

NUMERO 7.394

**DIPUTACION DE GRANADA****REGLAMENTO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DE LA DIPUTACION DE GRANADA**

## INDICE SISTEMATICO

## INTRODUCCION

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación

Art. 2. Aplicación informática NETGRASS

## TITULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS

## Capítulo 1º Inicio

Art. 3. Clases de inicio

Art. 4. Solicitudes

Art. 5. Presentación de solicitudes

Art. 6. Cotejo de documentos

Art. 7. Plazos

## Capítulo 2º Ordenación e instrucción

Art. 8. Ordenación e instrucción del procedimiento

Art. 9. Documentación de los programas

Art. 10 Informe - Propuesta de resolución

## Capítulo 3º Finalización

Art. 11. Terminación

Art. 12. Resolución

Art. 13. Notificación

## TITULO III. REVISION DE ACTOS Y RECURSOS

Art. 14. Revisión de actos

Art. 15. Recursos administrativos

## TITULO IV. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

Art. 16. Informes de evaluación

Art. 17. Archivo y custodia de expedientes

## TITULO V. CRITERIOS ECONOMICOS

Art. 18. Participación económica de los Ayuntamientos en los programas

Art. 19. Cálculo de ingresos y capacidad económica de los/as solicitantes

## TITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

Art. 20. Derechos

Art. 21. Deberes

Art. 22. Causas de baja

Art. 23. Reclamaciones y sugerencias

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Programa Provincial de Ayuda a Domicilio

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. Programa de Teleasistencia Móvil para Mujeres Víctimas de la Violencia de Género

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. Programa de Solidaridad de los Andaluces para la Erradicación de la marginación y la Desigualdad social

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA. Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA. Participación de los Ayuntamientos

DISPOSICION FINAL. Entrada en vigor y relación con programas

## ANEXOS

1. Solicitud

2. Informe médico Programa Solidaridad con los mayores en Navidad y Programa de Turismo Tropical

3. Informe médico programa de Teleasistencia Domiciliaria

4. Acuerdo - compromiso Programa Provincial de Ayuda a Domicilio

5. Acuerdo - compromiso Programa de Teleasistencia Domiciliaria

6. Acuerdo - compromiso Programa de Intervención Familiar

7. Modelo de comunicación Ayuntamiento - Diputación de Granada

8. Declaración Responsable de Ingresos.

## INTRODUCCION

Dentro del marco normativo integrado por la Constitución Española, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local, la Ley 11/1987, de 26 de diciembre, reguladora de las Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones Provinciales, la Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, y demás normativa de aplicación, la Diputación Provincial de Granada tiene atribuidas competencias delegadas en materia de Servicios Sociales.

La Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como indica su artículo 1 regula el procedimiento administrativo común en base al artículo 105 c) y 149.1.18 de la Constitución Española.

Esta Ley en su Título IV, Capítulo I, se refiere a los derechos de la ciudadanía recogiendo el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

Por su parte, el artículo 106 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, recoge que los actos de gestión del servicio en sus relaciones con los usuarios estarán sometidos a las normas del propio servicio y, en su caso, a la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma que regule la materia.

En especial, habrá de tenerse en cuenta por las características del servicio que se presta lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Por todo ello, el objetivo de este Reglamento es simplificar y normalizar las actuaciones y procesos de los distintos Programas de Servicios Sociales Comunitarios que desarrolla esta Diputación, en aras a una mayor eficacia y eficiencia en el servicio a la ciudadanía.

Asimismo, hay que tener en cuenta el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Diputación de Granada, aprobado en Sesión Plenaria de fecha 29 de abril de 2008 por el que se regula este Servicio en los municipios de menos de 20.000 habitantes así como en las Entidades Locales Autónomas de la provincia de Granada,

que en cuanto a su procedimiento es de aplicación directa al Programa Provincial de Ayuda a Domicilio.

En la actualidad la Diputación de Granada en materia de Servicios Sociales Comunitarios desarrolla e implementa, en Concertación con los Ayuntamientos y en el marco del Convenio Marco "Granada en Red", los siguientes Programas:

- Programa Provincial de Ayuda a Domicilio.
  - Programa Provincial de Emergencia Social.
  - Programa de Teleasistencia Domiciliaria en la provincia de Granada.
  - Programa de Intervención Familiar.
  - Programa de Tratamiento a Familias con Menores en Riesgo Social.
  - Programa para la Promoción de los Derechos de la Infancia.
  - Programa de Prevención del Absentismo Escolar.
  - Programa de Detección, Evaluación, Intervención y Toma de Decisiones ante los Malos Tratos Infantiles.
  - Programa de Solidaridad de los Andaluces para la Erradicación de la Marginación y la Desigualdad Social.
  - Programa de Atención e Intervención Social con Mi-grantes.
  - Programa de Intervención con Menores Infractores.
  - Programa de Teleasistencia Móvil para Mujeres Víctimas de Violencia de Género.
  - Programa de Escuelas Municipales de Padres y Madres.
  - Programa de Formación y Entrenamiento a Personas mayores.
  - Programa de Solidaridad con los mayores en Navidad.
  - Programa para el Fomento del Voluntariado.
  - Programa de Encuentros de mayores y Envejecimiento Activo.
  - Programa de Formación, Entrenamiento y Apoyo a Cuidadores/as de Personas Dependientes.
  - Programa de Turismo Tropical.
- Asimismo, se aplicará el presente Reglamento a aquellos otros programas que en materia de Servicios Sociales apruebe en un futuro esta Diputación.

Por otra parte, a través de los Servicios Sociales Comunitarios, en coordinación con la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía se desarrolla la aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

#### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene por objeto regular el Procedimiento Técnico - Administrativo, de los Programas de Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación de Granada.

Su ámbito de aplicación serán los municipios menores de 20.000 habitantes, así como las Entidades Locales Autónomas de la provincia de Granada.

##### Artículo 2.- Aplicación informática NETGRASS.

2.1 La Diputación de Granada pone en marcha la aplicación informática denominada NETGRASS, con la finalidad de crear un sistema centralizado accesible desde cualquier punto de la provincia de Granada con una única base de datos a la que accederán todos y cada uno de los profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios,

teniendo los mismos la posibilidad de trabajar con una información actualizada y fiable.

2.2 Esta nueva aplicación, que integra en una sola las hasta ahora existentes denominadas Grass y Siuss, se ajusta a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

2.3 El NETGRASS será el instrumento único para la gestión integrada y normalizada de todos los programas de Servicios Sociales Comunitarios e incluirá tablas normalizadas, baremos, informes de necesidad, proyectos de intervención y aquellos otros documentos técnicos que se consideren necesarios.

#### TITULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS

##### CAPITULO 1º INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### Artículo 3. Clases de inicio.

El procedimiento de los Programas de Servicios Sociales Comunitarios se iniciará de oficio o a instancia de parte.

- Se iniciará de oficio cuando venga motivado por:
  - resolución administrativa
  - Derivación de otros recursos, servicios o administraciones.
  - Necesidades especiales de urgencia social
- Se iniciará a instancia de parte por la persona interesada o su representante legal mediante solicitud.

##### Artículo 4. Solicitudes.

4.1 La solicitud que formule la persona interesada o su representante legal, según modelo recogido en el Anexo 1, de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre contendrá, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos del interesado/a y, en su caso, de la persona que le represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que señale a efectos de notificación.
- b) Domicilio.
- c) Petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- d) Lugar y fecha
- e) Firma del solicitante o acreditación de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) La solicitud irá dirigida al Sr. Presidente de la Diputación de Granada.

4.2 La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación original o fotocopia debidamente cotejada con su original:

- Documentación básica:
- Fotocopia del DNI del/la solicitante o documento legalmente reconocido que acredite su identidad.
- Fotocopia del documento acreditativo del representante, si lo hubiere.
- Certificado de empadronamiento.
- Cualquier otra documentación que la persona interesada considere oportuna.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35 f) de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será nece-

sario presentar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración, salvo caducidad o alteración de los mismos.

Si una solicitud no reuniera todos los datos y documentos exigidos por la presente normativa se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición.

#### Artículo 5. Presentación de solicitudes.

5.1 La solicitud y la documentación que la acompañe se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de residencia de la persona solicitante, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 38.4 en su apartado b), y de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Adicional del Convenio de Colaboración entre esta Diputación y los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes y las Entidades Locales Autónomas de la provincia de Granada para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio, previsto en la Orden de 15 de noviembre de 2007 por el que se regula este servicio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se habilita a los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes y a las Entidades Locales Autónomas de la provincia de Granada, para que puedan recibir solicitudes y escritos dirigidos a la Diputación de Granada para todos los Programas de Servicios Sociales Comunitarios de esta entidad.

5.2 La Diputación de Granada y los Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes de la Provincia de Granada ponen a disposición de la ciudadanía un portal web de servicios para la tramitación telemática y consulta de datos y programas relacionados con los servicios sociales comunitarios. Esta aplicación está sujeta a los requisitos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### Artículo 6. Cotejo de documentos.

6.1 La Ley 30/1992, de 26 de noviembre reconoce en su artículo 35.c) el derecho de los ciudadanos a obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto a su original, así como a la devolución de éstos salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

Por su parte, el artículo 158 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que los escritos podrán presentarse acompañados del documento o documentos en que funden su derecho los interesados, ya sean originales, ya por testimonio o por copia del original que cotejará el encargado del registro.

6.2 No obstante lo anterior, de conformidad con los principios de cercanía, eficiencia y servicio a los ciudadanos recogidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el artículo 13 y 46 de la citada ley donde se contempla que cada Administración Pública tendrá la facultad de determinar reglamentariamente los órganos que tengan atribuida la competencia de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados, la Secretaría de la Diputación de Granada delegará la competencia para la

autenticación mediante cotejo de copias de documentos públicos y privados necesarios para la tramitación de los Programas de Servicios Sociales Comunitarios previstos en este Reglamento en los/as trabajadores/as sociales de los Servicios Sociales Comunitarios de esta Diputación.

#### Artículo 7. Plazos.

La duración del procedimiento regulado en este reglamento será de 6 meses, los cuales se contarán:

a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.

b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

En el supuesto de no resolver el procedimiento en el plazo establecido el silencio tendrá efecto desestimatorio, según lo dispuesto en el art. 43 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### CAPITULO 2º ORDENACION E INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO.

#### Artículo 8. Ordenación e instrucción del procedimiento.

Este procedimiento, en lo relativo a impulso, celeridad, cumplimiento de trámites, cuestiones incidentales, actos de instrucción, alegaciones y prueba se regirá por lo dispuesto en el Título VI, Capítulos II y III de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 9. Documentación de los programas.

Recibida la solicitud, el profesional de los Servicios Sociales Comunitarios del municipio correspondiente requerirá a la persona interesada para que aporte en un plazo de 10 días la documentación necesaria según el programa, prestación o servicio solicitado, de conformidad con lo que se detalla en el presente artículo.

No será necesario presentar los documentos que ya se encuentren en poder de la Administración, salvo caducidad o alteración de los mismos.

9.1 Sólo será necesaria la documentación básica recogida en el artículo 4.2 del presente reglamento para los programas que a continuación se relacionan:

- Escuelas municipales de Padres y Madres
- Formación y entrenamiento de personas mayores
- Fomento del Voluntariado
- Encuentro de mayores y envejecimiento activo
- Formación, entrenamiento y apoyo a cuidadores de personas dependientes.

9.2 Para valorar la situación socioeconómica de la unidad de convivencia, será necesaria la documentación que se recoge en el artículo 19.6 de este Reglamento para los siguientes programas:

- Ayuda a Domicilio
- Teleasistencia Domiciliaria
- Turismo Tropical
- Intervención Familiar
- Emergencia Social.

Además será necesario:

- Certificado de empadronamiento de la unidad de convivencia.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Fotocopia del D.N.I. u otro documento legalmente reconocido de todos los miembros de la unidad de convivencia.

### 9.3 Documentación Específica por Programas:

a) Para el Programa de Intervención Familiar se requerirá:

- Certificado de escolarización y asistencia regular a clase
- Fotocopia del libro de familia o, en su caso, fotocopia de otro documento acreditativo de la edad de los menores.

b) Para el Programa de Emergencia Social:

- Informe del técnico municipal competente tasando los daños del siniestro.

- Documentos acreditativos de gastos y deudas generados.

c) Para el Programa de Solidaridad con los mayores en Navidad y Programa de Turismo Tropical:

- Informe médico según Anexo 2.

d) Para el Programa de Teleasistencia Domiciliaria:

- Informe médico según modelo Anexo 3.
- En el caso de participación económica del usuario en el coste del servicio será necesario domiciliación bancaria.

### 9.4 Documentación Complementaria:

Junto con la documentación enumerada, los/as técnicos de Servicios Sociales Comunitarios podrán exigir los documentos complementarios que, durante la tramitación del expediente, estimen oportunos en relación con la prestación solicitada.

#### Artículo 10. Informe - Propuesta de resolución.

A efectos de la resolución de este procedimiento, se podrán solicitar aquellos informes que sean preceptivos por disposiciones legales, así como los que se juzguen necesarios para resolver el servicio o prestación solicitada, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.

#### 10.1 Informe de Necesidad y Proyecto de Intervención

El personal técnico de Servicios Sociales Comunitarios correspondiente a la residencia de la persona solicitante del servicio o prestación, tras el estudio de la situación y valoración de las circunstancias que han motivado la situación de necesidad, en los programas relacionados en el artículo 9.2 (excepto Turismo Tropical) elaborará en el marco de lo dispuesto en el artículo 2, Informe de Necesidad y Proyecto de Intervención, adaptado a cada caso, y que contendrá, por una parte, la valoración de la situación en que se encuentra la unidad de convivencia, y por otra, la periodicidad e idoneidad del servicio o prestación solicitada.

Asimismo, se firmará el Acuerdo - Compromiso con el/la interesado/a o representante legal, según modelos recogidos en los Anexos 4, 5 y 6, adaptados a cada situación según las necesidades que se requieran, para la aceptación de las condiciones del proyecto de intervención por el interesado y la unidad de convivencia.

Además de lo indicado, se podrán realizar informes complementarios tales como informe social, psicológico, educativo, o cualquier otro que permita valorar adecuada y objetivamente la situación de necesidad.

#### 10.2 Propuesta de Intervención

A) Si técnicamente se estima el servicio o la prestación como Idónea, se comunicará al Ayuntamiento correspondiente para su aceptación conforme al modelo del Anexo 7.

B) Si técnicamente se estima el servicio o la prestación como No idónea, se elevará el informe-propuesta de no concesión al órgano provincial competente para dictar re-

solución previa comunicación a la Alcaldía del Ayuntamiento correspondiente.

### 10.3 Propuesta de resolución

Concluido este trámite, se remitirá la propuesta de intervención al Centro de Servicios Sociales Comunitarios correspondiente.

Desde dicho centro se remitirá al Equipo Provincial de Coordinación propuesta de resolución de concesión o denegación, junto con el informe de necesidad y proyecto de intervención en su caso, para la aprobación o denegación por el órgano provincial competente.

### CAPITULO 4º FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO.

#### Artículo 11. Terminación.

Ponen fin a los procedimientos de los Programas de Servicios Sociales Comunitarios además de la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, la declaración de caducidad, así como la imposibilidad material de continuarlo por la aparición de causas sobrevenidas.

#### Artículo 12. Resolución.

La resolución que se dicte contendrá lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y podrá ser de:

a) Aprobación del servicio o prestación, que contendrá las condiciones de éste, y en su caso, copago por el beneficiario.

b) Denegación de la prestación o servicio, que contendrá las causas y motivos que la originen.

#### Artículo 13. Comunicación y notificación.

13.1 La resolución que se dicte relativa a la aprobación o denegación de la prestación o servicio se comunicará al Alcalde/sa del Ayuntamiento o Entidad Local Autónoma donde resida la persona solicitante y se notificará al interesado/a o representante legal, así como al Centro de Servicios Sociales correspondiente.

13.2 La notificación de la resolución será cursada al interesado/a o representante legal dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, conteniendo el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo de interposición, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

13.3 Las publicaciones que se realicen se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 59 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, cuando el programa así lo requiera, podrán realizarse publicaciones en la página web oficial de la Diputación de Granada.

13.4 Las notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos se practicarán de acuerdo a lo previsto en los artículos 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico, tales como mensajes sms, correo electrónico u otros, se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados



anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

### TITULO III. REVISION DE ACTOS Y RECURSOS

#### Art. 14. Revisión de actos.

El órgano competente podrá revisar sus actos, resoluciones y acuerdos, en los términos y con el alcance que se establece en la legislación del Estado reguladora del procedimiento administrativo común.

#### Art. 15. Recursos contra actos.

Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivos y podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso administrativo.

### TITULO IV. EJECUCION Y SEGUIMIENTO.

#### Artículo 16. Evaluación y Seguimiento de los Programas.

16.1 Durante la ejecución del proyecto de intervención se realizarán seguimientos por los profesionales implicados en el proyecto elaborándose informes con el fin de valorar la evolución del caso e ir adaptando los objetivos de la intervención.

16.2 Con carácter general, cada proyecto de intervención desde su inicio hasta su finalización tendrá una duración de 6 meses, transcurridos los cuales se elaborará un Informe de Evaluación, sobre el grado de consecución de los objetivos previstos, para el cierre, terminación, modificación o prórroga del proyecto.

16.3 Si durante la ejecución del proyecto de intervención se produce el incumplimiento del acuerdo compromiso por el usuario y/o la unidad de convivencia, conllevará el cierre del mismo.

#### Artículo 17. Archivo y custodia de expedientes.

En cada uno de los Municipios o Entidades Locales Autónomas del ámbito de aplicación de este Reglamento existirá un Archivo clasificado para la custodia de los expedientes, permitiéndose el acceso al mismo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35h) y 37.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para acceder a su expediente el interesado deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del Centro de Servicios Sociales Comunitarios.

### TITULO V. CRITERIOS ECONOMICOS DE LOS PROGRAMAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS.

#### Artículo 18. Participación económica de los Ayuntamientos en los programas.

18.1 Liquidación. Al menos una vez al año, Diputación liquidará a los Ayuntamientos las cantidades que les corresponda abonar por su participación en aquellos programas que así lo tengan concertado de acuerdo a lo previsto en el Convenio Marco Granada en Red y el proceso de Concertación.

18.2 Justificación. Los Ayuntamientos estarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades destinadas a los distintos programas, incluyendo tanto la aportación transferida por Diputación como la del Ayuntamiento y en su caso, la aportación del usuario. La justificación se realizará según el modelo establecido en el Anexo correspondiente de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación de Granada.

Para el Programa Provincial de Emergencia Social y el Programa de Intervención Familiar, el plazo de justifica-

ción será de tres meses a partir de que se comunique al Ayuntamiento la terminación de la intervención.

La justificación del Programa Provincial de Ayuda a Domicilio se realizará según lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

#### Artículo 19. Cálculo de ingresos y capacidad económica de los solicitantes.

19.1 Concepto de Unidad de Convivencia: Se entiende por tal la integrada por aquellas personas que conviven en una misma vivienda o alojamiento, teniendo unión matrimonial o cualquier otra forma de relación análoga a la conyugal, parentesco civil de consanguinidad y/o afinidad hasta el 2º grado en línea recta o colateral, tutela o acogimiento familiar.

19.2 Renta de la Unidad de Convivencia: Para el cálculo de los ingresos y la capacidad económica de la unidad de convivencia, se considera Renta los rendimientos de la unidad de convivencia derivados tanto del trabajo como del capital y de las actividades económicas.

Se entenderá como renta del trabajo las retribuciones tanto dinerarias como en especie derivadas del ejercicio de actividades por cuenta propia o ajena, equiparándose a éstas las prestaciones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social financiados con cargo a recursos públicos o ajenos.

Como rentas de capital se computarán la totalidad de los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, tanto de bienes como de derechos, considerándose según sus rendimientos efectivos.

19.3 Periodo temporal de referencia: El Periodo de referencia para el cálculo de ingresos será el correspondiente al año natural inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de acceso al programa o servicio.

Excepcionalmente, para las prestaciones económicas complementarias (ayudas económicas familiares del Programa de Intervención Familiar y el Programa de Emergencia Social), al basarse en situaciones coyunturales, sólo se tendrá en cuenta la situación económica de la unidad de convivencia referida a los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.

19.4 Renta per cápita mensual de la unidad de convivencia: Para su cálculo se tendrá en cuenta los ingresos brutos anuales de la unidad de convivencia dividida entre 12 meses y el resultado se dividirá a su vez entre el número de miembros de la unidad de convivencia.

$$\text{Rpc Mensual} = [\text{suma de los ingresos brutos de todos los miembros de la unidad de convivencia} / 12\text{meses}] / \text{n}^\circ \text{ miembros unidad de convivencia.}$$

Respecto a las ayudas económicas familiares del Programa de Intervención Familiar y el Programa de Emergencia Social la fórmula es la siguiente:

$$\text{Rpc Mensual} = [\text{suma de los ingresos brutos de todos los miembros de la unidad de convivencia} / 3 \text{ meses}] / \text{n}^\circ \text{ miembros unidad de convivencia.}$$

19.5 Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM): En función de la renta per cápita mensual de la unidad de convivencia determinada en el punto anterior, se utilizará como referencia para determinar la cuantía de las prestaciones o servicios y, en su caso, el copago del usuario/a, el IPREM mensual que anualmente se publica en el BOE.

19.6 Documentación a aportar para el cálculo de los ingresos y capacidad económica:

a) Documentos justificativos de ingresos de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años: Nómina, pensión, prestación reconocida y cualquier otro ingreso conocido.

b) Declaración jurada de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años relativa a los ingresos anuales, según modelo contenido en el Anexo 8.

c) Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad de convivencia.

d) Los profesionales de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios podrán requerir cualquier otro documento que permita valorar las circunstancias económicas que han motivado su solicitud.

#### TITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LOS PROGRAMAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS.

##### Artículo 20. Derechos.

Las personas usuarias de las prestaciones o servicios de los programas de los Servicios Sociales Comunitarios tendrán los siguientes derechos:

a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.

b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

d) Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.

e) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en la prestación o servicio.

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

g) Renunciar de forma voluntaria a la prestación o servicio que se le preste

h) Los demás derechos reconocidos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Constitución Española y las leyes.

##### Artículo 21. Deberes.

Las personas usuarias de las prestaciones o servicios de los programas de los Servicios Sociales Comunitarios tendrán las siguientes obligaciones:

a) Facilitar todos los datos, documentos e información requerida necesarios para la tramitación de su expediente y el desarrollo de la prestación o servicio.

b) Aceptar y cumplir las normas y condiciones que exige la prestación o servicio.

c) A guardar las normas de convivencia y respeto dentro del Centro de Servicios Sociales Comunitarios y en cualquier lugar relacionado con sus actividades y prestaciones, así como en sus relaciones con los profesionales del mismo, respetando sus competencias.

d) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión y extinción del servicio o prestación.

e) Corresponsabilizarse en el coste del servicio o prestación en función de su capacidad económica personal, en aquellos programas en que así se recoja.

f) Los demás reconocidos en la Constitución y las leyes.

Artículo 22. Causas de baja como usuario/a del servicio o prestación.

Originará la baja como usuario en los programas mencionados en este Reglamento, las siguientes circunstancias:

a) Renuncia voluntaria a su condición de usuario.

b) Que hayan cesado las causas que motivaron su condición de usuario.

c) Cambio de residencia a otro municipio.

d) Incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo anterior 21 de este Reglamento.

e) Por fallecimiento.

Artículo 23. Reclamaciones y sugerencias.

Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios dispondrán de un Libro de sugerencias y reclamaciones a disposición de los usuarios de la prestación o servicio. Asimismo se podrá utilizar a estos efectos, el buzón de sugerencias del portal web de servicios señalado en el artículo 5.2.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. En el caso del Programa Provincial de Ayuda a Domicilio se estará a lo establecido en el Reglamento Provincial del Servicio de Ayuda a Domicilio aprobado por esta Diputación en sesión plenaria del día 29 de abril de 2008.

Segunda. El Programa de Teleasistencia Móvil para Mujeres Víctimas de Violencia de Género posee un tratamiento específico a nivel estatal, regulado por Convenio entre el IMSERSO y la Federación Española de Municipios y Provincias.

Tercera. El Programa de Solidaridad de los Andaluces para la Erradicación de la Marginación y la Desigualdad Social se encuentra regulado en el Decreto 2/1999, de 12 de enero.

Cuarta. En relación al sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia se estará a lo establecido en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el Procedimiento para el Reconocimiento de la Situación de Dependencia y el derecho a las Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración.

Quinta. La participación de los Ayuntamientos de la Provincia en los distintos programas de Servicios Sociales Comunitarios quedará establecida en los compromisos de Concertación dentro del Convenio Marco "Granada en Red".

#### DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia previo cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 65.2 de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local.

En caso de contradicción con las normas y procedimientos administrativos recogidos en los programas de servicios sociales comunitarios prevalecerá lo dispuesto en este Reglamento.

**ANEXO 1**

**SOLICITUD PROGRAMAS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS**

<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>			
APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI/ DOCUMENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:	
DOMICILIO:		LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	CODIGO POSTAL:	TELÉFONO:	TELÉFONO MÓVIL:
CORREO ELECTRÓNICO:			
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI/ DOCUMENTO:	
RELACION CON LA PERSONA INTERESADA:	REPRESENTANTE LEGAL:	GUARDADOR/A DE HECHOS:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:		LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	CODIGO POSTAL:	TELÉFONO:	TELÉFONO MÓVIL:
CORREO ELECTRÓNICO:			

<b>EXPONE :</b>

<b>SOLICITA :</b>

<p><b>AUTORIZACIÓN EXPRESA:</b> la persona solicitante autoriza a la Diputación de Granada a:</p> <p>que se realicen las verificaciones y las consultas a ficheros necesarios para el ejercicio de las competencias propias de la misma, y que versen sobre la materia relativos a este Programa</p> <p>al suministro de datos carácter tributario a los órganos competentes de Diputación en materia de Servicios Sociales, a los efectos de obtención y comprobación de los datos exigidos para la gestión de este Programa</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:</b></p> <p>La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y queda enterada de la obligación de comunicar a la Diputación de Granada cualquier cambio que pudiera producirse en lo sucesivo.</p> <p>En ..... a .. de ..... de 20</p> <p>EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.</p> <p>Fdo.: .....</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>PROTECCIÓN DE DATOS :</b></p> <p>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y lo dispuesto en el Real Decreto 1729/2007 de 21 de diciembre, la Diputación de Granada le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la tramitación de su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Diputación Provincial de Granada.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ILMO SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA**

## ANEXO 2

**INFORME MÉDICO****PROGRAMA DE SOLIDARIDAD CON LOS MAYORES EN NAVIDAD****PROGRAMA DE TURISMO TROPICAL**

(Márquese el programa que corresponda)

**NOMBRE DEL PACIENTE****MUNICIPIO:**

(marque lo que proceda)	SI	NO
1) ES AUTÓNOMO PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA		
2) PADECE ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO QUE IMPIDAN LA CONVIVENCIA		
3) PADECE ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA		
En caso afirmativo, indicar cuál		

4) INDIQUE SÓLO EN CASO DE PRESENTAR PATOLOGÍA GRAVE (marque lo que proceda)	SI	NO
A) Cardio-Vascular		
B) Digestiva y/o Hepática		
C) Renal		
D) Endocrina		
E) Neurológica		
5) INDIQUE SI PRESENTA ALGUNO/S DE LOS SIGUIENTES PROCESOS (marque lo que proceda)	SI	NO
1. Caquexia o estado general muy deteriorado		
2. I.A.M. o Accidente Cerebro - Vascular RECIENTE		
3. T.B.C. RECIENTE		
4. Procesos Neoplásicos,		
5. Ulceras Varicosas		
6. Cirugía RECIENTE		
6) SEÑALAR SI EXISTE/N	SI	NO
A) Impotencia funcional		
B) Dolor		
C) Deformidad		
D) Rigidez		
1. Problemas Respiratorios en Vías respiratorias altas		
2. Problemas Respiratorios Vías respiratorias bajas		
<b>NECESITA OXÍGENO</b> ( en caso afirmativo nº de horas)		

**PATOLOGÍA NEUROPSÍQUICA (DESCRIBIR DATOS DE INTERÉS)**



**DIAGNOSTICO ORIENTATIVO DE TODAS LAS ENFERMEDADES QUE PADECE : (Es muy importante indicar tiempo de evolución y estado actual**

--

**SEÑALAR ANTECEDENTES PERSONALES Y OBSERVACIONES**

--

**TRATAMIENTOS ACTUALES (MEDICACION):**

--

**Informe emitido por el Dr:**

Colegiado nº .....	Fdo.
--------------------	------

**En.....a .....de ..... de 20.....**

**Fdo.:**

**ANEXO 3**

**INFORME MÉDICO PROGRAMA DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA**

FECHA:

SELLO, FIRMA Y Nº DE COLEGIADO

EFFECTUADO POR DR. / DRA.:  
 CENTRO DONDE PRESTA EL SERVICIO:  
 LOCALIDAD: TFNO.:  
 NOMBRE USUARIO/ A:  
 TARJETA SANITARIA Nº:  
 COMPAÑÍA PRIVADA (SI PROCEDE):

**PATOLOGÍAS / AFECCIONES:**

CIRCULATORIO (CORAZÓN Y VASOS)		RESPIRATORIO	
HIPERTENSIÓN ARTERIAL <input type="checkbox"/>	VENOPATÍAS <input type="checkbox"/>	CATARROS FRECUENTES <input type="checkbox"/>	EPOC <input type="checkbox"/>
ISQUEMIA (ANGOR O INFARTO) <input type="checkbox"/>	ARRITMIAS <input type="checkbox"/>	ASMA BRONQUIAL <input type="checkbox"/>	TUBERCULOSIS PULMONAR <input type="checkbox"/>
MARCAPASOS <input type="checkbox"/>	VALVULOPATÍA <input type="checkbox"/>		
ENDOCRINO		DIGESTIVO	
DIABETES <input type="checkbox"/>	INSULINO/A DEPENDIENTE <input type="checkbox"/>	HERNIA <input type="checkbox"/>	ÚLCERA <input type="checkbox"/>
TIROIDES <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>	CIRROSIS <input type="checkbox"/>	CÁLCULOS VESÍCULA <input type="checkbox"/>
GENITO-URINARIO		OJOS / OÍDOS	
VEJIGA <input type="checkbox"/>	PRÓSTATA <input type="checkbox"/>	INVIDENTE <input type="checkbox"/>	DISMINUCIÓN VISUAL <input type="checkbox"/>
CÁLCULOS RENALES <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>	SORDERA TOTAL <input type="checkbox"/>	DISMINUCIÓN AUDITIVA <input type="checkbox"/>
LOCOMOTOR		NEURO-PSICOLÓGICOS	
ARTROSIS <input type="checkbox"/>	COLUMNA <input type="checkbox"/>	PARÁLISIS	TRASTORNOS DEL LENGUAJE <input type="checkbox"/>
REUMATISMO <input type="checkbox"/>	CIÁTICA <input type="checkbox"/>	A.C.V	ALZHEIMER <input type="checkbox"/>
FRACTURA FÉMUR <input type="checkbox"/>	FRACTURA CADERA <input type="checkbox"/>	DEMENCIA	DEPRESIÓN <input type="checkbox"/>
		EPILEPSIA	

**OTRA INFORMACIÓN DE INTERES:**

Padece enfermedad infecto-contagiosa :	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Movilidad reducida en extremidades superiores:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
extremidades inferiores :	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Se encuentra inmovilizado en cama:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Controla esfínteres:	OCASIONAL <input type="checkbox"/>	PERMANENTE <input type="checkbox"/>
Dificultad respiratoria :	LEVE <input type="checkbox"/>	IMPORTANTE <input type="checkbox"/>
Problemas de salud mental :	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	En tratamiento:	SI <input type="checkbox"/>
		NO <input type="checkbox"/>

**PROGRAMAS SANITARIOS EN LOS QUE ESTA INCLUIDO (señalar con X):**

<input type="checkbox"/> Diabetes: <input type="checkbox"/> H.T.A: <input type="checkbox"/> E.P.O.C: <input type="checkbox"/> Rehabilitación: <input type="checkbox"/> Obesidad:	<input type="checkbox"/> Vacunas: <input type="checkbox"/> Cuidados paliativos: <input type="checkbox"/> Enfermería domiciliaria: <input type="checkbox"/> Otros (especificar):
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBSERVACIONES DE INTERÉS:**

*TRATAMIENTOS ACTUALES (MEDICACIÓN)*

SONDA\_\_ OXIGENOTERAPIA\_\_ ALIMENTACIÓN PARENTERAL\_\_ OTROS\_\_

**ANEXO 4**

**ACUERDO – COMPROMISO PROGRAMA PROVINCIAL DE AYUDA A DOMICILIO**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_, y domicilio en  
\_\_\_\_\_ c/. \_\_\_\_\_ como usuario/a del Servicio de  
Ayuda a Domicilio

**ACUERDA**

- 1º Que el/la usuario/a se compromete a abonar la aportación económica que le corresponde al Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ en el tiempo y forma que le indiquen el Equipo Técnico de Servicios Sociales Comunitarios.
- 2º Que el/la usuario/a, asimismo, se compromete a aceptar y facilitar el cumplimiento del Proyecto de Intervención elaborado por los Servicios Sociales Comunitarios ajustándose a las condiciones fijadas en el mismo y/o en la orden de prestación.
- 3º Que el/la usuario/a manifiesta conocer y aceptar los Derechos y Deberes que rigen el Servicio:

**Derechos de los/las usuarios/as.**

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

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) A la intimidad y dignidad en el tratamiento de la información procedente de la Prestación de Servicio, manteniendo siempre e inexcusablemente el secreto profesional.
- c) La confidencialidad en la recogida y en tratamiento de sus datos, de acuerdo con la L.O. 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
- d) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas y con la máxima diligencia, puntualidad y calidad.
- e) Recibir adecuadamente el Servicio con el contenido y la duración que en cada caso se preescriba.
- f) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- g) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del Servicio.
- h) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- i) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes se observen en la Prestación del Servicio, así como, conocer los cauces formales para formular quejas y sugerencias.
- j) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

**Deberes de los/las usuarios/as.**

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio están obligadas a:

- a) Facilitar todos los datos e información requerida y necesaria para la tramitación de su expediente y Prestación del Servicio.
- b) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el Servicio.
- c) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el Servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- d) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan e intervienen en el Servicio, respetando sus competencias profesionales, así como, facilitar la colaboración necesaria para la ejecución del Servicio.
- e) Corresponsabilizarse en el coste del Servicio en función de su Capacidad Económica Personal cuando ello proceda, domiciliando el pago en estos casos, si así es requerido para ello.
- f) 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.
- g) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la Prestación del Servicio.
- h) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o el Proyecto de Intervención.
- i) Poner en conocimiento del/la técnico/a responsable del Servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la Prestación, así como, dirigirse al mismo/a para tratar cualquier asunto relacionado con el Servicio.

4º Sin perjuicio de las responsabilidades de distinto orden en que el/la usuario/a pueda incurrir por la realización de actos en el desarrollo del Servicio, el mismo se podrá suspender o extinguir por las causas a que hace referencia el Reglamento del Servicio (art. 20 y 21).

Firmado en \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_

Representante Legal \_\_\_\_\_ Usuario/a \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**

**ACUERDO - COMPROMISO PROGRAMA DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA**

*El/La abajo firmante*

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I.  
n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ domiciliado/a en \_\_\_\_\_  
calle \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_

*Conociendo el proyecto de Teleasistencia Domiciliaria se compromete a:*

- 1.- Aceptar las bases de funcionamiento de dicho proyecto*
- 2.- Aceptar en todos sus extremos, el Proyecto de Intervención elaborado por el Centro de Servicios Sociales Comunitarios correspondiente.*
- 3.- Comunicar, mediante llamada al centro de atención de Teleasistencia Domiciliaria, las ausencias del domicilio superiores a 15 días( vacaciones, viajes , visitas a familiares..) y su regreso al mismo.*
- 4.- A la aportación de \_\_\_\_\_ Euros mensuales durante el periodo en que se preste el servicio, a través de domiciliación bancaria.*
- 5.- El buen uso del equipo que se le proporcione, siendo de su responsabilidad la perdida o desperfectos que produzca al mismo, reconociendo que el equipo está cedido temporalmente durante la vigencia de su proyecto de intervención.*
- 6.- Acepta que en caso de MODIFICACION DEL SERVICIO ( suspensión definitiva, temporal, traslado , ausencia...) del servicio, tendrá que devolver el equipo de Teleasistencia completo, facilitando el acceso a la vivienda para su retirada en el plazo más breve posible bien personalmente o través de persona autorizada y con llave del domicilio.*
- 7.- Acepta que el servicio podrá suspenderse por cualquiera de los siguientes motivos:*
  - Ocultación o falsificación de la documentación presentada.*
  - Modificación de las circunstancias que motivaron la prestación.*
  - A propuesta de los profesionales del Centro de Servicios Sociales Comunitarios, en base a las prescripciones del Informe de necesidad.*
  - Por incumplimiento del pago del precio público que corresponda en los plazos establecidos.*
  - A propuesta del usuario/a, previa notificación a los Servicios Sociales*

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Fdo. El/La Usuario/a**

ANEXO 6

**ACUERDO – COMPROMISO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN FAMILIAR**

**D/D<sup>a</sup>** \_\_\_\_\_ **con DNI** \_\_\_\_\_  
**responsable del/la—de los/las menor/es:**

\_\_\_\_\_ **domiciliado/a en** \_\_\_\_\_ **C/** \_\_\_\_\_

**ACEPTA/ACEPTAMOS:**

Colaborar con los/las profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios en el desarrollo del Proyecto de Intervención y cumplir los siguientes **compromisos y tareas** (Añadir cuantas sean necesarias según la valoración e intervención planteada con la familia):

- Autorizar a recabar cuanta información se considere para la mejora de la situación familiar.
- Facilitar el acceso a la vivienda a los/las profesionales cuando realicen visitas domiciliarias.
- Colaborar y seguir las orientaciones previamente acordadas por la familia y los/las profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Acudir los distintos miembros de la unidad familiar a las entrevistas cuando sean requeridos por los Servicios Sociales Comunitarios.
- Escolarización y asistencia regular de todos/as los/las menores en edad escolar al centro educativo.
- Informar a los/las profesionales de los cambios producidos en la situación económica y convivencial.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**NO ACEPTA/NO ACEPTAMOS:**

- Motivos que alega:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Observaciones de los/las profesionales:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**COMPROMISOS DE LOS/LAS PROFESIONALES DE SERVICIOS SOCIALES  
COMUNITARIOS.**

- Realizar un proyecto de intervención adaptado a las necesidades y circunstancias de la familia.
- Informar y facilitar el acceso a los recursos disponibles.
- La información del caso se tratará con el debido rigor y respeto.
- La familia será informada en todo momento de la evolución del proyecto de intervención familiar.

Este acuerdo/compromiso tiene una vigencia hasta el \_\_\_\_\_ (mínimo dos meses) a partir de la fecha de la firma del mismo, pudiéndose **suspender por el incumplimiento de alguno de los compromisos señalados** y pudiéndose renovar cuantas veces sea necesario.

En caso de incumplimiento de los compromisos recogidos en este acuerdo se podrá extinguir la intervención familiar, así como la prestación económica si la hubiera.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Miembros de la familia  
mayores de 16 años

Profesionales de SS.SS.CC.

**ANEXO 7****MODELO DE COMUNICACIÓN AYUNTAMIENTO – DIPUTACIÓN DE GRANADA**

Ayuntamiento de \_\_\_\_\_

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_Alcalde/sa del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_,  
Una vez recabados los informes pertinentes de los Servicios Sociales Comunitarios y valorado el expediente de D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_

ESTIMA:

\_\_\_ **Procedente** la concesión del servicio o prestación relativa al Programa \_\_\_\_\_\_\_\_ **No Procedente** la concesión del servicio o prestación relativa al Programa \_\_\_\_\_

Y a través del presente escrito y en representación de la Entidad que preside, se compromete a aportar a la cantidad aprobada por la Diputación Provincial de Granada el porcentaje de financiación del \_\_\_ % que le corresponde según lo dispuesto en la Concertación y el Convenio marco Granada en Red.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20

El/la Alcalde/sa

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

**ILMO SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA**

**ANEXO 8**

**DECLARACION EXPRESA RESPONSABLE DE INGRESOS**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_,  
 en mi propio nombre y derecho o mediante mi representante legal D./D<sup>a</sup>., \_\_\_\_\_  
 con DNI n<sup>o</sup> .....

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE:**

**1.- Que \_\_\_\_\_ he realizado la DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS referida al año \_\_\_\_\_, en su modalidad de \_\_\_ Tributación conjunta / \_\_\_ Tributación individual**

**2.- Que MIS INGRESOS INDIVIDUALES BRUTOS ANUALES O TRIMESTRALES EN EL PERIODO \_\_\_\_\_ SON (marcar lo que proceda e indicar el importe):**

Asimismo DECLARO no percibir ningún otro ingreso distinto de los reflejados en la presente declaración, conociendo la responsabilidad en la que incurro en caso de ocultación o falsedad de los mismos, y en dicho sentido AUTORIZO a que se realicen las verificaciones y las consultas necesarias a ficheros públicos en poder de las distintas Administraciones Públicas competentes (Administración Estatal, Autonómica, Local y Seguridad Social).

	<b>IMPORTE</b>																											
<input type="checkbox"/> Ingresos provenientes del trabajo por cuenta ajena :	<input style="width: 100%;" type="text"/>																											
<input type="checkbox"/> Ingresos provenientes de viviendas, locales, tierras y demás bienes inmobiliarios arrendados o subarrendados :	<input style="width: 100%;" type="text"/>																											
<input type="checkbox"/> Ingresos provenientes de los intereses y rendimientos de cuentas en cajas, bancos, letras del tesoro, bonos y demás rendimientos del capital mobiliario :	<input style="width: 100%;" type="text"/>																											
<input type="checkbox"/> Ingresos provenientes de actividades por cuenta propia: empresariales, agrícolas, profesionales, artísticas, etc :	<input style="width: 100%;" type="text"/>																											
<input type="checkbox"/> Ingresos provenientes de pensiones	<input style="width: 100%;" type="text"/>																											
Marcar tipo que proceda y su importe: <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Importe</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 40px;">No contributiva (Jubilación o Invalidez)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Prestación familiar por hijo a cargo</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Orfandad</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Gran Invalidez</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Incapacidad Permanente Absoluta</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Incapacidad Permanente régimen clases pasivas (Muñace)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Incapacidad Permanente régimen clases pasivas (ISFAS)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Otros: _____</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table>			Importe		No contributiva (Jubilación o Invalidez)			Prestación familiar por hijo a cargo			Orfandad			Gran Invalidez			Incapacidad Permanente Absoluta			Incapacidad Permanente régimen clases pasivas (Muñace)			Incapacidad Permanente régimen clases pasivas (ISFAS)			Otros: _____		
	Importe																											
No contributiva (Jubilación o Invalidez)																												
Prestación familiar por hijo a cargo																												
Orfandad																												
Gran Invalidez																												
Incapacidad Permanente Absoluta																												
Incapacidad Permanente régimen clases pasivas (Muñace)																												
Incapacidad Permanente régimen clases pasivas (ISFAS)																												
Otros: _____																												
<input type="checkbox"/> OTROS INGRESOS / FUENTE: _____	<input style="width: 100%;" type="text"/>																											
<b>TOTAL INGRESOS BRUTOS ANUALES:</b>	<input style="width: 100%; border: 2px solid black;" type="text"/>																											

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

Fdo.: