

SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO
Expte. 62784/2022
Expte. PLN/2024/5

DON VIRGILIO ESTREMER SAURA, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.

C E R T I F I C O: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"8. EXPEDIENTE 62784/2022. REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO "MENJAR A CASA". APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE

Se da cuenta al Pleno del dictamen emitido por la Comisión de Servicios a la Ciudadanía, en sesión celebrada con fecha 22 de abril de 2024, con CSV ALARHYQF94G9TGH3CQ7HJWG4S.

Abierto el turno de intervenciones, hacen uso de la palabra los siguientes Sres. Concejales:

.....

Llegados a este punto, el Sr. Presidente somete a votación el dictamen emitido por la Comisión de Servicios a la Ciudadanía, con el siguiente resultado:

El Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor de veinticuatro de los miembros presentes, que representan cumplidamente la mayoría absoluta del número legal de veinticinco miembros que de derecho lo componen y la abstención del Sr. Concejel D. Pablo Samper Hernández, ACUERDA:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Constan practicadas en el expediente, las siguientes actuaciones relevantes en esta fase del procedimiento:

Documento	Fecha	CSV
1.- PROPUESTA DE INICIO DE CONCEJAL	2022-10-27	7XPWZEQ3RC2L3R3ZJ9ZXTWNW
2.- INFORME TÉCNICO PRELIMINAR DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	2022-10-27	6KG5D99M6DPNT9YC9Y2LHWRXE
3.- ANUNCIO CONSULTA PÚBLICA PREVIA	2022-10-27	75Z9KJFQFAGNKY99R7SHXECM4
4.- INFORME DE REGISTRO A CONSULTA PÚBLICA PREVIA.	2023-05-19	CXWSZZRZ9274CWEXEW2L9ZEF9



5.- DECRETO 2023-4073, DESIGNACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	2023-05-31	5N9H3GEXYNGD7X39TSKWZK7PM
6.- INFORME DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL A CONSULTA PÚBLICA PREVIA: SIN ALEGACIONES.	2023-07-05	4S7YZX3MPXSYWXLL7SZ7CLF9H
7.-PROPUESTA DE TEXTO DE REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO MENJAR A CASA.	2023-07-12	5N7SJYJXY2FZESPQ3RMSJ7CJ7
8.- INFORME IMPACTO DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	2023-07-19	773HKA4ZFXGM27KN63522J6GW
9.- INFORME IMPACTO SOBRE LAS FAMILIAS	2023-07-21	54S3NK2A7ARGWP5MNWAHY3HWY
10.-INFORME TÉCNICO JURÍDICO ARR. 172 ROF.	2023-07-28	A22R7ZX6WFGPRJD6CQ7ZTDK2E
11.- INFORME DE ASESORIA JURIDICA	2023-08-04	4ZTMMJPP7STR46KS2N2T9KE5N
12.- INFORME DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL SOBRE ESTIMACIÓN DE RECURSOS	2023-09-13	36MK4SY4ANQYTGEQZ6YS25DEZ
13.- AMPLIACIÓN DE INFORME SOBRE ESTIMACIÓN DE RECURSOS	2023-10-18	6J59N7RPH747MNNECQX7DHCEG
14.- INFORME DE SOSTENIBILIDAD	2023-10-27	7JKW5374FRKQ7X3WXQJJZTWAY
15.- PROYECTO DE REGLAMENTO REVISADO	2023-11-02	62SXKXQKMLR7WZJF4XJ4SPNHQ
16. INFORME DE IMPACTO CLIMÁTICO	2023-11-20	6XZJRMN5DK2HE6KYXFZWG3ZJ7
17.PROYECTO DE REGLAMENTO DEFINITIVO	2023-11-27	4JPT93JCXGFHFXJSHNLF4L4FT
18. INFORME DE LA ASESORÍA JURÍDICA FAVORABLE	2023-11-28	AJ3DH3EHG7AQWJGMXKM97DMZE
19. COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA	2023-12-12	AJWHX532HPAAX5NPSEQAHQ6PY
20. INFORME TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	2024-01-17	7K2CRNPZ7AE5Z2NSNGKM3XC52
21. INFORME SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	2024-02-06	4HWZXYEJTTRWJCRYLN93NA7EA
22. INFORME DE FISCALIZACIÓN	2023-02-11	9KR96AK429QD32TF72LQS3T5R

SEGUNDO. Consta certificado del acuerdo de aprobación del presente proyecto de reglamento por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 1 de marzo de 2024 , CSV ANL9A464ZA96H9XFZWA2HJRGP

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- Legislación aplicable:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana.

SEGUNDA.- Competencia propia. El Municipio en su calidad de administración pública de carácter territorial, cuenta entre sus competencias con la reglamentaria y de autoorganización, así lo dispone el artículo 4 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Junto a la potestad de autoorganización,

TERCERA.- Potestad reglamentaria. El art. 4.1.a. de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local establece que “en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponde en todo caso a los municipios (...) las potestades reglamentaria y de autoorganización”, en concordancia con cuanto dispone el art. 55 del R.D. 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..

El ejercicio de la potestad reglamentaria se adecuará a los principios de buena regulación estipulados en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015. En el preámbulo quedará suficientemente justificada su adecuación a los principios de necesidad y eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

CUARTA.- Procedimiento.

Procedimiento general de aprobación y modificación establecido en el artículo 49 de la LRBRL, con las peculiaridades introducidas por el art. 133, de la Ley 39/2015.

Consta acreditado, el cumplimiento de la fase de **Consulta pública** previa, establecido por el citado artículo 133 de la Ley 39/2015.

Consta acreditado la aprobación del presente proyecto de reglamento por la



Junta de Gobierno Local.

Por lo que los trámites siguientes serían en atención al art. 127.1.a) LRBRL.

1) Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente [arts. 20.1.c) LRBRL, 82.2º, 123 y 126 ROFEL].

2) Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación (49.a LRBRL).

3) Información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias (49.b LRBRL). Se llevará a cabo mediante publicación de un “extracto” de dicha aprobación inicial por el Pleno en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://torrevieja.sedelectronica.es>].

4) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo, rechazando o incorporando al texto definitivo las sugerencias o reclamaciones aceptadas, **y aprobación definitiva por el Pleno** previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se recomienda que se certifique por Registro dicho resultado, y **se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo** hasta entonces provisional (art. 49.c LRBRL).

5) Aprobado definitivamente el reglamento se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente y no **entrarán en vigor** hasta que haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2.

6) El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de reglamento o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

QUINTA.- Adecuación a la Ley de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana.



La mencionada Ley 3/2019, de Servicios Sociales Inclusivos, dedica su Título II el Catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, y en el artículo 36, desarrolla las prestaciones profesionales, siendo así que. en su apartado 1,h, recoge la atención domiciliaria, como aquella intervención para la mejora de las condiciones de vida de las personas mediante la atención domiciliaria a estas y a su familia, como prestación garantizada y gratuita.

La ley establece como mínimo, en las prestaciones de atención domiciliaria, el servicio de ayuda a domicilio y la teleasistencia.

La atención que presta el servicio menjar a casa, encaja en este tipo de prestaciones. Se valora que es un recurso adecuado para facilitar el mantenimiento de las personas a las que va dirigido en su entorno, evitando institucionalizaciones y garantizado su mejor calidad de vida.

SEXTA.Publicidad y transparencia.

1. Conforme al artículo 129.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aplicación del principio de transparencia, las Administraciones Públicas posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; definirán claramente los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos; y posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de las normas.

En este sentido, señala el artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, publicarán los proyectos de Ordenanzas cuya iniciativa les corresponda. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

SÉPTIMA. Competencia.

Una vez que consta la previa aprobación del Proyecto de reglamento que nos ocupa por la Junta de Gobierno Local, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 49, 123.1 d) y 127.1, a, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano competente para su aprobación es el Pleno, previo dictamen de la Comisión informativa competente.



A la vista de lo expuesto:

PRIMERO. APROBAR inicialmente el REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE MENJAR A CASA, en su redacción definitiva de fecha 01 de marzo de 2024 y CSV ANL9A464ZA96H9XFZWA2HJRGP, en los términos en que figura en ANEXO al presente acuerdo.

SEGUNDO. Que el acuerdo adoptado se someta a información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante publicación de un “extracto” de la aprobación inicial por el Pleno en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://torrevieja.sedelectronica.es>]

TERCERO. Que se resuelvan todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo, rechazando o incorporando al texto definitivo las sugerencias o reclamaciones aceptadas, y se proceda a la aprobación definitiva por el Pleno previo Dictamen de la Comisión de Servicio a la Ciudadanía.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se recomienda que se certifique por Registro dicho resultado, y se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

ANEXO.

REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO MENJAR A CASA

PREÁMBULO

El sistema público valenciano de servicios sociales diseñado por la Ley 3/2019, de Servicios Sociales Inclusivos, ha introducido una nueva perspectiva metodológica en los servicios y programas de servicios sociales.

Este nuevo modelo de intervención pone el foco de atención en las personas usuarias de los servicios sociales para centrarse en una atención integral.

Dejando atrás una perspectiva asistencialista e institucionalizadora, se pretende implantar una perspectiva emancipadora, donde los servicios y programas están dirigidos a la promoción de la vida independiente y autónoma.

El objetivo es mantener a las personas en sus entornos convivenciales y comunitarios.



El principio que orienta las políticas públicas de servicios sociales inclusivos, es una atención personalizada que integre a la persona usuaria como partícipe de su proceso de intervención, respetando y recogiendo las expectativas personales de la misma.

El envejecimiento de la población, la prolongación de la etapa de la vejez, el debilitamiento de las redes familiares, la atención de situaciones de dependencia, requiere la planificación y mejora de los recursos de promoción de la autonomía personal

La Ley 3/2019, establece un sistema de servicios sociales estructurado en dos niveles de atención: la atención primaria (a su vez, subdividida en dos niveles de actuación ,el básico y el específico) y la atención secundaria. Esta Ley también da un relieve especial al nivel de la atención primaria al ser el más próximo a la ciudadanía., y por tanto, donde debe desarrollarse con más intensidad el conjunto de prestaciones dirigidos al conjunto de la población orientados a preservar y /o recuperar la mayor autonomía personal y salvaguardar la permanencia en los contextos vitales y comunitarios de las personas.

El Municipio de Torrevieja, necesita contar, en su catálogo de prestaciones de servicios sociales, con el servicio “Menjar a casa “ como un servicio de carácter preventivo dirigido a facilitar la permanencia de las personas mayores en su domicilio, así como a personas mayores dependientes que se encuentren a su cargo, evitando institucionalizaciones, cuando la persona puede y quiere permanecer en su entorno y solo requiere de ayudas de carácter puntual como ésta que nos ocupa.

Por otro lado, este servicio proporciona una alimentación adecuada y saludable adaptada a las necesidades nutricionales de la persona, lo que contribuye a mejorar su calidad de vida y su salud.

Los servicios municipales de atención primaria gestionaran el programa menjar a casa favoreciendo la inclusión social, la autonomía y desarrollo personal, la igualdad de oportunidades y la participación social .

Este reglamento se adecua a los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Se justifica la necesidad de la presente norma, ya que es imprescindible definir y reglamentar cómo se va a prestar el servicio menjar a casa en el Municipio, asegurando el general conocimiento para la ciudadanía de las condiciones, requisitos y procedimiento para poder ser usuario/a del mismo y el acceso al mismo en condiciones de seguridad e igualdad

En su procedimiento de elaboración se ha garantizado la eficacia, eficiencia y seguridad jurídica ya que es coherente con el marco jurídico vigente, siendo una iniciativa normativa que cumple con el principio de proporcionalidad conteniendo la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con esta norma, dotándola de aplicabilidad en la práctica ,se ha reducido, en la medida de lo posible,



la exigencia a los beneficiarios de presentación, de más documentación que la estrictamente necesaria para la valoración de las situaciones personales.

Asimismo, se da cumplimiento al principio de transparencia, tanto en la fase de consulta pública como en el trámite de información pública y audiencia a las personas interesadas respetando en igual medida la normativa propia sobre protección de datos de carácter personal.

TITULO PRIMERO

ARTÍCULO 1 OBJETO

Es objeto de este reglamento, la regulación, del servicio de “menjar a casa” en el Municipio de Torrevieja.

Este servicio va dirigido a prestar almuerzos listos para ser consumidos, a las personas beneficiarias de mismo, de lunes a viernes, excepto festivos de carácter nacional, autonómico y local.

Este servicio tiene como finalidad que las personas beneficiarias mejoren su calidad de vida, promocionando su autonomía personal con el objetivo de que puedan permanecer en sus domicilios y tengan bien cubiertas sus necesidades básicas. Con este servicio se tratará de que las dietas dispensadas, se adecúen, en la medida del posible, a las necesidades de las personas usuarias, que así lo soliciten y lo precisen por prescripción médica o por sus especiales circunstancias personales.

ARTÍCULO 2 COMPETENCIA MUNICIPAL

El presente reglamento se desarrolla al amparo de las facultades que confiere a este Ayuntamiento la normativa vigente, en particular el artículo 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en los artículos 25.1, 27.1 y 27.3 c) de dicha Ley, ejercitando la potestad normativa que regula el artículo 84.1 de la citada Ley 7/1985

ARTICULO 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. El ámbito territorial de aplicación del presente reglamento es el Término Municipal de Torrevieja.
2. El ámbito funcional es el referido al servicio de “menjar a casa” del Ayuntamiento de Torrevieja
3. Podrán ser titulares del derecho a la prestación municipal las personas que sean residentes en este municipio, en los términos establecidos legalmente.

ARTÍCULO 4 PERSONAS BENEFICIARIAS.

4.1 Podrán ser personas beneficiarias de este servicio:

Las personas usuarias del servicio serán:

A) Personas mayores de 65 años, que soliciten el servicio a través del modelo normalizado , cuenten con el informe favorable del equipo social de atención primaria básica y hayan sido admitidos al programa.

B) Excepcionalmente podrán ser usuarios del programa:



b.1) Personas mayores de 60 años en situación de dependencia que convivan con personas mayores de 65 años usuarias del programa, que soliciten el servicio, cuenten con el informe favorable del equipo social de atención primaria básica y hayan sido admitidos al programa.

b.2) Personas con diversidad funcional, en situación de dependencia, mayores de 18 años, que convivan con personas mayores de 65 años usuarias del programa cuenten con el informe favorable del equipo social de atención primaria básica y hayan sido admitidos al programa

4.2 El informe del equipo social de atención primaria básica a que hace referencia el punto primero se encuadra dentro del plan personalizados de intervención social en atención a lo establecido en la Ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos y consta, al menos, de los aspectos siguientes:

a) Diagnóstico de la situación y la valoración de las necesidades de atención que identifique explícitamente las capacidades y potencialidades de la persona y su familia y el plazo estimado para la realización de todo el proceso.

b) Planificación de las actuaciones, acuerdos y compromisos tomados entre la persona, su familia o unidad de convivencia y los equipos profesionales implicados.

c) Indicadores y la periodicidad del seguimiento que permita la evaluación de la consecución de los objetivos y reorientar, en su caso, la intervención y las actuaciones.

El plan personalizado de intervención social será consensuado con la persona solicitante.

Tendrá carácter favorable cuando puntúe al menos por alguna circunstancia de las establecidas en el Baremo que figura como anexo.

ARTICULO 5 REQUISITOS

5.1 Será requisito para acceder al servicio menjar a casa.

- Estar empadronado/a en el Ayuntamiento de Torrevieja.
- Tener autonomía suficiente para la preparación de los almuerzos entregados, que consiste únicamente en calentarlos, y para la ingesta de alimentos o presentar un compromiso suscrito por familiares que se responsabilicen de esta función con el informe favorable del personal técnico del servicio de promoción de la autonomía. En casos excepcionales, previo informe técnico del equipo de atención primaria, la entidad local asumirá ese compromiso en el supuesto de tratarse de personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio.
- Contar con el informe favorable del personal técnico del equipo de intervención social con la aplicación del baremo que figura como anexo de BAREMACIÓN, debiendo puntuar por alguna de las circunstancias establecidas en el mismo.



5.2 Dado que las concesiones del servicio menjar a casa no podrán exceder en ningún caso el número de plazas disponibles anualmente por el Ayuntamiento, para las que exista consignación presupuestaria será necesario para acceder al servicio Menjar a casa que exista plaza vacante en el mismo.

De existir lista de espera, se estará a lo establecido en el artículo 11.

ARTICULO 6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

6.1. Las personas usuarias/beneficiarias tienen derecho:

6.1.1 A ser informadas, antes del inicio del servicio de sus derechos y de las características y normativa del servicio.

6.1.2. A recibir la prestación de "Menjar a casa" con la máxima diligencia, buena fe, puntualidad y cuidado.

6.1.3. A ser atendidas con corrección, respeto y cordialidad por parte de las personas profesionales especializadas y cualificadas que intervienen en el servicio.

6.1. 4. A ser informadas con la antelación suficiente, de cualquier modificación en las condiciones del servicio y , en su caso, de la situación de la lista de espera.

6.1.5. A tener una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas dentro de las características básicas del servicio.

6.1.6. A tener garantizada la protección de sus datos personales, su intimidad y a la confidencialidad de los datos conocidos, de manera que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional. Así como a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, respecto de sus datos personales.

6.1.7. A pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo de la prestación del/los servicio/s, accedan a su domicilio, así como a ser avisadas con anticipación de posibles visitas domiciliarias relacionadas con el servicio.

6.1.8. Al buen estado de los electrodomésticos prestados, en su caso, y al mantenimiento de estos por parte de la empresa adjudicataria cuando se produzca una avería no imputable al mal uso por parte de la persona usuaria y así se haya previsto expresamente en el contrato con el Ayuntamiento.

6.1.9. A solicitar la baja temporal o a cesar en la utilización del servicio por voluntad propia.

6.1.10. A usar el sistema de reclamaciones, quejas y sugerencias del Ayuntamiento de Torrevieja concernientes al funcionamiento o mejora del/los servicio/s, así como a recibir respuesta a las mismas

6.2. Las personas usuarias/beneficiarias tienen el deber de:

6.2.1. Proporcionar toda la información sanitaria y social necesaria para recibir el servicio, facilitando la documentación acreditativa de sus circunstancias para tramitar su solicitud

6.2.2. Comunicar a la empresa el cambio de dieta cuando sea necesario aportando el informe médico acreditativo.

6.2.3. Facilitar el acceso a la vivienda a la entidad adjudicataria para el reparto de la comida.

6.2.4. Autorizar el uso de datos personales para la gestión y evaluación del servicio.

6.2.5. Declarar cualquier variación en las circunstancias específicas que afectan a los requisitos para ser persona usuaria, a la situación de convivencia, o al apoyo y cuidados presenciales y continuos por parte de otras personas en lo que afecten al carácter de la prestación, la función y objetivos que persigue.



6.2.6. Comunicar con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas las ausencias del domicilio.

6.2.7. Cuando el periodo de ausencia pueda causar suspensión temporal o extinción de la prestación, comunicará dicha circunstancia a la empresa adjudicataria.

6.2.8. El cuidado correcto y devolución posterior del microondas y/o frigorífico, que, en su caso, se le entregue en depósito por la empresa adjudicataria, cuando finalice la necesidad de usarlos.

6.2.9. Autorizar el acceso al domicilio de personal acreditado, en relación con este servicio.

6. 2.10. Favorecer y facilitar la ejecución de las tareas de las personas profesionales del correspondiente servicio.

6.2.11. Comportarse con corrección, respeto y cordialidad en el trato con las personas que atienden el correspondiente servicio, respetando los cometidos asignados y sus funciones profesionales.

6.2.12. Adoptar una actitud colaboradora y correcta en el desarrollo de la prestación del respectivo servicio.

TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 7. SOLICITUD

7.1 Las solicitudes se presentarán por las personas interesadas o por las personas que les representen, debiendo estar dicha representación debidamente justificada. En todo caso, a las solicitudes se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud del Programa “Menjar a casa”.
- Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante y de las demás personas que formen parte de la unidad de convivencia: Documento Nacional de Identidad (DNI/NIF) o Número de Identificación de Extranjero/a (NIE) o documento equivalente vigente, mientras no se pueda comprobar directamente a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, con permiso de la persona interesada
- Acreditación de ingresos : Certificado de pensiones del Instituto Nacional de la Seguridad Social de la persona solicitante y de las demás personas que formen parte de la unidad de convivencia. En el caso de percepción de pensiones del extranjero, se deberá presentar certificación oficial de dicha prestación, al igual que las pensiones del régimen de clases pasivas.
- Informe médico para solicitud de prestaciones sociales o, en su caso, el que le pueda sustituir y que aporte valoración funcional y cognitiva de la persona solicitante y conste las necesidades de dieta de la persona solicitante, siempre firmado por médico/a colegiado/a.
- Para justificar la diversidad funcional, se aportará el certificado de discapacidad o diversidad funcional emitido por el Centro de Valoración de Discapacidades.
- Resolución de grado emitida por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Declaración responsable del solicitante, según modelo oficial anexo a la solicitud..
- Autorización de la unidad familiar para la comprobación de los datos de empadronamiento.

7.2. En situaciones de urgencia social, el expediente se podrá iniciar de oficio por el personal técnico del equipo de atención primaria, siempre que exista plaza vacante en el programa.



ARTÍCULO 8 SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS.

Si analizada la solicitud y demás documentación presentada, se observara que son incompletas, o que no reúnen los requisitos exigidos, se requerirá a las personas interesadas para que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la misma, subsanen la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le entenderá por desistida su solicitud conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 21

ARTÍCULO 9 INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA

9.1.- Una vez recibida la solicitud junto con la documentación complementaria requerida, se emitirá informe social por el trabajador/a social asignado al expediente, haciendo constar la baremación efectuada mediante la aplicación de los criterios de valoración estipulados en el anexo BAREMACIÓN.

9.2. Tras ello se *elaborará una* propuesta de forma motivada para la admisión o inadmisión al programa.

9.3. La propuesta será elevada al órgano competente para su resolución.

9.4. El plazo máximo para resolver será de seis meses, transcurrido el cual sin resolución expresa se entenderá denegado.

ARTICULO 10 CONCESIÓN DEL SERVICIO

10.1. La concesión del servicio solicitado, objeto de este reglamento, se realizará por orden de puntuación entre todas las solicitudes presentadas.

10.2. Las concesiones no podrán exceder en ningún caso el número de plazas disponibles anualmente por el Ayuntamiento.

ARTICULO 11 LISTA DE ESPERA

Las solicitudes que siendo informadas positivamente no accedan a plaza, pasarán a formar parte de la lista de espera. Estas solicitudes serán atendidas a medida que se vayan produciendo vacantes entre las personas beneficiarias o se incremente el número de plazas disponibles.

Si ofertada la plaza no se accediera al servicio por circunstancias de responsabilidad de la persona solicitante, exceptuados los casos de fuerza mayor, pasaría a ocupar el último lugar de la lista de espera.

ARTÍCULO 12 REVISIONES DEL SERVICIO

12.1.- Anualmente, se procederá a la comprobación del cumplimiento de las condiciones por las que se concedió la misma.

12.2. Así mismo, y con independencia de lo establecido en el apartado primero, la prestación del Servicio podrá revisarse de oficio cuando el departamento de servicios sociales detecte variación en las circunstancias de necesidad social que llevaron a la recepción del servicio del “menjar a casa”.

12.3. Para aquellos expedientes, que, aun siendo estimatorios, deban permanecer en lista de espera, se procederá a la revisión del expediente en el plazo máximo de un año, a contar desde la notificación a la persona interesada de la correspondiente resolución.

12.4. Los expedientes podrán ser revisados también a solicitud de la persona interesada. Esta revisión no podrá instarse hasta transcurridos doce meses, desde el



reconocimiento o última revisión de la prestación. El plazo precedente no será de aplicación cuando se acredite suficientemente que se han producido variaciones sobrevenidas en las circunstancias contempladas en la valoración inicial del expediente.

TITULO TERCERO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 13 ALTA DEL SERVICIO

13.1 Las resoluciones de alta en relación con el servicio serán comunicadas a la entidad adjudicataria por parte de la persona técnica de referencia del equipo de atención a la mayor brevedad posible y nunca en plazo superior a 10 días naturales, en caso de situaciones de urgencia debidamente valoradas por la persona profesional de referencia, el alta se producirá a la mayor brevedad posible y nunca en un plazo superior a 7 días naturales.

13.2 El horario de entrega de los almuerzos en los domicilios será, de lunes a viernes en horario de 11,00 a 14 horas. La empresa distribuidora comunicará a cada persona usuaria la hora aproximada, dentro de la franja horaria anteriormente citada, en la que le entregará la/s comida/s

13.3 Las comidas se suministrarán en el domicilio de la persona usuaria o en su caso en un domicilio alternativo (contiguo o próximo) que el/la usuario/a haya indicado previamente, a la hora acordada, por personal convenientemente uniformado y con la correspondiente documentación acreditativa que se exhibirá en lugar visible

13.4 La empresa adjudicataria realizará y entregará a la persona usuaria y al ayuntamiento, folletos informativos escritos con textos de lectura fácil, acerca de la conservación y calentamiento de los menús, en los que conste un teléfono de la empresa adjudicataria para resolución de incidencias. Además, entregará, la hoja de los menús del mes al usuario y al Ayuntamiento. La empresa adjudicataria garantizará que las personas usuarias del programa conocen cómo deben proceder en la manipulación de los alimentos hasta su consumo y hará un seguimiento. La persona que realice el reparto, enseñará al usuario/a o a la persona responsable de la preparación de las comidas, el procedimiento correcto para preparar los alimentos e igualmente, informará y asesorará a las personas usuarias en aquellas cuestiones y dudas que presenten respecto al servicio. La empresa adjudicataria realizará, en caso de ser necesario, una sesión de demostración sobre la manipulación que han de realizar las personas usuarias del servicio junto con las personas profesionales responsables del programa, con el objetivo de instruirles y garantizar la correcta manipulación.

La empresa adjudicataria informará por escrito a la persona usuaria:

- La manera en que se van a realizar las entregas de las comidas, los días de reparto y su franja horaria asignada.
- Los supuestos en que se les entregará un menú de emergencia, explicando el motivo de dicha entrega y la fórmula de utilización.
- Sobre las comidas asignadas y la frecuencia del reparto, así como del tipo de menú.
- Sobre los plazos mínimos para comunicar ausencias de su domicilio, así como sobre



los plazos de que dispone la entidad adjudicataria para reponer el servicio, en los casos de reinicio.

-El nombre del repartidor/a habitual y las labores que realizará en cada reparto (introducción de la comida en la nevera, retirada de la comida caducada, aclaración de dudas sobre la conservación y preparación de los alimentos, etc.)

ARTICULO 14 BAJA Y EXTINCIÓN.

14.1. En caso de baja temporal del servicio o extinción del mismo, comunicada por la persona usuaria a la empresa, ésta deberá recabar tal circunstancia por escrito y hacer entrega al Ayuntamiento para su correspondiente resolución administrativa y/o formal.

No obstante lo anterior, en el supuesto de baja, temporal o definitiva, de la persona usuaria en el servicio por causas imprevisibles o de fuerza mayor (fallecimiento, hospitalización súbita o supuestos similares) la empresa adjudicataria, siempre que haya comunicado la incidencia, en tiempo y forma, al correo electrónico facilitado por el departamento de Bienestar Social, tendrá derecho a percibir el importe de las comidas elaboradas y que no hayan podido ser entregadas, máximo de 2 comidas.

.Por su parte, la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento debe comunicar a la empresa adjudicataria/contratista, con una antelación de al menos 2 días hábiles, cualquier contingencia de la que tenga conocimiento y que impida el cumplimiento normal de la prestación del servicio, indicando igualmente el número de días que durará dicha contingencia. Dicha comunicación también se deberá realizar en caso de baja definitiva de la persona o personas usuarias.

14.2. Baja Temporal. La baja temporal es la situación que se produce por la comunicación de una ausencia del domicilio de la persona usuaria por un mínimo de 2 días hasta un máximo 45 días naturales (en el caso de un día se denomina ausencia) por, entre otros, los siguientes motivos:

- a) Hospitalizaciones.
- b) Acogimiento familiar temporal.
- c) Ingresos temporales en Centros residenciales.
- d) Asistencia temporal a Centro de día.
- e) Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- f) Ausencias domiciliarias temporales.

La comunicación, que se registrará mediante el sistema informático de gestión del servicio, se realizará directamente por la persona usuaria o sus familiares.

La reactivación del servicio deberá solicitarse por la persona usuaria o sus familiares o quien ejerza su representación legal, con una antelación de 48 horas antes del siguiente reparto en casos de urgencia o 7 días naturales en casos ordinarios, a la empresa adjudicataria. Durante el tiempo en que se mantenga esta situación, no se realizarán entregas de comida en el domicilio, por lo que no causarán derecho económico alguno a favor de la empresa adjudicataria.

En la facturación mensual se detallarán las personas usuarias que están en esta situación.

14.3. Baja Fortuita.

Las bajas fortuitas son las ausencias domiciliarias por hospitalizaciones de urgencia, fallecimientos y traslados de domicilio a casa de una persona familiar por un agravamiento repentino de salud, motivos por los cuales la persona no ha podido comunicar su ausencia a la empresa, a la mayor celeridad y como máximo con una



antelación mínima de 48 horas

14.4. Ausencia domiciliaria.

Se pueden distinguir dos tipos de ausencias domiciliarias: Ausencia domiciliaria comunicada: La persona usuaria del servicio deberá comunicar, con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas, al Departamento de Bienestar Social y a la empresa, cualquier ausencia de su vivienda que impida que la adjudicataria pueda suministrar la comida durante un día concreto. La empresa registrará esta incidencia en el sistema informático de gestión

La ausencia domiciliaria sin aviso: se produce cuando la persona usuaria no está presente en su domicilio, durante la franja horaria fijada para la entrega, sin previa comunicación al Ayuntamiento ni a la entidad adjudicataria. Ante una situación de ausencia domiciliaria sin aviso, la empresa adjudicataria pondrá en marcha el protocolo de actuación para intentar contactar con la persona a fin de que la comida sea efectivamente entregada o, en su caso, recabar información del motivo de la ausencia y cualquier otra acción encaminada a normalizar la situación y notificarlo a la concejalía de Bienestar Social en su informe diario de incidencias. No obstante lo anterior, y ante una ausencia domiciliaria, si se consigue contactar con el/la usuario/a en un margen no superior a 30 minutos respecto a su hora establecida, la entidad adjudicataria deberá volver al domicilio a entregar la comida sin un sobrecoste ni para la persona usuaria ni para el Ayuntamiento.

En caso de que no se pueda efectuar la entrega y se hayan agotado los recursos para ello, el importe de los menús no entregados por falta de colaboración de la persona usuaria serán abonados íntegramente por esta, en atención al acuerdo por el que fije el precio público en su caso.

Únicamente cuando el Ayuntamiento valore que existe una situación de riesgo y sólo en casos excepcionales, podrá solicitar a la entidad adjudicataria que haga la entrega ese mismo día siempre antes de las 14:00 horas, aunque el contacto con la persona usuaria haya sido posterior al plazo de más 30 minutos, también sin coste para el/la usuario/a ni para el Ayuntamiento

Una vez analizado el motivo que generó la ausencia domiciliaria, la empresa con la colaboración de la persona usuaria procederá a continuar el servicio o a modificarlo a estado de baja temporal, según el caso. Comunicándolo en todo momento al Ayuntamiento. Las ausencias domiciliarias tendrán consideración de incidencia y deberán ser comunicadas al Ayuntamiento de registrando la incidencia

14.5. Baja definitiva y extinción del servicio.

Son causas de baja definitiva del servicio:

- a) Cuando se constaten los cambios de circunstancias personales, familiares, de convivencia, domiciliarias, etc. que afecten a los requisitos que debe reunir como persona usuaria del servicio.
- b) Fallecimiento de la persona beneficiaria.
- c) Por el transcurso del plazo máximo de baja temporal de 45 días naturales sin reactivar el servicio, excepto en aquellos casos sanitarios justificados.
- d) Por el ingreso en centro residencial de la persona usuaria con carácter definitivo.
- e) Por trasladarse al domicilio de sus familiares.



- f) Por desaparecer la necesidad que motivó la concesión.
- g) Desistimiento de la persona beneficiaria a la prestación del servicio a petición de la persona usuaria o de sus familiares, en caso de imposibilidad acredita por parte del usuario/a..
- h) Por trasladarse la persona usuaria a un territorio fuera del término municipal de Torrevieja
- i) Por incumplimiento reiterado por parte de la persona usuaria de sus deberes de colaboración o contractuales recogidos en el presente reglamento que dificulten o hagan inviable la prestación del servicio.
- j) Por la demora, sin causa justificada, en el pago de tres mensualidades por la prestación del servicio.
- k) Por constatar un presunto falseamiento o la ocultación de los datos que se han tenido en cuenta para conceder el servicio.
- l) Por otras causas graves que imposibiliten la prestación del servicio, previo informe motivado de la persona trabajadora de referencia del expediente.

ARTÍCULO 15. FINANCIACIÓN Y PAGO DEL SERVICIO.

15.1. El Ayuntamiento de Torrevieja destinará a la prestación del “Menjar a Casa”, la financiación en la aplicación presupuestaria “programa menjar a casa” correspondiente del presupuesto municipal vigente.

La aplicación presupuestaria podrá ser incrementada en función de las modificaciones de créditos que pueda aprobar la corporación si la dotación fuese insuficiente.

En caso de establecerse precio público, el pago total del servicio “Menjar a Casa” se repartirá entre el Ayuntamiento de Torrevieja al que le correspondería el 66% del importe total del precio unitario del servicio prestado y a la persona usuaria que le correspondería el 34% del importe total del precio unitario del servicio prestado, siempre en atención al acuerdo de precio público que, en su caso, adopte el Ayuntamiento de Torrevieja

15.2. El pago de los servicios prestados se realizará mensualmente, previa presentación por parte de la empresa adjudicataria de la factura con cargo al Ayuntamiento (parte del Ayuntamiento) por los menús efectivamente servidos durante el mes inmediatamente anterior así como las bajas fortuitas, siempre en atención al acuerdo de precio público, que, en su caso, adopte el Ayuntamiento de Torrevieja.

A la factura adjuntará listado de actividad de cada persona usuaria con días de reparto de comidas, movimiento de altas y bajas del total de personas usuarias, con la conformidad de la misma.

El importe total a facturar se calculará aplicando el precio unitario, los menús efectivamente distribuidos y a las bajas fortuitas. En caso de establecerse precio público, se corresponderá a la parte proporcional del Ayuntamiento, en atención al acuerdo por el que se fije el precio público, en su caso, y la parte que correspondiera a la aportación que deberá abonar el/la usuario/a del servicio, se haría, en los términos indicados en el párrafo siguiente.

El pago del importe a satisfacer y cobrar a la persona usuaria se realizará a mes vencido por los servicios prestados (comidas efectivamente servidas), para lo cual los/las usuarios/as deberán facilitar la domiciliación bancaria a la empresa adjudicataria en el momento del alta en el servicio. Respeto a las incidencias que



podieran surgir en la determinación de la cuantía mensual, tanto en mayor como en menor importe a abonar, la entidad adjudicataria procederá a ajustar las diferencias de los importes abonados o pendientes de abonar en el mes inmediato siguiente, procediendo a su regularización o reintegro, tanto si las personas usuarias están en activo en ese momento, como si no lo están. Todo ello, conforme al precio público que se fije, en su caso.

15.3. Supuestos especiales:

- a) Baja temporal o ausencia: La persona usuaria deberá comunicarla con, al menos, 2 días de antelación al teléfono de contacto o al repartidor/a de la empresa. Si no se realiza esta comunicación en tiempo y forma, estos 2 días se facturará al usuario/a y al Ayuntamiento como efectivamente prestados. No se abonará el servicio durante el periodo de tiempo que dure la baja temporal.
- b) Baja Fortuita: Cuando no se haya podido comunicar en tiempo y forma establecida por motivos de fuerza mayor (fallecimiento, hospitalización, enfermedad repentina que ocasiona que la persona usuaria salga durante un tiempo de su domicilio). En este caso, el importe íntegro del servicio de los 2 días de pre-aviso se abonará por el Ayuntamiento.
- c) Ausencia sin aviso: Cuando la persona usuaria no está presente en su domicilio, sin previa comunicación ni al Ayuntamiento ni a la entidad adjudicataria, durante la franja horaria de la entrega, y la empresa agote toda posibilidad de hacer la entrega, la empresa facturará el importe total del menú a cargo de la persona usuaria
- d) Si el servicio no fuera recibido por la persona usuaria, por causa imputable a la empresa, no podrá ser facturado dicho servicio.

TITULO CUARTO.

INFORMACIÓN RELATIVA AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 16 PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (“RGPD”) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (“LOPDGDD”), le informamos de siguientes extremos:

Responsable: se informa al interesado/a que sus datos personales van a ser objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Torrevieja (responsable del tratamiento), con CIF P0313300F y dirección en Plaza Constitución nº5, 03181, Torrevieja, Alicante, e incorporados al sistema de tratamiento “Servicio de ayuda domiciliaria”.

Delegado/a de Protección de datos: el Ayuntamiento de Torrevieja cuenta con el apoyo y nombramiento del Delegado/a de Protección de datos, cuyos datos de contacto son: dpd@torrevieja.eu.

Finalidades: sus datos personales se tratarán para las siguientes finalidades:

- a) Realizar las gestiones necesarias para velar por el cuidado y llevar a cabo actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de



prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad, como por ejemplo, entre otros, la solicitud de inclusión en el Programa “Menjar en casa”.

- b) Gestionar la coordinación con otras personas profesionales como: trabajadores/as sociales, psicólogos/as, educadores/as, integradores socio-laborales, agentes de igualdad, centros sociales, servicios de atención primaria básica y específica, de atención temprana, la unidad de prevención comunitaria en conductas adictivas, centros servicios de salud, policía, juzgados y asociaciones, que se hallen integrados o vinculados a la Concejalía de Bienestar Social y resulten necesarios en beneficio de la solicitud presentada por el interesado/a.
- c) Aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa, como contactar con usted en caso de ser necesario.

Legitimación: el tratamiento de sus datos personales está legitimado en el cumplimiento de un deber legal del responsable derivado de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales inclusivos en la Comunidad Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Plazo de supresión: los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Destinatarios: los datos serán cedidos en los casos legalmente establecidos, a saber, a:

- Todas aquellas administraciones que, en base a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, soliciten la información del interesado/a para su consulta, verificación o utilización.
- Aquellas entidades, públicas y/o privadas, con las que el Ayuntamiento requiera compartir sus datos para la gestión de la solicitud.

Transferencias internacionales: no están previstas transferencias internacionales de los datos.

Decisiones automatizadas: no se realizan decisiones automatizadas.

Ejercicio de derechos: para ejercitar los derechos que procedan conforme a la normativa de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan) frente al tratamiento de sus datos personales, puede dirigir un escrito al registro general o la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreveija (ejercicio de derechos, trámites de Protección de Datos), [o puede enviar un correo electrónico a la siguiente dirección dpd@torrevieja.eu](mailto:dpd@torrevieja.eu), identificándose de forma correcta.



AEPD: podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) para presentar una reclamación cuando considere que no ha sido debidamente atendida su solicitud.

Disposiciones finales

Primera.

De acuerdo con lo que establece la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local e su artículo 70.2, las normas locales no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de 15 días, previsto en el artículo 65.2.

Segunda.

En lo no previsto en la presente norma, se aplicará subsidiariamente, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el reglamento que la desarrolla, la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos y demás normas de general aplicación.

ANEXO

SOLICITUD INDIVIDUAL DEL SERVICIO MENJAR A CASA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos;		
DNI:	FECHA DE NACIMIENTO:	
Dirección:		
Teléf.. Fijo:	Teléf.: Móvil	Email:

ACREDITACIÓN DE LA DIVERSIDAD FUNCIONAL O/DEPENDENCIA

POSEE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD/DIVERSIDAD FUNCIONAL IGUAL O SUPERIOR A 33%		
SÍ	NO	GRADO %:
POSEE GRADO DE DEPENDENCIA		
SÍ	NO	GRADO:

DOMICILIO ALTERNATIVO DE ENTREGA

(En caso de ausencia en el momento de entrega, en el mismo edificio o colindante)

DIRECCIÓN:	
NOMBRE DE RECEPTOR/A:	
TELÉF. FIJO:	TELÉF. MÓVIL:



DATOS COMPLEMENTARIOS (RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN)

PERIODO DE SERVICIO:	TIPO DE DIETA:	EQUIPAMIENTO EN DOMICILIO:
FECHA INICIO DEL SERVICIO:	CÓDIGO DE DIETA:	MICROONDAS SÍ NO
	NOMBRE DE DIETA:	FRIGORÍFICO SÍ NO

DOCUMENTOS A APORTAR:

- Fotocopia de DNI/NIE de la persona solicitante
- Certificado de la pensión de jubilación o por cualquier otro concepto de la personal solicitante, cónyuge o conviviente, en su caso
- Volante de empadronamiento colectivo y /o Autorización ANEXO I
- Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales (Abucasis) Y hoja de dietas sellado y firmado por el/la facultativo/a ANEXO II
- Certificado que acredite el grado de diversidad funcional y/o Dependencia, en su caso

REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN:

1. Tener edad igual o superior a 65 años, que cuenten con informe favorable del equipo de atención primaria de servicios sociales municipales.
2. Tener edad igual o superior a 60 años, en situación de dependencia, que convive con persona/s mayor/es de 65 años USUARIA/S DEL PROGRAMA
3. Tener edad superior a 18 años, con valoración de la diversidad función, y en situación de dependencia, que convive con persona/s mayor/es de 65 años usuaria/s del programa
4. Tener autonomía suficiente para la preparación e ingesta de los alimentos, objeto del servicio y/o soporte familiar. En caso de no tener autonomía suficiente deberá aportar compromiso por escrito de familiares, En casos excepcionales y previo informe técnico del equipo de atención primaria, la entidad local asumirá este compromiso, en el supuesto de tratarse de personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio
5. Estar empadronado/a en Torreveija
6. Precisar del servicio, lo cual acreditará mediante el informe de salud y el informe técnico del Equipo Social de Base de la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Torreveija.

Torreveija, a _____, ____ de _____ de _____

Firma _____

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYTO DE TORREVIEJA



Información básica sobre protección de datos: le informamos que el Ayuntamiento de Torrevieja tratará sus datos de carácter personal con la finalidad de tramitar la solicitud de servicio de ayuda domiciliaria, así como aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, cuando proceda, a través del correo electrónico de nuestro Delegado/A de Protección de Datos: dpd@torrevieja.eu. Puede obtener más información al final o reverso del presente documento así como en el reglamento correspondiente.

Información detallada sobre el tratamiento de sus datos personales

Responsable: se informa al interesado/a que sus datos personales van a ser objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Torrevieja (responsable del tratamiento), con CIF P0313300F y dirección en Plaza Constitución nº5, 03181, Torrevieja, Alicante, e incorporados al sistema de tratamiento "Servicio de ayuda domiciliaria".

Delegado/a de Protección de datos: el Ayuntamiento de Torrevieja cuenta con el apoyo y nombramiento del Delegado/a de Protección de datos, cuyos datos de contacto son: dpd@torrevieja.eu.

Finalidades: sus datos personales se tratarán para las siguientes finalidades:

- Realizar las gestiones necesarias para velar por el cuidado y llevar a cabo actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad, como por ejemplo, entre otros, la solicitud de inclusión en el Programa "Menjar en casa".
- Gestionar la coordinación con otras personas profesionales como: trabajadores/as sociales, psicólogos/as, educadores/as, integradores/as socio-laborales, agentes de igualdad, centros sociales, servicios de atención primaria básica y específica, de atención temprana, la unidad de prevención comunitaria en conductas adictivas, centros servicios de salud, policía, juzgados y asociaciones, que se hallen integrados o vinculados a la Concejalía de Bienestar Social y resulten necesarios en beneficio de la solicitud presentada por el interesado/a
- Aquellas otras necesarias para cumplir con la normativa administrativa, como contactar con usted en caso de ser necesario.

Legitimación: el tratamiento de sus datos personales está legitimado en el cumplimiento de un deber legal del responsable derivado de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales inclusivos en la Comunidad Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Plazo de supresión: los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Destinatarios: los datos serán cedidos en los casos legalmente establecidos, a saber, a:

- Todas aquellas administraciones que, en base a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, soliciten la información del interesado para su consulta, verificación o utilización.
- Aquellas entidades, públicas y/o privadas, con las que el Ayuntamiento requiera compartir sus datos para la gestión de la solicitud.

Transferencias internacionales: no están previstas transferencias internacionales de los datos.

Decisiones automatizadas: no se realizan decisiones automatizadas.

Ejercicio de derechos: para ejercitar los derechos que procedan conforme a la normativa de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan) frente al



tratamiento de sus datos personales, puede dirigir un escrito al registro general o la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrevieja (ejercicio de derechos, trámites de Protección de Datos), o puede enviar un correo electrónico a la siguiente dirección dpd@torrevieja.eu, identificándose de forma correcta.

AEPD: podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) para presentar una reclamación cuando considere que no ha sido debidamente atendida su solicitud.

ANEXO BAREMACIÓN DEL SERVICIO MENJAR A CASA.

INFORME SALUD	Puntos
- INDICE DE PFEIFFER	
De 0-2 errores. Deterioro cognitivo normal	0
De 3-4 errores. Deterioro cognitivo leve	2
De 5-7 errores. Deterioro cognitivo moderado	4
De 8-10 errores. Deterioro cognitivo severo	6
- INDICE DE BARTHEL	
<20. Dependencia total	8
De 20-35. Dependencia grave	6
De 40-55. Dependencia moderada	4
>60. Dependencia leve	2
De 100. Independiente	0

UNIDAD DE CONVIVENCIA	Puntos
Más de una persona ninguna con dependencia	0
Más de una persona alguna con dependencia	2
Persona sola	4
Persona sola con problemas de movilidad y/o cognitivos	6

CAPACIDAD ECONÓMICA	Puntos
Persona sola	
Hasta 1 vez el IPREM anual	16
Más de 1 vez hasta 1,5 veces el IPREM anual	12
Más de 1,5 veces hasta 2 veces el IPREM anual	9
Más de 2 veces hasta 2,5 veces el IPREM anual	6
Más de 2,5 veces el IPREM anual	0
2 personas en la unidad de convivencia	
Hasta 1,5 veces el IPREM anual	15
Más de 1,5 veces hasta 2 veces el IPREM anual	12
Más de 2 veces hasta 2,5 veces el IPREM anual	9
Más de 2,5 veces hasta 3 veces el IPREM anual	6
Más de 3 veces el IPREM anual	0
3 o más personas en la unidad de convivencia	



Hasta 2,5 veces el IPREM anual	6
Más de 2,5 veces el IPREM anual	0

EDAD	Puntos
Menos de 65 años	0
De 65 a 70 años	1
De 71 a 80 años	2
De 81 a 85 años	4
Más de 85 años	6

ACREDITACIÓN DE LA DIVERSIDAD FUNCIONAL	Puntos
Igual o superior a 33% e inferior a 45%	1
Igual o superior a 45% e inferior a 65%	2
Igual o superior a 65% e inferior a 75%	4
Igual o superior a 75%	6

OTRAS CIRCUNSTANCIAS	Puntos
BARRERAS ARQUITECTÓNICAS	
Vivienda con barreras dentro o fuera de la misma	1
Vivienda sin barreras	0
CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
Vivienda en deficientes condiciones de higiene o salubridad	1
Vivienda en buenas condiciones	0
FAMILIA	
Tiene hijos/as, padre o madre con 45% de discapacidad con quien convive	6
No tiene hijos/as o no conviven	3
Tiene hijos/as con quien convive	0
RED DE APOYO	
Se detecta necesidad de cuidados personales yo en el hogar que no puede cubrir con red de apoyo	1
Recibe apoyo suficiente y adecuado	0
RELACIONES SOCIALES	
No sale de su domicilio y carece de red social. Aislamiento social	3
No sale de su domicilio pero mantiene relaciones familiares o de amistad	2
Sale de su domicilio pero no mantiene relaciones sociales	1
Sale de su domicilio y mantiene relaciones sociales	0
Otras circunstancias detectadas y valoradas a estos efectos por las personas profesionales de referencia: especificar	3"

“



Así resulta de la minuta del acta de la referida sesión, a la cual me remito con las reservas reglamentarias.

Y para que así conste y surta efectos donde hubiere lugar, expido y firmo la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

Vº. Bº.
El Alcalde-Presidente

El Secretario General del Pleno

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

