

# PROGRAMA DE PRIMERA ATENCIÓN

## **ANEXO IV:** Ayudas de urgencia

1. Protocolo de prestaciones económicas para situaciones de urgente necesidad
2. Fichas de los conceptos de Ayudas de urgencias, con las cantidades orientativas y resumen del trámite.
3. Recursos
4. Tareas a realizar para eliminar incidencias que retrasan la gestión de las ayudas de urgencia.

## Ayudas de Urgencia

- **Ordenanza Municipal Reguladora de las Prestaciones Económicas de Urgente Necesidad.**

**Aprobación inicial** por Ayuntamiento Pleno el 27.06.2014  
**Publicado** en BOPZ (Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza) nº 160 de 15.07.2014

**Aprobación definitiva** por Ayuntamiento Pleno el 28.11.2014  
**Publicado** en BOPZ (Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza) nº 288 de 17.12.2014

[https://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle\\_Normativa?id=5144](https://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle_Normativa?id=5144)

- **Instrucción nº5 de la Consejera de Derechos Sociales sobre Ayudas de Urgencia. Aprobación definitiva** por Consejería Derechos Sociales el 04.11.2015

[https://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle\\_Normativa?id=6984](https://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle_Normativa?id=6984)

La Instrucción Nº 5 dictada por la Consejera de Derechos Sociales hace referencia al importante aumento de unidades familiares en situación de pobreza o riesgo de pobreza y el carácter cada vez menos coyuntural y más prolongado en el tiempo de estas situaciones.

Ante esta situación el Ayuntamiento de Zaragoza tiene como prioridad absoluta la cobertura de necesidades básicas de su población.

Para ello dicta la mencionada Instrucción en la que sobresalen los siguientes aspectos:

- La necesidad de hacer una **lectura amplia** en relación al carácter extraordinario y puntual de dichas ayudas.
- **La prioridad de la valoración de la Trabajadora Social** responsable de la tramitación tanto en lo referido al número de ayudas como a las cantidades establecidas, que podrán justificadamente\* superarlas, con el conocimiento de la

Directora del CMSS. (**\*La justificación deberá reflejarse brevemente en el seguimiento de la aplicación informática**).

- La posibilidad de tramitar **Ayudas de Urgente Necesidad de Oficio**. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.1 de la ordenanza. Esta modalidad de trámite se podrá realizar por un máximo de cuatro meses, para la cobertura de necesidades básicas (alimentación, vivienda y suministros-no se considera procedente extenderlo a otros conceptos), en aquellas situaciones en las que haya una situación con perspectiva de resolución a medio plazo:

- Ingreso Aragonés de Inserción (IAI) pendiente de resolución con valoración profesional positiva.

- Unidades familiares que, en breve, van a poder acceder a ingresos normalizados de otro tipo: prestación y subsidios por desempleo, Renta Activa de Inserción\*, pensiones no contributivas\*, incapacidades\*... (\*Casos conocidos y valorados por la T.Social)

(No se consideran prestaciones periódicas asimilables a las anteriores la Prestación por Hijo a Cargo o las Ayudas de Integración Familiar)

- Otras situaciones en las que el plan de intervención recomiende esta medida.

### **El trámite de estas ayudas seguirá el siguiente proceso:**

Una vez determinada la necesidad, según los supuestos señalados en la instrucción, la trabajadora social, con el conocimiento de la Directora del CMSS, procederá a cumplimentar la ayuda de urgencia como siempre en la aplicación teniendo en cuenta que se ha introducido un campo nuevo, que es obligatorio, donde aparecen tres valores posibles:

1. De oficio,
2. Demanda ciudadana
3. Excepcional.

Esto nos permitirá conocer el número de solicitudes en cada modalidad. Posteriormente se cumplimentará el informe 117\_AU\_tramitación\_oficio.

En el mismo se señalarán

- los meses concretos a los que se refiere este trámite,
- los conceptos que se consideren oportunos y la cuantía a conceder por cada uno de ellos, salvo en lo referido a suministros, cuyo importe se conocerá a la vista del recibo.

Dicho informe se archivará en el expediente del usuario una vez finalice todo el proceso.

- Alimentación. Se tramitará al principio del mes por la cuantía orientativa establecida en la normativa, con las excepciones que se estimen oportunas.
- Suministros. Se tramitará a la presentación del recibo correspondiente por el usuario, mensual o bimensual, por la cuantía del mismo.
- Vivienda. Se tramitará a mes vencido por la cuantía correspondiente al recibo del

mes.

Debido a que esta forma de gestión se dirige a evitar sucesivas citaciones y entrevistas con la trabajadora social, su trámite solo requiere que el CMSS emita los informes de valoración correspondientes, de acuerdo al informe emitido, siendo el resto de la tramitación similar a la habitual.

El usuario solo acudirá al centro para aportar la documentación justificativa correspondiente. No obstante, queda a criterio de la Dirección del Centro si la gestión de estas ayudas, una vez realizada la valoración por la T. Social, corresponde a los TAS y/o Auxiliar Administrativo o a la T.Social. En todo caso, la Directora y el/la profesional que vaya a recoger las facturas y recibos, tiene que tener constancia de los casos que se han tramitado de oficio; por ejemplo, la copia del informe 117.

Cualquier incidencia que se de en estas ayudas (pérdida de tarjeta de alimentación, ausencia de la T. Social que ha valorado inicialmente, etc), se resolverá de la misma manera que en cualquier otro caso; solo cambia el modo inicial de valoración.

Si la situación que motiva la gestión de oficio de ayudas de urgencia cambia, cesará el procedimiento mensual de tramitación de ayudas. En este caso, nos atenderemos a la resolución del IAI y/o al compromiso\* de informar sobre su cambio de situación, que ha firmado el/la ciudadano/a.

(\*Compromisos del Usuario 109 de la aplicación informática para Ayudas de Urgencia).

<b>BAREMOS AYUDAS DE URGENCIA</b>		
<b>MIEMBROS</b>	<b>CUANTIA</b>	
1	9.399,48	
2	11.279,38	<b>Máximo anual por varios conceptos</b>
3	13.159,27	<b>4.699,74</b>
4	15.039,17	<b>Máximo anual por un solo concepto</b>
5	16.919,06	<b>3.759,79</b>
6	18.798,96	
7	20.678,86	
8	22.558,75	
9	24.438,65	
10	26.318,54	
<b>IPREM</b>	<b>9.399,48</b>	
	1.879,90	
	783,29	

9.399,48 1,25 veces el IPREM  
 4.699,74 50% de 1,25 veces el IPREM  
 7.519,58 80% de 1,25 veces el IPREM  
 1.879,90 20% de 1,25 veces el IPREM  
 783,29 Cantidad Mensual de 1,2 veces el IPREM anual

CALCULOS AYUDAS DE URGENCIA			
<b>CMSS</b> <b>APELLIDOS Y NOMBRE</b> <b>SIUSS</b>			
INGRESOS			
Ingresos Miembros	1		
	2		
	3		
	4		
	<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>
DEDUCCIONES AYUDAS DE URGENCIA			
Hijos Menores 25 años:	<b>Nº</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>DEDUCCIÓN</b>
	1		0,00
	2		0,00
	3		0,00
	4		0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Ascendientes:	<b>Nº</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>DEDUCCIÓN</b>
	1		0,00
	2		0,00
	3		0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Discapacitados	<b>Nº</b>	<b>DEDUCCIÓN</b>	
		0,00	
Máximo 80% del 1,25 del IPREM			
Alojamiento	<b>COSTE</b>	<b>DEDUCCIÓN</b>	
		0,00	
Gastos Farmacéuticos	<b>COSTE</b>	<b>DEDUCCIÓN</b>	
	No	1.879,90	
RESUMEN			
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>	0,00		
<b>INGRESOS BRUTOS</b>	0,00		
<b>INGRESOS NETOS</b>	<b>0,00</b>		

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA SITUACIONES DE URGENTE NECESIDAD

Toda solicitud de ayuda de urgencia formulada por un/a ciudadano/a **debe de ser tramitada. En ningún caso se negará la posibilidad de tramitar una ayuda, sea cual sea el resultado previsible de dicha solicitud.**

El principio fundamental es el cumplimiento del procedimiento administrativo y facilitar la tramitación.

Para tramitar la solicitud de ayuda de urgencia no se requiere más **documentación** que la necesaria para apertura de expediente: empadronamiento y DNI. En el curso de la tramitación **se solicitará exclusivamente la documentación que se requiera** para la demanda concreta, y en el caso de que no obre en el expediente.

### **EN LOS CMSS**

- **Previos** Con el fin de facilitar la tramitación de las AU, y de forma general, es necesario cumplimentar y verificar previamente en la aplicación informática una serie de datos:
  - Tipo de documento
  - Número de documento de identificación del titular de la ayuda
  - Dirección actualizada (incluyendo código postal).
  - Comprobar así mismo, en el caso de haber expedientes duplicados, cual es el expediente que se mantiene y cual o cuales han de borrarse o pasarse a histórico (indicarlo al Jefe de Sección de Sistemas de Información y Acción Social)

- **Tener en cuenta** la documentación obligatoria y complementaria, obtenidos a partir de la **plataforma de intermediación, requiriéndose exclusivamente los documentos que no se hayan podido obtener a través de dicha plataforma:**
  - Fotocopia del DNI.
  - Fotocopia del libro de familia
  - En caso de personas extranjeras, tarjeta de residencia
  - Fotocopia de la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas de todas las personas mayores de 18 años, si están obligados a hacerla.
  - Certificado expedido por las Administraciones publicas sobre cualquier tipo de prestación de la que sea beneficiario la persona solicitante.
  - Certificado expedido por las Administraciones publicas sobre bienes que afecten a la persona solicitante y/o a los demás miembros de la unidad económica de convivencia de aquél, cuando ello sea necesario para determinar la concesión de la prestación o su cuantía.
  - Nóminas de los tres últimos meses anteriores a la fecha de solicitud
  - En el supuesto de que no se disponga de documentación sobre los ingresos, o bien se carezca de los mismos, el solicitante hará una **declaración responsable de ingresos** y bienes donde se especifique la cantidad y su procedencia, en el periodo anterior de tres meses.
  - Documentos acreditativos de la situación de necesidad concreta determinante de la solicitud, así como justificante de su coste.
  - Se podrá solicitar otra documentación si la anteriormente descrita no permite conocer la situación de la persona solicitante de la ayuda, y evitando, en todo caso, duplicidad en la documentación de la que ya disponga el Servicio.
- Proceder a la comprobación de la documentación.

## **MODALIDADES DE TRAMITACIÓN**

Una vez determinada la necesidad, según los supuestos señalados en la Instrucción nº 5 de la Consejera de Servicios Sociales de 4/11/15, la Trabajadora Social, procederá a cumplimentar la ayuda en la aplicación, en el campo obligatorio dónde aparecen tres valores posibles:

- **De oficio**
- **Demanda ciudadana**
- **Excepcional: todas aquellas que necesiten explicación, por modificación de la cuantía o si se trata de un concepto no contemplado .**

Esto nos permitirá conocer el número de solicitudes en cada modalidad. Posteriormente, si la ayuda se tramita **de oficio**, una vez se ponga en conocimiento de la

Directora del CMSS, se cumplimentará el informe 117\_AU\_tramitación\_oficio. En el mismo se señalarán los meses concretos a los que refiere este trámite, los conceptos que se consideren oportunos y la cuantía a conceder por cada uno de ellos, salvo en lo referido a suministros, cuyo importe se conocerá a la vista del recibo. La alimentación se tramitará al principio de mes. La vivienda se tramitará a mes vencido y los suministros, a la presentación de los recibos (mensual o bimensual). El informe se archivará en el expediente del usuario una vez finalice el proceso.

Debido a que esta forma de gestión se dirige a evitar sucesivas citaciones y entrevistas por parte de la Trabajadora Social, su trámite solo requiere que el CMSS emita los informes de valoración correspondientes, siendo el resto de la tramitación similar a la habitual.

El trámite **excepcional**, se considera para aquellos casos que requieren informe explicativo AU\_113, tanto si se trata de un concepto no contemplado (atención temprana u otros), como si se trata de una cantidad mayor de la orientativa.

En todos los casos el **procedimiento** es el siguiente:

1. **Registrar** en el seguimiento las gestiones y la atención realizada BONO
1. **Crear la intervención** correspondiente desde el botón, dejar el estado de la intervención abierta y el estado en trámite.
2. **Crear la prestación ayuda de urgencia** desde el botón y cumplimentar campos de solicitud (solicitante, motivo, importe...). Por defecto el Estado de la prestación es Pendiente de completar.
3. **Imprimir y firmar la Hoja de Acuerdos** (disponible en la aplicación la plantilla para la firma de acuerdos con los usuarios para las ayudas de Urgencia, 109\_AU\_compromiso usuarios), siempre y cuando la citada ayuda lleve aparejada acuerdos.
4. **Imprimir solicitud** junto con la declaración jurada y dar copia sellada al solicitante, en la que constará la fecha y la documentación que le falta de presentar, en su caso. En el caso de Ayudas de Urgencia de Alimentación dar al usuario la hoja con las instrucciones de uso del proveedor correspondiente.
5. **Informar de plazos y procedimientos**. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en esta Ordenanza o la documentación preceptiva que le haya solicitado el profesional, se requerirá al interesado para que la subsane, en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud. Este requerimiento deberá hacerse por escrito y debe quedar constancia del mismo.
6. **Oficina Administrativa, llevar copia de la solicitud** o notificación de la concesión o denegación ayuda.

## **CONCESIÓN**

1. Cumplimentar campos de valoración (proveedor, fecha, cuantía, etc.) y **dejar el Estado de la prestación en trámite**.
  2. Buscar proveedor y, en el caso de no tenerlo en la aplicación, ir a proveedores del menú de la aplicación "Proveedores", buscar en la base de datos municipal, de no existir, dar Alta como nuevo proveedor.
  3. Crear nuevo proveedor, en su caso mediante el botón "Crear". Para ello primero buscar si tiene código interno mediante el botón "Buscar Código Interno" y de no existir, proceder a dar de alta Código Interno mediante el botón "Alta Código Interno".
  4. Imprimir si procede, la Carátula: 114\_AU\_Carátula\_Documentación\_Ayuda.
  5. Proceder a la firma electrónica.
6. FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS AYUDA: Para poder firmar una ayuda electrónicamente debe de estar el estado de la prestación en trámite y con todos los campos necesarios cumplimentados para ese estado. Para ello iremos a Informes donde pincharemos concesión o denegación , en función de nuestro criterio.
- Valoración de la Concesión / - Valoración de la Denegación
- Haremos clic en el botón firmar y si el proceso se ha realizado correctamente nos saldrá un mensaje diciendo que el proceso es correcto.
- Una vez realizada esta función ya no nos dejará volver a firmar la ayuda y ésta, automáticamente, aparecerá en la bandeja de el o la responsable de la siguiente firma, en Relación de Ayudas pendientes de firma, para su validación posterior.
7. Enviar a Morlanes la carátula junto con la documentación necesaria en cada caso, tras las firmas preceptivas.

### **DENEGACIÓN**

1. Cumplimentar campos de valoración. En el caso del *proveedor* buscar *sin proveedor*. **Dejar el Estado de la prestación en trámite**.
2. Volver a editar la prestación para señalar el **motivo de denegación**. En este caso solo se puede señalar un motivo de denegación, el cual habrá que argumentar. Es necesario ya que el/la solicitante puede recurrir la denegación de la ayuda.
3. *Poner Importe concedido 0 €*.
4. No cumplimentar los siguientes campos: *Fecha resolución*, ni ningún otro dato del apartado *Ejecución*.
5. Proceder a la firma electrónica.

### **ARCHIVO**

1. *Archivado* supone la paralización del proceso antes de la firma electrónica de la propuesta valoración, y *Anulado* después de la Resolución.
2. Cumplimentar solo *Fecha Archivo/Anulación*.
3. *Dejar el Estado de la prestación en Archivado*.

**IMPORTANTE: CONSULTAR CADA DÍA LA LISTA DE AYUDAS RECHAZADAS**

### **DESDE LA OFICINA ADMINISTRATIVA**

1. Revisar minuciosamente presupuestos y facturas. Devolver a los CMSS las Valoraciones de AU mal cumplimentadas o incorrectamente registradas en la aplicación, cuyo trabajador social corregirá.
2. A nivel general, la aplicación cumplimenta automáticamente los campos de *Concesión y Ejecución, Fecha resolución* y de *Fecha notificación*.
3. Enviar carta de **notificación**:
  - En el caso de ser CONCEDIDA
    - Si la documentación está completa: al solicitante, y al proveedor.
    - Si la documentación no está completa: se le enviará una carta de requerimiento de la documentación al solicitante y al proveedor.
  - En el caso de ser DENEGADA la Resolución de Notificación se le enviará al solicitante.
4. En el caso de que la notificación de una ayuda no llegue al usuario, éste podrá solicitar una copia donde se consigne como tal que "es una copia".
5. Enviar la AU a *Tesorería*.
6. Revisar a los 3 meses aquellas AU pendientes de justificación (falta informe, justificantes de gasto, etc.). Volver a requerir dichos documentos. Si no se adjuntan aquellos documentos requeridos se *anula* la ayuda.  
No se cierran las intervenciones en la 1ª Pantalla

### **DESDE TESORERÍA MUNICIPAL**

- Hacer efectivo el pago de la ayuda. Si hubiese algún problema la AU es devuelta a la Oficina administrativa.
- Enviar carta de notificación al proveedor acerca del pago.

*A continuación se presentan las fichas de los diferentes conceptos de Ayuda de Urgencia con las cantidades orientativas, con un resumen del trámite que requieren.*

## AYUDAS PARA GASTOS RELATIVOS A CUIDADOS SANITARIOS

En lo que se refiere a la **superación** de las cuantías orientativas, el/la Trabajador/a Social responsable de la valoración de la ayuda, informará a la Directora del CMSS de las circunstancias que justifican la misma. Siempre requiere que se acompañe **informe** de la Trabajadora Social

Ayudas para gastos relativos a cuidados sanitarios: Salud Bucodental, Audífonos, Óptica y Atención temprana.

En virtud de lo establecido en la Ordenanza es necesario para este trámite que el/la solicitante presente prescripción del SALUD o diagnóstico médico del SALUD en el que precise que es una necesidad básica de salud no cubierta por el sistema público de salud.

Las AU de cuidados sanitarios requieren presentar **informe especial (modelo 113)** en el que justifique que se trata de un problema esencial de salud, adjuntar la prescripción del SALUD/diagnóstico médico o el texto en el que el TS confirme que dicha prescripción o diagnóstico médico del SALUD **está en el expediente familiar o historia social del CMSS.**

En caso de superar las cantidades orientativas incluyendo el IVA por cada artículo o tratamiento; también se deberá reflejar en el **informe especial (modelo 113)** que el TS valora conveniente que se conceda por la cuantía indicada.

AUDÍFONO:

Cantidad orientativa: 1000 €

### ÓPTICA:

Cantidades orientativas:

- Cristales normales: 70 Euros (35 Euros cada uno)
- Cristales progresivos: 250 Euros (los dos cristales)
- Cristales bifocales: 95 Euros (los dos cristales)
- Monturas: 60 Euros

### SALUD BUCODENTAL:

Cantidades orientativas:

- Limpieza o tartrectomía 60 €
- Obturaciones o empastes, reconstrucción, restauración, composite, amalgama (cualquiera de estos términos es sinónimo) : 60 €
- Endodoncias o tratamiento de conductos, pulpectomía. Es un paso más allá de los empastes para conservar la/ pieza/s: de 100 a 170, según el número de conductos.
- Prótesis móvil superior o inferior: 500€
- Prótesis móvil completa: 1000€

Conceptos que entran (y conceptos similares que pueden aparecer en los informes médicos):

1.LIMPIEZA	Tartrectomía. Limpieza de boca. Limpieza superficial.
2.OBTURACIONES O EMPASTES	Reconstrucción, Restauración, Composite, Amalgama.
3.ENDODONCIAS	Tratamiento de conductos, pulpectomía.
4.PRÓTESIS MOVIBLE SUPERIOR O INFERIOR	Prótesis <u>removible</u> superior o inferior Parcial de resina superior o inferior Esquelético superior o inferior
5.PRÓTESIS MOVIBLE COMPLETA	Prótesis completa superior Prótesis completa inferior Prótesis completa superior e inferior

### TRATAMIENTOS DE ATENCIÓN TEMPRANA:

En principio, tal como se indica en la Ordenanza Municipal, los conceptos de gastos por motivos de salud cubiertos por otros sistemas no se contemplan en las ayudas de urgencia.

El **IASS cubre la atención temprana hasta los 6 años de edad**. A partir de esa edad no se considera atención temprana y no es cubierta por el Organismo competente. Excepcionalmente, se pueden cubrir con ayudas de urgencia tratamientos **de atención temprana en niños y niñas después de cumplir los 6 años, cuando se encuentran en un proceso de intervención en el Programa de Educación Familiar**, y el equipo propone que es conveniente prolongar más el tratamiento. Así, constará en el **informe razonado** emitido por dicho equipo.

**ENVÍO A MORLANES:** Carátula con todos los campos rellenos y datos actualizados donde deberá ir adjuntado al menos:

- Presupuesto con todos los datos del usuario
- Informe especial (modelo 113)

**ENVÍO A TESORERÍA:** Informe de valoración con todos los campos rellenos donde deberá ir adjuntado:

- Factura desglosada por conceptos firmada y sellada.
- Documento bancario en el que figure el titular y el código IBAN del proveedor o ficha de terceros. Si no es proveedor del Ayto, la primera vez debe aportar documento identificativo (DNI o CIF) Si es proveedor habitual no es imprescindible el documento bancario
- Informe especial (modelo 113)

**DILIGENCIA:** Los datos erróneos del usuario se pueden corregir mediante diligencia (115 AU Diligencia). La diligencia no sirve para corregir datos de los proveedores

## AYUDAS PARA GASTOS DE VIVIENDA

Cantidades **orientativas**:

- 1 mes de alquiler o hipoteca: 600 Euros
- 1 mes de alquiler de habitaciones: 250 Euros

ALQUILER

**ENVÍO A MORLANES:** Carátula donde deberá ir adjuntado:

- Recibo de Alquiler ORIGINAL. Modelo Oficial.

1) Si el arrendador es una persona física debe aportar fotocopia del DNI y firmar el recibo de alquiler

2) Si el arrendador es una persona jurídica debe aportar la fotocopia del CIF firmar y sellar el recibo.

3) Si hay un apoderado, el recibo debe ir a nombre del propietario real aunque sea firmado por el apoderado en nombre de él.

- Documento bancario en el que figure el titular y el código IBAN del arrendador y actualizado. Sin retoques a bolígrafo.

- No serán válidos aquellos recibos que tengan rectificaciones o tipex.

- En aquellos recibos que no coincida la titularidad o la dirección deberá ir acompañado de informe.

HIPOTECA:

**ENVÍO A MORLANES:** Carátula donde deberá ir adjuntado: 2 opciones:

- Si es con recibos pagados:

- Fotocopia DNI

- Cargos bancarios pagados por la cuantía concedida

- Documento bancario en el que figure el titular y el nº de cuenta asociada al préstamo hipotecario

- Si se paga directamente al banco

- Fotocopia del DNI

- Documento bancario en el que figure, al menos, el número de préstamo, el importe concedido en la ayuda, el titular, el código IBAN de la cuenta asociada al préstamo (no personal)

GASTOS DE COMUNIDAD:

**ENVÍO A MORLANES:** Carátula donde deberá ir adjuntado:

- Recibo de Comunidad desglosado por meses, firmado y sellado. Modelo Oficial.
- Documento bancario en el que figure el titular y el código IBAN y fecha actualizada. Sin retoques a bolígrafo.
- Si la comunidad es muy pequeña y no hay CIF, ni sello, poner la identificación del presidente y su firma.
- No serán válidos aquellos recibos que tengan rectificaciones o tipex.
- En aquellos recibos que no coincida la titularidad o la dirección deberá ir acompañado de informe.
- Si es persona física tiene que identificarse con DNI y nombre.
- Los representados tienen que presentar DNI y nombre (no poner por poderes)
- Si la C. de propietarios es gestionada por un administrador, el documento bancario debe ser a favor de la C.P. y el domicilio de notificación debe coincidir en la ayuda y en el recibo.

## Subarriendo de habitaciones, autorización del propietario

D./Dña.....  
con NIF nº .....  
y domicilio en .....

### EXPONE

Que siendo propietario de un inmueble sito en  
c/.....  
Arrendado a D./Dña.....  
con NIF nº .....  
autoriza al mismo a subarrendar una habitación del citado inmueble a

D./Dña.....  
con NIF nº .....

I.C. de Zaragoza, a .....de.....de 201

Fdo.: El arrendador/a

Fdo.: El arrendatario/a

FACTURA Nº.....  
AÑO.....

## **RECIBO DE ALQUILER**

El Propietario de la vivienda, D./Dña.....  
con NIF nº .....  
Tiene alquilado el inmueble ubicado en C/  
.....

Recibiendo del inquilino/a D./Dña.....  
con NIF nº .....  
la cantidad de ..... euros, en concepto de alquiler del  
MES ..... de 201.....

I.C. de Zaragoza, a .....de.....de 201

Fdo. : El propietario (nombre, apellidos y firma)

.....

(Dirección fiscal a efectos de Notificación.....  
..... D.P..... Ciudad.....)

Informo así mismo que los datos bancarios actuales son los adjuntados en fotocopia:  
**IBAN**.....

Fdo.:

### **NOTAS:**

1. El Presente recibo no tiene validez si no se efectúa la transferencia bancaria a la cuenta bancaria a nombre del propietario / administrador legal /comunidad de vecinos / comunidad escolar. La mencionada transferencia bancaria es la justificación del ABONO del presente recibo.
2. Es obligatorio cumplimentar adecuadamente todos los campos del presente documento.
3. No se aceptarán como documentos justificativos fotocopias del presente documento.
4. El recibo se presentará en el CMSS cuando se solicite la Ayuda de Urgencia o, en su lugar, en los SERVICIOS SOCIALES SITOS EN PZA. SAN CARLOS, 4 ZARAGOZA

(50006) una vez que la Ayuda de Urgencia ha sido concedida.

FACTURA Nº.....

AÑO.....

**RECIBO DE SUBARRIENDO DE ALQUILER**

El Arrendador/a, con autorización del propietario/a de la vivienda,

D./Dña.....

con NIF nº .....

Tiene alquilado el inmueble ubicado en C/

.....

Recibiendo del inquilino/a D./Dña.....

con NIF nº .....

la cantidad de ..... euros, en concepto de alquiler del

MES ..... de 201.....

I.C. de Zaragoza, a .....de.....de 201

Fdo. : El Arrendador/a autorizao, (nombre, apellidos y firma)

.....

(Dirección fiscal a efectos de Notificación.....

..... D.P..... Ciudad.....)

Informo así mismo que los datos bancarios actuales son los adjuntados en fotocopia:

**IBAN**.....

Fdo.:

**NOTAS:**

5. El Presente recibo no tiene validez si no se efectúa la transferencia bancaria a la cuenta bancaria a nombre del propietario / administrador legal /comunidad de vecinos / comunidad escolar. La mencionada transferencia bancaria es la justificación del ABONO del presente recibo.
6. Es obligatorio cumplimentar adecuadamente todos los campos del presente documento.
7. No se aceptarán como documentos justificativos fotocopias del presente documento.
8. El recibo se presentará en el CMSS cuando se solicite la Ayuda de Urgencia o, en su lugar, en los SERVICIOS SOCIALES SOCIALES SITOS EN PZA. SAN CARLOS, 4 ZARAGOZA

(50006) una vez que la Ayuda de Urgencia ha sido concedida.

FACTURA N°.....  
AÑO.....

**RECIBO DE COMUNIDAD PROPIETARIOS**

La Comunidad de Propietarios.....  
con C.I.F. N°..... y dirección en C/.....,  
recibe de **(el propietario/a)** D/ña.....  
con N.I.F. n°.....y domicilio en C/.....  
la cantidad de ..... euros, en concepto de gastos de comunidad correspondiente a los  
meses (especificar, mes año e importe mes):

- |               |          |               |
|---------------|----------|---------------|
| 1. Mes: ..... | Año: 201 | Importe:..... |
| 2. Mes: ..... | Año: 201 | Importe:..... |
| 3. Mes: ..... | Año: 201 | Importe:..... |
| 4. Mes: ..... | Año: 201 | Importe:..... |

I.C. de Zaragoza, a .....de.....de 201

Fdo. : El presidente/administrador (nombre, apellidos y firma)

.....

(Dirección fiscal a efectos de Notificación.....  
..... D.P..... Ciudad.....)

Informo así mismo que los datos bancarios actuales son los adjuntados en fotocopia:  
**IBAN**.....

Fdo.:

**NOTAS:**

1. El Presente recibo no tiene validez si no se efectúa la transferencia bancaria a la cuenta bancaria a nombre del propietario / administrador legal / comunidad de vecinos / comunidad escolar. La mencionada transferencia bancaria es la justificación del ABONO del presente recibo.
2. Es obligatorio cumplimentar adecuadamente todos los campos del presente documento.

3. No se aceptarán como documentos justificativos fotocopias del presente documento.
4. El recibo se presentará en el CMSS cuando se solicite la Ayuda de Urgencia o, en su lugar, en los SERVICIOS SOCIALES SITOS EN PZA. SAN CARLOS, 4 ZARAGOZA (50006) una vez que la Ayuda de Urgencia ha sido concedida.

## AYUDAS DE LUZ Y GAS

### AYUDAS DE LUZ Y GAS

#### Comercializadoras Endesa y Naturgy

La documentación que se debe aportar son facturas o avisos de corte ORIGINALES. Se debe comprobar que los datos de la ayuda y la factura coinciden.

Se necesita informe especial (modelo 113) si la titularidad de la luz o el gas **no está** a nombre del usuario (identificar quienes el titular del contrato de suministro).

Se pueden tramitar varias facturas en una misma AU, en este caso en el apartado FACTURA se debe poner el n.º de contrato.

Si el proveedor es ENDESA o ENDESA ENERGIA XXI delante del n.º de la factura o contrato debe figurar PEEAZ. Si el proveedor es NATURGY delante del n.º de la factura o contrato debe figurar FE.

#### Otras comercializadoras:

Se remite a Tesorería el informe de valoración y la factura. No es necesario aportar el CIF y el IBAN del proveedor (son proveedores del Ayuntamiento).

Las facturas deben ir al céntimo, tal y como pone la factura. No se puede redondear. No se pueden pagar las facturas parcialmente.

Si en un aviso de corte hay varias cantidades y T.S. considera que no debe pagarse la totalidad es necesario informe especial (modelo 113) motivado.

Si la factura está pagada por el usuario deben presentar:

- Original del justificante de pago. En su defecto fotocopia del justificante del pago pero con el sello original del banco
- Fotocopia DNI titular del recibo
- Documento bancario a nombre del titular del recibo en el que figure el titular y el código IBAN

Si la factura está pagada por otra persona deben presentar:

- Original del justificante de pago. En su defecto fotocopia del justificante del pago pero con el sello original del banco
  
- Fotocopia del DNI del beneficiario de la ayuda.
- Documento bancario a nombre del beneficiario de la ayuda en el que figure el titular y el código IBAN.

Adjuntar informe especial (modelo 113) motivado donde se expresa la necesidad de devolución del pago de dicha factura.

## GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO EN EL PAGO DE LAS FACTURAS DE ELECTRICIDAD

En el procedimiento a seguir para pago de facturas de electricidad a través de Ayudas de Urgencia, nos podemos encontrar con distintas situaciones:

1. Pago de factura habitual mensual/bimestral, que se justifica con la factura y en el registro informático se refleja el número de factura.  
Si es una sola factura en el apartado FACTURA se puede poner: n.º de factura.
  
2. Ayuda para el pago de más de una factura: se justifica con las facturas correspondientes y lo que se registra en el sistema informático es el número de contrato.
  
3. Fraccionamiento de deuda emitida por ENDESA/NATURGY
  - Se justifica a través de la factura emitida, en la que aparece la fracción a pagar (1ª,2ª... dependiendo del nº de fracciones en que se haya dividido la deuda).
  
  - En la aplicación figura el nº de factura seguido del nº de fracción correspondiente, ejemplo: nº de factura: PMD701N1266062/5 (cinco) corresponde a la fracción que se está pagando de toda la deuda fraccionada y que aparece en la parte izquierda de la factura emitida.
  
  - Se adjuntará además el informe 113\_AU\_Informe\_Especial. en el que se especificará la fracción que se paga con esa ayuda. Además también habrá que enviar el 118\_AU\_Deuda\_Fraccionada.
  
4. Deudores morosos, cuya deuda está ya en una agencia de recobro contratada por Endesa. Se trata de la gestora llamada COLLECTA.

- En este caso la ayuda se justifica con el "acuerdo de pago" que va firmado por la empresa y que siempre tiene que firmarse también por el deudor/solicitante (si no está firmado, tendrá que firmarlo antes de tramitar la Ayuda).
- Se adjuntará siempre el justificante firmado por la Jefa de Servicio, 118\_AU\_Deuda\_Fraccionada (en la aplicación en el apartado informes de las AU).
- Se adjuntará el informe de situaciones especiales 113\_AU\_Informe\_Especial de la aplicación en la que se especificará la fracción que se está pagando identificada con la fecha que aparece en el acuerdo de pago.
- En la aplicación, se registrará la referencia que aparece en la cabecera del acuerdo, que consta de letras y números: ENE/20/12063744653/1/DDMMAA donde el código de números y letras significan lo siguiente: A/B/C/D
  - A- ENE = Endesa Energía
  - B- 20 = Endesa Energía si en lugar de 20 aparece el número 70 corresponde a ENDESA ENERGÍA XXI
  - C – 12063744653 corresponde al número de contrato
  - D – 1 significa que se trata de una deuda de luz. Si aparece 2 se trata de una deuda de gas
  - E – que corresponde a la fecha en la que se tiene que pagar la fracción que se esta tramitando, por ejemplo si la fecha es el 26/02/2018 habrá que poner 26022018
- El acuerdo de pago será compulsado por el/la Trabajadora Social

## RECOMENDACIONES

**Potencia contratada:** Contratar una potencia de 3,330 o 3,450 KW

Si la potencia contratada de electricidad es superior a 3,330 o 3,450 KW se debe orientar a elegir una **tarifa eléctrica** con un precio del kW más adecuado a su vivienda y es una de las claves para **ahorrar en la factura de luz** de forma segura, ya que bajando el término fijo, es posible reducir en buena medida el importe final de los recibos.

El procedimiento a seguir para **bajar la potencia eléctrica** es el mismo que para subirla: contactar con la comercializadora y comunicarle que se quiere hacer esta modificación.

**Comercializadoras: Optar por comercializadora del mercado regulado**

El mercado regulado lo componen las **Comercializadoras de Referencia**, que son

todas aquellas que ofrecen al cliente una única tarifa eléctrica, Precio Voluntario al Pequeño Consumidor (**PVPC**), con sus correspondientes modalidades.

**El mercado libre**, por su parte, pone a disposición de los usuarios una serie de **tarifas eléctricas** cuyo precio es establecido por las propias compañías de luz, estableciendo además sus propios descuentos y promociones. Actualmente existen más de 250 comercializadoras de libre mercado en nuestro país.

Todas ellas fijan sus precios y tarifas de energía de forma libre y sin ningún control. Estar en el mercado libre puede conllevar que el precio de la energía sea más caro. **Uno de los inconvenientes que tiene estar en el Mercado Libre es que los consumidores no pueden optar al Bono Social.**

COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA	MERCADO LIBRE
Endesa Energía XXI, S.L.U.	Endesa Energía, S.A.
Iberdrola Comercialización de Último Recurso S.A.U.	Iberdrola Clientes, S.A.U.
Comercializadora regulada, GAS & POWER, S.A.	Naturgy Energy Group, S.A.,
EDP Comercializadora de Último Recurso	Hidrocantábrico Energía, S.A.U.
Viesgo Comercializadora de Referencia, S.L.	Viesgo Energía, S.L.
CHC Comercializador de Referencia, S.L.	CIDE HCEnergía S.A.
Teramelcor, S.L. (Melilla)	Gaselec Diversificación S.L.
Empresa de Alumbrado Eléctrico de Ceuta COR (S.A.) (Ceuta)	Empresa de Alumbrado Eléctrico de Ceuta, S.L.

## BONO SOCIAL DE ELECTRICIDAD

El denominado bono social es un mecanismo que se puso en marcha el 1 de julio de 2009 y fue creado por el Gobierno para proteger a los consumidores vulnerables, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del

Sector Eléctrico.

El 7 de octubre y el 9 de octubre de 2017 fueron publicados el [Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre](#), por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica y la [Orden ETU/943/2017, de 6 de octubre](#), que lo desarrolla, respectivamente.

En estas normas se recogen los nuevos requisitos que deben cumplirse para que resulte de aplicación el bono social.

Recientemente ha sido aprobado el Real Decreto-ley 15/2018, de 5 de octubre, de medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores, que ha ampliado su alcance.

## 1.- REQUISITOS

**Según el artículo 3 del Real Decreto 897/2017 y su ampliación en Real Decreto-ley 15/2018, tienen derecho al bono social los suministros que, siendo personas físicas en su vivienda habitual acogidos al Precio Voluntario del Pequeño Consumidor (PVPC), cumplan alguno de los requisitos siguientes:**

a) Que su renta o, en caso de formar parte de una [unidad familiar](#)<sup>1</sup>, la renta conjunta

1 A efectos de la aplicación del bono social, se entenderá por unidad familiar:

A la integrada por los cónyuges no separados legalmente y, si los hubiera:

Los hijos menores, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres, vivan independientes de éstos.

Los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

En los casos de separación legal, o cuando no existiera vínculo matrimonial, la formada por el padre o la madre y todos los hijos que convivan con uno u otro y que reúnan los requisitos a que se refiere la regla anterior.

Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

anual de la unidad familiar a que pertenezca sea igual o inferior:

- a 1,5 veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) de 14 pagas, en el caso de que no forme parte de una unidad familiar o no haya ningún menor en la unidad familiar;
- a 2 veces el índice IPREM de 14 pagas, en el caso de que haya un menor en la unidad familiar;
- a 2,5 veces el índice IPREM de 14 pagas, en el caso de que haya dos menores en la unidad familiar.

b) Estar en posesión del título de familia numerosa.

c) Que el propio consumidor o, en el caso de formar parte de una unidad familiar, todos los miembros de la misma que tengan ingresos, sean pensionistas del Sistema de la Seguridad Social por jubilación o incapacidad permanente, percibiendo la cuantía mínima vigente en cada momento para dichas clases de pensión, y no perciban otros ingresos cuya cuantía agregada anual supere los 500 euros.

Estos multiplicadores de renta se incrementarán en 0,5 si concurre alguna de las siguientes **CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES**:

1. Que el consumidor o alguno de los miembros de la unidad familiar tenga discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
2. Que el consumidor o alguno de los miembros de la unidad familiar acredite la situación de violencia de género, conforme a lo establecido en la legislación vigente
3. Que el consumidor o alguno de los miembros de la unidad familiar tenga la condición de víctima de terrorismo, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
4. Que el consumidor o alguno de los miembros de la unidad familiar se encuentre en situación de dependencia reconocida de grado II o III, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
5. Que el consumidor acredite que la unidad familiar está integrada por un único progenitor y, al menos, un menor. A los únicos efectos de comprobación de esta circunstancia especial, el comercializador comprobará a través del libro de familia y del certificado de empadronamiento que no reside en la vivienda a cuyo suministro se encuentra ligado el bono social, un segundo progenitor.

Cuando cumpliendo los requisitos anteriores, el consumidor o la unidad familiar a la que pertenezca, tengan una renta anual inferior o igual al 50% de estos umbrales, el consumidor será **considerado vulnerable severo**.

En el caso de las familias numerosas, el titular del contrato será considerado vulnerable severo si la renta anual de la unidad familiar es inferior o igual a dos veces el IPREM de 14 pagas. Para los pensionistas con pensión mínima la renta debe ser inferior o igual a una vez el IPREM de 14 pagas.

## 2.- ACREDITACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Los CMSS deben expedir certificado ante las circunstancias especiales **1, 2, 3 y 4**.

El solicitante podrá dirigirse a los servicios sociales del órgano competente o al órgano que designe la Comunidad Autónoma, para que éstos expidan el certificado u otro documento que acredite que se cumple alguna de las circunstancias especiales. En dicho certificado no debe figurar de manera expresa en cuál de las circunstancias concretas se encuentra el solicitante o alguno de los integrantes de la unidad familiar ni, en su caso, qué miembro concreto de la misma es el que se encuentra en tal circunstancia.

La acreditación de esa circunstancia especial por parte del solicitante ante el CMSS será a través de:

### **1- Discapacidad igual o superior al 33%:**

Certificado o resolución, expedido por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de las Comunidades Autónomas, con el grado de discapacidad reconocido.

Para que los servicios sociales emitan el certificado que acredite circunstancias especiales será válido, entre otros, el certificado de pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, los servicios sociales del órgano competente podrán aplicar lo dispuesto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal

de las personas con discapacidad, según la cual *“se considerarán que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, (...)”*

## **2- Víctima de violencia de género:**

- Sentencia definitiva y firme que condene a la persona agresora.
- Resolución judicial por la que concluye el procedimiento penal de la que se deduzca que la persona solicitante ha sido víctima de violencia de género.
- Orden de protección vigente, o Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la persona solicitante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.
- Resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares penales, siempre que éstas estén en vigor.
  
- Certificación o informe de los servicios sociales de la Administración Pública autonómica o local.
- Certificado emitido por una institución pública competente en el que conste que la persona interesada está siendo atendida dentro de un programa de atención a las víctimas, subvencionado por una Administración Pública concreta.

## **3- Víctima del terrorismo:**

Resolución emitida conforme a la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo por el Ministerio del Interior.

## **4- Dependencia reconocida grado II y III**

Resolución emitida de reconocimiento situación de dependencia grado II y III, esta acreditación de grado y nivel es válida para todo el Estado español, independientemente de la comunidad desde la que se haya solicitado.

Desde el CMSS una vez comprobado documentalmente que el solicitante cumple con esa circunstancia especial se realizará el certificado según **MODELO ACREDITACIÓN 1**

La acreditación de la circunstancia especial 5 (unidad familiar monoparental) el CMSS no debe expedir certificado. Se realizará a través de la fotocopia del libro de familia y del certificado de empadronamiento a la propia comercializadora.

### 3- CÓMO SOLICITAR EL BONO SOCIAL ELÉCTRICO

El bono social se puede solicitar:

- Por teléfono, a través del número disponible en la página web del comercializador de referencia. Este número se encuentra también publicado en la página web de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencial.
- En las oficinas del comercializador de referencia, cuando existan.
- Por fax o a través de la dirección de correo electrónico que comunique el comercializador de referencia en su página web y en su factura.
- Por correo postal en la dirección que comunique el comercializador en su página web y en su factura.
- A través de la página web del comercializador de referencia.

El formulario de solicitud estará disponible en la página web del comercializador de referencia, así como en sus oficinas de atención presencial al consumidor, cuando éstas existan.

Salvo en el caso de las familias numerosas, los consumidores con bono social deberán renovarlo cada dos años.

- Se prorroga el [plazo para la renovación del bono social](#) para las personas consumidoras que estuvieran acogidas al bono social antiguo. Dicho plazo de renovación, que finalizaba el 8 de octubre de 2018, **se entenderá ampliado hasta el 31 de diciembre de 2018**.

- Se aprueba un nuevo modelo de carta que las comercializadoras de referencia deberán enviar a las personas beneficiarias del bono social antiguo y que no hayan procedido a solicitar su renovación obligatoria al bono social nuevo. Esta carta se remitirá en el plazo máximo de 15 días naturales posteriores a la entrada en vigor del Real Decreto Ley 15/2018 (a partir del 7 de octubre de 2018).

### **CORTE DE LUZ:**

El Ayuntamiento de Zaragoza pagará directamente a ENDESA S.A y NATURGY a través de transferencia bancaria a la cuenta indicada más abajo, el importe total de ayuda de

urgencia individual concedida.

Los trabajadores sociales de los CMSS deberán comunicar a ENDESA S.A y NATURGY, mediante correo electrónico, que el usuario es beneficiario de una ayuda municipal para evitar el corte del suministro. A los correos:

ENDESA S.A [vulnerables@endesa.es](mailto:vulnerables@endesa.es)

NATURGY [vulnerables@naturgy.com](mailto:vulnerables@naturgy.com)

Una vez recibida la notificación de los trabajadores sociales de los CMSS, las empresas mencionadas, dejarán en suspenso el corte de suministro de los usuarios.

Ante cualquier incidencia ponerse en contacto con Avel (ext. 4251).



ÁREA DE DERECHOS SOCIALES  
SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

El servicio de Servicios Sociales Comunitarios, acredita a los efectos de la aplicación del **BONO SOCIAL** en la factura eléctrica que:

El titular del contrato relativo al punto de suministro<sup>2</sup> PUNTO DE SUMINISTRO, calle DOMICILIO de Zaragoza, o alguno de los miembros de su unidad familiar se encuentra:

- En una de las circunstancias especiales recogidas en el apartado 3 del artículo 3 del

---

<sup>2</sup> Siempre que sea posible se hará constar el número de referencia del suministro que aparece en la factura

Real Decreto 897/2017 de 6 de octubre por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica y en el Real Decreto-Ley 15/2018 de 5 de Octubre, de medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores.

- Que estas circunstancias especiales están acreditadas conforme a los documentos e informes obrantes en su expediente administrativo.

Firmado/sello:FIRMADO

Fecha:

## AYUDAS DE GASTOS DE ELECTRODOMÉSTICOS

Junto con la carátula de la ayuda se deben adjuntar los presupuestos detallados y desglosados.

En el proveedor debe figurar la razón social (no nombre comercial)

Cantidades orientativas:

- Lavadoras y frigoríficos: 350 €
- Estufa eléctrica o de gas 125 €
- Termo de agua de 80 litros: 300 €
- Termo de agua de 50 litros: 200 €
- Cocina: 275 €
- Cocina y horno: 550 €
- Caldera de calefacción: 600 €

Para el envío a Tesorería, además del informe de valoración se debe adjuntar:

- Documento bancario en el que figure el titular y el código IBAN si no es proveedor.
- Fotocopia del CIF o DNI del proveedor si es la primera vez que tramita una ayuda.

## AYUDAS PARA GASTOS DE MOBILIARIO BÁSICO

Cantidades orientativas:

- Colchón de 135x190 ..... 290 €
- Colchón de 90x190 .....200 €
- Somier 90x190 .....75 €
- Somier 135x190 .....100 €
- Sofá-cama .....500 €
- Sofá 3 plazas ..... 350 €
- Mesa comedor extensible ..... 150 €
- Armario ropero ..... 250 €
- Silla comedor ..... 40 €
- Silla plegable ..... 30 €
- Pata de somier ..... 6 €

## AYUDAS PARA ALIMENTACIÓN, LIMPIEZA E HIGIENE PERSONAL

Desde los CMSS:

- Dar con la solicitud de la ayuda de urgencia, la hoja de instrucciones contenidas en las hojas de información adjuntas, para la utilización de la Tarjeta de EROSKI y ALCAMPO respectivamente, sobre alimentos autorizados y no autorizados.
- Seleccionar **Proveedor**: Alcampo o Erosky (Cecosa)
- Seleccionar como **Punto de Entrega**: un establecimiento adherido al programa, a elegir por el beneficiario, para ir a recoger la Tarjeta.

- Anotar si se necesita **Tarjeta** Zaragoza Redistribuye: **si** cuando:
  - Sea nuevo en la cadena de alimentación (Eroski o Alcampo)
  - Sea otro miembro distinto de la unidad familiar
  - Pérdida o deterioro de la tarjeta

#### Cantidades **orientativas**:

- 1 persona: 150 Euros
- 2 persona: 200 Euros
- 3 persona: 250 Euros
- 4 persona: 300 Euros
- 5 persona: 350 Euros
- 6 o más personas: 450 Euros

#### **No se establece un número determinado de ayudas por año.**

En lo que se refiere a la superación de las cuantías orientativas, el Trabajador Social responsable de la valoración de la ayuda, informará a la Directora del CMSS de las circunstancias que justifican la misma.



#### **AYUDAS DE ALIMENTACIÓN• TARJETA**

La Tarjeta tiene como objetivo facilitar el acceso de los usuarios a las ayudas de urgente necesidad de alimentación que concede el Ayuntamiento de Zaragoza. La tarjeta garantiza la discreción y facilita el acto de compra a los usuarios. Tiene la apariencia y el funcionamiento de una tarjeta de crédito.

#### **FUNCIONAMIENTO**

##### **Recogida de la 1ª tarjeta**

Los titulares de la Tarjeta la solicitarán en la Oficina del Supermercado ALCAMPO elegido previamente para recogerla. Para retirarla deberán acreditarse con la carta enviada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zaragoza y el DNI, NIE o pasaporte. Al entregarle la Tarjeta el beneficiario deberá firmar un recibí. Las tarjetas estarán disponibles cinco días después de que usted reciba la notificación.

Recuerde que **DEBE CONSERVAR SU TARJETA (es reusable)**. Siempre que utilice la tarjeta tendrá que enseñar el documento asociado a la misma (DNI, NIE, pasaporte) siendo intransferible a otras personas.

**Pérdida tarjeta** Si el usuario pierde la tarjeta lo deberá comunicar en su establecimiento para proceder a la

anulación de esa tarjeta, se comprobará el saldo disponible y se le hará una nueva cargando el saldo que tenía. El teléfono de atención al Cliente de ALCAMPO en el que se podrán comunicar incidencias, así como los casos de extravío o deterioro de la tarjeta es el 902116565. También podrá dirigirse al Jefe de Tienda de cualquier establecimiento ALCAMPO de Zaragoza capital.

### Dónde se puede utilizar la tarjeta

La Tarjeta podrá ser utilizada en cualquiera de los supermercados ALCAMPO de la lista suministrada por el Ayuntamiento, indistintamente del supermercado en el que ha sido recogida. El beneficiario realizará su compra en el supermercado y al pasar por línea de caja mostrará la tarjeta al iniciar el proceso de cobro, antes de la que la cajera escanee los artículos.

S.BRETON	C/Tomás Bretón 15-17
L.FUENTES	Rodrigo Rebolledo,31
IBARBOUROU	Juana de Ibarbouru,5
H.CORTES	Carmen,2
UTEBO	Carretera Logroño 2-8 esquina C/ Límite s/n
AVD.MADRID	Avenida Madrid,162
PºM.AGUSTIN	PºMª Agustín,84
UNCETA	Unceta 33
ALMOZARA	Batalla Arápiles 4-6
LA BOZADA	Juan Carlos I, 24
C.ALIERTA	Cesáreo Alierta,6
FDO.CATOL.	Pº Fernando el Católico
DELICIAS-2	Delicias ,22
A.VICENTE	Andres Vicente, 30
M.VEDRUNA	San Vicente Márti,20
TORRERO	Avn. América,54
12 OCTUBRE	Doce de Octubre, 20-22
PRINCIPADO DE MOREA	Avda. Cesareo Alierta 119
AVDA.CATALUÑA	Avda.Cataluña 293-295-297
MOSEN DAMIAN	C/Mosen Damian Borobia

**Presentación en  
caja**

Una vez realizada la compra, al pasar por línea de caja mostrará la tarjeta al iniciar el proceso de cobro, antes de la que la cajera escanee los artículos. Deberá acompañar la tarjeta con el documento de identificación asociado a esa tarjeta (DNI, NIE, pasaporte) para su identificación. El pago de la compra se realizará con la Tarjeta. El beneficiario podrá conocer el saldo de su tarjeta consultándolo en las cajas las cajas de cualquier Supermercado ALCAMPO de Zaragoza capital.

### INFORMACIÓN REFERIDA A LAS AYUDAS DE URGENCIA PARA ALIMENTACIÓN

Para un uso adecuado de la Tarjeta se informa a los usuarios de las normas a seguir en la adquisición de los productos. Cualquier duda que pueda tener el usuario de los productos que puede adquirir, la podrá consultar al Jefe de Tienda.

### PUEDEN ADQUIRIRSE LOS SIGUIENTES TIPOS DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS

<b>ALIMENTACIÓN</b>	<b>OTROS PRODUCTOS BÁSICOS</b> (marcas blancas o producto en oferta).
---------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verdura, hortalizas y fruta</li> <li>■ Arroz, legumbres, pasta, couscous</li> <li>■ Aceite, sal, azúcar, vinagre, especias</li> <li>■ Huevos</li> <li>■ Pan, leche y productos lácteos</li> <li>■ Cacao, café, infusiones.</li> <li>■ Harina, galletas</li> <li>■ Carnes.</li> <li>■ Pescados</li> <li>■ Charcutería</li> <li>■ Conservas y enlatados</li> <li>■ Alimentación infantil (leches infantiles, papillas...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pañales</li> <li>■ Gel y jabones</li> <li>■ Champú</li> <li>■ Higiene bucal</li> <li>■ Productos afeitado</li> <li>■ Productos protección e higiene íntima</li> <li>■ Detergente ropa</li> <li>■ Útiles básicos de limpieza</li> <li>■ Papel higiénico</li> <li>■ Bolsas de basura</li> <li>■ Productos básicos de botiquín</li> </ul>
---	---

<b>PRODUCTOS QUE NO PUEDEN ADQUIRIRSE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bebidas alcohólicas</li> <li>■ Bebidas energéticas y refrescos</li> <li>■ Carnes, charcutería, pescados y mariscos considerados selectos.</li> <li>■ Conservas y enlatados selectos.</li> <li>■ Productos de pastelería y alta repostería</li> </ul>

<b>RECOMENDACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar comidas variadas y equilibradas que fomentan la alimentación saludable (consumo de frutas, legumbres y verduras )</li> <li>■ Evitar productos elaborados industrialmente (ejemplo: bollería, zumos, snacks, platos precocinados) y en el caso de los niños y niñas, apostar por desayunos y almuerzos saludables (leche, yogur, frutos secos, bocadillos, queso, y otros)</li> </ul>



### **AYUDAS DE ALIMENTACIÓN• TARJETA**

La Tarjeta tiene como objetivo facilitar el acceso de los usuarios a las ayudas de urgente necesidad de alimentación que concede el Ayuntamiento de Zaragoza. La tarjeta garantiza la discreción y facilita el acto de compra a los usuarios. Tiene la apariencia y el funcionamiento de una tarjeta de crédito.

### **FUNCIONAMIENTO**

## Recogida de la 1ª tarjeta

Los titulares de la Tarjeta la solicitarán en la Oficina del Supermercado EROSKI elegido previamente para recogerla. Para retirarla deberán acreditarse con la carta enviada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zaragoza y el DNI, NIE o pasaporte. Al entregarle la Tarjeta el beneficiario deberá firmar un recibí. Las tarjetas estarán disponibles cinco días después de que usted reciba la notificación.

Recuerde que **DEBE CONSERVAR SU TARJETA (es reusable). Siempre que utilice la tarjeta tendrá que enseñar el documento asociado a la misma (DNI, NIE, pasaporte) siendo intransferible a otras personas.**

**Pérdida tarjeta** Si el usuario pierde la tarjeta lo deberá comunicar en su establecimiento para proceder a la anulación de esa tarjeta, se comprobará el saldo disponible y se le hará una nueva cargando el saldo que tenía. El teléfono de atención al Cliente de EROSKI, en el que se podrán comunicar incidencias, así como los casos de extravío o deterioro de la tarjeta es el 976 764 040. También podrá dirigirse al Jefe de Tienda de cualquier establecimiento EROSKI de Zaragoza capital.

## Dónde se puede utilizar la tarjeta

La Tarjeta podrá ser utilizada en cualquiera de los supermercados EROSKI de la lista suministrada por el Ayuntamiento, indistintamente del supermercado en el que ha sido recogida. El beneficiario realizará su compra en el supermercado y al pasar por línea de caja mostrará la tarjeta al iniciar el proceso de cobro, antes de la que la cajera escanee los artículos.

4047	ANDRES PIQUER	Andrés Piquer, 14-16
4261	ASALTO	Asalto, 65
4264	AVENIDA AMERICA	Avda. América, 4
4299	AVENIDA MADRID	Avda. Madrid, 135
4247	CAMINO DE LAS TORRES	Camino de las Torres, 109
4297	CONDES DE ARAGON	Condes de Aragón, 18-20
4090	COSO	Coso, 126-138
4273	DOCE DE OCTUBRE	Doce de Octubre, 10
4357	DOCTOR CERRADA	Doctor Cerrada, 14-16-18
4091	DUQUESA VILLAHERMOSA	Duquesa Villahermosa, 21-23-25-27
4128	FLORIAN REY	Florián Rey, 1-3
4103	JORGE GUILLEN	Jorge Guillén, 15-17
4390	JUAN CARLOS I	Juan Carlos I, 6-8-10
4111	MARQUES DE LA CADENA	Marqués De La Cadena, 44
7567	MONTECANAL	Avda. de la Ilustración, 111
4106	PABLO GARGALLO	Pablo Gargallo, 36-40
4277	PANO Y RUATA	Pano y Ruata, 15
4041	REINA FABIOLA	Reina Fabiola, 28
4361	SAIZ DE OTERO	Saiz de Otero, 17-19
7566	SANTA ISABEL	Avda. Santa Isabel, s/n
4382	SOLEIMAN	Soleiman, 2-4-6

## Presentación en caja

Una vez realizada la compra, al pasar por línea de caja mostrará la tarjeta al iniciar el proceso de cobro, antes de la que la cajera escanee los artículos. Deberá acompañar la tarjeta con el documento de identificación asociado a esa tarjeta (DNI, NIE, pasaporte) para su identificación. El pago de la compra se realizará con la Tarjeta. El beneficiario podrá conocer el saldo de su

tarjeta consultándolo en las cajas las cajas de cualquier Supermercado EROSKI de Zaragoza capital.

### INFORMACIÓN REFERIDA A LAS AYUDAS DE URGENCIA PARA ALIMENTACIÓN

Para un uso adecuado de la Tarjeta se informa a los usuarios de las normas a seguir en la adquisición de los productos. Cualquier duda que pueda tener el usuario de los productos que puede adquirir, la podrá consultar al Jefe de Tienda.

### PUEDEN ADQUIRIRSE LOS SIGUIENTES TIPOS DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS

<b>ALIMENTACIÓN</b>	<b>OTROS PRODUCTOS BÁSICOS</b> (marcas blancas o producto en oferta)
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Verdura, hortalizas y fruta</li><li>■ Arroz, legumbres, pasta, couscous</li><li>■ Aceite, sal, azúcar, vinagre, especias</li><li>■ Huevos</li><li>■ Pan, leche y productos lácteos</li><li>■ Cacao, café, infusiones.</li><li>■ Harina, galletas</li><li>■ Carnes.</li><li>■ Pescados</li><li>■ Charcutería</li><li>■ Conservas y enlatados</li><li>■ Alimentación infantil (leches infantiles, papillas...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Pañales</li><li>■ Gel y jabones</li><li>■ Champú</li><li>■ Higiene bucal</li><li>■ Productos afeitado</li><li>■ Productos protección e higiene íntima</li><li>■ Detergente ropa</li><li>■ Útiles básicos de limpieza</li><li>■ Papel higiénico</li><li>■ Bolsas de basura</li><li>■ Productos básicos botiquín</li></ul>

### PRODUCTOS QUE **NO** PUEDEN ADQUIRIRSE

- Bebidas alcohólicas
- Bebidas energéticas y refrescos
- Carnes, charcutería, pescados y mariscos considerados “selectos”
- Conservas y enlatados “selectos”
- Productos de pastelería y alta repostería.

### RECOMENDACIONES

- Elaborar comidas variadas y equilibradas que fomentan la alimentación saludable (consumo de frutas, verduras y legumbres).
- Evitar productos elaborados industrialmente (ejemplo: bollería, zumos, snacks, platos precocinados) y en el caso de los niños y niñas, apostar por desayunos y almuerzos saludables (leche, yogur, frutos secos, bocadillos, queso, y otros), por motivos de salud.

## AYUDAS DE COMEDOR

### **COMEDOR ESCOLAR**

Para ayudas de comedor deberían enviar el certificado definitivo, no presupuestos. (Solo hay un colegio y no se pueden pedir 3 presupuestos).

Deben aportar fotocopia del CIF si el colegio no esta dado de alta en Tesorería (nunca han tramitado ninguna ayuda).

Deben aportar certificado con todos los campos rellenos, firmado y sellado y documento bancario en el que figure como titular el colegio y el código IBAN.

Importes de las ayudas de comedor:

- 86 € mensuales por alumno (centros públicos)
- 115 € mensuales por alumno (centros concertados)

Los colegios, en general, no pueden hacer facturas

Los certificados o facturas no pueden ir a nombre del Ayto ni del menor.

Se adjuntará Informe Especial (modelo 113) indicando los siguientes datos:

- Identificación del menor.
- Centro escolar y curso.
- Especificar si ha sido o no solicitante de beca de comedor; en el caso de haberla solicitado se indicará el nº de solicitud especificando resolución DENEGADA.

## AYUDAS DE MATERIAL ESCOLAR

Puede haber distintos proveedores:

- Centros escolares
- Librerías
- A.M.P.A.

Si son centros escolares o A.M.P.A. el CMSS puede enviar el certificado definitivo o presupuesto.

Es preferible que el proveedor aporte factura o certificado con todos sus datos: razón social, n.º de CIF, n.º de fra, firmada, sellada, etc y los datos del tutor legal (usuario): nombre, apellidos, DNI y domicilio.

Se debe aportar un informe de T.S. indicando el nombre del alumno y el parentesco con el usuario.

Caso de no poder hacer factura (venta de libros en el colegio), se puede adaptar la plantilla del certificado de comedor.

Para el envío a Tesorería se debe aportar:

1. Factura o certificado (sellado y firmado)
2. Documento bancario en el que figure como titular el proveedor y el código IBAN.
3. Fotocopia del CIF si el proveedor no está dado de alta en Tesorería (nunca han tramitado ninguna ayuda)

Cantidades orientativas:

- Educación infantil: 125 €
- Educación primaria: 160 €
- Educación secundaria obligatoria y formación profesional básica: 230 €
- Educación especial: 100 €
- Bachillerato y grados: 100 €

Se adjuntará Informe Especial (modelo 113) indicando los siguientes datos:

- Identificación del menor.
- Centro escolar y curso.
- Especificar si ha sido o no solicitante de beca de comedor; en el caso de haberla solicitado se indicará el nº de solicitud especificando resolución DENEGADA.

## AYUDAS DE CAMPAMENTOS

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si lo organiza el centro escolar tiene que ser justificante/certificado.
- Si es una empresa privada tiene que ser factura.

Para el envío a Tesorería junto con el informe de valoración se debe adjuntar:

- 1.- Factura o certificado del proveedor en el que figuren todos los datos de los padres/tutores.
- 2.- Documento bancario en el que figure como titular el proveedor y el código IBAN.
- 3.- Fotocopia del CIF si el proveedor no está dado de alta en Tesorería (nunca han tramitado ninguna ayuda)



**INFORME AYUDA DE URGENTE NECESIDAD POR MOTIVOS ESPECIALES**

En relación a la A.U. Nº **AU/2019/0000** solicitada por D/Dña. a través del C.M.S.S. de , se ponen en conocimiento las siguientes circunstancias:

**Motivo del informe:**

- El/los beneficiarios de la ayuda de comedor y/o material escolar son los siguientes menores de edad, familiares del titular de la prestación:

**Nombre:** ..... **Centro Escolar y curso**.....

- Han sido solicitantes de beca del Gobierno de Aragón, con nº de solicitud: ..... con resolución de DENEGACIÓN o por otras causas no son beneficiarios.

**Nombre:** ..... **Centro Escolar y curso**.....

- Han sido solicitantes de beca del Gobierno de Aragón, con nº de solicitud: ..... con resolución de DENEGACIÓN o por otras causas no son beneficiarios.

**Nombre:** ..... **Centro Escolar y curso**.....

- Han sido solicitantes de beca del Gobierno de Aragón, con nº de solicitud: ..... con resolución de DENEGACIÓN o por otras causas no son beneficiarios.

- La prescripción médica del Servicio Aragonés de Salud, está en el expediente del Centro Municipal de Servicios Sociales.
- No coincide el titular de la ayuda (especificar motivo)
- No coincide la dirección (especificar motivo)
- No coincide la cantidad (especificar motivo)
- Es necesaria la cuantía a conceder aun cuando excede precios orientativos.
- El pago ya ha sido efectuado debido a su urgencia.
- Art 10.4 ordenanza u otros (especificar ):

Valorada la situación por el/la Trabajador/a Social se propone su CONCESIÓN por un Importe total de: .....

I.C. de Zaragoza, a 8 de mayo de 2019

Fdo: NOMBRE Y APELLIDOS  
Trabajador/a Social

## **TAREAS A REALIZAR PARA ELIMINAR INCIDENCIAS**

**En base a las circunstancias que se presentan con mayor frecuencia, relativas a incidencias que hay que modificar y que, por tanto, retrasan el procedimiento, se numeran a continuación como recordatorio:**

En base a las circunstancias que se presentan con mayor frecuencia, relativas a incidencias que hay que modificar y que, por tanto, retrasan el procedimiento, se numeran a continuación como recordatorio:

- 1.- Firmar diariamente las ayudas .
  - No firmar las ayudas sin haberlas revisado.
  - No enviarlas físicamente si no están firmadas electrónicamente.
  
- 2.- Revisar diariamente en la aplicación las ayudas rechazadas.
  
- 3.- Enviar la Carátula que avisa que está subsanado el error de la Ayuda de Urgencia.
  
- 4.- En Ayudas de Urgencia rechazadas no tocar fechas, solo subsanar errores.
  
- 5.- A tener en cuenta en cada ayuda:

Comprobar, actualizar o subsanar:

- DNI/NIE/Pasaporte correcto.
- Dirección del usuario y del proveedor.
- Nº de cuenta que aparece en la valoración se corresponde con el adjuntado. Datos de las cuentas a terceros deben ser actuales.
- Proveedores con la dirección correcta y no de otra zona o de otro proveedor. (Cuidado hay proveedores que tienen varios establecimientos) y comprobar que los datos son correctos (con el mismo NIF/CIF pueden estar grabado varias veces)

Los campos de los Proveedores deben cumplimentarse con el nombre de la empresa y no con el del comercial (Ej. Paymar no es correcto, es Giménez Lombar y CIA).

En las ayudas en las que el proveedor son tiendas, supermercados, comunidad de vecinos, gestorías o cualquier empresa, además del sello será necesaria una rúbrica/firma

## **6.- En las ayudas de alquiler:**

Utilizar el modelo de recibo de alquiler establecido y no otro, debidamente cumplimentado. Siempre debe ser ORIGINAL (no son válidas copias escaneadas o fotocopias)

Fotocopia bancaria con IBAN.

Fotocopia DNI/NIE (si no figura en la cartilla bancaria).

En los recibos de alquiler, si firma otra persona distinta del titular (si hay un apoderado, en el recibo debe aparecer los datos del propietario real aunque sea firmado por el apoderado en nombre de él) deberá identificarse poniendo el nombre y dos apellidos con el número del DNI junto a la firma, además de acompañar la fotocopia del DNI.

## **8.- En las ayudas de luz:**

Comprobar:

- Que el recibo no está pagado anteriormente.
- Que los datos de la empresa son correctos (no confundir Endesa con Endesa XXI u otra compañía.)

Remitir factura original o copia compulsada

Siempre delante del número de factura o contrato poner el PEEAZ en el caso de ENDESA o ENDESA XXI y FEEAZ en el caso de Naturgy

**9.- Adjuntar siempre el informe AU\_113** cuando algún dato de la valoración no corresponda con los justificantes aportados. Tesorería pide que se informe tanto del dato que no coincide en la Ayuda como del motivo (expresamente hay que indicar que desde la valoración profesional es procedente su concesión y el importe).

**10.- PRECIOS ORIENTATIVOS:** Si se superan los precios orientativos de cada producto (con IVA incluido) se debe remitir el informe especial (modelo 113) del TS que indique que valora procedente conceder ese artículo. Incluso cuando se supere lo orientado para uno de los conceptos y la suma total a abonar no lo alcance.

Si en el informe se indica expresamente que no hay un producto de similares características por la cuantía orientativa, por favor intentad comprobarlo antes de realizar esta afirmación, dado que se detectan que se abona el mismo artículo, en un mismo comercio por diferentes precios, uno ajustado a las instrucciones y otro superándolo.

No es necesario un informe cuando el importe del artículo que aparece en el presupuesto es inferior a los precios orientativos pero si es necesario si no se conceden todos los artículos o conceptos descritos en el presupuesto - si aparecen más artículos o conceptos en los presupuestos hay que aclarar con informe (modelo 113) cuales son los que se va a abonar y que su coste cuadre con la cuantía que se va a conceder-.

## **11.- CUSTODIA COPIAS:**

Guardar copias de recibos, facturas...para comprobar que es lo que ha sido abonado. Se han detectado trámites de recibos y facturas abonadas con anterioridad con AU (en alquileres y recibos de electricidad)

## **12.- SALUD:**

Las AU de cuidados sanitarios requieren presentar informe especial (modelo 113) en el que justifique que se trata de un problema esencial de salud y expresar por escrito en el texto del informe la existencia de dicha prescripción o diagnóstico médico del SALUD en el expediente familiar o historia social del CMSS o bien se debe adjuntar copia de esa prescripción del salud/diagnóstico médico.

Este documento permite al Servicio de Intervención confrontar las circunstancias que se consideren necesarias en virtud de lo establecido en la Ordenanza y el la LOPD.

## **13.- MATERIAL Y COMEDOR ESCOLAR**

Informe especial (modelo 113) del TS debe especificar datos del menor, curso escolar y que no es beneficiario de beca DGA (en caso de haberla solicitado se debe indicar el nº solicitud de beca y especificar *“con resolución DENEGADA”*).

Sobre comedor escolar, si es centro público el importe es de 86€ y en centro concertado el importe es hasta 115€ mensuales por alumno.

## **14.- CONCEPTOS QUE SE CUBREN:**

Ajustarse a la Ordenanza.

### Artículo 10. Finalidad. Gastos susceptibles de ayuda

Las Ayudas de Urgencia están destinadas a cubrir las siguientes situaciones de necesidad:

1. Todos aquellos gastos dirigidos a mantener y conservar el uso de la vivienda habitual, así como mantener sus condiciones de habitabilidad:
  - Fianzas para alquileres de viviendas.
  - Pago de alquileres.
  - Pago de hipotecas.
  - Pago de deudas en evitación de desahucios.
  - Reparaciones necesarias para la adecuación de su habitabilidad.
  - Adquisición de mobiliario básico y equipamiento esencial de electrodomésticos.
  - Gastos de Comunidad.

- Gastos de electricidad , gas, gasoil y leña.

2. Necesidades primarias como la alimentación y el vestido.
3. Las situaciones de necesidad originadas por circunstancias que ponen en peligro la estabilidad de la unidad de convivencia o la integración social de los beneficiarios o alguno de sus miembros, especialmente los menores de edad, como material escolar, comedores infantiles y participación en actividades sociales (colonias, campamentos y otros).
4. Podrán concederse Ayudas auditivas (audífonos) , ayudas ópticas (monturas y cristales) y prótesis y ayudas dentales, siempre que por tratarse de un problema esencial de salud, sanitario y nunca estético, vengán diagnosticadas por un facultativo del Sistema Público de Salud.
5. La imposibilidad de atender el endeudamiento contraído por alguna de las situaciones anteriormente descritas.

**CMSS:**  
**SIUSS:**  
**Nº ÚNICO:**  
AU/2019

**FECHA:**

**DIRIGIDO A:** La Concejal Delegada del Área de Servicios Sociales

**MOTIVO:** Informe del expediente nº - relativo al recurso de reposición interpuesto contra la resolución de la **AU/2019/**

**1.- DATOS DEL RECURRENTE**

**D./Dª APELLIDOS Y NOMBRE:**  
**D.N.I.:**

**2.- MOTIVOS DE LA DENEGACIÓN DE AYUDA**

**3.- FUNDAMENTO DEL RECURSO**

(Expresar si lo alegado por la persona interesada puede ser admitido o no y en caso negativo hacer la conexión con los motivos de denegación previstos en la Ordenanza, de forma técnica y objetiva y su correspondencia con los supuestos recogidos en el artículo X de Ordenanza Municipal Reguladora de las Prestaciones Económicas de Urgente Necesidad)

**Fdo.: Nombre y Apellidos del/la trabajadora/dor Social**

A la vista de lo anterior y en aplicación de la Ordenanza Municipal Reguladora de las Prestaciones Económicas de Urgente Necesidad, la Comisión Técnica dictamina en el presente expediente de recurso contra la denegación de la ayuda solicitada la siguiente **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN A LA CONCEJAL DELEGADA**

- Estimar el recurso interpuesto** en virtud de lo señalado en informe técnico.
- Desestimar el recurso interpuesto** en virtud de lo señalado en informe técnico.

Fdo.: Francisco Rivas Gorostiaga Fdo.: Beatriz Alcubierre Baras Fdo.: M.Soledad Lorente Cebrián