

2. Propuesta de concesión de subvenciones por el consejero delegado del Área de Cultura.

3. Fiscalización previa del expediente por Intervención.

4. La propuesta de resolución será elevada a la Junta de Gobierno de la Corporación para que dicte la resolución de concesión o denegación de subvenciones. El plazo máximo para resolver y notificar esta convocatoria será de dos meses contados a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, ampliable mediante decreto de la Presidencia.

Novena. — Para el abono de las subvenciones concedidas, los beneficiarios deberán remitir los documentos justificativos que se especifican en la ordenanza comarcal de subvenciones. Además de las facturas correspondientes y justificantes de pago, es requerida la presentación de documentación justificativa de la publicidad de los eventos subvencionados por la Comarca donde se explicita la participación en esta financiación de la institución comarcal.

Los documentos justificativos de la actividad subvencionada deberán llevar fecha comprendida entre el 1 de enero y 10 de diciembre de 2015, ambos inclusive. Los justificantes presentados deberán acreditar que las actuaciones han sido contratadas de la forma que cada entidad local estime conveniente, siempre que se cumpla con la legislación vigente en esta materia. Si los justificantes no superan el total de la ayuda concedida se perderá la diferencia.

El plazo de presentación de justificantes finalizará el día 31 de enero del año 2016. Los beneficiarios no justifiquen la ayuda concedida dentro del plazo establecido perderán automáticamente el derecho a recibirla. En caso de no presentar todos los documentos exigidos para la justificación, la Comarca podrá requerir a la entidad beneficiaria para que en el plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de recepción del documento se subsanen las deficiencias observadas, entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados, se procederá en consecuencia al archivo del expediente.

Décima. — *Medidas de control.*

El órgano concedente podrá realizar los controles administrativos e inspecciones que considere oportunos a fin de comprobar la veracidad de los datos consignados en la documentación presentada, así como el cumplimiento de los requisitos para la percepción de la ayuda. A tal efecto, el beneficiario tendrá la obligación de colaborar en dicha inspección, proporcionando los datos requeridos y facilitando, en su caso, el acceso a dependencias donde se realizan las actividades.

Undécima. — *Impugnación de la convocatoria.*

La presente convocatoria, sus normas y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Para cualquier cuestión que plantee la aplicación e interpretación de estas normas será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación de Zaragoza y el resto del ordenamiento jurídico que sea aplicable.

Duodécima. — *Obligaciones de los Ayuntamientos.*

Scrán obligaciones de los ayuntamientos solicitantes lo siguiente:

- Contratar a los grupos y compañías solicitantes por las que se les concede la ayuda.
- El pago a la Sociedad General de Autores.
- La publicidad y promoción de las actuaciones deberá realizarse desde el Ayuntamiento consignando en todos los casos la participación de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp.
- Las fechas de realización de las actuaciones serán programadas por los propios municipios.

Caspe, a 9 de abril de 2015. — El presidente, Carlos J. Alastuey Pérez

#### ANEXO I

Don/doña ....., alcalde/sa del Ayuntamiento de ....., en nombre y representación del mismo,

EXPONE:

Que habiéndose convocado el Circuito Cultural Comarcal 2015 para los municipios de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp, publicada en el BOPZ núm. ...., de fecha .....

Que por la presente, acepta y se somete a las condiciones expresadas en la convocatoria y formula solicitud de subvención para el Circuito Cultural Comarcal 2015, conforme a la documentación exigida en la convocatoria, que se adjunta a la presente instancia. Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

La concesión de ayuda para las actuaciones que se relacionan en el Impreso de Solicitud (anexo 2).

En ....., a ..... de ..... de 2015.

Firma del/la Alcalde/sa-presidente/a

(Sello).

Documentación que se adjunta:

Impreso de solicitud de actuaciones 2015 (anexo 2).

#### ANEXO II

Impreso de solicitud de actuaciones Ayuntamiento: ..... Número de habitantes: ..... Solicitud de actuaciones: (Ajustándose al catálogo) Actuación: ..... Grupo/compañía: ..... Cachet total: ..... Aportación Comarca (80%): ..... En ..... a ..... de ..... de 20.....

(Sello del Ayuntamiento).

Firma del/la alcalde/sa,

#### COMARCA BAJO ARAGÓN-CASPE/ BAIX ARAGÓ-CASP

Núm. 5.942

Habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, y siendo estas resueltas por acuerdo del Consejo Comarcal en sesión ordinaria celebrada el día 9 de abril de 2015, queda aprobado definitivamente el Reglamento comarcal regulador del Centro de Servicios Sociales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Caspe, a 11 de mayo de 2015. — El presidente, Carlos Jerónimo Alastuey Pérez.

#### ANEXO

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto de Autonomía de Aragón, según la reforma aprobada por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, incluye dentro del capítulo II de su título I, relativo a derechos y principios rectores, un mandato expreso en materia de bienestar y cohesión social: "Los poderes públicos de Aragón promoverán y garantizarán un Sistema Público de Servicios Sociales suficiente para la atención de personas y grupos, orientado al logro de su pleno desarrollo personal y social, así como especialmente a la eliminación de las causas y efectos de las diversas formas de marginación o exclusión social, garantizando una renta básica en los términos previstos por ley" (art. 23.1).

En cumplimiento de dicho mandato estatutario se aprueba la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, que tiene como cometido fundamental la ordenación, organización y desarrollo del Sistema Público de Servicios Sociales de Aragón, procediendo al enunciado de sus principios rectores y a la definición de su estructura funcional, territorial y orgánica, así como a la regulación de sus principales elementos constitutivos para garantizar derechos subjetivos.

Un Sistema Público de Servicios Sociales integrado por el conjunto de servicios sociales de titularidad pública, tanto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón como de las entidades locales aragonesas, que se configura como una organización fuertemente descentralizada en el ámbito local, por lo que su regulación y funcionamiento toma en consideración los contenidos de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y de la Ley de Comarcalización de Aragón, cuyo texto refundido fue aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, definiendo el ámbito de responsabilidad que corresponde a las entidades locales dentro del sistema público y asegurando su cooperación y coordinación con la acción de la Comunidad Autónoma.

El título II de la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, contiene la regulación fundamental del Sistema Público de Servicios Sociales, que reposa, funcionalmente, sobre la distinción entre servicios sociales generales, destinados al conjunto de la población, y servicios sociales especializados, dirigidos a aquellas personas que requieren una atención específica. Se establece que el ámbito de prestación de los servicios sociales generales vendrá constituido por las áreas básicas de servicios sociales, y se prevé el establecimiento de un Centro Comarcal o Municipal de Servicios Sociales en cada área.

La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, en su artículo 47, establece las competencias de las comarcas especificando, entre otras, la creación, mantenimiento y gestión del Centro Comarcal de Servicios Sociales, la gestión de los servicios sociales generales, la gestión de programas de atención integral o sectorial, entre otros, los de atención a personas mayores, preservación familiar, cooperación social y voluntariado social, la cobertura de las necesidades sociales básicas en situaciones de emergencia y la gestión de las ayudas de urgente necesidad.

La Comarca Bajo Aragón Caspe/Baix Aragó Casp, en virtud de su potestad de autoorganización, desarrolla en su ámbito territorial el contenido de la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, en lo relativo a la organización y funcionamiento de su centro de servicios sociales.

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º *Objeto de la norma.*

1. El Reglamento tiene como objeto regular y establecer el funcionamiento y organización del Centro de Servicios Sociales como estructura básica para dar respuestas con garantías a los vecinos de la Comarca del Bajo Aragón Caspe/Baix-Aragó Casp.

Art. 2.º *Definición, características y ubicación.*

## 2.1. Definición:

1. El Centro de Servicios Sociales es el equipamiento básico, de carácter comunitario, de la red de servicios sociales generales desde el que se gestionan las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas de titularidad de la comarca y de los ayuntamientos que la componen en el Sistema Público de Servicios Sociales de Aragón.

2. Dicho centro constituye la estructura administrativa y técnica de los servicios sociales generales del Sistema Público de Servicios Sociales en la Comarca del Bajo Aragón Caspe/Baix Aragón Casp.

3. El centro está compuesto por un equipo básico integrado por una persona responsable de la dirección técnica, por profesionales de trabajo social, educador, psicología y administración, conforme a las ratios y nivel de dedicación que se establecen en este Reglamento.

4. Además, se adscribirá al Centro de Servicios Sociales el personal necesario para la prestación de los servicios sociales generales de gestión directa. También se incorporarán al Centro de Servicios Sociales los profesionales que se requieran con carácter complementario para el desarrollo de determinadas actuaciones en materia de servicios sociales especializados de competencia compartida o concurrente entre la administración local y autonómica, de acuerdo con la problemática social propia de la comarca.

## 2.2. Característica del centro.

1. El Centro de Servicios Sociales es la puerta de entrada a los recursos del Sistema Público de Servicios Sociales y a los de las entidades y centros privados que formen parte del sistema de responsabilidad pública de Servicios Sociales en el ámbito de actuación de esta comarca.

2. El Centro de Servicios Sociales realizará acciones preventivas, asistenciales y rehabilitadoras, dirigidas a personas, grupos y a la comunidad en general de la comarca.

3. La intervención del Centro de Servicios Sociales se llevará a cabo con metodología de trabajo en equipo y trabajo en red.

## 2.3. Ubicación.

1. El Centro de Servicios Sociales se ubica en la ciudad de Caspe, integrado en la sede comarcal, independientemente del carácter descentralizado de la atención de los profesionales, según lo establecido en este Reglamento, en los diferentes municipios que conforman la comarca.

Art. 3.º *Titularidad y delimitación.*

1. El Centro de Servicios Sociales comarcal es de titularidad de la Comarca de Bajo Aragón Caspe/Baix Aragón Casp y su ámbito de actuación se define a los municipios que integran la Comarca: Fayón, Chiprana, Nonaspe, Fabara, Maella y Caspe.

## CAPÍTULO II

## PRESTACIONES, FUNCIONES, TAREAS Y REQUISITOS DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

Art. 4.º *Prestaciones y cartera de servicios.*

1. El Centro de Servicios Sociales es un equipamiento comunitario, cuyo espacio físico debe servir para hacer efectivas las prestaciones de servicios sociales, en base a su proximidad a los ciudadanos.

## 2. Prestación de servicios:

a) Los servicios de información, valoración, diagnóstico y orientación social;

b) De intervención familiar;

c) El servicio de ayuda a domicilio.

d) De promoción de la animación comunitaria y de la participación;

e) De prevención e inclusión social.

f) Los Servicios de apoyo a personas cuidadoras,

g) De atención de urgencias sociales

h) De alojamiento temporal para situaciones de urgencia

3. Para el desarrollo de estos servicios, anualmente se aprobará una programación especificando los programas específicos dentro de dichos servicios. La Comarca tiene aprobada el catálogo de forma específica: Anexo I.

Art. 5.º *Funciones del centro de servicios sociales.*

1. Al Centro de Servicios Sociales le corresponde realizar las funciones contempladas en el artículo 15 de la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón.

2. En todo caso, al Centro de Servicios Sociales le corresponde desarrollar los servicios sociales generales de gestión directa y la información, valoración, diagnóstico, prescripción, coordinación, supervisión, planificación y evaluación de los servicios sociales generales de gestión indirecta. Además, desde el Centro de Servicios Sociales, de acuerdo con la problemática social propia de la comarca, podrán gestionarse los servicios sociales especializados que se le encomienden.

3. Del conjunto de funciones asignadas al Centro de Servicios Sociales corresponden a su equipo básico las siguientes:

a) Detección y prevención de situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria.

b) Atención de la problemática, individual y colectiva, de carácter social, de todos los residentes en la zona. Implica atender las demandas sociales; analizar, valorar y diagnosticar situaciones de necesidad social; informar, orientar, prescribir, derivar y acompañar, cuando proceda, a recursos sociales; tratamiento social ante situaciones de necesidad social; intervención primaria en núcleos familiares o convivenciales en situación de riesgo social, especialmente si hay menores; y apoyo técnico a la unidad familiar o de convivencia.

c) Promoción de medidas de inserción social.

d) Coordinación de los servicios sociales generales de gestión directa e indirecta.

e) Gestión de prestaciones económicas de urgente necesidad social y tramitación (valoración y propuesta) del resto de prestaciones económicas del Catálogo de Servicios Sociales.

f) Evaluación permanente de las situaciones de necesidad y de los efectos de las intervenciones sociales desarrolladas.

g) Animación comunitaria para favorecer la toma de conciencia de una comunidad sobre sus problemas e instrumentalizar los mecanismos que hagan posible su participación protagonista en la búsqueda de soluciones y en la gestión de los servicios y/o actividades.

h) Colaboración en la gestión de los servicios y actividades sociales existentes en la zona, procurando la mayor racionalidad y rentabilidad social de los mismos.

i) Coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás sistemas de bienestar social y con el conjunto de las entidades que actúan en el ámbito de la Comarca.

j) Asesoramiento a las entidades locales de la comarca en aquellos proyectos, programas y prestaciones de tipo social, proponiendo, tras los estudios oportunos, la creación de nuevos servicios y actividades o la reforma de los existentes.

4. El equipo básico del Centro de Servicios Sociales ejercerá, además, directamente o en colaboración con otros servicios de la entidad local competente, las siguientes funciones:

a) Atención permanente de urgencias sociales, mediante la garantía de un dispositivo de atención durante las veinticuatro horas del día.

b) Colaboración con los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma, mediante la emisión de informes requeridos en los procedimientos de autorización, acreditación o seguimiento de establecimientos de servicios sociales ubicados en el ámbito territorial de la comarca.

c) Colaboración con los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma en el control de las condiciones a cumplir por parte de los establecimientos de servicios sociales ubicados en el ámbito territorial de la comarca.

d) Remisión a jueces y fiscales de la información disponible en el Centro sobre situaciones personales y familiares de quienes se solicite y residan en el ámbito territorial de la comarca, así como de aquella información que se establezca en la legislación de servicios sociales o en los protocolos comunes de actuación.

5. Para el desarrollo por el Centro de Servicios Sociales de los servicios de ayuda a domicilio, alojamiento temporal y teleasistencia se requiere personal específico, aún cuando las funciones generales respecto a los referidos servicios se realicen por el equipo básico.

6. Además, el Centro de Servicios Sociales, para el desarrollo de programas de servicios sociales especializados, con funciones o tareas de competencia compartida o concurrente entre diferentes administraciones públicas, habrá de reforzarse con los profesionales oportunos siempre que esté cubierto, con las ratios correspondientes, el equipo básico. Los costes salariales de los profesionales destinados al desarrollo de programas de servicios sociales especializados serán financiados por la entidad titular de la competencia. Con estos profesionales, el Centro de Servicios Sociales ejercerá las funciones que la normativa les atribuya, al menos, en relación con:

a) Atención a personas en situación de dependencia y/o discapacidad.

b) Atención a menores: Gestión del Programa de Preservación Familiar con y sin declaración de riesgo, y gestión del Programa de Reinserción Familiar.

c) Atención específica o especializada a las mujeres víctimas de violencia.

d) Atención específica en especiales situaciones de vulnerabilidad y exclusión social.

Art. 6.º *Tareas del Centro de Servicios Sociales.*

1. En el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo anterior, corresponde al Centro de Servicios Sociales el desarrollo de las siguientes tareas:

b) La elaboración de criterios, de conformidad con la normativa vigente, para el acceso a centros y servicios sociales generales del área básica de servicios sociales.

c) El mantenimiento y actualización de la historia social y de los planes individuales de atención.

d) La homogeneización documental y metodológica, conforme a los criterios establecidos por el Consejo Interadministrativo de Servicios Sociales.

- e) La coordinación entre los profesionales y proyectos del Centro.
- f) La supervisión de casos.
- g) Las relaciones de comunicación, colaboración y coordinación con otras áreas de protección social para la ejecución de programas en el ámbito territorial del Centro de Servicios Sociales.
- h) La recogida de información sobre usuarios, gestión de prestaciones, programas y servicios, que habrá de ponerse a disposición de la Administración autonómica, a efectos de gestión estadística, información a otras Administraciones públicas y divulgación general.
- i) La elaboración y propuesta a las entidades locales de planes y programas en el ámbito de su territorio y de sus funciones. Los planes y programas que concreten las previsiones del Plan estratégico de servicios sociales aprobado por el Gobierno de Aragón, o de otros instrumentos de planificación autonómica en materia de servicios sociales, habrán de respetar lo establecido en los mismos.
- j) La ejecución de programas y proyectos que desarrollen los planes aprobados por la comarca.
- k) El diseño de protocolos de intervención de los servicios públicos en situaciones de crisis y de urgencias.
- l) La divulgación de las actuaciones realizadas y difusión de los resultados.
- m) La valoración y determinación del acceso a prestaciones económicas de acuerdo con el marco legal vigente.
- n) El establecimiento de criterios de funcionamiento de centros, servicios y programas de servicios sociales específicos, cuya gestión corresponda al Centro.

#### Art. 7.º Principios metodológicos del Centro de Servicios Sociales.

1. La actuación de los profesionales del Centro de Servicios Sociales ha de regirse por los principios que se enuncian a continuación:

- a) Atención personalizada y continuada. Los profesionales ofrecerán una atención integral, centrada en la persona y en todos los ámbitos que afecten a su bienestar y calidad de vida, y ajustada a las necesidades particulares de cada persona y de su entorno familiar, territorial y comunitario, garantizando la continuidad de la atención y sus derechos.
- b) Trabajo en equipo. Los profesionales del Centro de Servicios Sociales, tanto del equipo básico como el resto, intervendrán conjuntamente, compartiendo objetivos e información y aprovechando con eficiencia las diferentes potencialidades de todos ellos en la intervención social.
- c) Calidad. Deberán establecerse estándares adecuados de calidad en el conjunto de las prestaciones y servicios sociales que se gestionen desde el Centro de Servicios Sociales, fomentando la mejora continua del sistema de servicios sociales.
- d) Evaluación permanente. Proceso continuo para constatar y valorar la intervención social y sus efectos, modificando y ajustando las desviaciones producidas a los objetivos generales, y reelaborando los mismos, cuando sea necesario, en base a las necesidades sociales.
- e) Los profesionales del Centro de Servicios Sociales desarrollarán su intervención conforme a los protocolos de actuación establecidos y respetando lo expresado en sus Códigos Deontológicos.
- f) Se establece un sistema de red informática donde se creará carpetas comunes donde todos los profesionales tengan acceso a la información.
- g) Trabajo en red: los servicios sociales comarcales deben propiciar y mantener un intercambio dinámico entre los diferentes agentes que participan en la inclusión social de las personas y grupos a quienes se atienden, orientado a potenciar los recursos y resolver los problemas.

#### Art. 8.º Requisitos básicos del centro de servicios sociales.

- a) Espacio adecuado para las funciones de recepción.
- b) Área de espera, que dispondrá de un tablón informativo.
- c) Espacios de atención que, en todo caso, deberán garantizar la intimidad y confidencialidad de la intervención social y accesibilidad.
- d) Espacios de carácter polivalente con una capacidad mínima para veinte personas. Este puede ser compartido con otros departamentos de la comarca.
- e) Redes y dispositivos informáticos y telemáticos necesarios para atender los requerimientos del Sistema Aragonés de Información de Servicios Sociales y posibilitar la explotación de datos y otras administraciones locales.
- f) Archivo, en el que deberá reservarse un espacio que garantice, adecuadamente, para los expedientes físicos, la protección de los datos personales.
- g) Aseos adaptados para poder ser utilizados por personas en silla de ruedas o con dificultades motoras.

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

#### Art. 9.º Equipo básico.

El equipo básico del Centro de Servicios Sociales estará formado por:

- A) Dirección técnica:
  - Un director de servicios sociales a jornada completa.
- B) Equipo multidisciplinar:
  - Tres trabajadores sociales a jornada completa.

— Un educador a jornada completa.

— Un psicólogo a jornada completa.

No obstante, se establecen ratios de población orientativos en el caso que sea necesario para una provisión en caso de la demanda, problemática y aumento de población un Trabajador Social a jornada completa por cada cuatro mil habitantes, un Educador a jornada completa por cada diez mil habitantes, un Psicólogo a jornada completa cada 14.000 habitantes.

#### C) Administración:

Dos personas asignadas a trabajo administrativo a jornada completa, que desarrollarán funciones específicas dentro de las establecidas en el centro y que podrán compartir funciones generales establecidas dentro de la Comarca.

#### D) Otro tipo de profesionales.

El centro además del equipo básico dispondrá de los profesionales específicos para el desarrollo de los diferentes servicios y programas que necesiten de éstos como, auxiliares de atención domiciliaria, servicios múltiples y conductor de ISEAL, monitores y/o técnicos de grado para el desarrollo de programas específicos.

#### Art. 10. Funciones de los profesionales del equipo.

##### A) Director/a.

1. Corresponde a la dirección técnica del centro la representación del mismo, la dirección de su actividad técnica, gestión económica y gestión de personal, la coordinación de sus diferentes unidades, y la emisión de informe previo en el procedimiento de aprobación de disposiciones generales de carácter comarcal y local que desarrollen servicios y prestaciones en materia de servicios sociales o afecten a la organización o gestión de las competencias comarcales y municipales en la materia.

2. En especial, le corresponde dirigir e impulsar la actividad del centro en las siguientes áreas de gestión:

a) Gestión económica: planificación, propuesta y gestión del presupuesto del Centro, de las prestaciones de servicios sociales generales y de los programas específicos de servicios sociales que se desarrollen desde el Centro; búsqueda de recursos externos, gestión, y colaboración en la tramitación y en la justificación económica de proyectos con financiación externa.

b) Gestión de personal: dirección del personal del centro; coordinación de la actividad del equipo multidisciplinar; planificación y coordinación de la formación y reciclaje de los profesionales del Centro; intervención en la preparación y desarrollo de los procesos selectivos del personal del centro.

c) Actividad técnica: planificación, información, propuesta, control y seguimiento de los servicios propios y de posibles servicios contratados; gestión de las tareas de investigación; responsabilidad en las tareas de comunicación del centro al exterior.

##### B) Equipo multidisciplinar.

1. Los profesionales que conforman el equipo multidisciplinar del centro serán empleados públicos de la entidad local titular.

2. La intervención del equipo multidisciplinar se fundamenta en la atención, en primera instancia, de las necesidades sociales relacionadas con la garantía para el acceso y uso de los recursos sociales en condiciones de igualdad, la consecución de formas de convivencia positiva para la realización personal y la autonomía, y la promoción de condiciones personales y sociales para participar en la vida social y favorecer la responsabilidad social.

##### C) Administración.

1. Al Área de Administración le corresponderá, respecto a servicios sociales, el desarrollo de las tareas propias de registro, citación, archivo, mantenimiento y explotación de datos, atención telefónica y telemática, gestión y tramitación administrativa, recepción de usuarios y cuantas otras tareas administrativas, adecuadas a su función, le sean asignadas por la dirección técnica del Centro.

De forma específica, las tareas y funciones de los profesionales serán las acordadas por la comarca en la correspondiente RPT (relación de puestos de trabajo).

#### Art. 11. Organización y tareas.

1. Para la prestación y desarrollo de los diferentes servicios y programas se establece una unidad de trabajo social, integrada dentro del centro de servicios sociales formada por un trabajador/a social que será el profesional de referencia y atenderá y desarrollará una serie de funciones y tareas de forma descentralizada en cada municipio. A dicha unidad les corresponde articular respuestas a las situaciones de necesidad social, mediante la atención directa y presencial adecuada para el desarrollo en cada municipio de las actuaciones siguientes:

- a) La detección de casos.
- b) La recepción y análisis de la demanda individual y colectiva.
- c) El estudio de la situación y diagnóstico social.
- d) La prescripción de la intervención social y elaboración de planes de atención social, de carácter individual, grupal o comunitario.
- e) La emisión de los informes sociales correspondientes.
- f) El tratamiento que corresponda, mediante la asesoría, tramitación y movilización de los recursos más adecuados a cada situación.
- g) La coordinación con otras áreas de protección social.

- h) La derivación que proceda según el correspondiente informe.
- i) El seguimiento de los casos y proyectos.
- j) La introducción de datos de los usuarios en los sistemas de información establecidos.
- k) La cooperación técnica con otras áreas de protección social.
- l) El fomento de la animación comunitaria y de la participación social.
- m) La evaluación de casos y proyectos.
- n) La colaboración en la gestión de los servicios y actividades sociales existentes.

2. La Unidad de Trabajo Social, ante situaciones de necesidad específicas que lo requieran, recabará la participación de otros miembros del equipo multidisciplinar para, entre todos y con metodología de trabajo en equipo, desarrollar la intervención social que proceda.

3. Serán funciones específicas del profesional de referencia las siguientes:

— Conocer a fondo la situación y características socio-familiares del usuario, así como sus expectativas.

— Registrar la información pertinente en la historia social y mantenerla actualizada.

— Asegurar una atención global e integral.

— Elaborar el Plan de Atención social, decidiendo con el usuario los objetivos y la intervención social a desarrollar.

— Coordinar y dotar de coherencia los diferentes programas individuales y familiares de intervención que conformen el Plan de atención social.

— Orientar, apoyar, acompañar y realizar el seguimiento global del conjunto de intervenciones desarrolladas por el equipo multidisciplinar del Centro de Servicios Sociales, y coordinar las intervenciones que se desarrollen en los servicios sociales especializados, en otros sistemas de protección social y, en su caso, en entidades sociales.

— Aquellas otras que se le asignen por reglamentos específicos o por dirección.

— Cuando la persona sea derivada desde el Centro de Servicios Sociales a los servicios sociales especializados, el profesional de referencia elaborará los informes oportunos y deberá coordinarse con el profesional responsable del caso en el servicio social especializado, tanto a efectos de información, seguimiento e intervención, como a los de actualización de la historia social.

— Cuando la persona sea derivada por los servicios sociales especializados al Centro de Servicios Sociales, deberán remitirse los informes oportunos al profesional de referencia tanto a efectos de información, seguimiento e intervención, como a los de actualización de la historia social.

4. La prestación de los diferentes profesionales del equipo básico, tanto del profesional de referencia como de otros del equipo, será bajo el principio de proximidad en cada uno de los municipios, excepto en Caspe, que será en la sede de esta, en los espacios asignados por los ayuntamientos, los cuales cederán un espacio adecuado que deberá reunir unos requisitos básicos:

— Ser accesible de conformidad con la legislación vigente en la materia.

— Garantizar la atención confidencial y la independencia e intimidad con el usuario.

— Disponer del mobiliario suficiente para una atención de calidad.

— Reunir condiciones básicas de habitabilidad y confortabilidad.

— Disponer de conexión a Internet y de los navegadores aceptados por la aplicación o aplicaciones del Sistema Aragonés de Información de Servicios Sociales.

5. En función de la población y demanda se establecerá una distribución de profesionales de trabajo social como profesional de referencia en los diferentes municipios así como de tiempo de permanencia y atención directa, el cual se aprobará cada año en la programación general. El resto de profesionales se organizará por agenda en los diferentes municipios por número de población, demanda y programas asignados. Así inicialmente se establece:

a) Se asigna dos trabajadores sociales a Caspe, distribuidos por dirección de los usuarios entre par e impar y además será el profesional de referencia un día a la semana en los municipios de Fayón y Chiprana.

b) Se asigna otro trabajador social de referencia a los municipios de Fara, Maella y Nonaspé.

#### Art. 12. Horarios de atención.

1. El centro permanecerá abierto de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

El horario del servicio de Administración de atención al público será de 9:00 a 14:00, en la sede del centro de servicios sociales en Caspe.

2. Horario de atención de los profesionales: se establecerá anualmente un horario de permanencias de los trabajadores sociales en los municipios. Se establecerá horarios de atención directa y horas destinada a trabajo interno. Dicho horario se hará público en: página web, tablones de anuncio de la comarca y ayuntamientos. Cualquier modificación de horarios de atención y permanencia será acordada con la dirección y deberá ser motivado. En caso de discrepancias resolverá la dirección.

3. En Caspe se establece la cita previa para la atención de trabajo social, que se podrá pedir en ventanilla del centro o por teléfono.

4. El resto de profesionales organizará la atención en función de agenda profesional, asignando la agenda por días y por municipios.

5. El horario laboral que ha de cumplir los profesionales del centro será el que determine el convenio colectivo de la Comarca Bajo Argón Caspe.

6. Las horas de trabajo serán las asignadas en convenio por la Comarca, en horario de mañana. Las horas extras o fuera del horario deberán estar motivadas y acordadas previamente con dirección e informar a consejero. Estas se compensarán en lo acordado dentro del convenio laboral. Será autorizadas como tal las relacionadas con:

— Reuniones de trabajo convocadas de forma expresa o planificada como tal.

— La asistencia a comisiones informativas u otros órganos administrativos que se requiera la presencia de algún trabajador fuera del horario laboral.

— Las horas por motivos de incremento de trabajo, que serán motivadas.

— Las horas de trabajo con usuarios fuera del horario, que deberán ser motivadas.

— Deberán quedar acreditadas su realización en el correspondiente centro de trabajo.

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONAMIENTO TÉCNICO E INSTRUMENTOS DE TRABAJO

#### Art. 13. Metodología y técnicas de trabajo.

1. Se establece el trabajo en equipo como metodología de trabajo básico. El equipo básico está formado por todos los técnicos de servicios sociales: trabajadores sociales, educador, psicólogo y el director del centro. El equipo es quien vertebra el trabajo y funcionamiento del centro con sus respectivos programas. Se establecerá anualmente:

a) Una programación donde se concretará los proyectos, objetivos y responsables por proyectos, así como los objetivos estratégicos. Se establecerá las funciones del coordinador de proyectos. De dicha programación se hará un seguimiento de forma trimestral

2. Se establece como estructura funcional:

a) Reuniones semanales:

1. Reuniones generales: Los viernes a primera hora con un tiempo estimado de 3 horas máximo

2. Los miércoles reuniones de seguimiento de casos y familias, a primera hora. Un tiempo máximo 1,30 horas.

b) Reuniones y grupos de trabajo monotemático. A demanda de algún miembro del equipo y aprobado por dirección.

c) Trabajo individual de cada profesional y la propuesta al equipo.

d) Reuniones de programación y evaluación anual.

e) Reuniones con Presidencia y Consejería de forma periódica. Información permanente a través de e-mail, así como concejales de los ayuntamientos. Reuniones físicas, mínimo dos al año con concejales (planificación y evaluación).

f) Reuniones de coordinación con otras áreas.

g) Formación continua.

3. Técnicas e instrumentos:

Será técnicas e instrumentos propios del funcionamiento y metodología de trabajo en equipo los siguientes:

— Actas reuniones de equipo: Generales.

— Actas reuniones de casos y familias.

— Fichas de evaluación año e informe de evaluación/programación anual (planning) y cronograma anual.

— Información puntual y detallada de recursos, actualización, etc., a través del correo electrónico.

— Informes trimestrales de presidencia.

— Protocolos internos de funcionamiento cuando se requieran.

— Reglamentos de funcionamiento de diferentes servicios.

— Informe social y psicosocial y educativo.

— Historia social.

— Informe de derivación a SSE (servicios sociales especializados)

— Otros informes y registros en formato Excell.

— Memorias.

4. Funciones y características de las reuniones y trabajo en equipo:

A) Reuniones de equipo genéricas:

1.º Funciones:

— Informar de las incidencias con los servicios sociales que surgen durante la semana.

— Plantear y proponer trabajar asuntos relacionados con la intervención, metodologías, normativa, programación, criterios, propuestas de formación y evaluación

2.º Miembros: En ella participará todos los miembros del equipo básico.

3.º Procedimiento: Los puntos a llevar y tratar lo puede proponer cualquier miembro del equipo quien deberá de informar al director y este lo incorporará al punto de día siempre que sea de interés general.

B) Reuniones de equipo de familia:

1.º Las funciones del equipo en el trabajo con familia y casos es valorar y acordar el alta de familias en intervención familiar, así como los coordi-

nadores de casos dentro de dicho programa y orientar a profesionales en la intervención técnica como profesionales de referencia en su conjunto y resolver dudas en la intervención y plan de acción.

2.º Que casos y familias se trabajarán en equipo:

• Casos nuevos, en relación a:

— Orientación en una posible intervención.

— Violencia de género.

— Propuesta de estudio de intervención familiar.

• Seguimiento de casos: Cuando haya cambios significativos.

• Casos relacionados con prestaciones o ayudas:

— Relacionados con dudas en la propuesta de concesión o denegación.

— Orientación en la tipología de prestación.

3.º Miembros: Todos aquellos que intervengan en los casos que se vayan a tratar, además del director. Los casos a llevar serán anotados y propuestos al director quien los incorporará al punto de día.

No se autoriza a sacar datos e información de usuarios del servicio social por protección de datos. Si este es necesario, previo acuerdo con dirección deberá ser encriptado.

C) Reuniones monotemáticas o de trabajo:

1.º Funciones:

De a las reuniones de equipo puede surgir aspectos a trabajar y profundizar, en todo aquello relacionado con los servicios sociales comarcales y enumerados anteriormente.

2.º Procedimiento: se podrá dedicar un tiempo a trabajar fuera de las propias reuniones de equipo. Los temas podrán ser propuestos por cualquier miembro del equipo básico y acordado por la mayoría simple. El equipo de trabajo que se acuerde establecerá su metodología y forma de organizarse y lo trabajado se llevará al equipo básico para su aprobación en los plazos y modos que se establezca.

3.º Miembros: se acordará por el equipo básico según el tema, la disponibilidad y perfil profesional un determinado número de miembros del equipo. No será necesaria la participación todos los miembros del equipo básico. La participación está abierta y será en última instancia determinada por la dirección del centro. Como mínimo estará formado por dos trabajadores.

5. Las reuniones, excepto las monotemáticas o de trabajo serán convocadas por el director con una antelación mínima de 24 h., con los puntos de día y de la misma se levantará acta.

6. Discrepancias: Se establece el voto de calidad del director del centro ante discrepancias en los acuerdos y/o propuestas. Para el resto de acuerdos será la mayoría simple.

7. Se establece un registro, en soporte informático de las convocatorias y actas de reuniones dentro de la red compartida para su conocimiento

Art. 14. Régimen de admisión y bajas.

1. El Centro de Servicios Sociales es de acceso directo para toda la población empadronada en alguno de los municipios de la comarca y población transeúnte o temporera, así como a las personas extranjeras, refugiadas y apátridas residentes en la zona de trabajo social siempre de conformidad con lo dispuesto en normas, tratados y convenios internacionales vigentes en esta materia.

2. El acceso de las personas usuarias a las prestaciones básicas, a los servicios sociales especializados y a cualquier otro recurso de carácter social adscrito, será ordinariamente a través del Centro.

3. El acceso concreto individual o grupal a cada una de las prestaciones, se logrará mediante la valoración profesional que se realice de los estados de necesidad o demandas detectadas.

4. Serán los programas y proyectos de intervención social que se planifiquen y desarrollen, quienes establezcan la población potencialmente destinataria o usuaria de los mismos en cada momento.

5. Se abrirá un expediente individual o familiar de cada usuario o familia en que constarán sus informes y valoraciones de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (BOE nº 298, de 14 de diciembre de 1999).

6. Protocolo de admisión:

1.º Atención: se asignará un profesional de referencia en su municipio en función de su residencia y en el caso de residir en Gaspé, si su domicilio es par o impar, asignándole por municipio y lugar de residencia un profesional de referencia quien, tras la apertura de su expediente abrirá su historia social.

2.º Apertura del correspondiente expediente SIUSS.

3.º Solicitud a los usuarios autorización para utilizar sus datos a los efectos de la intervención social y de explotación estadística por cualquier Administración Pública competente en la materia.

4.º Escaneo y apertura del correspondiente expediente en soporte informático.

5.º Se establece un protocolo de intervención con casos nuevos, donde se establece una orientación en las primeras entrevistas, visita a domicilio y orientación profesional.

Art. 15. *Causas de baja en alguno de los servicios y prestaciones del centro.*

Serán causa de baja en las diferentes prestaciones o servicios las siguientes:

1.ª Renuncia voluntaria a su condición de persona usuaria, formalizada por escrito ante la Dirección.

2.ª Que hayan cesado las causas que motivaron su condición de usuaria.

3.ª Cambio de residencia a otro municipio fuera de la comarca.

4.ª Incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento.

5.ª Por fallecimiento.

Art. 16. *Historia social*

1. Todas las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán una única historia social que será abierta por el Centro de Servicios Sociales.

2. La historia social es el documento en el que se registran exhaustivamente todos los datos significativos (personales, familiares, sanitarios, de vivienda, económicos, laborales, educativos u otros) de la situación socio-familiar de una persona usuaria, la situación de necesidad, la demanda, el diagnóstico y subsiguiente intervención plasmada en el plan de atención social, las gestiones e informes de seguimiento y la evolución de tal situación.

3. La historia social será el instrumento básico que asegura la conexión y coordinación entre el Centro de Servicios Sociales y los servicios sociales especializados para mantener una intervención continuada en el Sistema Público de Servicios Sociales.

Art. 17. *Plan de atención social.*

1. El plan de atención social es una herramienta técnica del sistema público de servicios sociales que el profesional de referencia utiliza para diseñar los objetivos generales de la intervención y para garantizar la globalidad y el carácter integral de la actuación del conjunto de agentes del Sistema.

2. El plan de atención social se concreta a través de programas para garantizar la adecuación de la intervención a la valoración social, los objetivos a conseguir y los recursos disponibles. Podrán ser individuales, grupales o comunitarios.

3. El contenido mínimo del plan de atención social será el siguiente:

a) Diagnóstico que identifique las diferentes situaciones de necesidad social y las potencialidades.

b) Objetivos y metas a conseguir.

c) Intervenciones a efectuar y profesional responsable de cada una de ellas.

d) Recursos a aplicar.

e) Acuerdos.

f) Calendario de actuación.

g) Indicadores para evaluar los objetivos conseguidos.

En la elaboración del plan de atención social se buscará el máximo grado de consenso posible con las personas interesadas.

Art. 18. *Sistema de información.*

1. Los sistemas de información de los Centros de Servicios Sociales habrán de adecuarse a las condiciones establecidas para el Sistema Aragonés de Información de Servicios Sociales, conforme a lo previsto en el artículo 53 de la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón.

2. Los datos personales de los usuarios recabados por el Centro, así como los incluidos en el Sistema de Información, se registrarán por lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y por su normativa de desarrollo.

3. La comarca y ayuntamientos titulares de ficheros de datos personales en materia de servicios sociales deberán declarar dichos ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos.

Art. 19. *Diagnóstico social.*

El centro de servicios social comarcal establecerá y sistematizará un modelo de diagnóstico social, normalizado y homologado por todos los profesionales de trabajo social.

Art. 20. *Instrumentos básicos y normalización de procedimientos.*

1. Se establecen como instrumentos básicos los siguientes:

— Sistema de registro de Usuarios SIUSS

— Memoria técnica del IASS

— Modelos de informes de las diferentes prestaciones y servicios.

— Diagnóstico social.

— Los expedientes se creará en soporte informático.

— Modelos de autorización de datos personales.

2. Todos los servicios y programas deben tener su reglamento o normas de funcionamiento donde se establezca los objetivos, cronología, metodología, recursos y criterios de evaluación.

3. Todos las intervenciones deberán estar homologadas por el centro de servicios sociales comarcales.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS, DEBERES, RECLAMACIONES Y ESTRATEGIAS DE CALIDAD

Art. 21. *Cartera de derechos y deberes de los usuarios.*

Los usuarios del centro de servicios sociales tendrán derecho a, además de los incluidos en la Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, y normas que la desarrollen, tienen los siguientes derechos:

- a) A la asignación de un profesional de referencia.
- b) A ser atendido de forma individualizada, salvo en los supuestos de incapacidad en que deberá estar acompañado por la persona que ejerza la tutela.
- c) A la atención gratuita por las Unidades de Trabajo Social y por los profesionales del equipo básico del Centro de Servicios Sociales.
- d) A la atención en la fecha de cita fijada y con carácter inmediato en situaciones de urgencia que serán valoradas por el profesional a quien corresponda la atención.
- e) Al carácter confidencial de los datos que figuren en la historia social, que deberán ser, en todo caso, adecuados y proporcionados a la demanda planteada.
- f) A conocer la identidad y función de la persona que le atienda en cada momento.
- g) A ser informado de forma comprensible, suficiente, eficaz y veraz sobre los requisitos y criterios de los servicios y prestaciones a los que pueda acceder.
- h) A ser informado del estado de la tramitación de su expediente, de los procedimientos propios del centro de servicios sociales. De aquellos otros procedimientos que no sean propios, aun cuando se hayan tramitado a una orientación donde informarse.
- i) A un programa individual de atención, con el correspondiente itinerario individual de intervención, si procede. En aquellas materias de competencia de la Administración Pública, aún cuando no exista consenso respecto al contenido del plan, el usuario será informado. En todo caso, en los supuestos en que los profesionales y/o la Administración no estén obligados a actuar de oficio, a la vista del interés protegido y al margen de la voluntad de los interesados, éstos podrán rechazar la intervención.
- j) Al cese, por voluntad propia, en la utilización de los servicios sociales prestados por el Centro.
- k) A continuar como usuario del Centro de Servicios Sociales en los términos establecidos en la normativa vigente, siempre que se mantengan las condiciones que originaron su reconocimiento.
- l) A ser informado, con la antelación suficiente, de las modificaciones que puedan producirse en los servicios o prestaciones que recibe.
- m) A presentar reclamaciones y quejas por el inadecuado funcionamiento del Centro.
- n) A presentar cuantas iniciativas y sugerencias considere oportunas.
- o) A la justificación documental de su asistencia a cualquiera de las unidades del Centro de Servicios Sociales, así como justificante la documentación de lo presentada.
- p) No presentar documentos no exigidos en las normas aplicables y necesarias para el acceso a un servicio o prestación.
- q) A una segunda opinión y cambio de profesional de referencia, que deberá ser motivado y acordado por el director. Para ello se deberá regular dicho procedimiento por la propia comarca.

Los usuarios de servicios sociales tiene el deber de:

- a) No discriminar por motivos religiosos, morales, de género o ideológicos a los profesionales del Centro de Servicios Sociales.
- b) Facilitar, de forma veraz, los datos precisos para la elaboración de la historia social y del correspondiente programa individual de atención.
- c) Comunicar, con la mayor brevedad posible, todas las modificaciones que puedan afectar al contenido de la historia social y del programa individual de atención.
- d) Colaborar en la elaboración y ejecución del programa individual de atención.
- e) Tratar al personal con el debido respeto, en especial en lo referente a su derecho a la integridad física y moral.
- f) Al cumplimiento de las normas y procedimiento para el uso y disfrute de las prestaciones.
- g) Deber de contribuir a la financiación del coste de los servicios prestados cuando así se acuerde en la norma aplicable.
- h) A comparecer ante la administración comarcal, a requerimiento del servicio social comarcal o servicios social especializado.
- i) Al cuidado de las instalaciones del centro y de los espacios asignados por los ayuntamientos para la atención como usuarios

#### Art. 22. Reclamaciones.

Todo usuario de servicios sociales tendrá derecho a presentar sugerencias, quejas o reclamaciones en relación a:

— La no conformidad de una resolución a un servicio o programa o prestación propia de la comarca. Esta será a través de los canales establecidos dentro del procedimiento administrativo.

— Quejas y denuncias. Se regularán según lo establecido en la Ley 5/2013 de 20 de junio, de calidad de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma, artículos 30, 31 y 32 en lo relacionado con la definición, procedimiento y plazos, especificando que la entidad no será el gobierno de Aragón en este sentido si no la comarca, por ello se especificará en documento aprobado por la comarca lo específico en relación a procedimiento, formatos de presentación y órgano de resolución.

#### Art. 23. Derechos y deberes de los profesionales.

Los profesionales de los servicios sociales, además de los que en cada caso establezcan las normas que les resulten de aplicación, tendrán los siguientes derechos y obligaciones, según la Ley 9/2013, de 28 de noviembre, de Autoridad de profesionales del Sistema Sanitario y de Servicios Sociales Públicos de Aragón:

- a) Recibir una formación continua y adecuada a las características de su profesión y aplicar dicha formación a la mejor atención de las personas destinatarias de los servicios sociales.
- b) Integrarse en equipos técnicos que cuenten con el apoyo técnico y administrativo suficiente para desempeñar su función de forma eficaz y eficiente.
- c) Como derecho a formar parte de los órganos de participación del centro, y participar en los procesos de evaluación periódica de los servicios.
- d) A ser respetados, reconocidos, recibir un trato adecuado y ser valorados por los usuarios del sistema sanitario o social, por sus familiares y acompañantes y por la sociedad en general en el ejercicio de su profesión y de sus funciones.
- e) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado, donde sean respetados sus Derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- f) A la protección jurídica adecuada en el cumplimiento de sus actos profesionales y de sus funciones.
- g) A disponer de los medios materiales necesarios para el adecuado ejercicio de su labor social.

#### Art. 24. Estrategias de calidad de los servicios.

Corresponde al Gobierno de Aragón promover criterios y estantes de calidad para diferentes actividades y prestaciones de servicios sociales, según el artículo 62 de la ley de servicios sociales, no obstante desde el centro de servicios sociales comarcales se promoverá todo tipo de criterios, procedimiento y protocolos de intervención que mejore la calidad de los servicios.

No obstante en Centro deberá contar con una estrategia de Calidad que habrá de incluir necesariamente los siguientes elementos:

- a) La definición de los criterios de calidad y objetivos de calidad a alcanzar.
- b) Los instrumentos y sistemas de mejora, incluyendo normalización de procedimientos, guías de buenas prácticas, indicadores de calidad para la evaluación y mejora continua, y cualesquiera otros instrumentos.
- c) Estudios y registros sobre nivel de satisfacción de las personas usuarias y de sus familias.
- d) Mecanismos de tramitación de sugerencias, quejas y reclamaciones de las personas usuarias o de mediación o arbitraje.
- e) Formación continua de los trabajadores del Centro y su participación en el diseño de los procesos de mejora.
- f) Decálogo de un buen clima de trabajo.

#### Disposiciones

##### Primera. — Disposición de género.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el articulado del Reglamento que se inserta tras las disposiciones finales de este decreto, se entenderán referidas a su correspondiente femenino

Segunda. — Se faculta y habilita al presidente, o en su defecto a la consejera o quien delegue la facultad, de proponer cualquier modificación y desarrollo de lo establecido en dicho Reglamento y resolver las dudas o diversas interpretaciones del mismo.

#### Disposición final

Dicho reglamento entrará en vigor al día siguiente a la publicación en el BOPZ, y se establece un periodo de dos años para el desarrollo de aquellas cuestiones novedosas que establece el Reglamento y que no están en funcionamiento a fecha de entrada en vigor.

#### ANEXO

##### Catálogo de Servicios Sociales

SERVICIOS	OBJETIVOS	ACCIONES
INFORMACIÓN, VALORACIÓN DIAGNÓSTICA Y ORIENTACIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar, orientar, valorar y prestar de forma individualizada los recursos necesarios para cubrir las necesidades individuales y familiares dentro del sistema público.</li> <li>Garantizar el acceso de todos los ciudadanos a los recursos sociales.</li> <li>Garantizar los derechos de los ciudadanos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Mejorar el conocimiento de los ciudadanos acerca de los servicios sociales y su ámbito de actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención personalizada de los casos por un equipo interdisciplinar en función de un calendario semanal determinado por criterios poblacionales y en función de las necesidades de cada municipio de la comarca.</li> <li>Fijación de un sistema de atención organizado mediante una greja en los municipios con mayor demanda del servicio.</li> <li>Establecimiento de un calendario de charlas a demanda de acuerdo con la propuesta de temas realizada por los profesionales de diferentes disciplinas: trabajo social, psicología, educación social.</li> <li>Diseño de fichas de los servicios que se prestan desde el área de servicios sociales con las características de cada uno de ellos y su difusión por las instituciones públicas y privadas vinculadas a los servicios sociales.</li> </ul>



SERVICIOS	OBJETIVOS	ACCIONES
ATENCIÓN EN URGENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un dispositivo de atención social inmediata que permita atender situaciones de necesidad social originada por circunstancias sobrevenidas de manera urgente y temporal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendientes de determinar mediante desarrollo normativo del Gobierno de Aragón.</li> </ul>
AYUDA A DOMICILIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar la institucionalización en personas con limitaciones en la autonomía personal mediante el apoyo en las tareas de la vida cotidiana.</li> <li>Orientar a las familias en la convivencia y en la resolución de conflictos psico-familiares.</li> <li>Unificar las condiciones del servicio en los diferentes municipios de la Comarca para evitar diferencias en cuanto a condiciones de prestación o de precio por los vecinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un reglamento comarcal de funcionamiento del servicio.</li> <li>Establecer tasas unificadas a nivel comarcal.</li> <li>Mantenimiento y contratación de personal de atención capacitado en competencias de atención sociosanitaria de personas dependientes.</li> </ul>
INTERVENCIÓN FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger a los miembros vulnerables de familias o unidades de convivencia.</li> <li>Priorizar la intervención con riesgos.</li> <li>Cumplir con el desarrollo competencial en el modelo de intervención familiar.</li> <li>Garantizar un protocolo de intervención de calidad.</li> <li>Garantizar la disponibilidad de un equipo interdisciplinar básico que permita la prestación íntegra del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar, asesorar y dar apoyo a familias o unidades de convivencia.</li> <li>Establecer y evaluar el programa de intervención que determine el protocolo.</li> <li>Desarrollar el programa de intervención básica.</li> <li>Desarrollar el programa de preservación familiar con y sin declaración de riesgo.</li> <li>Colaborar con el programa de separación y reunificación familiar.</li> </ul>
APOYO AL CUIDADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar a las personas que cuidan para mejorar su capacidad de cuidado.</li> <li>Prestar apoyo psicosocial y acompañamiento a los cuidadores.</li> <li>Garantizar el servicio en todos los municipios de la Comarca.</li> <li>Prevenir las situaciones de incapacidad.</li> <li>Aumentar la autonomía personal de personas más dependientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un grupo formador y terapéutico.</li> <li>Aprobar y desarrollar un programa de formación de cuidadores.</li> <li>Apoyar económicamente a los cuidadores que por circunstancias personales, laborales y/o de salud, necesitan recursos estables durante un tiempo determinado para el cuidado de las personas a su cargo.</li> <li>Aprobar los reglamentos de funcionamiento del programa económico de apoyo, del programa de formación y del servicio literario.</li> <li>Definir los itinerarios de intervención.</li> <li>Pendiente de desarrollo normativo por el Gobierno de Aragón.</li> </ul>
PREVENCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar medidas que favorezcan la inclusión y prevención en la totalidad de municipios de la Comarca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un grupo formador y terapéutico.</li> <li>Aprobar y desarrollar un programa de formación de cuidadores.</li> <li>Apoyar económicamente a los cuidadores que por circunstancias personales, laborales y/o de salud, necesitan recursos estables durante un tiempo determinado para el cuidado de las personas a su cargo.</li> <li>Aprobar los reglamentos de funcionamiento del programa económico de apoyo, del programa de formación y del servicio literario.</li> <li>Definir los itinerarios de intervención.</li> <li>Pendiente de desarrollo normativo por el Gobierno de Aragón.</li> </ul>
ACOGIMIENTO EN LA CAMPANA AGRÍCOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer mecanismos de acogida que garanticen las atenciones básicas en la estancia temporal consecuencia de la campaña agrícola.</li> <li>Establecer mecanismos de coordinación entre administraciones.</li> <li>Garantizar la prestación de condiciones de vida mínimas que permitan la convivencia social.</li> <li>Colaborar con las administraciones competentes para evitar abusos derivados de las situaciones de necesidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar y asesorar a los temporeros.</li> <li>Prestar el servicio de apoyo en la estiración.</li> <li>Prestar el servicio de duchas.</li> <li>Constituir la mesa de campaña agrícola para la coordinación con las instituciones implicadas.</li> <li>Determinar y aplicar el protocolo de intervención en los ayuntamientos con más incidencias.</li> </ul>
INTERVENCIÓN INTERCULTURAL - CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer mecanismos que favorezcan la integración de la población inmigrante.</li> <li>Evitar la discriminación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar y asesorar a la población inmigrante de los recursos, normativa y normas sociales. Apoyo en la regularización.</li> <li>Establecer espacios de trabajo compartido entre población autóctona e inmigrante.</li> <li>Establecer mecanismos de coordinación institucional.</li> <li>Realización de campañas de sensibilización.</li> </ul>
PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir conductas de riesgo en diferentes sectores de población.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un programa de intervención familiar.</li> </ul>
TIEMPO LIBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.</li> <li>Garantizar un mínimo unificado de requisitos técnicos de los espacios de tiempo libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar la red de espacios de tiempo libre: ludotecas, aulas canguro y escuela de verano, mediante apoyo económico.</li> <li>Establecer una normativa de requisitos técnicos de los espacios de tiempo libre.</li> </ul>
PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir situaciones de absentismo escolar en los municipios de la Comarca.</li> <li>Reducir el número de menores en riesgo de absentismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en el seguimiento de los casos detectados.</li> <li>Apoyar económicamente a las familias más desfavorecidas para la adquisición de material escolar.</li> <li>Participar en la Comisión de absentismo escolar que actúa como mesa de trabajo de las diferentes administraciones implicadas.</li> <li>Realización de entrevistas con familias en fase de escolarización.</li> <li>Realizar talleres de motivación para la participación de las familias en los centros educativos.</li> </ul>

SERVICIOS	OBJETIVOS	ACCIONES
PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir la aparición de desigualdades de género.</li> <li>Minimizar las consecuencias de los casos de violencia de género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de campañas de concienciación.</li> <li>Acogimiento, asesoramiento e intervención con víctimas de violencia de género.</li> <li>Participación en la mesa contra la violencia de género para la implicación de las instituciones afectadas y seguimiento del protocolo de actuación.</li> </ul>
ATENCIÓN A TRANSIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las necesidades básicas de los transeúntes.</li> <li>Asistir a los Ayuntamientos que lo requieran para la atención de casos concretos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un reglamento de funcionamiento del servicio.</li> <li>Concesión de vales de comida y farmacia.</li> <li>Cubrir las demandas de desplazamientos en los casos establecidos.</li> </ul>
ALOJAMIENTO ALTERNATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar la presencia en la calle de personas individuales o familias como consecuencia de situaciones excepcionales o emergentes de tipo social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar una regulación comarcal del servicio que determine los criterios objetivos.</li> <li>Acordar la disposición de plazas hoteleras.</li> <li>Valoración de los casos y concesión del servicio con carácter urgente. Seguimiento.</li> </ul>
TRANSPORTE ADAPTADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora la autonomía personal.</li> <li>Cubrir las necesidades de desplazamientos a centros y servicios públicos de personas con problemas de movilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación del reglamento de funcionamiento del servicio.</li> <li>Establecimiento de rutas fijas.</li> <li>Establecimiento y consecución de horarios de servicios eventuales.</li> </ul>
AYUDAS DE URGENCIA NECESIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la cobertura de las necesidades básicas en situaciones sobrevenidas de familias con dificultades económicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y seguimiento de los casos de acuerdo con lo que establece el reglamento comarcal de funcionamiento.</li> <li>Concesión de ayudas económicas a los proveedores de los afectados para garantizar, principalmente, la alimentación básica, o evitar el riesgo de desahúo.</li> </ul>
PROMOCIÓN DE ANIMACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar acciones comunitarias a través de la promoción de asociaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a las asociaciones en el diseño y programación de actividades, en la disposición de recursos y en el trámite de ayudas públicas.</li> <li>Atender las demandas de orientación técnica formuladas por las asociaciones.</li> </ul>

**CUARTE DE HUERVA**

Núm. 5.763

**ANUNCIO del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva por el que se hace público el acuerdo de modificación del contrato de servicios denominado "Coordinación y desarrollo de las actividades de infancia y juventud que el Ayuntamiento ofrece" (expediente 5/2014).**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del sector público de Aragón, se hace público para general conocimiento el acuerdo adoptado por el alcalde-presidente de este Ayuntamiento, en su condición de órgano de contratación, en fecha 21 de abril de 2015:

«Primeramente. — Aprobar el expediente de modificación número 2 del contrato de servicios denominado "Coordinación y desarrollo de las actividades de infancia y juventud que el Ayuntamiento ofrece", expediente 5/2014, consistente en el incremento del número de horas máximo a realizar en los términos que a continuación se desglosan, debido tanto al incremento de los horarios de las actividades, especialmente en cuanto a su preparación, así como a la introducción de nuevas actividades dentro de las permitidas en el PPT, cuantificando la variación global en el precio del contrato en un 20% de incremento, en términos de la estimación del precio total del contrato para la duración máxima del mismo de un año.

**1. COORDINACION GENERAL:**

Horas extraordinarias por incremento general de actividades y su programación, así como excursiones Espacio joven y Club +50 no contempladas en las previsiones iniciales.

Mayores horarios: 91 horas.

Nuevas actividades/mayor demanda: 261 horas.

**2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

— *Ratoncito de biblioteca:*

La programación de las actividades ha determinado un importante exceso en el número de horas previstas para la realización de las distintas actividades, llegando a doblar las previsiones establecidas a través del PPT del contrato.

Mayores horarios: —.

Nuevas actividades/mayor demanda: 112 horas.

— *Espacio joven:*

Incremento en un monitor por mayor demanda e incremento de número de horas respecto de las previstas en concepto de preparación, así como excursiones de grupo no previstas en el momento de redacción del pliego.

Mayores horarios: 101 horas.

Nuevas actividades/mayor demanda: 292 horas.

