

## MANCOMUNIDADES MUNICIPALES

### Mancomunidad de la Baronia

*2026/03017 Anuncio de la Mancomunidad de la Baronia sobre la aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio.*

#### ANUNCIO

El Pleno de la Mancomunitat de la Baronia, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de enero de 2026, acordó provisionalmente la aprobación de la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio. El anuncio de dicha aprobación provisional se publicó en el BOP n.º 12 de 20 de enero de 2026, extendiéndose el plazo de información pública del 21 de enero de 2026 al 3 de marzo de 2026. Durante dicho plazo no se ha presentado reclamación alguna contra el mismo, haciéndose constar en certificación de la Secretaría de la Corporación. Consecuentemente el acuerdo se eleva a definitivo, entrando en vigor al día siguiente a los quince días hábiles tras la presente publicación (artículo 70 en relación con el 65.2 de la LRBRL).

VER ANEXO

Estivella, 11 de marzo de 2026.—El presidente, Salvador Costa Escrivà.



## **ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA MANCOMUNIDAD LA BARONIA**

### **PREÁMBULO**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), a través de los propios Servicios Sociales de esta Administración, entendido como un servicio complementario a la propia atención que ofrece la familia.

La Constitución Española de 1978 contempla los servicios sociales desde la perspectiva de un estado de derecho, estableciendo una serie de principios rectores de la política social e imponiendo a los poderes públicos en su actuación la obligación de inspirarse en ellos, entre los que pueden citarse la protección a la familia y los hijos e hijas, los derechos de las personas con discapacidad o diversidad funcional o la promoción del bienestar social de las personas mayores mediante un sistema de servicios sociales que atiendan específicamente sus problemas de salud, vivienda, cultura y ocio. Así pues, varios de los artículos que configuran el texto constitucional ofrecen base normativa en la que apoyarse para establecer una regulación de este servicio, como los mandatos recogidos en el artículo 39 sobre la familia, el artículo 49 sobre la atención a las personas con discapacidad o diversidad funcional, y el artículo 50 sobre promoción del bienestar de las personas mayores.

Es la propia Constitución Española la que en su artículo 148.1.20 faculta a las Comunidades Autónomas a la asunción plena de competencia en materia de asistencia social.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, establece en su artículo 49.1.24 que la Generalitat Valenciana tendrá competencia exclusiva en materia de servicios sociales

La Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana establece en su artículo 33.3.k que “los municipios valencianos tienen competencias propias en las siguientes materias: k) prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres”.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en cuyo artículo 15 incluye el Servicio de Ayuda a Domicilio en su catálogo de servicios, y en el artículo 23 se define el mismo como el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia, con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas, acreditadas para esta función.

La Instrucción número 3/2018, de 7 de septiembre, de la Dirección General de los Servicios Sociales y Personas en situación de dependencia, mediante la cual se



establecen las instrucciones relativas al procedimiento y tramitación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, en sus artículos 14 y siguientes recoge la estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, estableciendo en su artículo 17 las funciones de la atención primaria y en el artículo 18 los servicios que se ofrecen desde la atención primaria. En su artículo 36.1.h.1º y dentro del catálogo de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, se contempla el servicio de ayuda a domicilio, configurándose como cuidado y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presente dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Debe igualmente atenderse a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Es por ello que en la presente Ordenanza se han respetado los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la citada Ley; así como los siguientes principios inspiradores de esta reglamentación:

- El principio de necesidad de establecer un marco común regulador del SAD dado el interés general de esta materia dentro del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana.
- El principio de proporcionalidad, al contener la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, el principio de seguridad jurídica estableciendo un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas usuarias y profesionales.
- Los principios de participación y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del presente documento, habiendo sido sometido el texto a la consideración pública.
- Los principios de eficacia y eficiencia diseñando una normativa que evite cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizando en su aplicación la gestión de los recursos públicos, buscando establecer un régimen de compatibilidades entre los distintos servicios y prestaciones que permita dar cobertura a todas las situaciones en las que se puede encontrar la persona en situación de dependencia, facilitando su desarrollo personal y el máximo nivel de autonomía personal.

Por todo ello, la presente Ordenanza establece la regulación del Servicio de Ayuda a domicilio que presta la Mancomunidad La Baronía, recogiendo en su texto el objeto, ámbito territorial, objetivos, modalidades de prestación del servicio,



derechos y deberes de las personas usuarias, incompatibilidades y causas de denegación, así como su organización del servicio, su procedimiento e intervención.

## **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES:**

### **Base Primera.- Objeto.**

Es objeto de esta ordenanza regular la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio (SAD) de la Mancomunidad La Baronía, a través de los propios Servicios Sociales de esta Administración.

### **Base segunda.- Concepto.**

El Servicio de Ayuda a domicilio (en adelante SAD) consiste en un conjunto de actuaciones y cuidados realizados principalmente en el domicilio de la persona usuaria con la finalidad de cubrir las necesidades básicas de la vida diaria dirigida a fomentar la autonomía personal y así evitar el desarraigo de la persona en su entorno. Siendo un servicio de carácter transitorio y complementario, que se llevará cabo por personal cualificado, coordinado y supervisado por el personal técnico asignado, sin que ello exima a la familia de la persona usuaria de sus responsabilidades.

En el desarrollo de la prestación de este servicio intervendrán, en un primer nivel, las personas trabajadoras sociales de atención primaria básica, que desempeñan una labor de carácter técnico (diagnóstico, seguimiento, evaluación) en coordinación con las profesionales del propio equipo o en colaboración con las de otros servicios y programas de protección social. En un segundo nivel intervendrá el personal auxiliar de ayuda a domicilio como profesionales que se encargan de la ejecución. Además, para posibilitar una actuación integral del mismo podrán participar otras personas profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, para la realización de tareas administrativas, organizativas y psico-educativas que sean precisas.

### **Base tercera.- Ámbito territorial.**

El ámbito territorial de la presente Ordenanza se extiende a toda la Mancomunidad que comprende los municipios de Albalat dels Tarongers, Alfara de la Baronia, Algar de Palància, Algímia d'Alfara, Estivella, Gilet, Petrés, Segart y Torres-Torres, prestándose el servicio en el domicilio habitual donde se encuentre la persona usuaria del mismo.

### **Base cuarta.- Personas beneficiarias del servicio.**

1. Pueden ser personas beneficiarias tanto las unidades familiares, como las personas individuales, que cumplan los requisitos establecidos en este artículo.



2. A los efectos de esta ordenanza, se entiende por unidad familiar la unidad de convivencia formada por al menos dos personas, unidas entre sí por matrimonio o análoga relación de afectividad, o bien por relación de consanguinidad hasta el segundo grado en línea recta descendiente, adopción, consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente, afinidad hasta el primer grado o acogimiento familiar. También, se considerará unidad familiar la relación segundo grado por consanguinidad y afinidad en línea colateral.

3. El servicio se prestará a:

a) Personas mayores de 65 años con dificultades de autonomía personal, para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, no reconocidas como personas en situación de dependencia.

b) Personas menores de 65 años con algún tipo de diversidad funcional o discapacidad, o con una incapacidad permanente reconocida.

c) Personas o familias con necesidades socio- educativas o en riesgo de exclusión social.

d) Familias con menores con intervención socio-educativa, o en situación de riesgo de exclusión social.

4. Y que reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener la residencia efectiva en alguno de los municipios de la Mancomunidad La Baronía.

b) Que necesiten apoyo para el ejercicio de su autonomía y requieran asistencia para continuar en su entorno habitual.

c) Personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, no reconocidas como personas en situación de dependencia o con especiales problemáticas socio-sanitarias.

#### **Base quinta.- Objetivos.**

Los objetivos del servicio son los siguientes:

Con carácter general se pretende mantener a la persona usuaria del servicio en su entorno natural en las mejores condiciones de vida dentro de la comunidad, acudiendo cuando sea necesario a otros recursos más idóneos si sus necesidades así lo requieren (centros de día, residencias de tercera edad, centros de salud mental, etc).

Ahora bien partiendo de este objetivo general, los objetivos concretos de este servicio serán:



- Estimular y potenciar la autonomía personal de las personas usuarias estableciendo herramientas para mejorar la capacidad de la mismas para desenvolverse en su medio habitual.
- Incrementar la autonomía de las personas atendidas para que puedan permanecer viviendo en su domicilio el mayor tiempo posible evitando el internamiento.
- Aumentar la seguridad personal facilitándole apoyo en las tareas y actividades que no pueda realizar por sí mismo.
- Fomentar el desarrollo de hábitos saludables y así mejorar la calidad de vida de la persona usuaria.
- Potenciar el desarrollo de las actividades en el propio domicilio y en el entorno comunitario dentro de las posibilidades de la persona.
- Prevenir situaciones de crisis a nivel personal, familiar y social, proporcionándole elementos educativos en competencias parentales y familiares.
- Minimizar los factores de riesgo en los núcleos familiares cuya situación requieran intervención especializada (enfermos mentales, menores en situación de riesgo, ...)
- Complementar y compensar la labor de la familia cuando ésta por razones diversas tengan dificultades para prevenir y atender situaciones de necesidad que conlleven el deterioro personal y/o social.
- Ofrecer apoyo doméstico, social, asistencial y educativo a aquellas personas o familias que no puedan satisfacerlos por sí mismos.
- Potenciar un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno personal
- Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.
- Promoción de la adquisición de competencias personales y sociales.
- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

#### **Base sexta.- Modalidades de prestación del servicio.**

- A. SAD de carácter personal: Es la modalidad de servicio dirigida a la atención de personas en situación de fragilidad, con necesidades de apoyo para el desarrollo de las actividades básicas y/o instrumentales de la vida diaria, o con una situación de necesidad sobrevenida y temporal. Este servicio se concreta en todas o algunas de las siguientes tareas, previa prescripción técnica, en función de la necesidades acreditadas de la persona usuaria:
- a. Apoyo y supervisión en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal.
  - b. Ayuda a la movilización dentro del domicilio y traslado a zonas comunes (baño, habitación, comedor...)
  - c. Cualquier otra atención específica que sea complementaria de las anteriores, y que faciliten su autonomía.
- B. SAD de carácter psico-socio-educativo: Este servicio lo ejecutarán los auxiliares formados para realizar tareas de intervención en los distintos



órdenes (funcional, escolar, etc.). Se desarrollarán en aquellos núcleos de convivencia en los que se han detectado diversas carencias, que repercuten seriamente en el bienestar de los menores y otros colectivos de riesgo. Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar. Este servicio se concreta en todas o algunas de las siguientes tareas, previa prescripción técnica, en función de las necesidades acreditadas de la persona o familia usuaria:

- a. Planificación y aprendizaje de técnicas de higiene familiar.
- b. Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables.
- c. Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales (entre otros: promover hábitos de uso del tiempo de ocio normalizados y adecuados a la edad y necesidades de los y las menores; garantizar que los y las menores que acudan con regularidad y aprovechamiento al centro educativo, potenciar en los y las menores y en su entorno familiar la valoración de la educación como un medio fundamental de integración social y mejora de sus posibilidades futuras.
- d. Fomento de habilidades para la organización económica y familiar.
- e. Entrenamiento en habilidades sociales.
- f. Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad y especialización.
- g. Extendiéndose a otras posibles atenciones de carácter complementario no previstas anteriormente, y que resulten adecuadas para favorecer su integración social.

#### **Base séptima.- Prestaciones excluidas del SAD.**

Quedan excluidas del servicio del SAD las siguientes prestaciones:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la concesión del servicio.
- La atención de animales de compañía.
- Limpieza de la vivienda.
- Realización de trabajos domésticos que supongan un riesgo físico o un peligro para la persona auxiliar de ayuda a domicilio, de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- Limpieza extraordinaria de la vivienda del usuario del servicio, si aquella se encuentra en malas condiciones de higiene.
- Las prestaciones y actuaciones de carácter sanitario que requieran de la intervención de profesional cualificado: curas, tratamiento de rehabilitación, colocar y quitar sondas, administrar medicamentos que requieran intervención especializada, etc.



- Y con carácter general, no se llevará a cabo ninguna prestación que no hay sido contemplada en la atención al usuario, por el técnico responsable del expediente.

#### **Base octava.- Temporalidad de prestación del servicio.**

La prestación del servicio se realizará de lunes a viernes.

Su extensión, modalidad y tiempo de prestación vendrá recogido en el plan de atención individualizada, en atención a las necesidades de la persona usuaria, los apoyos familiares con los que cuente y otras prestaciones que tenga.

Se fijará un número de horas mensuales, mediante intervalos horarios y tipología del servicio. Como norma general tendrá una duración de carácter temporal y una media de atención en función de las tipologías y las tareas a realizar.

Excepcionalmente podrá establecerse una ampliación de las horas del servicio que se lleve prestando, siempre que la necesidad venga determinada por Informe Social avalando la necesidad de dicha ampliación del servicio, y sea autorizado por el técnico responsable.

#### **Base novena.- Incompatibilidades.**

1. Será incompatible la prestación de este servicio de SAD cuando la persona usuaria sea beneficiaria de una prestación o servicio del catálogo del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia (SAAD).
2. Las personas usuarias que, en atención a su grave situación sanitaria, se valore por el técnico responsable que el servicio de ayuda a domicilio no es suficiente para garantizar una adecuada atención al usuario, y que requiere de otros recursos más adecuados y especializados, serán atendidos de forma provisional, mientras se activan las medidas tendentes a conseguir el recurso necesario para una adecuada atención de la persona usuaria. Los familiares se responsabilizarán de forma expresa de la situación y de solicitar los recursos más adecuados.

#### **Base décima.- Causas de denegación del SAD.**

- Que la persona solicitante, y en su caso la familia no reúna los requisitos contemplados en esta Ordenanza.
- No entregar la documentación prevista para la tramitación del expediente.
- No reunir la vivienda las condiciones mínimas higiénico-sanitarias para poder llevar a término el servicio.
- Que la persona solicitante reciba el servicio o pudiera recibirlo de otros organismos públicos (SAAD)
- Que la valoración de los técnicos profesionales consideren que el objeto del servicio no se adecúa a las necesidades de la persona solicitante.



- Que la persona solicitante pueda valerse por sí misma para hacer las tareas solicitadas.

## **TÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

### **Base decimoprimer.- Derechos de las personas usuarias del SAD.**

Las personas usuarias de la prestación de ayuda a domicilio tendrán derecho a:

- Recibir las prestaciones concedidas en el modo que hayan sido fijadas en la resolución adoptada, y en su caso, modificación o ampliación.
- Que la prestación del servicio se realice con la menor injerencia posible en su derecho a su intimidad personal y familiar, desarrollando las tareas con la buena fe y la diligencia debida.
- Poner en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica de la Mancomunidad cualquier anomalía relevante que infiera en el normal funcionamiento del servicio que tiene asignado.
- A solicitar la oportuna identificación de las personas que, por razón del servicio, accedan a su domicilio.
- Derecho a la total privacidad de sus datos personales.
- Derecho a recibir un trato correcto y adecuado por parte de las personas implicadas en el servicio.
- Poder ejercer el derecho de presentar reclamación ante la Mancomunidad por una inadecuada prestación del servicio que esté recibiendo.
- Poder acceder, continuar y cesar en la utilización del SAD por voluntad propia.
- Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser informados de forma puntual y oportuna sobre las modificaciones que se puedan producir en el servicio que se esté recibiendo.
- Realizar evaluación sobre la calidad del servicio, con el fin de mejorar el mismo.
- A recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

### **Base decimosegunda.- Deberes de las personas usuarias del SAD.**

Las personas usuarias de la prestación de ayuda a domicilio tendrán los siguientes deberes:

- Aportar cuanta información sea solicitada para la correcta valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- Informar al personal técnico de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pueda dar lugar a la modificación del servicio que se está prestando o en su caso, la suspensión o extinción del mismo.



- Cumplir con las compromisos adquiridos y suscritos en su momento y no exigir tareas no incluidas en el proyecto de intervención.
- Mantener un trato correcto y actitud colaboradora con las personas auxiliares domiciliarias en el desarrollo de la prestación del servicio, tratándoles con el respeto y la dignidad debidas.
- Poner en conocimiento de la Mancomunidad cualquier anomalía del servicio (incumplimiento de tareas, falta de respeto hacia el usuario, ....)
- Estar presente en el domicilio para que se pueda llevar a término el servicio, permitiendo el acceso al personal auxiliar una vez se hayan identificado. En todo caso, si por razones de necesidad, debiera el usuario ausentarse del domicilio deberá comunicarlo con suficiente antelación y con un mínimo de 24/48 horas. En la medida de lo posible habrá un familiar para apoyar al auxiliar, administración de material de higiene, vestimenta y medicación.
- Mantener los animales de compañía libre de parásitos, debidamente vacunados y censados para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende en el domicilio.

El incumplimiento de algunas de estas obligaciones puede dar lugar a la suspensión del servicio, la baja temporal o definitiva del mismo.

#### **Base decimotercera.- Recursos.**

Contra las resoluciones que se dicten y que pongan fin a la vía administrativa se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que la dicte en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de seis meses si el acto fuera presunto, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime pertinente.

### **TÍTULO III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Base decimocuarta.- Inicio del procedimiento.**

La persona solicitante deberá acompañar al modelo de solicitud establecido al efecto la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante, y en su caso de los miembros de la unidad familiar.
2. Certificado o volante de empadronamiento. En su defecto, y de acuerdo con lo previsto en el base 4.4. se requerirá informe acreditativo de la residencia efectiva expedido por los Servicios Sociales o la policía municipal, en su caso.
3. Informe médico, o en su caso, psicológico.
4. Fotocopia de la tarjeta SIP.



5. Documentación acreditativa de ingresos económicos: certificado de pensiones, última declaración del IRPF (o su caso certificado de la AEAT), fotocopias de nóminas, certificados de otros ingresos.
6. Si la persona solicitante tiene diversidad funcional deberá presentar certificado acreditativo expedido por los centros de orientación, diagnóstico y tratamiento de discapacidades, o resolución judicial junto con el nombramiento del curador.
7. Si hay menores en la unidad de convivencia, se aportará fotocopia del libro de familia o certificado equivalente.
8. Si la petición del servicio es por derivación de otro profesional, se acompañará informe del mismo.
9. Junto con esta documentación, se podrán exigir los documentos complementarios que se consideren oportunos durante la tramitación del expediente en relación con la prestación solicitada y para acreditar la situación socio-familiar y/o económica.

#### **Base decimoquinta.- Tramitación.**

La solicitud junto con los documentos requeridos será presentado por registro general en la Mancomunidad de la Baronía, por sede electrónica o por cualquiera de los medios establecidos que se recogen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común para poder ser atendida y valorada por el personal técnico correspondiente, quien emitirá el oportuno informe-valoración.

#### **Base decimosexta.- Valoración.**

- 1.- Recibida la solicitud por los Servicios Sociales, será el personal técnico competente el responsable de estudiar y valorar la necesidad, su diagnóstico y el diseño del proyecto de intervención individual y, en su caso, familiar.
- 2.- Los ítems que se valorarán para la determinación de la concesión vienen recogidos en el Anexo UNO
- 3.- Para acceder al servicio deberá obtenerse una puntuación mínima de 40 puntos.
- 4.- Las referencias a ingresos se hacen en relación al IPREM en 14 pagas en vigor en cada ejercicio económico.

#### **Base decimoséptima.- Instrucción.**

1. Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, pudiendo requerir a las personas interesadas las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver la solicitud. En el supuesto de inactividad de la persona



- interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses desde el requerimiento, se producirá la caducidad del procedimiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 95 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.
2. Será preceptiva una visita al domicilio de la persona solicitante por parte del personal trabajador social asignado, y la elaboración del preceptivo informe social, mediante el cual se acredite los requisitos de acceso al servicio, diagnóstico y la correspondiente propuesta del servicio. En el informe se propondrá la concesión o denegación del servicio, especificando en este último supuesto el motivo o los motivos de dicha denegación.
  3. Emitida la propuesta técnica por la persona trabajadora social, se examinará y dictaminará en la Comisión Técnica de Intervención Social quien elevará la propuesta de resolución de concesión o denegación del SAD.

#### **Base decimoctava.- Resolución y notificación**

Es competencia del Presidente de la Mancomunidad dictar la resolución expresa sobre la solicitud de la prestación del servicio.

La resolución, que pone fin al procedimiento administrativo, deberá ser comunicada por escrito a la persona solicitante y recogerá la concesión o denegación de la prestación solicitada.

En caso de concesión se indicará:

- Tareas de la prestación del servicio.
- Horas mensuales y periodicidad: días y horas.
- En su caso aportación económica de la persona usuaria.
- Periodo de duración del servicio y fecha de revisión.

El plazo máximo para resolver las solicitudes será de tres meses, a contar desde la fecha del Registro de entrada de la solicitud. En caso de no resolución en plazo se entenderá desestimada por silencio administrativo.

Las solicitudes con desistimiento del solicitante o por fallecimiento del mismo durante la tramitación, serán archivadas a través de la oportuna resolución. Del mismo modo serán archivados los expedientes aprobados y no activados por causas imputables a la persona usuaria en el mes siguiente al plazo dado en la resolución.

#### **Base decimonovena.- Intervención.**

Tras la resolución de aprobación de la prestación del SAD, se produce el alta en el servicio, comenzando el plan de actuación individualizado.

El plan de actuación debe ser consensuado y definido con la persona usuaria y debe contener esta información:



- Objetivos y forma para la comprobación de su ejecución
- Determinación del apoyo que deben proporcionar las personas cercanas que se ocupan o deben ocuparse de la persona beneficiaria.
- Determinación de las tareas a realizar por el personal auxiliar de ayuda a domicilio, tales como tareas de atención del hogar, de atención personal, de relación con el entorno, tareas educativas...
- Periodicidad de la ayuda. Concreción de días y horas de atención.
- Fecha prevista para la revisión del Plan de Intervención dependiendo de las necesidades y problemáticas de la persona usuaria, que no podrá ser superior a los 12 meses.

#### **Base vigésima.- Alta en el servicio.**

Aprobada la concesión del servicio, se procederá a dar el alta de la prestación a cada uno de los expedientes, que contendrá esta información:

- 1.- Nombre y dirección del/de la titular del alta.
- 2.- Composición de la unidad de convivencia
- 3.- Listado de nombres, parentesco y direcciones de las personas relacionadas con la persona usuaria, en su caso.
- 4.- Horario de atención: días y horas semanales, junto con la determinación del número de trabajadores.
- 5.- Plan de intervención y actuación.

#### **Base vigésimo primera.- Seguimiento.**

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo el seguimiento de cada caso, que consistirá en visitas periódicas realizadas por personal trabajador social asignado. Con ello se podrá revisar el servicio para ir adaptándolo a las nuevas necesidades de la persona usuaria.

#### **Base vigésimo segunda.- Modificación del servicio.**

1. La prestación del servicio se podrá modificar en cuanto al contenido de las actuaciones asignadas, horas y días, cuando se produzcan variaciones en la situación de la persona o unidad familiar, respecto de su concesión inicial.
2. La modificación se podrá solicitar por la persona usuaria del servicio o su representante legal, o bien a propuesta del personal técnico, previa acreditación de las circunstancias que requieren tal modificación. Para ello será necesario que el personal técnico emita informe.
3. Si la modificación conlleva una ampliación de la horas y/o tareas asignadas se deberá notificar a la persona interesada nueva resolución con la modificación determinada.



### **Base vigésimo tercera.- Baja en el servicio.**

Las bajas podrá ser de dos tipos: temporales o definitivas:

1.- Bajas temporales: Aquellas que signifiquen un cese temporal en la prestación del servicio por los siguientes motivos:

- Hospitalizaciones.
- Hasta dos ausencias injustificadas en un mes, en horario de prestación del servicio.
- Ingresos temporales en centros residenciales.
- Acogimiento familiar temporal.
- Cambios temporales en la unidad familiar.
- Ausencias domiciliarias temporales justificadas (periodos vacacionales)
- Por obstáculos provocados por la persona beneficiaria del servicio.
- Por criterio profesional del personal técnico asignado.

La duración de las bajas temporales vendrá determinado por la causa que la motivó, y en todo caso no podrá durar más de 4 meses.

2.- Bajas definitivas: serán aquellas que signifiquen un cese definitivo de la prestación del servicio por los siguientes motivos:

- Por renuncia de la persona usuaria.
- Por fallecimiento de la persona usuaria.
- Por haber desaparecido la necesidad que motivó su concesión.
- Por incumplimiento de las condiciones de la concesión del servicio, o por ocultación o falsedad de los datos facilitados.
- Por traslado definitivo de la persona beneficiaria a una localidad distinta de su lugar de residencia, o ante la falta de no comunicación de un cambio de domicilio.
- Por acceso a un servicio o recurso incompatible con esta prestación.
- Por el transcurso de más de cuatro meses desde la fecha en causó baja temporal.
- Por cualesquiera otras causas que imposibilite la prestación del servicio, previo informe motivado del trabajador social.



#### **Base vigésimo cuarta.- Instrucción de las bajas (temporales y definitivas).**

Las bajas se instruirán:

- A instancia de parte, por voluntad de la persona usuaria o su representante legal:
  - En el caso de baja temporal, la persona usuaria deberá comunicar a los servicios sociales el motivo de la baja temporal, para su constancia en el registro correspondiente.
  - En el caso de baja definitiva, la persona usuaria deberá comunicar a los servicios sociales los motivos de la baja, así como la fecha en que cesará la prestación del servicio. Se emitirá parte de baja para su unión al expediente y se procederá a su archivo.
- De oficio: si del seguimiento del servicio resultara que la persona beneficiaria no reúne los requisitos para seguir con la prestación del servicio, el personal trabajador social emitirá informe en el que se expondrán las razones que motivan la baja en el servicio, bien con carácter temporal o bien definitiva, informado a la persona interesada de tal circunstancia. Dicho procedimiento se ajustará a lo recogido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se concederá a la persona interesada el trámite de audiencia prevista en el artículo 82 de la citada ley.

#### **Base vigésimo quinta.- Revisión de las solicitudes.**

La prestación del SAD podrá revisarse anualmente, al inicio de cada año, independientemente de cual fuera la fecha de inicio del servicio, con el fin de actualizar cada expediente.

#### **Base vigésimo sexta.- Situaciones excepcionales.**

Al objeto de no perjudicar a las personas solicitantes en situación de abandono y en situaciones de excepcionalidad grave social, que puedan afectar a éstas o a sus familiares, los servicios sociales, a la vista del informe social, y previa propuesta del personal técnico, podrán resolver de forma motivada estas ayudas aunque falte alguno de los requisitos establecidos en este reglamento, En todo caso deberá constar en el expediente claramente la referencia al supuesto que se trate y la dificultad de satisfacer la necesidad planteada, considerando en su totalidad los requisitos señalados.

#### **Base vigésimo octava.- Interpretación y desarrollo.**

Corresponderá al Presidente como órgano que tiene encomendada la facultad de resolver estas prestaciones, la resolución de las dudas que se puedan plantear sobre la interpretación de la presente reglamentación, o cualquiera eventualidad que no quede recogida en la misma, previa propuesta del equipo técnico.



Asimismo le corresponderá a dicho órgano la elaboración y aprobación de cuantos documentos normalizados consideren necesarios para el desarrollo y gestión de la presente Ordenanza, así como dictar cuantas resoluciones se requieran para su desarrollo y gestión.

**Base vigésimo novena.- Protección de datos.**

Los datos de carácter personal relativos a los documentos a los que se hace referencia en la presente Ordenanza serán tratados de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

Se faculta a la Presidencia de la Mancomunidad para aprobar los formularios (modelos) a los que se hace referencia en la presente Ordenanza.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda expresamente derogada la anterior Ordenanza de la Mancomunidad de Municipios de la Baronía de 10 de junio de 2.008 (publicación BOP nº 251 de 21-X-2008).

**DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza tendrá carácter indefinido hasta su modificación o derogación expresa, y entrará en vigor una vez sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, por remisión al artículo 70.2 de la citada ley.



**ANEXO 1.- Baremo para la determinación de la prestación del servicio de ayuda a domicilio:**

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>ACREDITACIÓN</b>
Edad de la persona solicitante y de la Unidad Familiar de Convivencia	Hasta 10 puntos	Fotocopia del DNI de la persona beneficiaria y de los miembros de la unidad familiar
Renta del solicitante y de la unidad familiar de convivencia	Hasta 30 puntos	Declaración IRPF Nóminas y certificados de pensiones Declaraciones responsables ingresos de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia Otros certificados acreditación económica
Autonomía personal y situación socio-sanitaria	Hasta 40 puntos	Informe social que acredite la situación personal y familiar y la necesidad del servicio. Informe médico/sanitario que acredite la situación de salud y el grado de autonomía para las actividades de la vida diaria
Atención psico-socio educativa	Hasta 40 puntos	Informe social que acredite la situación personal y familiar y la necesidad del servicio. Informe médico/sanitario en su caso
Situación familiar: Carecer de familiares con obligación legal de atenderles Grado de compromiso y atención de los miembros de la unidad familiar de convivencia	Hasta 20 puntos	Libro de Familia. Certificado de Convivencia Declaración responsable de los hijos sobre compromiso de atención hacia sus progenitores
Valoración del riesgo si no se lleva a término la intervención	Hasta 40 puntos	Informe social que acredite la situación personal y familiar y la valoración del riesgo.



		Informe médico/sanitario en su caso.
--	--	--------------------------------------

- 1.- Para acceder al servicio deberán obtenerse una puntuación mínima de 40 puntos
- 2.- La referencias de ingresos se hacen en relación al IPREM en vigor en cada ejercicio económico anual.



**ANEXO III. COMUNICACIÓN DE DESISTIMIENTO O RENUNCIA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO .**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ c/ \_\_\_\_\_,

O en su caso, D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_ c/ \_\_\_\_\_, como su representante legal,

Teniendo: Solicitado Concedido el Servicio de Ayuda a Domicilio, manifiesta que:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Por lo que renuncia voluntariamente a la prestación del mismo. Lo que firmo a los efectos oportunos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_





**Solicitud Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD)**  
**Sol·licitud Servei d'Ajuda a Domicili (SAD)**

Nº de Expediente:

**DADES DE LA PERSONA/DATOS DE LA PERSONA**

Nom/Nombre:

1r. Cognom/1er. Apellido:

2n. Cognom/2º Apellido:

DNI/NIE/PASAPORTE:

Sexe/Sexo: Femení/Femenino

Data de naixement/Fecha de nacimiento:

C.P.:

Domicili actual/Domicilio actual:

Població/Población:

Telèfon/Teléfono:

**DADES DE LA PERSONA DE CONTACTE / REPRESENTANT (en el seu cas)**  
**DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO/REPRESENTANTE (en su caso)**

Nom/Nombre:

1r. Cognom/1er. Apellido:

2n. Cognom/2º Apellido:

Parentiu/Parentesco:

Domicili actual/Domicilio actual:

C.P.:

Població/Población:

Telèfon/Teléfono:

**SOL·LICITA/SOLICITA:**

**La concessió del Servei d'Ajuda a Domicili (marcar amb X la/les modalitat/s sol·licitada/es)**  
**La concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio (marcar con X la/s modalidad/es solicitada/s)**

- Atenció personal/Atención personal  
 Atenció psico-social i educativa/Atención psico-social y educativa

**DOCUMENTACIÓ APORTADA/DOCUMENTACIÓN APORTADA:**

- DNI, NIE o Passaport/DNI, NIE o Pasaporte  
 Targeta SIP del sol·licitant/Tarjeta SIP del solicitante  
 Informe de Salut per al reconeixement de prestacions socials/Informe de Salud para el reconocimiento de prestaciones sociales  
 Llibre de Família, en el seu cas/Libro de Familia, en su caso  
 Certificat de Reconeixement del grau de discapacitat, en el seu cas/Certificado de Reconocimiento del grado de discapacidad, en su caso  
 Declaració de la Renda de l'últim exercici fiscal, en el seu cas/Declaración de la Renta del último ejercicio fiscal, en su caso  
 Justificant d'ingressos econòmics mensuals de tots els membres de la unitat familiar/Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad familiar





**PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Les dades facilitades per vosté en esta sol·licitud seran tractades per esta administració, en qualitat de responsable, per a la finalitat indicada en esta documentació i, sobre la base del que disposa el Reglament general de protecció de dades (UE) 2016/679, podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió i altres contemplats en el reglament esmentat, a través de sol·licitud formulada davant d'esta administració. *Los datos facilitados por usted en esta solicitud serán tratados por esta administración, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el reglamento mencionado, a través de solicitud formulada ante esta administración.*

Les dades facilitades no se cediran a terceres persones, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir-les per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons llei. Tampoc seran transferides a tercers països. *Los datos facilitados no se cederán a terceras personas, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las que sea necesario u obligatorio cederlas para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos contemplados, según ley. Tampoco serán transferidos a terceros países.*

**DECLARACIÓ RESPONSABLE**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

La persona sol·licitant o el/la seu/a representant DECLARA, sota la seua responsabilitat:

- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Que queda assabentada de l'obligació de comunicar a esta administració qualsevol variació en les circumstàncies declarades en la present sol·licitud que poguera produir-se en endavant.

La persona solicitante o su representante DECLARA, bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.*
- Que queda enterada de la obligación de comunicar a esta administración cualquier variación en las circunstancias declaradas en la presente solicitud que pudiera producirse en lo sucesivo.*

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

(La persona sol·licitant o representant legal // *La persona solicitante o representante legal*)





## COMPROMISOS DE LA PERSONA USUÀRIA/ COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA

### DADES DE LA PERSONA USUÀRIA/DATOS DE LA PERSONA USUARIA:

<b>EXPT.</b>	
Nom/Nombre:	
1r. Cognom/1er. Apellido:	
2n. Cognom/2º Apellido:	
DNI/NIE/PASAPORTE:	
Sexe/Sexo: Femení/Femenino	
Data de naixement/Fecha de nacimiento:	
Domicili actual/Domicilio actual:	
C.P.	
Població/Población:	Telèfon/Teléfono:

### Com a persona usuària del Servei d'Ajuda a Domicili, te dret a:

#### Como persona usuaria del Servicio de Ayuda en Domicilio, tiene derecho a:

- Ser respectat i tractat amb dignitat/Ser respetado y tratado con dignidad.
- Accedir, romandre i cessar en la utilització dels serveis per voluntat pròpia/Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- La confidencialitat en la recollida i el tractament de les seues dades, d'acord amb la normativa vigent/La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Demandar l'oportuna identificació a totes les persones que, amb motiu del servei, accedisquen al seu domicili/ Pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.
- Rebre les prestacions concedides i de la manera que li hagen sigut determinades en la resolució adoptada, d'acord a la problemàtica que planteja i la posterior valoració tècnica/ Recibir las prestaciones concedidas y de la manera que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo a la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
- Rebre orientació sobre els recursos alternatius que, si escau, resulten necessaris/Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resultan necesarios.
- Rebre informació puntual de les modificacions que pogueren produir-se en el règim del servei/ Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- Ser informat sobre l'estat de tramitació del seu expedient/ Ser informado sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser sentit sobre quantes incidències rellevants observen en la prestació del servei, així com a conèixer les vies formals establides per a formular queixes i suggeriments/ Ser oído sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como conocer las vías formales establecidas para formular quejas y sugerencias.
- Realitzar l'avaluació sobre la qualitat del servei/ Realizar la evaluación sobre la calidad del servicio.
- Qualssevol altres que els reconega la normativa vigent/ Cualquier otro que les reconozca la normativa vigente.

L'exercici d'aquests drets podrà veure's modificat en situacions de necessitat per raons organitzatives i calendari oficial de festius. *El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y calendario oficial de festivos.*

### Com a persona usuària del Servei d'Ajuda a Domicili, té l'obligació de:

#### Como persona usuaria del Servicio de Ayuda en Domicilio, tiene la obligación de:

- Acceptar i complir les condicions que exigeix el servei/Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- Facilitar l'exercici de les tasques del personal que atén el servei, així com posar a la seua disposició els mitjans materials adequats per al desenvolupament d'aquestes/ Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de éstas.





- c) Mantindre un tracte correcte i cordial amb les persones que presten el servei, respectant les seues competències professionals/ *Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.*
- d) Informar de qualsevol canvi que es produïska en la seua situació personal, familiar, social i econòmica que poguera donarloc a la modificació, suspensió o extinció del servei/ *Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.*
- e) Romandre en el domicili durant la prestació del servei i comunicar amb suficient antelació qualsevol absència temporal deldomicili que impedisca la prestació del servei/ *Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.*
- f) No exigir tasques o activitats no incloses en el Programa del SAD / *No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa del SAD.*
- g) Posar en coneixement de la persona tècnica responsable del servei qualsevol anomalia o irregularitat que detecte en laprestació/ *Poner en conocimiento de la persona técnica responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.*
- h) Mantindre als animals de companyia en les condicions adequades per a evitar tot tipus de contagis al personal que l'atén adomicili/ *Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende en domicilio.*
- i) Facilitar les dades sanitàries relatives als membres de la unitat de convivència, a fi d'emplenar el que s'estableix en lanormativa de prevenció de riscos laborals/ *Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, con el fin de completar lo que se establece en la normativa de prevención de riesgos laborales.*

En cas de no complir aquests requisits o de ser comprovada l'ocultació de dades existents en l'expedient, es procedirà a donarde baixa automàticament del Servei.

*En caso de no cumplir estos requisitos o de ser comprobada la ocultación de datos existentes en el expediente, se procederá a dar de baja automáticamente del Servicio.*

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

(La persona sol·licitant o representant legal / *La persona solicitante o representante legal*)





INFORME SOCIAL S.A.D

**A – DADES DEL PROFESSIONAL I DEL CENTRE / DATOS DEL PROFESIONAL Y DEL CENTRO**

SERVEIS/ENTITAT/SERVICIO / ENTIDAD:  
POBLACIÓ/POBLACIÓN:  
TELÈFON/TELÉFONO:  
Professional autor informe:/Profesional autor: Informe:  
Nº colg:  
Lloc/Lugar:  
Data de realització/Fecha de realización:

**B – DADES DE IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA USUÀRIA/DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA USUARIA**

Nom / Nombre:  
Cognoms / Apellidos:  
DNI:  
Sexe / Sexo: Femení/Femenino  
Data de naixement / Fecha de nacimiento:  
Domicili actual / Domicilio actual: C.P: Població / Población:  
Telèfon/teléfono:

**C – UNITAT DE CONVIVÈNCIA / UNIDAD DE CONVIVENCIA**

Membres de la unitat familiar que viuen amb el/la usuari/a:  
Miembros de la unidad familiar que viven con el/la usuario/a:

Nom i Cognoms Nombre y apellidos	Parentiu Parentesco	Ocupació, estudis, etc Ocupación, estudios, etc	Observacions Observaciones

**D - XARXA DE SUPORT (Familiar, institucional, comunitària, amistat, voluntariat)**

**RED DE APOYO (familiar, institucional, comunitario, amistad, voluntariado)**





**E – SITUACIÓ ECONÒMICA / SITUACIÓN ECONÓMICA**

	Concepte / Concepto	Quantia / Cuantía
Ingressos Ingresos		
Despeses / Deutes Gastos /Deudas		
<b>TOTAL</b>		

**F - SITUACIÓ SANITÀRIA / SITUACIÓN SANITARIA**

- N. Seguretat Social / N° Seguridad Social:
- Reconeixement Grau Discapacitat / Reconocimiento Grado Discapacidad:
- Principals patologies / Principales patologías:

**G – CONDICIONS D'HABITATGE / CONDICIONES DE LA VIVIENDA**

- Situació de l'habitatge/ Situación de la vivienda:
- Règim de tinença / Régimen de tenencia:
- Barreres arquitectòniques / Barreras arquitectónicas:
- Habitabilitat / Habilidad:
- Equipament / Equipamiento:

**H – PARTICIPACIÓ EN ALTRES PROGRAMES (p.ex. Menjar a Casa, Teleassistència, etc.)  
PARTICIPACIÓN EN OTROS PROGRAMAS (p.ej. Menjar a Casa, Teleasistencia, etc.)**

**I – RESUM SITUACIÓ PERSONAL, FAMILIAR I SOCIAL  
RESUMEN SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL**





**J- VALORACIÓ PROFESSIONAL / DIAGNÒSTIC DE LA SITUACIÓ  
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN / DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN:**

**K- PROPOSTA / PROPUESTA:**

**PROPOSTA DE CONCESSIÓ / PROPUESTA DE CONCESIÓN:**

- Atenció personal / *Atención personal*
- Atenció psico-social i Educativa / *Atención psico-social y educativa*

**PROPOSTA DE DENEGACIÓ / PROPUESTA DE DENEGACIÓN:**

- No reunir requisits exigits / *No reunir los requisitos exigidos*
- No tindre residència efectiva en l'entitat local / *No tener residencia efectiva en l entidad local*
- No haver presentat la documentació requerida / *No haber presentado la documentación exigida* No acceptar les condicions del servei / *No aceptar las condiciones del servicio*

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

Nº colegiado

