMI ..... 15 puntos
  - Del 75% del SMI+0.01 al 100% ..... 10 puntos
  - Del 100% del SMI+0.01 al 125% ..... 3 puntos
  - Del 125% del SMI+0.01 al 150% ..... 1 punto
  - Más del 150% del SMI ..... 0 puntos

**Anexo II: Solicitud del servicio de ayuda a domicilio  
Mancomunidad de Municipios de O Carballiño**

---

Ayuntamiento de Año

D./D.<sup>a</sup>....., con DNI.....,  
edad....., estado civil....., domiciliado/a en.....,  
tfnº.....

*Solicita la valoración de su caso para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, conforme a la normativa municipal que regula este servicio.*

*Declara que los ingresos que percibe ascienden a .....euros/mes.  
Y que los del resto del núcleo familiar ascienden a .....euros/mes.  
Suman un total de .....euros/mes.*

.....de.....de 200

Fdo.:

*Sr. presidente de la Mancomunidad de Municipios de O Carballiño*



### Anexo III: Informe de valoración

Solicitante:

Baremo da necesidade:

#### Criterios de baremación

##### 1. Edad:

1 punto.....	Menor de 65 años
2 puntos.....	Entre 65 y 70 años
3 puntos.....	Entre 71 y 75 años
4 puntos.....	Entre 76 y 80 años
5 puntos.....	Entre 81 y 85 años
7 puntos.....	Más de 85 años

##### 2. Discapacidad

1 punto.....	Del 33% al 64%
2 puntos.....	Del 65% al 74%
3 puntos.....	Superior al 75%

##### 3. Integración social

10 puntos.....	Situación de aislamiento y rechazo
6 puntos.....	Ausencia de relaciones sociales
4 puntos.....	Existen escasas relaciones con personas del entorno
0 puntos.....	Integración ajustada

##### 4. Salud

\_ Personas que presentan alguna dificultad y necesitan ayuda y supervisión para las ABVD:

1 punto.....	Se alimentan solas, sin ayuda
1 punto.....	No reciben ayuda en el baño
1 punto.....	Escoge su propia ropa y calzado y se viste sin ayuda
1 punto.....	Se maneja sola para el uso del retrete
1 punto.....	Control total de esfínteres
1 punto.....	Camina sola, con muletas o bastón
1 punto.....	Se acuesta y levanta sola de la cama
1 punto.....	Sube y baja escaleras sola

\_ Personas independientes con alguna limitación:

2 puntos.....	Se alimentan solas con ayuda para la utilización de cubiertos.
2 puntos.....	Necesita algo de ayuda para realizar su higiene personal
2 puntos.....	Escoge la ropa pero necesita ayuda para poner calzado o medias
2 puntos.....	Necesita ayuda parcial o supervisión para el uso del retrete
2 puntos.....	Incontinencia ocasional o temporal de esfínteres
2 puntos.....	Camina con ayuda parcial o supervisión
2 puntos.....	Se acuesta o levanta con ayuda
2 puntos.....	Sube y baja escaleras con ayuda

\_ Personas con grandes dificultades que no pueden realizar ABVD por sí solas:

3 puntos.....	Necesita ser alimentada
3 puntos.....	No es capaz de asearse sola
3 puntos.....	Necesita que la vistan y calcen
3 puntos.....	Incapaz de hacer uso del retrete
3 puntos.....	Incontinencia total de esfínteres
3 puntos.....	necesita ayuda total para desplazarse y moverse

5. *Situación familiar*

- 20 puntos.....*Persona que vive sola y carece de familiares o redes distintas de apoyo.*  
 20 puntos.....*Familias monoparentales que por distintas circunstancias (salud, trabajo, edad avanzada,..) no puedan atender a los menores.*  
 18 puntos.....*La persona vive sola, carece de familiares y sólo tiene el apoyo del entorno vecinal y otras redes.*  
 12 puntos.....*La persona convive con una persona sin capacidad para atenderla (hasta 12 puntos)*  
 8 puntos.....*Los familiares se niegan a atenderla aunque tengan posibilidades.*  
 5 puntos.....*Vive sola pero hay familiares con posibilidades de atenderla en el mismo municipio o a menos de 30 km*  
 0 puntos..... *Está bien atendida*

6. *Situación de la vivienda*\_ *Vivienda que no reúne las condiciones mínimas de habitabilidad higiénico-sanitarias (18 puntos )*

- 2 puntos.....*No hay luz eléctrica*  
 2 puntos.....*No hay agua corriente*  
 2 puntos.....*No posee WC*  
 2 puntos.....*No posee cuarto de baño completo*  
 2 puntos.....*No tiene nevera*  
 2 puntos.....*No tiene calentador de agua*  
 2 puntos.....*No tiene lavadora*  
 2 puntos.....*No tiene calefacción, radiadores, ...*  
 2 puntos.....*No reúne las condiciones mínimas de higiene/habitabilidad*

\_ *Distancia de la vivienda*

- 10 puntos.....*Vivienda aislada*  
 6 puntos.....*Vivienda que forma parte de un núcleo de población aislado del núcleo de población con equipamientos y servicios suficientes*  
 2 puntos.....*Vivienda que forma parte de un núcleo con equipamientos y servicios suficientes*

\_ *Existencia de barreras arquitectónicas*

- 3 puntos.....*Con barreras arquitectónicas en el interior de la vivienda*  
 3 puntos.....*Con barreras arquitectónicas en el exterior de la vivienda*

7. *Situación económica*\_ *Unidad familiar de una sola persona*

- 15 puntos.....*Hasta el 75% del SMI*  
 10 puntos.....*Del 75% del SMI + 0.01 al 100%*  
 5 puntos.....*Del 100% del SMI + 0.01 al 125%*  
 3 puntos.....*Del 125% del SMI + 0.01 al 150%*  
 1 punto.....*Del 150% del SMI + 0.01 al 175%*  
 0 puntos.....*Más del 175% del SMI*

\_ *Unidad familiar de 2 o más personas*

- 15 puntos.....*Hasta el 75% del SMI*  
 10 puntos.....*Del 75% del SMI + 0.01 al 100%*  
 3 puntos.....*Del 100% del SMI + 0.01 al 125%*  
 1 punto.....*Del 125% del SMI + 0.01 al 150%*  
 0 puntos.....*Más del 150% del SMI*



## Anexo IV: Informe médico

Reconocimiento efectuado por el médico/a.....,  
colegiado/a n.º....., que presta el servicio en el centro de salud de.....

Informa:

Que reconocida/o don/doña.....

Valora que:

Marcar sólo una opción.

1. Alimentación

Independiente: puede comer por si solo/a.

Con ayuda: necesita ayuda para utilizar cubiertos, picar comida, etc.

Dependiente: necesita ser alimentado.

2. Aseo personal

Independiente: realiza solo/a la higiene personal.

Con ayuda: necesita ayuda para a higiene personal

Dependiente: no es capaz de realizar su aseo personal solo/a

3. Vestido

Independiente: se viste y calza él/ella solo/a

Con ayuda: necesita ayuda parcial/supervisión para vestirse/calzarse

Dependiente: necesita que lo/la vistan y calcen.

4. Uso del retrete

Independiente: se maneja solo/a con el uso del retrete.

Con ayuda: necesita ayuda parcial/supervisión para el uso del retrete.

Dependiente: incapaz de hacer uso del retrete.

5. Incontinencia

Independiente: control total de esfínteres

Con ayuda: incontinencia ocasional/temporal.

Dependiente: incontinencia total.

6. Movilidad

Independiente: camina solo/a, con muleta o bastón; se acuesta y se levanta de la cama; sube y baja escaleras.

Con ayuda: necesita ayuda parcial/supervisión para caminar, acostarse o levantarse o subir y bajar escaleras.

Dependiente: necesita ayuda total para desplazarse y movilizarse.

7. Padece enfermedad infecciosa activa y contagiosa

Sí

No

8. Padece enfermedad que requiere atención en centro hospitalario, atención continuada en residencia, centro de día

Sí

No

9. Presenta alteraciones en el comportamiento que alteran la convivencia

Sí

No

Diagnóstico:

Tratamiento actual:

Observaciones:

.....de.....de 20

Fdo.:

## Anexo V: Proyecto de intervención y propuesta de resoluciones

## 1.- Datos de identificación del expediente

Expediente	Fecha de la solicitud	Fecha de inicio		
Sector de referencia	Ámbito de atención	N.º total de usuario/as		
Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	DNI	Sexo	Estado civil
Proyecto	Fecha del proyecto	Fecha fin del proyecto		

Antecedentes de interés:

2.-Atención para prestar:

Días de la semana y horas

L	M	M	J	V	S	D	Nº h/s

Tipo de servicio para prestar

- Atenciones domésticas
- Actividades de acompañamiento
- Servicios y cuidados de atención personal
- Acondicionamiento de la vivienda
- Apoyo social y educativo
- Apoyo a la estructuración familiar
- Apoyos de carácter sociocomunitario
- Otros, especificar:

Profesionales:

- Trabajador/a social
- Psicólogo/a
- Educador/a
- Auxiliar de ayuda a domicilio/trabajadores/as familiares
- Voluntariado
- Animador/a comunitario
- Otros, especificar:



### 3.-Otros servicios de ayuda a domicilio

Existencia:

Servicios para prestar:

N.º de horas semanales:

### 6.-Objetivos específicos y tarifas que se proponen

*Objetivos:*

*Tareas:*

- Suplencia o colaboración en la limpieza del hogar
- Suplencia o colaboración en el lavado, planchado de ropa, ordenación y cosido, dentro del hogar
- Suplencia o colaboración en la preparación de comidas
- Ayuda para el aseo personal
- Ayuda para vestirse/desvestirse
- Ayuda para moverse en el entorno (fuera y dentro del hogar)
- Adiestramiento en las habilidades sobre la organización doméstica
- Orientar hacia pautas de conducta relacionadas con hábitos alimenticios
- Ayudar/apoyar y orientar en los tratamientos médicos (medicación y regímenes alimenticios)
- Dar pautas de conducta que favorezcan las relaciones familiares
- Acompañamiento para visitas médicas y gestiones
- Acompañamiento de día para evitar el aislamiento
- Planificación de la higiene familiar
- Formación en hábitos convivenciales (familia, entorno, etc...)
- Suplencia o colaboración en la realización de compras
- Suministro a domicilio de alimentos preparados y servicios análogos
- Ayuda personal para aquellos/as usuario/as que no puedan comer por sí mismos/as
- Apoyo en las actividades de ocio
- Otros, especificar:

### 6.-Propuesta de seguimiento bimensual

<i>Fecha de seguimiento</i>	<i>Incidencia / Observación</i>

*Trabajador/a social:*

*Fdo.:*

*Propuesta de resoluciones del servicio de ayuda a domicilio*

Informe de la Alcaldía

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, alcalde/alcaldesa-presidente/a del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, informo:

Favorablemente

Desfavorablemente

De la concesión del servicio de ayuda a domicilio, que se propone desde los Servicios Sociales de Atención Primaria para don/doña \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Fdo.: El alcalde/sa-presidente/a

Decreto de la Presidencia

Vista la propuesta formulada por los Servicios Sociales de Atención Primaria, con informe favorable del/de la alcalde/sa-presidente/a del ayuntamiento en el que reside el beneficiario/a, y considerando justa la concesión de ayuda que se propone, resuelvo positivamente la concesión de ésta.

O Carballiño, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Fdo.: El presidente





## Anexo VI: Contrato entre la Mancomunidad y el/la usuario/a

## Acuerdo de servicio

Reunidos en ..... el día ..... de una parte don/doña....., con DNI:.....

Y de otra ....., en calidad de técnico/a responsable del servicio de ayuda a domicilio de .....

## Acuerdan:

1. Que el Ayuntamiento de..... prestará el servicio de ayuda a domicilio (SAD) a la persona arriba citada, desde el día ..... de ..... de 200.....
2. Que la prestación del servicio de ayuda a domicilio se realizará por un plazo de ....., con posibilidad de prórroga según valoración técnica del departamento de Servicios Sociales.
3. Que el SAD se llevará a cabo los días de la semana ....., en horario de.....; por un total de .....horas semanales.
4. Que atendiendo a la Orden de .....de....., que regula el servicio de ayuda a domicilio, a la Ordenanza fiscal municipal que regula las tasas del SAD, y a la aplicación del baremo que corresponde, la persona usuaria se compromete a aportar ..... euros mensuales como contribución al coste del servicio.
5. Que la persona usuaria acepta domiciliar el abono de la tasa del SAD establecido en el punto 4º, en la entidad bancaria de su elección, en el número de cuenta autorizada para tal efecto.
6. Que, de acuerdo con el proyecto de intervención establecido para el caso, a las actividades que se fijan inicialmente para el desarrollo del SAD son las siguientes:

Atenciones de carácter personal  
Atenciones de carácter apoyo psicosocial  
Atenciones de carácter doméstico  
Atenciones de carácter socioeducativo  
Atenciones de carácter técnico y complementario  
Otras, especificar:.....

7. Que las tareas que se fijan inicialmente para el desarrollo del SAD, y que serán llevadas a cabo por el personal auxiliar del servicio serán las siguientes:
8. Que, asimismo, la persona usuaria, su familia o personas allegadas se comprometen a llevar a cabo las siguientes tareas:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

9. Que las modificaciones que pudiese haber en las condiciones inicialmente estipuladas en este acuerdo deberán ser recogidas en un documento nuevo firmado por la persona usuaria y la persona responsable del SAD, siendo anexadas al acuerdo original.

10. Que el servicio se prestará atendiendo a las condiciones reguladas en la Orden de .....de ....., que regula el servicio de ayuda a domicilio y en la Ordenanza municipal sobre el SAD, donde están recogidos los derechos y obligaciones de la persona usuaria, bajas temporales y causas de extinción.

Ambas partes dan su conformidad al presente acuerdo de prestación del SAD, y lo firman en ....., a ..... de .....de 20.....

La persona usuaria

El técnico responsable

**Anexo VII: Autorización bancaria del servicio de ayuda a domicilio**

---

A favor de:

En concepto de:

Datos de la persona beneficiaria  
NIF

Nombre y apellidos

Entidad bancaria

Oficina

Titular de la cuenta

Código cuenta cliente (20 dígitos)  
Entidad

Oficina

DC

Número de cuenta

....., ..... de ..... de 20 .....

*(Sello de la entidad bancaria)**El/la interesado/a*



**Anexo VIII: Solicitud de la baja voluntaria en el servicio de ayuda a domicilio  
Mancomunidad de Municipios de O Carballiño**

Ayuntamiento de

Año

D./D.<sup>a</sup>....., con DNI.....,  
edad....., estado civil....., domiciliado/a en....., tño.  
.....

Solicita la baja voluntaria en la prestación del servicio de ayuda a domicilio, conforme a la normativa municipal que regula este servicio desde el día.....

Declara que las causas que motivan la baja son las siguientes:

.....  
.....  
.....

.....de.....de 20...

Fdo.:

Sr. presidente de la Mancomunidad de Municipios de O Carballiño.

O Carballiño, 18 de noviembre de 2009. El presidente.

Fdo.: Manuel Prado López.



Mancomunidad de Concellos  
"Santa Águeda"

Edicto

O Pleno desta Mancomunidade aprobou o expediente de modificación de créditos n.º 2/2009 dentro do vixente orzamento, na modalidade de suplemento de crédito, financiado mediante baixa de créditos doutras partidas por importe de cincuenta e un mil euros (51.000,00 €) e con cargo ó remanente líquido da tesorería por importe de cincuenta e tres mil (53.000,00 €) euros. En cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, exponse ó público, polo prazo de quince días hábiles na secretaría desta mancomunidade, co fin de que durante este prazo, que empezará a contarse desde o día seguinte ó da inserción deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, poidan formula-las reclamacións que consideren pertinentes.

Coles, 25 de novembro de 2009. O presidente.

Asdo.: Rafael Rodríguez Villarino.

Mancomunidad de Ayuntamientos  
"Santa Águeda"

Edicto

*El Pleno de esta Mancomunidad aprobó el expediente de modificación de créditos n.º 2/2009, dentro del vigente presupuesto, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado mediante baja de créditos de otras partidas por importe de cincuenta y un mil euros (51.000,00 €) y con cargo al remanente líquido de la tesorería por importe de cincuenta y tres mil (53.000,00 €) euros. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles en la secretaría de esta mancomunidad, con el fin de que durante este plazo, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.*

*Coles, 25 de noviembre de 2009. El presidente.*

*Fdo.: Rafael Rodríguez Villarino.*

R. 5.658