



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

**6511** APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

#### EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29 de mayo de 2024, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como abrir un periodo de información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia para la presentación de reclamaciones y sugerencias, debiendo publicarse igualmente en el Tablón de Anuncios electrónico.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 112 de 12.06.2024, se publicó Edicto de exposición al público del citado acuerdo, habiéndose publicado asimismo en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) de este Ayuntamiento.

Los acuerdos han resultado definitivos de forma automática al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición al público según informe código CSV HDAAARY74NYKF3D4ELRP, por lo que se procede, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, a su publicación para su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada norma.

#### << ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG.

#### ÍNDICE

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

##### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto.

ARTÍCULO 2. Ámbito territorial.

ARTÍCULO 3. Definición y características.

ARTÍCULO 4. Finalidad del servicio.

ARTÍCULO 5. Régimen jurídico.

ARTÍCULO 6. Plazo.

##### TÍTULO II: ACCESO AL SERVICIO

ARTÍCULO 7. Personas beneficiarias del servicio.



ARTÍCULO 8. Requisitos de acceso.

ARTÍCULO 9. Exclusiones.

ARTÍCULO 10. Modalidades de acceso.

ARTÍCULO 11. Condición de disponibilidad.

ARTÍCULO 12. Listas de espera.

### **TÍTULO III: MODALIDADES, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 13. Modalidades del servicio.

ARTÍCULO 14. Prestaciones o actuaciones que comprende.

ARTÍCULO 15. Prestaciones o actuaciones excluidas.

ARTÍCULO 16. Frecuencia o intensidad del servicio.

ARTÍCULO 17. Duración del servicio.

ARTÍCULO 18. Régimen de compatibilidades e incompatibilidades.

ARTÍCULO 19. Aportación de las personas beneficiarias.

### **TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 20. Tramitación.

ARTÍCULO 21. Documentación.

ARTÍCULO 22. Valoración de solicitudes.

ARTÍCULO 23. Instrucción del procedimiento.

ARTÍCULO 24. Resolución.

ARTÍCULO 25. Seguimiento y modificación del servicio.

ARTÍCULO 26. Alta en el servicio.

ARTÍCULO 27. Bajas en el servicio.

ARTÍCULO 28. Tramitación de las bajas.

### **TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

ARTÍCULO 29. Derechos de las personas beneficiarias.

ARTÍCULO 30. Deberes de las personas beneficiarias.

ARTÍCULO 31. Recursos.

### **TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO PARA EL SAD CONCEDIDO POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y RÉGIMEN SANCIONADOR**

ARTÍCULO 32. Procedimiento de reintegro

ARTÍCULO 33. Infracciones.

ARTÍCULO 34. Sanciones.

ARTÍCULO 35. Órganos sancionadores.

ARTÍCULO 36. Prescripción de las sanciones.

### **TÍTULO VII. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

ARTÍCULO 37. Objeto de la Comisión.



## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

- I.- Disposición Adicional Primera.
- II.- Disposición Adicional Segunda.
- III.- Disposición Adicional Tercera.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

## **DISPOSICIÓN FINAL**

## **ANEXOS**

- ANEXO I. SOLICITUD SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS.
- ANEXO III. BAREMO.
- ANEXO IV. FICHA DE DATOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- ANEXO V. ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.
- ANEXO VI. COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA.

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución Española, como máxima norma política y jurídica del Estado, constituye el pilar sobre el que se asientan los Servicios Sociales en España y configura un Estado Social y Democrático de Derecho, enumerando una serie de principios rectores de la política social e imponiendo a los poderes públicos la obligación de inspirar en ellos su política social. Entre estos principios rectores pueden citarse, la protección a la familia y los hijos, los derechos de las personas con discapacidad o, con independencia de las obligaciones familiares, la promoción del bienestar de las personas mayores mediante un sistema de Servicios Sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

El texto constitucional, al realizar la distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas, en el art. 148.1, atribuye a estas, la asunción de las competencias en materia de asistencia social. En este sentido el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, aprobado por Ley 5/1982 de 1 de julio y modificado por Ley Orgánica 1/2006 de 10 de abril, en su art. 49.1. 24ª, establece la competencia exclusiva de la Generalitat Valenciana en materia de Servicios Sociales.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen local modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, en su artículo 26, apartado c) establece que corresponde a los municipios con población superior a 20.000 habitantes, "la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social".

La Ley 8/2020, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana en el artículo 33, letra k), establece como competencias municipales la "Prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres". En su artículo 34 letra c) hace referencia, entre otros, a la "prestación de servicios sociales" como servicio obligatorio en los municipios con población superior a 20.000 habitantes.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, en su art.15, incluye el SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) en su catálogo de servicios, y define el SAD (art 23)



como el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia, con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas acreditadas para esta función.

Resultan aplicables, igualmente, el Real Decreto 1050/2013, de 27 de diciembre, por el que se regula el nivel mínimo de protección establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. (BOE núm. 313 de 31.12.2013) y el Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Estos Reales Decretos han sido modificados parcialmente por el Real Decreto 675/2023 de 18 de julio de 2023.

El SAD en la Comunidad Valenciana, a excepción de lo establecido en el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, carece de regulación autonómica específica y son las corporaciones locales las que han procedido a su regulación en su respectivo ámbito, respetando los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En referencia a estos principios, tiene que subrayarse que este reglamento se basa en el principio de necesidad de establecer un marco común regulador del SAD, dado el interés general de esta materia dentro del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.

En cuanto al principio de proporcionalidad, la ordenanza que se propone contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos o que impongan menos obligaciones a las personas destinatarias.

El principio de seguridad jurídica se ejerce, dado que la redacción es coherente con el resto del ordenamiento jurídico nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas usuarias, profesionales y empresas de SAD.

Los principios de participación y transparencia han sido tenidos en cuenta en la redacción y elaboración del presente documento, habiendo sido sometido el texto a la consideración pública.

Se han puesto en práctica los principios de eficacia y eficiencia diseñando una normativa que evite cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizando en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

El Catálogo de Referencia de Servicios Sociales aprobado el 16 de enero del 2013 por el Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia incluye entre las prestaciones de servicio, la ayuda y apoyo a la unidad familiar, definida como el conjunto de atenciones y cuidados de carácter personal, psicosocial, educativo, técnico y doméstico que pueden tener un carácter preventivo, asistencial y rehabilitador destinadas a familias y personas con dificultades para



procurarse su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno habitual.

El SAD es una prestación comunitaria, inserta en la política general de Servicios Sociales, de carácter complementario y transitorio, que no exime a la familia de sus responsabilidades y que, a través de personal cualificado y supervisado, presta ayuda a familias o personas solas, con dificultades para mantener o restablecer su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno natural mientras sea posible y conveniente, y que nunca vendrá a suplir otros servicios públicos o privados de carácter permanente referidos a la salud, vivienda, etc.

El Programa de Ayuda a Domicilio requiere de una organización e infraestructura que permitan un funcionamiento amplio y profundo. No es una prestación de oferta y demanda lineal y superficial, sino un servicio de intervención deliberada y planificada, con un principio y un fin, que requiere diversos niveles de profesionales y trabajadoras/es que deben actuar interdisciplinar y coordinadamente.

Asimismo, es necesario adaptar esta Ordenanza a la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, en la que se blindan los Servicios Sociales declarándolos servicios públicos esenciales. En la misma Ley se determinan las competencias propias de los municipios en materia de servicios sociales en el artículo 29 y define, en su título II, el catálogo de prestaciones del sistema público valenciano, entre las que se encuentra la ayuda a domicilio dentro de la prestación garantizada de atención domiciliaria.

La aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, ha repercutido en este Servicio en cuanto que ha supuesto el cambio de concepción de un Servicio como Prestación Básica a un Servicio como Derecho Subjetivo, encuadrado dentro de un conjunto de Prestaciones y Servicios contemplados en una Ley de ámbito estatal. Esto ha supuesto, igualmente, la necesidad de un desarrollo normativo del Servicio, prácticamente inexistente, así como una nueva vía de financiación de gran importancia.

La realidad, es que nos encontramos con dos Servicios de Ayuda a Domicilio, con dos vías de acceso, con diferentes vías de financiación, con diferentes regulaciones y régimen de compatibilidades, con diferentes sistemas de copago; pero que atienden a usuarios de las mismas características (con algunas excepciones), les prestan idénticas actuaciones –de carácter personal o de carácter doméstico- y son atendidos por personal con la misma cualificación, aunque con distintas intensidades. La propia Ley de Dependencia y la propia lógica, aconsejan, que sea cual sea la vía de acceso el Servicio que se presta, éste tenga la misma regulación y se equiparen en la medida de lo posible.

Todo ello nos obliga a formular propuestas que permitan mejorar la gestión, la eficiencia y la eficacia de este Servicio, homogeneizando su prestación y su regulación. Con esta finalidad se ha elaborado la presente ordenanza en la que se fijan entre otros aspectos los sistemas de acceso, derechos y deberes de los usuarios, coste del servicio, requisitos de los usuarios, tiempos de prestación, incompatibilidades del servicio, etc.

La presente ordenanza, por tanto, se hace necesaria para adecuar la prestación del servicio al nuevo marco jurídico, siempre con la finalidad de mejorarlo y hacerlo accesible a todos los ciudadanos que lo precisen.



Esta ordenanza se estructura en una exposición de motivos y 7 títulos que contienen 37 artículos, así como tres disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y una disposición final.

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) prestado por el Excelentísimo Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, en su término municipal y en favor de las personas declaradas beneficiarias, cuya competencia en la gestión recae en la concejalía de Derechos Sociales.

Es un servicio orientado a las personas y familias que presentan dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, cuyo fin es prestar atención de carácter doméstico, rehabilitador, social, personal y educativo, cuando la situación individual o familiar sea de especial necesidad, proporcionando atención directa en el propio hogar mediante intervenciones que favorezcan su permanencia e integración en su entorno habitual.

El Servicio de Ayuda a Domicilio atenderá, por tanto, la falta de autonomía de aquellas personas con dificultades para la realización de las tareas básicas de la vida diaria y se presta en el propio domicilio de la persona beneficiaria.

Estos servicios son complementarios de la atención que ofrece la familia, por lo que no son sustitutivos, en modo alguno, de la responsabilidad familiar respecto de las personas beneficiarias del servicio.

Es objeto de la presente Ordenanza, la regulación del procedimiento para el reconocimiento del derecho a la prestación del SAD, que tramitará el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, bien a instancia de parte, o bien de oficio, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen y que sean apreciadas en el correspondiente informe de valoración social y, además, regula el procedimiento de reintegro y el régimen sancionador.

### **ARTÍCULO 2. ÁMBITO TERRITORIAL**

El ámbito territorial de la presente ordenanza es el término municipal de San Vicente del Raspeig.

### **ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS**

La prestación de atención domiciliaria comprende la ayuda a domicilio (SAD) y se define como el conjunto de cuidados y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona, con la finalidad de atender las necesidades básicas de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidades de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Es un servicio polivalente que implica intervenciones diversas y atiende situaciones carenciales y/o problemáticas complejas y heterogéneas, por lo tanto, en el desarrollo de la prestación de este servicio intervendrán:



\* En un primer nivel, los/las trabajadores/as sociales de Atención Primaria Básica, que desempeñan una labor de carácter técnico (diagnóstico, seguimiento, evaluación, etc.) en coordinación con profesionales del propio equipo o en colaboración con otros servicios y programas de protección social.

\* En un segundo nivel el resto de los técnicos/as de los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica.

\* En un tercer nivel intervendrán, distintas figuras profesionales tales como trabajador social, Auxiliares de Ayuda a Domicilio, terapeuta ocupacional, etc. como profesionales que se encargan de la ejecución del servicio, dependientes de la empresa adjudicataria.

\* Además, para posibilitar una actuación integral del mismo, podrán participar otros perfiles de los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica, para la realización de las tareas administrativas, organizativas y psico-educativas que sean precisas.

#### **ARTÍCULO 4. FINALIDAD DEL SERVICIO**

1.- El objetivo general es mantener, en la medida de lo posible, a la persona usuaria en su entorno natural, en las mejores condiciones de vida, dentro de la comunidad, si bien debe propiciarse la derivación hacia otros recursos más idóneos, cuando su situación requiera de cuidados más especializados, que den mayor respuesta a sus necesidades (centros residenciales, etc.).

2. Los objetivos específicos del SAD se articulan en cuatro grandes grupos:

##### 2.1.- Preventivos

- Evitar o retrasar el internamiento de personas en instituciones, previniendo situaciones de deterioro irreversible y retardando la pérdida de capacidades.

- Colaborar en el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno habitual, para el logro de un mayor bienestar y mejora de la calidad de vida, favoreciendo la convivencia y la participación en la vida comunitaria.

- Mejorar el equilibrio personal del usuario/a, de su familia y de su entorno, mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad.

- Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono, y el progresivo deterioro de las familias o su claudicación en el desarrollo de los cuidados.

- Potenciar las relaciones sociales, estimulando la comunicación con el exterior.

- Potenciar el desarrollo de actividades en el propio domicilio y en el entorno comunitario dentro de las posibilidades reales de la persona.

- Aumentar su seguridad personal

##### 2.2.- Asistenciales:

- Apoyar, en la realización de aquellas actividades de la vida diaria, de las personas usuarias, que no puedan ejercitar por sí solas, abarcando principalmente tareas de atención personal y/o domésticas.

- Atender y prevenir situaciones coyunturales de crisis personales o familiares que afecten a la autonomía personal, familiar o social de las personas usuarias.



- Promover la adaptación y adecuación de la vivienda en que resida la persona beneficiaria, a las necesidades reales de la misma.

- Colaborar, y complementar la labor de la familia en la atención a las personas, cuando los miembros de ésta, por razones diversas, tengan dificultades para prevenir y/o atender situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social de sus miembros.

### 2.3.- Rehabilitadores

- Estimular y potenciar la autonomía personal de las personas atendidas para que puedan permanecer viviendo en su domicilio el mayor tiempo posible.

- Mejorar la capacidad de las personas para desenvolverse en su medio habitual, contribuyendo a crear hábitos que mejoren las condiciones de vida

### 2.4.- Psico-educativos

- Potenciar un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno personal.

- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo.

- Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.

- Promoción de la adquisición de competencias personales y sociales.

- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.

## **ARTÍCULO 5. RÉGIMEN JURÍDICO**

En lo no establecido en la presente Ordenanza se estará a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, Ley General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo y demás normativa de derecho administrativo que resulte de aplicación, en particular la ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **ARTÍCULO 6. PLAZO**

El plazo para tramitar la solicitud de este servicio es abierto, pudiendo solicitarse durante todo el año.

## **TÍTULO II: ACCESO AL SERVICIO**

### **ARTÍCULO 7. PERSONAS BENEFICIARIAS DEL SERVICIO**

El servicio de ayuda a domicilio tiene una cobertura comunitaria, por lo que, será persona usuaria aquella que, por razones físicas, psicológicas o sociales, presente pérdida de capacidad o dificultad en la realización de sus actividades elementales de la vida diaria y precise apoyo, especialmente:

- Personas mayores de 65 años con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tenga o no reconocimiento de la situación de dependencia.

- Personas con edad inferior o superior a 65 años con algún tipo de diversidad funcional o discapacidad que merme significativamente su autonomía personal.





- En el caso de las personas que tengan reconocida la situación de dependencia, además, se les debe haber prescrito el servicio de ayuda a domicilio, en la correspondiente resolución del Programa Individual de Atención (PIA).

- Familias con necesidad de apoyo familiar o menores en situación de riesgo social.

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

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

#### **ARTÍCULO 8. REQUISITOS DE ACCESO**

Los requisitos son los siguientes:

1.- Estar empadronado/a en el municipio de San Vicente del Raspeig y residir efectivamente en él de forma continuada.

2.- Dada la naturaleza de la prestación, al ser ayudas destinadas a paliar situaciones de emergencia o estados de necesidad con las que se pretende cubrir necesidades específicas de carácter básico y urgente, los beneficiarios quedan exonerados del requisito de hallarse al corriente de pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad social en el momento de la solicitud, en concordancia con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (art. 13.2) y con la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig (art. 6).

3.- Hallarse en una situación de necesidad de apoyo, para el ejercicio de su autonomía personal, y que requiera asistencia para continuar en su entorno habitual.

Se considerará que, precisan ese apoyo, las personas que tengan reconocido el grado de dependencia y que a través de la correspondiente resolución del Programa Individual de Atención (PIA) se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio.  
**ACCESO DIRECTO AL SAD.**

Se considera que la persona solicitante, sin reconocimiento de dependencia, se encuentra en situación de necesidad cuando en la aplicación del baremo para la prestación del servicio, Anexo III de esta ordenanza, se obtenga un mínimo de 5 puntos.  
**ACCESO ORDINARIO AL SAD.**

Las personas solicitantes, por acceso indirecto, que no tengan situación de dependencia reconocida, deberán iniciar el expediente de dependencia simultáneamente a la tramitación del SAD de acceso ordinario.

4.- Que la persona solicitante no tenga reconocido el derecho al servicio de ayuda a domicilio por parte de cualquier otra entidad pública o privada.

5.- Que, en el caso de ACCESO ORDINARIO, se haya emitido el correspondiente informe social de valoración con propuesta favorable de concesión del servicio por el/la técnico/a social municipal.



En el caso de acceso directo, no resultará necesario emitir informe social de valoración, ni propuesta de concesión, por existir resolución del Programa Individual de Atención (PIA) en la que se ha prescrito expresamente el Servicio de Ayuda a Domicilio

6.- Que, para el ACCESO por el sistema ORDINARIO, la unidad familiar de convivencia de la persona beneficiaria disponga de una renta anual inferior a 2 veces el IPREM, calculado sobre 12 pagas anuales.

A los efectos de calcular la renta de la unidad familiar se tomará en consideración:

- Los ingresos brutos provenientes del trabajo por cuenta ajena de los últimos 12 meses.
- Los rendimientos de trabajo por cuenta propia de los últimos 12 meses.
- Las prestaciones y pensiones reconocidas, encuadradas en los regímenes de previsión social financiados con cargo a fondos públicos o privados.
- Las rentas de propiedades, rendimientos de capital mobiliario, intereses bancarios.
- Las pensiones compensatorias que se reciban del excónyuge.
- Las prestaciones familiares por hijo/hija a cargo menor de edad, o mayor de edad con minusvalía certificada

Se exceptuarán del cómputo:

- Las ayudas económicas de carácter finalista, entendiéndose por tales, las de emergencia, becas, prestaciones económicas para comedores escolares, incentivos económicos de los proyectos de incorporación sociolaboral y otras similares.
- Las prestaciones económicas concedidas para compensar los gastos derivados del acogimiento familiar de menores.
- Las pensiones alimenticias de los hijos establecidas en sentencia o convenio regulador.

Para establecer el límite de ingresos que permita el acceso al SAD por este procedimiento, se descontará de los ingresos computables el coste mensual del alquiler o hipoteca de la vivienda en la que se resida. También se descontará del cómputo de los ingresos los pagos hechos en concepto de pensión de alimentos y de pensión compensatoria en caso de que el o la solicitante, sea quien los abona.

7.- Asimismo, y a dichos efectos, también se tomará en consideración el patrimonio del beneficiario y/o de la unidad de convivencia

Se considera patrimonio el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de titularidad de la persona, o de la unidad familiar, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales que deba responder.

A los efectos de calcular el patrimonio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La persona solicitante y/o la unidad familiar no deben tener patrimonio mobiliario cuyo valor sea superior a 5.000 euros. Este importe se computará por el saldo medio que se figure en los depósitos y cuentas bancarias, en los últimos 12 meses o su valor de mercado si se trata de otro tipo de bienes.

- La persona solicitante y/o la unidad familiar no deben tener patrimonio inmobiliario cuyo valor permita apreciar la existencia de medios materiales suficientes. El valor de los bienes inmuebles se calculará conforme a la normativa del IRPF.

No se considerará patrimonio la vivienda habitual.



Si la valoración del capital mobiliario o inmobiliario supera las cantidades indicadas la persona solicitante quedará excluida de baremación y de la posibilidad de obtener el servicio de SAD ordinario o municipal.

Excepcionalmente, y a propuesta fundamentada de la valoración técnica de la instrucción se podrán valorar solicitudes excluidas por el límite de ingresos.

8.- Que la vivienda disponga de las condiciones necesarias para el desarrollo del servicio.

9.- En el caso de que el SAD psicosocial o educativo se solicite para la unidad familiar, deberá tratarse de unidades familiares empadronadas y residentes en San Vicente del Raspeig, que se encuentren en situación de riesgo de exclusión social y, dispongan de un Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS) elaborado por el departamento municipal de Servicios Sociales, conforme al que se considere necesario de intervención socio-educativa en el propio domicilio, para apoyar a la unidad familiar en situaciones de sobrecarga, de conflicto o de crisis.

### ARTÍCULO 9. EXCLUSIONES

No podrán ser beneficiarias de las prestaciones reguladas en la presente Ordenanza:

#### En relación con el SAD de acceso directo (SAD dependencia)

Las personas que reuniendo los requisitos establecidos en la Ley de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia no ejerzan el derecho a solicitar el reconocimiento de esta.

Sí podrán ser beneficiarias del SAD psicosocial o educativo, en caso de que la necesidad de este servicio sea apreciada de oficio por los informes técnicos de Servicios Sociales.

#### En relación con el SAD de acceso ordinario (SAD municipal)

a) Las personas beneficiarias de prestaciones o ayudas concedidas por otras administraciones públicas o instituciones por el mismo concepto.

En concreto, las personas que sean beneficiarias del programa "Major a casa", no tendrán derecho a las prestaciones o servicios de carácter doméstico comprendidos en el artículo 14.2 de esta ordenanza (limpieza de vivienda, lavado de ropa, etc.).

b) Aquellas personas solicitantes o miembros de la unidad familiar de convivencia que, con excepción de la vivienda habitual, tenga la propiedad o el usufructo de bienes muebles o inmuebles que, por sus características, valoración, posibilidades de venta o explotación, permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender las necesidades a satisfacer mediante la prestación del SAD. Se exceptúan de este punto aquellas situaciones que sean valoradas técnicamente como excepcionales.

c) Las personas que hayan renunciado a otros servicios o prestaciones económicas derivadas de la aplicación y desarrollo del sistema para la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

d) Las personas beneficiarias que se nieguen a firmar los compromisos y obligaciones que se determinen en los planes personalizados de intervención social.

e) Las personas solicitantes que no dispongan de los medios oportunos y condiciones para que se preste el servicio.



f) Las personas solicitantes que puedan satisfacer adecuadamente la necesidad para la que se solicite el servicio por sí mismas, o con el apoyo de familiares, representantes legales, guardadores de hecho u otras situaciones asimiladas.

#### **ARTÍCULO 10. MODALIDADES DE ACCESO**

El acceso al SAD se realizará a través de los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, siendo órgano instructor del procedimiento el personal técnico del equipo de Atención Primaria Básica del Ayuntamiento y podrá derivarse de las siguientes modalidades de acceso:

##### **1.- Acceso directo. SAD DE DEPENDENCIA**

Accederán al Servicio de Ayuda a Domicilio desde esta modalidad, aquellas personas que tengan reconocida la situación de dependencia por la Conselleria competente, y que les haya sido reconocido el Servicio de Ayuda a Domicilio, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona, en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA).

##### **2.- Acceso ordinario. SAD MUNICIPAL**

Podrán acceder al Servicio de Ayuda a Domicilio desde esta modalidad aquellas personas que cumplan los requisitos para ser beneficiario y que no tengan reconocida situación de dependencia. (Art. 7)

Al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio, se valorarán la capacidad funcional, la situación socio familiar y redes de apoyo, la situación de la vivienda habitual, situación económica y cualquier circunstancia de relevancia que se estime en la valoración técnica aplicando el Baremo correspondiente (Anexo III).

##### **3.- Acceso de urgencia.**

Detectada y comprobada por el técnico instructor una situación de urgencia social y de acuerdo con el artículo 70 de la ley 3/2019 de 18 de febrero, se podrá tramitar el SAD ordinario por procedimiento de urgencia

A estos efectos, se considerará urgencia social aquella situación de carácter excepcional o extraordinario y puntual que requiera una actuación inmediata por parte de los equipos profesionales de los Servicios Sociales, sin la cual podría producirse un agravamiento o un deterioro de la situación de vulnerabilidad de la persona, o en su caso, la unidad de convivencia.

Las situaciones de urgencia social, por tanto, tendrán carácter prioritario, por delante de cualquier otra actuación, y podrán prestarse los servicios, sin que sean exigibles para su acceso todos o algunos de los requisitos establecidos.

La concesión del SAD ordinario POR PROCEDIMIENTO DE URGENCIA deberá ponerse en conocimiento y ratificarse por la comisión de prestaciones económicas (art. 20.3) en el plazo de dos meses.

#### **ARTÍCULO 11. CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD**

En todo caso, el Servicio de Ayuda a Domicilio vendrá condicionado, siempre y sin perjuicio de la concurrencia de los requisitos exigidos en cada caso a los solicitantes, a la existencia de crédito disponible, por el Ayuntamiento para estas prestaciones.



Por ello, no bastará para recibir el servicio con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

A estos efectos se indica que:

- Con relación al SAD de acceso directo (SAD dependencia), la aportación económica de la Generalitat se realizará de acuerdo con lo establecido anualmente en la ley de Presupuestos de la Generalitat, así como lo establecido en la DT5ª de la Ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos y, según consta en la ficha económica del Contrato Programa firmado con el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

Dado que los recursos son limitados, se podrá resolver y dejar en lista de espera, sin ejecutar la prestación concedida, ante una situación de superación del crédito existente, estando supeditado este servicio a la disponibilidad de presupuesto, o a la ampliación de crédito.

- Con relación al SAD de acceso ordinario (SAD municipal), la aportación económica será la prevista en los presupuestos municipales y en su caso la realizada por la Generalitat de acuerdo con lo establecido anualmente en la ley de Presupuestos de la Generalitat, así como lo establecido en la DT5ª de la Ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos y, según consta en la ficha económica del Contrato Programa firmado con el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

Igual que en supuesto anterior, y dado que los recursos son limitados, se podrá resolver y quedar en lista de espera, sin ejecutar la prestación concedida, ante una situación de superación del crédito existente, estando supeditado este servicio a la disponibilidad de presupuesto.

## **ARTÍCULO 12. LISTAS DE ESPERA**

El SAD de acceso directo o SAD DEPENDENCIA generará, en caso de no existir cobertura presupuestaria suficiente una lista de espera específica.

El SAD de acceso ordinario o SAD MUNICIPAL, generará igualmente, en caso de no existir cobertura presupuestaria suficiente, una lista de espera específica.

Las personas que figuren en la lista de espera del SAD de acceso directo SAD DEPENDENCIA, podrán ser incluidas, además, en la lista de espera del SAD de acceso ordinario SAD MUNICIPAL, previa baremación y ocupando el puesto que resulte de la misma.

La antigüedad en la lista de espera no dará prioridad sobre otra persona con mayor puntuación, pero si será valorable en caso de que concurren dos personas con idéntica puntuación, dando prioridad, en este caso, a la persona con una mayor antigüedad.

## **TÍTULO III: MODALIDADES, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO**

### **ARTÍCULO 13. MODALIDADES DEL SERVICIO**

Las modalidades del Servicio de Ayuda a Domicilio son:

- De carácter personal



- De carácter doméstico
- De carácter mixto (personal y doméstico)
- De carácter psicosocial y educativo

#### **ARTÍCULO 14. PRESTACIONES O ACTUACIONES QUE COMPRENDE**

El Servicio de Ayuda a Domicilio, facilitará todas o algunas de las siguientes tareas:

##### **1.- PRESTACIONES O SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN PERSONAL.**

Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no puede realizarlas por sí misma. Dentro de este tipo de prestaciones tenemos las siguientes:

- Aseo personal: Mantenimiento de la higiene corporal de la persona usuaria, incluyendo cuidado del cabello, cambio de ropa y todo aquello que requiera la higiene habitual de la persona.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
- Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: levantarse/acostarse, deambular por la casa, subir o bajar escaleras
- Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo, y del estado de salud, para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como, visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegio y otras análogas, cuando la familia, si la hubiere, no pudiera hacerse cargo.
- Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral, siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad.
- Acompañar, conversar, hablar, dialogar con la persona.
- Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación cognitiva en el hogar.
- Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno.

##### **2.- PRESTACIONES O SERVICIOS DE CARÁCTER DOMÉSTICO.**

Se entienden como tales, aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar y que tengan como finalidad el mantener el domicilio de la persona beneficiaria en perfectas condiciones higiénicas y de uso, referidas a:

- Limpieza de la vivienda se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana de manera habitual. Comprenderá entre otras actividades: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, fregar la vajilla, limpiar muebles, puertas, etc.
- Lavado, repaso y planchado de ropa.
- Realización de compras domésticas, por cuenta de la persona usuaria.
- Alimentación: comprenderá las labores de compra (por cuenta de la persona usuaria) y la preparación de alimentos en el hogar o, en su caso, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.
- Apoyo a la organización y administración doméstica en general.



- Tareas de mantenimiento básico de utensilios domésticos y de uso personal.

En el caso de personas que vivan solas y tengan dificultades para realizar tareas y limpiezas que requieran esfuerzo o que su realización suponga riesgo para la persona usuaria se podrá incluir tareas de "limpieza general de mantenimiento" como cristales, zonas altas, techos.

No se otorgará este tipo de prestación si existen hijos/as empadronadas en el municipio.

### 3.- PRESTACIONES O SERVICIOS DE CARÁCTER PSICOSOCIAL Y EDUCATIVOS EN UNIDADES FAMILIARES.

Este servicio lo ejecutarán Auxiliares y/o profesionales formados para realizar tareas de intervención en los distintos órdenes (funcional, escolar, etc.). Se desarrollarán en aquellos núcleos de convivencia en los que se han detectado diversas carencias, que repercuten seriamente en el bienestar de los menores y otros colectivos de riesgo. Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la estructuración familiar, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria.

Entre este tipo de prestaciones encontramos las siguientes:

- Planificación de higiene familiar
  - a) Limpieza de la casa:
    - Procurar mantener limpia la casa.
    - Mostrar las posibilidades y la conveniencia de la limpieza y el orden respecto a la garantía de la salud y el mantenimiento de un entorno agradable.
    - Hacer que todas las personas integrantes de la familia colaboren, según su edad y posibilidades.
  - b) Lavandería:
    - Procurar la limpieza periódica de la ropa.
    - Educar en el uso y cuidado de la ropa garantizando la higiene y la salud, así como la conservación de esta.
  - c) Cuidados personales:
    - Garantizar que los y las menores estén en buenas condiciones de limpieza y aseo.
    - Desarrollar la autoestima, la valoración de sí mismos y los hábitos de cuidado personal, evitando que su descuido sea un factor de aislamiento.
- Información y orientación en hábitos de vida saludables
  - a) En relación con la alimentación: Procurar una alimentación sana y adecuada, mostrar cómo se realiza y promover hábitos de alimentación apropiados.
  - b) En relación con los cuidados sanitarios: Garantizar que los y las menores sigan los procesos sanitarios adecuados a su edad y/o requeridos para mantener o recuperar la salud. Garantizar la asistencia sanitaria de los menores y promover en los padres y madres, así como en su entorno familiar, hábitos adecuados de cuidado sanitario de sus hijos.
  - c) En relación con la compañía y entretenimiento: Promover hábitos de uso del tiempo de ocio normalizados y adecuados a la edad y necesidades de los menores, fomentando al mismo tiempo el bienestar que ello produce.



• Formación en hábitos convivenciales en la familia y con el entorno

a) Garantizar que los y las menores acudan con regularidad y aprovechamiento a su centro educativo.

b) Potenciar en los y las menores y en su entorno familiar la valoración de la educación como un medio fundamental de integración social y mejora de sus posibilidades futuras.

c) Educar en el aspecto cívico-social, manteniendo a la familia y a los menores vinculados con las organizaciones y entidades municipales.

• Apoyo al desarrollo de capacidades personales para el ejercicio de funciones parentales

Ayudar en la resolución de gestiones que, ante la administración, la escuela u otras entidades, puedan ser exigidas como deber o necesidad para hacer uso de esos servicios.

Acompañamiento al médico, a la escuela, actividades de ocio, etc. de los menores cuando ningún otro miembro de la familia esté en condiciones de hacerlo.

• Fomento de las habilidades para la organización económica y familiar

a) Asesoramiento para la provisión de suministros necesarios que requieren los menores y la familia para cubrir sus necesidades

b) Trabajar los aspectos indirectos relacionados con la compra: previsión, gasto, ahorro, elección de productos, etc.

• Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad y especialización

Garantizar la asistencia de menores a aquellas actividades convenientes o necesarias para su desarrollo normalizado.

• Observación de relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios situacionales que puedan influir en la intervención.

• Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, cesión de llaves, apoyo a las personas cuidadoras, acompañamientos a consulta médica, etc. de los y las menores.

**ARTÍCULO 15. PRESTACIONES O ACTUACIONES EXCLUIDAS DEL SERVICIO SAD**

1.- Son prestaciones excluidas del servicio SAD, las siguientes:

a) La atención a otros miembros de la unidad familiar que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

b) La atención a animales de compañía.

c) Hacer arreglos de la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelado, etc.)

d) Limpieza fuera del hogar y zonas comunes de la finca donde resida la persona beneficiaria del servicio (escalera vecinal, rellano, patio).

e) Realización de aquellas tareas domésticas que supongan un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.

f) La limpieza general de la vivienda que exceda de lo que resulta cotidiano.

g) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica. En concreto:





1. Tomar la tensión.
  2. Colocar o quitar sondas.
  3. Suministrar medicación que implique especialización por parte de quien la administra.
  4. Realizar curas, poner inyectables, incluida insulina.
- h). La realización de ejercicios específicos de rehabilitación que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administre.
- i) Vigilancia durante la noche o más allá del horario estipulado.
- j) Vigilancia, atención y apoyo en los procesos de hospitalización.
- k) Cualquier otra prestación que no sea objeto del SAD o que no haya sido propuesta por los técnicos municipales responsables del servicio.
- 2.- De manera general, no se prestará el servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria establecido por el/la técnico/a de servicios sociales de referencia.

#### **ARTÍCULO 16. FRECUENCIA E INTENSIDAD DEL SERVICIO**

1.- Para las personas que acceden al SAD con resolución de dependencia, el servicio de carácter personal y doméstico se prestará con las intensidades que detalle la propia resolución PIA, siempre respetando las intensidades establecidas para cada grado de Dependencia en la Ley estatal de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

Según DECRETO 675/2023 de 18 de julio:

- Grado I: De 20 a 37 horas mensuales
- Grado II: de 38 a 64 horas mensuales
- Grado III: de 65 a 94 horas mensuales

2.- Para el resto de las personas que acceden al SAD, por acceso ordinario o SAD municipal, los límites máximos de intensidad serán los siguientes:

- a) Modalidad de carácter personal: 5 horas a la semana.
- b) Modalidad de carácter psico-social y educativo: 5 horas a la semana
- c) Modalidad de carácter doméstico: 2 horas a la semana
- d) Servicio mixto para acometer tareas de carácter personal y doméstico: 5 horas a la semana en una proporción de 70% personal y 30% doméstico.

La frecuencia o intensidad del SAD vendrá determinada por la valoración técnica de la situación de la necesidad del solicitante.

3.- El horario de prestación del servicio comprenderá entre las 7.00 y las 22.00 horas, de lunes a viernes laborables, según la programación que se realice de forma específica para cada persona por los Servicios Sociales Municipales. No se prestará ni fines de semana, ni festivos.

4.- Excepcionalmente, previa prescripción técnica de los Servicios Sociales municipales se podrá prestar el servicio en sábados, domingos y festivos estipulados en el



calendario laboral, para el municipio de San Vicente del Raspeig. Como regla general no serán prestadas más de 7 horas semanales.

5.- En días festivos, la prestación preferente será la de servicios de atención de carácter personal y en horario de mañana.

6.- En los periodos vacacionales continuará prestándose el servicio, con sustitución del personal encargado de llevarlo a cabo.

7.- Cuando la persona beneficiaria del servicio no se encuentre en su domicilio a la hora en que deba prestársele el servicio, el Auxiliar de Ayuda a domicilio esperará un máximo de 15 minutos. Si transcurridos esos 15 minutos, la persona beneficiaria, no hubiese llegado a su domicilio, el Auxiliar de ayuda a domicilio no tendrá obligación de esperar más, y el servicio se entenderá prestado, pero deberá ponerlo en conocimiento, de forma inmediata a los servicios sociales, que procederá a la oportuna comprobación, sin perjuicio de las sanciones que procediese imponer al beneficiario por dicha circunstancia.

8.- El personal Técnico de Servicios Sociales del Ayuntamiento podrá introducir en los horarios de prestación del servicio inicialmente establecidos, las modificaciones que estimen necesarias.

9.- Cuando las características de la persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio requieran atención por parte de más de un/a Auxiliar y no esté disponible la familia o las ayudas técnicas necesarias, el Servicio a prestar se incrementará con el refuerzo de otra persona Auxiliar, para la atención o movilización de la persona usuaria. Este refuerzo tendrá la duración mínima necesaria para la correcta atención de la persona usuaria y computará como horas efectivamente prestadas a efectos de establecer las intensidades.

10.- Igualmente y en el caso de SAD por acceso ordinario, si la persona usuaria rota entre varios domicilios ubicados en el mismo municipio y lo hace de forma organizada y secuenciada, se podrá valorar la concesión de SAD en cada uno de dichos domicilios y, en caso de concederse, la intensidad y frecuencia necesaria en cada uno de ellos.

## ARTÍCULO 17. DURACIÓN DEL SERVICIO

El SAD de acceso ordinario será de carácter temporal, sujeto, por tanto, a los criterios de evaluación periódica de los Servicios Sociales, pudiendo el Ayuntamiento cesar o modificar el servicio en función de la variación que justifique dichos cambios o del incumplimiento de lo establecido en esta normativa.

El SAD de acceso directo permanecerá durante el tiempo señalado en la resolución PIA.

La extensión, en cuanto al tiempo de la prestación, vendrá determinada en el diseño de la intervención técnica.

La duración del Servicio de Ayuda a Domicilio, procedimiento de acceso directo, SAD de dependencia, será la que se detalle en la resolución PIA, en cada una de sus modalidades y según la distribución indicada.



La duración del Servicio de Ayuda a Domicilio, procedimiento de acceso ordinario o SAD municipal, se concederá en los siguientes términos.

- a) Modalidad personal y/o doméstica o mixta: 1 año o hasta que exista resolución PIA.
- b) Modalidad de carácter psico-social y educativo: 9 meses.

#### **ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

1. Para el conjunto de la población, el SAD será compatible con las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas del Sistema Público de Servicios Sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos previstos para el mismo y que se hayan recogidas en el artículo 41.1 del Decreto 62/2017, de 19 de mayo.

En concreto, las personas que sean beneficiarias del programa "Mayor a casa" no tendrían derecho a las prestaciones o servicios de carácter doméstico comprendidos en el artículo 14.2 de esta ordenanza (limpieza, lavado de ropa, etc.).

2. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, siempre que se haya tramitado la solicitud de dependencia y la prestación solicitada sea el recurso SAD, PSV/SAD o CNP, podrá prestarse el servicio SAD ordinario SAD MUNICIPAL hasta la resolución PIA o hasta que la familia formalice el contrato PSV/SAD.

El Servicio de Ayuda a Domicilio será compatible con:

- El servicio de teleasistencia.
- Los servicios de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal.
- La obtención de una plaza en un centro de atención diurna o prestación vinculada al servicio, centro de atención diurna.
- La obtención de una plaza en un centro ocupacional.

3. Atendiendo a las necesidades de aquellas personas que acudan a centro de día, las tareas del SAD se concretarán como máximo en las siguientes:

- a) Movilización: levantar a la persona usuaria.
- b) Aseo personal: aseo básico, cambio de pañal y vestir a la persona usuaria.
- c) Acompañamiento: al lugar de recepción del servicio de que se trate.

#### **ARTÍCULO 19. APORTACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS**

En el caso de personas dependientes con Programa Individual de Atención (PIA) en el que se establece el Servicio de Ayuda a Domicilio, se prestarán los servicios prescritos conforme a lo establecido en la resolución, sin coste alguno para la persona usuaria.

En el caso de SAD de acceso ordinario (SAD municipal), las personas beneficiarias no participarán, actualmente, en el coste del servicio. No obstante, en un futuro y previa aprobación de la correspondiente ordenanza de precio público se podrá valorar su contribución en el porcentaje que se acuerde.



En cualquier caso, y aun cuando el servicio sea gratuito, se informará al usuario del coste de este, única y exclusivamente a los efectos de su conocimiento.

#### **TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO**

##### **ARTÍCULO 20. TRAMITACIÓN.**

Se establecen tres procedimientos diferentes de conformidad con las tres formas de acceso establecidas anteriormente:

1.- Procedimiento directo. Procedimiento de concesión derivado de la aprobación del Programa Individual de Atención, y reconocimiento de la situación de dependencia en virtud de resolución dictada por la Conselleria competente.

En estos casos, una vez notificada la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA), en la que se establece el Servicio de Ayuda a Domicilio y determina la fecha de inicio, la entidad local, procederá a prestar los servicios prescritos, conforme a lo establecido en la misma. La persona interesada, firmará, en este caso, el documento de aceptación del Servicio de Ayuda a Domicilio (Anexo V) y el de compromisos de la persona usuaria (Anexo VI)

Toda prestación de servicio estará condicionada a la existencia de dotación económica suficiente.

2.- Procedimiento ordinario. El procedimiento se iniciará de oficio, o a instancia de parte, con independencia de la modalidad del servicio:

a) Si se inicia a instancia de parte, las solicitudes (Anexo I) se presentarán preferentemente en el Registro General del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, además de por los mecanismos previstos en el artículo 16.4 y en el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas solicitudes irán firmadas por la persona usuaria o su representante legal.

b) Si se inicia de oficio, se debe emitir informe de valoración y propuesta, por el técnico del equipo de atención primaria básica y deberá garantizarse en su tramitación posterior el cumplimiento de los requisitos o circunstancias documentales, fijados para el caso de iniciarse a instancia de parte.

Toda prestación de servicio estará condicionada a la existencia de dotación económica suficiente.

##### 3.- Procedimiento de urgencia.

En casos urgentes y suficientemente justificados, y mediante informe-propuesta de urgencia, de la persona técnica responsable, podrá autorizarse provisionalmente por la Jefatura de Sección de Autonomía Personal y Dependencia, la atención inmediata de alguna persona beneficiaria, sin perjuicio de que, una vez completada toda la documentación, se proponga formalmente, si procede, dicha concesión de forma definitiva.



En estas circunstancias, los técnicos de los Técnicos/as de Servicios Sociales del municipio enviarán la documentación de que dispongan, en ese momento, a la jefatura de la Sección de Autonomía Personal y Dependencia, la cual valorará el caso y emitirá Informe de alta provisional que será comunicada a la persona interesada, la cual firmará un documento de aceptación del Servicio de Ayuda a Domicilio (Anexo V) y el de compromisos de la persona usuaria (Anexo VI)

El técnico/a de Servicios Sociales contactará con la empresa para el inicio de la prestación del servicio, que deberá ser establecido en el plazo máximo de cinco días.

En el plazo máximo de dos meses, la situación de provisionalidad se regulará con un informe propuesta de resolución, contemplando, el alta definitiva o el cese de la prestación, si se ha solucionado por otra vía la situación que motivó dicha alta, emitido por la Comisión técnica de prestaciones

Si la solicitud o la documentación aportada, adolece de cualquier deficiencia se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por decaído en su derecho.

Toda prestación de servicio estará condicionada a la existencia de dotación económica suficiente.

## **ARTÍCULO 21. DOCUMENTACIÓN**

1.-El expediente de SAD ordinario o municipal, deberá contener la siguiente documentación que se le exigirá a la persona solicitante, si no consta en su expediente o no se puede obtener directamente por la administración:

### DOCUMENTACIÓN GENERAL

a) Solicitud de SAD (Anexo I), según modelo oficial, suscrita por el solicitante o por su representante legal o guardador de hecho, debidamente cumplimentada en su totalidad. Si se trata de una unidad familiar deberán firmar todos los miembros de la unidad familiar que sean mayores de edad.

b) Certificado de empadronamiento y convivencia emitido, de oficio, por el Ayuntamiento.

c) DNI, NIE o Pasaporte de la persona solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.

d) Libro de Familia (si hay niños/as en la unidad familiar). En el caso de familias extranjeras que no dispongan de libro de familia, deberán aportar documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento (partida de nacimiento).

e) Tarjeta SIP del/la solicitante.

### DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE NECESIDAD.



a) Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales relativo al beneficiario.

b) Si existe expediente de dependencia en tramitación: justificante de situación del expediente emitido de oficio por el Ayuntamiento.

c) En el supuesto de la existencia de medidas de apoyo declaradas judicialmente, copia de la resolución judicial de nombramiento de curador, o de cualquier otra medida acordada.

d) En el caso de SAD educativo se acreditará de oficio la necesidad con el PPIS

e) Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social que deberá firmarse al mismo tiempo de la aceptación del servicio.

f) Declaración responsable de no percibir otra subvención para el mismo concepto y en concreto de no tener reconocido el derecho al Servicio de Ayuda a Domicilio por parte de cualquier otra entidad pública o privada.

#### DOCUMENTACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR,

Justificantes de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad familiar. Para ello se requerirá autorización expresa al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años, para recabar datos de carácter personal e información patrimonial requeridos en la ordenanza de SAD y que obren en poder de la Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas y entes de la Administración Local y los Organismos dependientes de todas ellas.

Se aportará:

- Trabajadores/as por cuenta ajena: nóminas o certificados de empresa de los últimos 12 meses.

- Trabajadores/as por cuenta propia: fotocopia del alta en el impuesto de actividades económicas. Declaraciones de IVA y de IRPF del último ejercicio.

- Justificante de matriculación en el caso de mayores de edad que continúen estudiando.

- Certificado de cobro de prestaciones, pensiones, y/o ayudas, o en su caso, certificado negativo.

- Declaración responsable en la que se hagan constar los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar correspondientes a los 12 meses anteriores a la solicitud. (Anexo II)

- Última declaración de renta o en su defecto certificado negativo de declaración, referida a los ingresos de la unidad familiar.

- Certificado de prestaciones del Servicio Estatal de empleo, en su caso, o certificación en la que conste la situación de demandante de empleo.

- Certificado de vida laboral actualizado.

- Certificado de titularidad de bienes inmuebles a nombre de la persona solicitante y los miembros de la unidad familiar.



- Certificado bancario en el que conste el saldo de depósitos, cuentas corrientes, y cualquier otro producto financiero.

- Certificado de los movimientos bancarios de los últimos 12 meses.

- Recibo de pago de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual.

- Ficha de mantenimiento a terceros debidamente cumplimentada, en el caso de que tenga que procederse al abono de parte del precio hora de la prestación del servicio.

- Cualquier otra documentación tendente a demostrar la capacidad económica de la unidad familiar del solicitante o su situación familiar laboral y social que se considere necesaria para completar el expediente.

2. Si de la comprobación efectuada resultara alguna discordancia con los datos facilitados por la propia persona interesada, el órgano instructor estará facultado para realizar las actuaciones procedentes, y, solicitar los documentos complementarios que se consideren oportunos, para aclararla.

3. En el supuesto de que las personas interesadas deban satisfacer pensiones compensatorias a favor de cónyuges y/o anualidades por alimentos, deberán acompañar la correspondiente sentencia judicial y firme, de la que se derive.

4. Examinada la documentación, y en caso de que resulte incompleta, se requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de diez días subsane la omisión de los requisitos exigidos en la solicitud o se acompañe de la documentación preceptiva, con indicación de que si así no se hiciera se le tendrá por desistida de su petición y se procederá al archivo de las actuaciones, previa resolución de la entidad local, que le será notificada.

5.- De acuerdo con lo que dispone el artículo 28.2 de la ley 30/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los solicitantes tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra administración, pudiéndose consultar o recabar dichos documentos por esta administración, salvo que el interesado se opusiera a ello.

6.-El expediente de SAD directo o SAD dependencia, deberá contener la documentación necesaria que será obtenida de oficio por el Ayuntamiento, aceptación del servicio (Anexo V) y compromisos de la persona usuaria (Anexo VI).

En el supuesto de la existencia de medidas de apoyo declaradas judicialmente, se deberá acompañar por el interesado copia de la resolución judicial de nombramiento de curador, o de cualquier otra medida acordada.

## **ARTÍCULO 22. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

Las solicitudes una vez cumplimentadas, junto con la documentación requerida, serán debidamente registradas.

En el caso de SAD de acceso directo (SAD de dependencia), no es necesario firmar solicitud y no se precisa valoración alguna por los servicios técnicos municipales



En el caso de SAD de acceso ordinario (SAD municipal) Las solicitudes, irán firmadas por la persona usuaria, y el resto de los componentes de la unidad familiar mayores de edad o mayores de 16 años si realizan actividad laboral. Estas solicitudes, junto con la documentación adjunta, se remitirán a la Sección de Autonomía Personal y Dependencia, de la concejalía de Derechos Sociales.

Recibida la solicitud, y sólo en el caso de SAD por acceso ordinario, los equipos profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria Básica serán los responsables de estudiar y valorar la necesidad, realizar el correspondiente diagnóstico y, previa visita al domicilio de la persona usuaria, diseñar el proyecto de intervención individual y/o familiar, aplicando el baremo establecido al efecto y que se expone en el Anexo III.

De la aplicación del baremo resultará una puntuación global, que determinará un orden preferente para la adjudicación del servicio, primándose aquellas solicitudes que obtengan mayor puntuación.

Este baremo de selección se aplicará en los casos susceptibles de atención doméstica y/o personal. La atención socioeducativa quedará excluida de la aplicación de este baremo en aquellos casos en que únicamente requieran este tipo de prestación, siendo el o la trabajadora social quien valore su concesión.

### **ARTÍCULO 23. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Para la concesión del SAD de acceso directo o SAD dependencia no será necesaria la realización de ningún acto de instrucción municipal, ya que es un sistema de acceso directo.

2.- Para la instrucción del procedimiento ordinario o SAD municipal. Será órgano instructor el personal técnico del área de derechos sociales, y se podrán realizar de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, pudiendo requerir a los/las interesados/as las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver.

A tal efecto, se comprobará el contenido de las solicitudes presentadas, pudiendo solicitar, previa autorización del solicitante, cuantos datos e informes sean necesarios a otras instituciones o entidades públicas y privadas, sin perjuicio de las demás actuaciones de control y revisión que al respecto se pudieran desarrollar con posterioridad.

Los datos e informes a los que alude el párrafo anterior deberán limitarse a aquellos que resulten imprescindibles para la comprobación del cumplimiento por parte de la unidad familiar solicitante de los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





3.- En el caso del SAD ordinario o SAD municipal, por parte de la persona técnica instructora del expediente, se procederá a la realización de una visita domiciliaria, al objeto de recabar datos, comprobar la situación de la unidad familiar e informar sobre las circunstancias personales y convivenciales alegadas por el interesado, las condiciones de la vivienda, situación del núcleo familiar y cualquier otro extremo que considere de interés y relevante para la resolución del procedimiento y, asimismo emitirá el preceptivo informe social, en el que se acredite el requisito y se efectúe el diagnóstico de la situación y la correspondiente propuesta del servicio. En el informe se propondrá la concesión o la denegación motivada del servicio.

En el supuesto de que no fuese facilitado el acceso a la vivienda durante la instrucción, se dictará resolución teniendo por desistido al interesado en el expediente.

4.- Una vez evaluadas las solicitudes presentadas por el procedimiento ordinario, el órgano instructor, emitirá informe social de propuesta debidamente motivado que contendrá los siguientes extremos:

- Cumplimiento de los requisitos para tener acceso al servicio
- Baremación efectuada tras la visita domiciliaria.
- Propuesta de concesión o denegación del servicio, con indicación, en su caso, de la modalidad, contenido e intensidad del servicio y duración.
- Fecha para la revisión del expediente.
- Ficha de datos de la prestación del servicio. (Anexo IV)
- Obligaciones de beneficiarios y compromisos a asumir por familiares.

5.- Este informe y el expediente completo se remitirá a la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas.

A la vista del expediente tramitado por el instructor, la comisión formulará informe de evaluación y alta o de denegación del servicio conforme a las conclusiones alcanzadas, que contendrá la propuesta de resolución debidamente motivada.

La propuesta de resolución será notificada a los interesados para su aceptación con asunción de los compromisos establecidos en la misma.

Cuando el interesado no aceptará la propuesta del instructor en los términos formulados, la resolución será denegatoria.

Cuando el servicio se preste al núcleo familiar la solicitud de aceptación del servicio se realizará por los progenitores o personas que ejerzan la tutela o guarda de hecho del resto de sus miembros.

6.- En situaciones de extrema urgencia, se podrá acordar la concesión del servicio previo informe propuesta del Técnico instructor del expediente. De la mencionada concesión de urgencia se dará cuenta a la Comisión Técnica que confirmará o denegará la concesión, en el plazo de dos meses

#### **ARTÍCULO 24. RESOLUCIÓN**



1.- En el caso de SAD de dependencia O SAD de acceso directo, tendrá validez la resolución PIA.

2.- En el caso de SAD de acceso ordinario o SAD municipal, la propuesta sobre la solicitud de prestación del servicio será remitida al órgano competente, la Alcaldía-Presidencia, o Concejala/a en quien delegue, quien a la vista de este informe y de aquellos otros que se estimasen oportunos dictará resolución expresa.

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

En caso de concesión se indicará:

- a) Personas beneficiarias.
- b) Modalidad de prestación del servicio.
- c) Periodo de duración del servicio y/o fecha de revisión.
- d) Tareas concretas de prestación del servicio.
- e) Horas mensuales.
- f) Periodicidad: días/semana.
- g) Aportación económica de la persona usuaria, en su caso.
- h) Se especificarán las obligaciones o plan de intervención social a asumir por personas beneficiarias.
- i) Se informará del coste real del servicio.

En caso de denegación, deberá estar suficientemente motivada, por alguna de las siguientes causas:

- a) No estar la persona o la familia para la que se requiere el servicio incluida en cualquiera de las situaciones previstas en el artículo 7 de esta ordenanza.
- b) Que la situación del solicitante no requiera intervención técnica y la demanda del servicio sea únicamente para realizar tareas de carácter doméstico, social o rehabilitador que puedan realizar familiares, descendientes, ascendientes de primer grado personas que convivan con el mismo
- c) La falta de presentación de la documentación requerida.
- d) No disponer la vivienda de las condiciones necesarias para llevar a cabo el servicio.
- e) Convivir con personas capaces que puedan realizar las prestaciones objeto de la solicitud del servicio.
- f) Que reciban el servicio por otros organismos públicos o privados.
- g) Cuando la valoración técnica de los profesionales considere que el objeto del servicio no se ajusta a las necesidades de la persona solicitante.
- h) Disponer la unidad de convivencia de medios económicos propios para hacer frente al objeto de la demanda.



- i) Cuando exista una obstaculización para la obtención de los datos necesarios para obtener la ayuda
- j) No cumplir los requisitos referidos a la falta de capacidad funcional
- k) No aceptar las condiciones del servicio reflejadas en la resolución.
- l) Negativa de la persona beneficiaria/familia a colaborar en la intervención.
- m) Cualquier otra causa debidamente justificada.

4.- En caso de no resolución se entenderá el silencio administrativo desestimatorio.

5.- Las personas interesadas dispondrán de un plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de concesión para proceder a la firma de aceptación del servicio, en los términos que en dicha resolución se detalle.

Una vez transcurrido ese plazo sin que las personas interesadas hayan procedido a la firma de aceptación del servicio se entenderá que renuncian y se procederá al archivo de los expedientes, dando cuenta a las personas interesadas.

6.- Las solicitudes con desistimiento del solicitante o fallecimiento de este, durante el transcurso de la tramitación, serán archivadas a través de la oportuna resolución. También serán archivados los expedientes aprobados y no activados (por causas imputables a la persona usuaria) en el mes siguiente al plazo dado en la resolución.

7.- La resolución que ponga fin a la vía administrativa, se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015.

## **ARTÍCULO 25. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL SERVICIO**

1. La prestación del servicio, a través del SAD ordinario o SAD municipal, podrá ser modificada tanto en el contenido de las actuaciones, en las horas asignadas, como en la aportación económica, siempre que se produzcan variaciones en la situación de la persona o unidad familiar que dio origen a la concesión inicial.

La persona beneficiaria deberá comunicar de inmediato a los servicios sociales, cualquier cambio que se produzca en su situación personal familiar social o económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.

2. Las modificaciones se pueden producir por solicitud del interesado/a o representante legal, o bien a propuesta del técnico/a de servicios sociales a la vista de los cambios de la situación que motivo la primera concesión.

En el caso de que sea la administración la que proponga la modificación deberá recabar de la persona beneficiaria su aceptación. Esta aceptación se entenderá otorgada si notificado el informe propuesta técnica de la modificación, la persona beneficiaria no manifiesta su oposición en el plazo de 15 días desde su notificación.

3.- Para la modificación se seguirá el mismo procedimiento que para su concesión



4.- En cualquier momento, y en caso de solicitud para una persona individual, el SAD puede modificarse designando como titular de la prestación a otra persona o a la unidad familiar de convivencia

5.- La renovación anual del servicio de SAD ordinario o SAD municipal se efectuará en marzo de cada año, sea cual sea el momento de la concesión.

#### **ARTÍCULO 26. ALTA EN EL SERVICIO.**

Concedido el servicio, la orden de inicio del servicio a las empresas o entidades contratadas para la prestación de estos servicios se realizará del siguiente modo:

1. El/la técnico/a instructor/a de Servicios Sociales comunicará a las entidades gestoras la orden del alta que contendrá la siguiente información:

- Nombre y dirección de la persona titular del alta y teléfono.
- Composición de la unidad familiar.
- Relación de nombres y direcciones de personas relacionadas con la persona usuaria, en su caso.
- Horas semanales, días semanales, horario.
- Plan de intervención.
- Precio Público correspondiente, y ficha de mantenimiento a terceros, si procede.

2. La coordinación del servicio velará para que, una vez comunicada el alta a las empresas o entidades gestoras de estos servicios, la prestación se realice dentro del tiempo establecido en el contrato de adjudicación de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

3. Las empresas o entidades gestoras remitirán a la coordinación designada como responsable del servicio y a la persona usuaria: la fecha de comienzo de la prestación, días de la semana, horarios y nombre de la persona auxiliar que prestará el servicio.

4. En caso de que la persona usuaria, con carácter previo, no firme el documento de compromisos o el documento de aceptación del servicio, o no pudiera prestarse el servicio por causas sobrevenidas graves e irreversibles, se iniciará expediente de baja.

#### **ARTÍCULO 27. BAJAS EN EL SERVICIO.**

1. En el caso de SAD de acceso directo o SAD municipal, las bajas podrán ser de dos tipos: temporales o definitivas.

##### Bajas temporales:

Tendrán la consideración de bajas temporales, con suspensión del servicio, aquellas que signifiquen un cese temporal en la prestación del servicio por los motivos siguientes:

- Hospitalizaciones.
- Hasta tres ausencias domiciliarias injustificadas, en horario de prestación del servicio, en un mes.



- Hasta tres retrasos injustificados en el inicio de la prestación del servicio por causas atribuibles al beneficiario.
- Acogimiento familiar temporal.
- Ingresos temporales, en centros residenciales.
- Cambios temporales, en la unidad familiar.
- Ausencias domiciliarias temporales, (períodos vacacionales).
- Poner inconvenientes la persona usuaria a la prestación del servicio.
- Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogido en la normativa que corresponda, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
- Por falta de pago puntual del precio público, en su caso
- Criterio profesional motivado

La duración de las bajas temporales no podrá superar los tres meses.

Las personas usuarias en situación de baja temporal, según lo citado anteriormente serán exceptuados del abono del Precio Público correspondiente a dicho período, en caso de haberse establecido.

#### Bajas definitivas:

Tendrán la consideración de bajas definitivas, aquellas que signifiquen un cese de la prestación del servicio, por los motivos siguientes:

- Por renuncia de la persona usuaria
- Por fallecimiento.
- Por la desaparición de la necesidad que motivó la concesión.
- Por traslado definitivo del/de los beneficiarios/as a una localidad distinta de su lugar de residencia o ante la falta de comunicación de un cambio de domicilio.
- Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con esta prestación.
- Ausencia de la persona usuaria, injustificada del domicilio por un tiempo superior a un mes.
- Por el transcurso del plazo de 3 meses, desde la fecha en que causó baja temporal.
- Por el transcurso del plazo máximo establecido.
  - \* En el SAD directo o de dependencia por el transcurso del tiempo determinado en el Programa Individual de atención PIA.
  - \* En el SAD municipal o de acceso indirecto, un año máximo para atención personal, o hasta la resolución PIA, en caso de modalidad doméstica y mixta y nueve meses para la modalidad de SAD educativo
- Por transcurrir el plazo de tres meses desde la notificación de la resolución favorable a la concesión del servicio, sin que se haya podido hacer efectivo el mismo, por cualquier causa imputable al beneficiario.



- Por otras causas que imposibiliten la prestación del SAD, previo informe motivado por el técnico instructor.

- En caso de existir precio público, por la demora, sin causa justificada, en el pago de tres mensualidades.

- No aceptar las condiciones del servicio.

- Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en la normativa artículo 30 previa tramitación del expediente sancionador correspondiente.

- No permitir las inspecciones oportunas por el técnico correspondiente para un adecuado seguimiento del servicio reconocido.

- Por incumplimiento del deber de realizar en el mes de marzo de cada año, y cuando así sea requerido por los técnicos competentes, la solicitud de renovación, acompañada de la documentación actualizada de los datos económicos de la unidad familiar de convivencia a la que pertenezca el beneficiario, así como cualquier otra que le sea requerida y que se considere necesaria para acreditar que persisten las condiciones socioeconómicas que motivaron la concesión.

- Por otras causas, de carácter grave, que imposibiliten la prestación del servicio.

Asimismo, la falsificación u ocultación de datos sobre la capacidad económica dará lugar a la suspensión temporal o extinción de la prestación, según la gravedad, así como a la devolución del coste/hora correspondiente a los servicios recibidos.

2.- En el caso de aquellas personas que acceden al servicio de forma directa, por aplicación de la Ley de Dependencia, y en base al artículo 39 de dicha ley que establece que *“Las administraciones velarán por la correcta aplicación de los fondos públicos destinados al Sistema para la Autonomía y Atención a la dependencia, evitando la obtención o disfrute fraudulento de sus prestaciones y de otros beneficios o ayudas económicas que puedan recibir los sujetos que participen en el sistema o sean beneficiarios del mismo. Igualmente se establecerán medidas de control destinadas a detectar y perseguir tales situaciones...”* y que añade que *“A tales efectos, las Administraciones Públicas desarrollarán actuaciones de vigilancia del cumplimiento de esta ley y ejercerán las potestades sancionadoras conforme a lo previsto en el título III de la misma, haciendo uso, en su caso, de las fórmulas de cooperación interadministrativas contenidas en esta ley”*, si se constata alguna de las causas de baja temporal o definitiva, mediante el correspondiente informe técnico de los servicios municipales, se trasladará la situación ante Conselleria competente.

#### **ARTÍCULO 28. TRAMITACIÓN DE LAS BAJAS.**

Las bajas en el SAD por acceso ordinario o SAD municipal, se podrán tramitar:

1. A instancia de parte, por voluntad de la persona usuaria o su representante legal.

a) En el supuesto de una baja temporal, la persona usuaria lo comunicará la persona técnica instructora del expediente para su constancia en el mismo, indicando los motivos de la baja, así como la fecha en que solicita deje de prestarse el servicio.



b) En el supuesto de una baja definitiva, la comunicará, igualmente, la persona usuaria o su representante legal, indicando los motivos de la baja, así como la fecha en que solicita el fin del servicio.

El/la trabajador/a social de Servicios Sociales remitirá a la empresa o entidad prestataria el parte o notificación de baja para su unión al expediente y proceder al archivo de este.

2. De oficio: Si del seguimiento del servicio resultara que la persona beneficiaria no reúne los requisitos para seguir con la prestación y/o se hubieran producido modificaciones básicas en las circunstancias que motivaron la concesión, el/la trabajador/a social elaborará un informe propuesta en el que expondrán las causas que motivan la baja en el servicio, bien temporal o definitiva, informando a la persona interesada de tal circunstancia.

Dicho procedimiento se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, por lo que además se le concederá al interesado el trámite de audiencia previsto en el artículo 82 de la citada ley.

## **TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

### **ARTÍCULO 29. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS.**

1. Las personas usuarias de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

a) Recibir las prestaciones concedidas y del modo que le hayan sido determinadas por la Conselleria y/o por la entidad municipal, en la resolución adoptada, de acuerdo con la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.

b) Que la prestación efectiva del servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo con las reglas de la buena fe y diligencia.

c) Poner en conocimiento de los Servicios Sociales de su zona, cualquier anomalía significativa que se produzca en el funcionamiento del servicio que le ha sido asignado.

d) Pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.

e) La confidencialidad y tratamiento de sus datos personales con arreglo a lo dispuesto en la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

f) Ser tratado con el debido respeto y consideración.

g) A que exista, en todo momento, un trabajador social municipal de enlace.

h) Conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias y poder presentar cualquier reclamación con relación a la forma como se le presta el servicio.

i) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.



j) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.

k) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.

l) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.

m) Realizar la evaluación sobre calidad del servicio.

n) Recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social

o) Reclamar, en el supuesto de considerar que se ha producido un cobro indebido, adjuntando la documentación acreditativa de tal extremo, en el plazo máximo de tres meses desde su facturación

p) Cualesquiera otros que les reconozcan la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 30. DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.**

1. Las personas usuarias de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán el deber de:

a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.

b) Estar presente en el domicilio, para que se pueda prestar el servicio, en el horario establecido.

c) Facilitar el acceso al domicilio al personal que realiza las tareas prescritas.

d) Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el desarrollo del servicio.

e) Comunicar cualquier ausencia del domicilio y/o anulación del servicio con una antelación de 48 horas

f) Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.

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

h) Poner en conocimiento del Técnico/a de Servicios Sociales del Ayuntamiento cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio.

i) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a disposición de los/as auxiliares domiciliarios todos los medios necesarios, en buen uso, para realizar sus funciones en las condiciones idóneas, tales como: detergentes, utensilios de limpieza, escalera para acceder a lugares elevados, alimentos, medicamentos, entre otros.

j) Mantener a los animales de compañía libres de parásitos y debidamente vacunados y censados para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.

k) Mantener la vivienda en las condiciones necesarias para llevar a cabo el servicio.





l) Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad familiar al objeto de cumplir lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

m) Cumplimiento de los compromisos de la persona usuaria firmado en su momento y no exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención

n) Abonar, en su caso, la aportación económica que le corresponda por los servicios recibidos, en el tiempo y forma acordados.

o) En el caso de SAD ordinario o SAD municipal, realizar en el mes de marzo de cada año, y cuando así sea requerido por los técnicos del equipo de Atención Primaria Básica competentes, la solicitud de renovación del servicio, acompañada de la documentación actualizada de los datos económicos de la unidad familiar de convivencia a la que pertenezca el beneficiario, así como cualquier otra requerida y que se considere necesaria para acreditar que persisten las condiciones socio-económicas que motivaron la concesión del SAD.

2. El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede dar lugar a la baja temporal o definitiva del servicio

### **ARTÍCULO 31. RECURSOS.**

Las resoluciones expresas o presuntas dictadas por el órgano competente del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, ponen fin a la vía administrativa, y contra ellas se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de seis meses si el acto fuera presunto, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime pertinente.

### **TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO PARA EL SAD CONCEDIDO POR EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO O SAD MUNICIPAL Y RÉGIMEN SANCIONADOR.**

#### **ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

1.- En el caso de SAD por procedimiento ordinario o SAD municipal, se procederá a exigir el reintegro del importe correspondiente al coste/hora del personal auxiliar de los servicios prestados al beneficiario/a, y/o en su caso, la pérdida del derecho a los mismos, en los siguientes casos:

a) Obtención de la concesión falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Si durante la prestación del servicio, se constatará que la disponibilidad de medios económicos del beneficiario, fueron superiores a los manifestados y estos hubieran sido ocultados deliberadamente, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Fiscal tal hecho a los efectos procedentes



c) Resistencia, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o inspección por los técnicos competentes.

d) Incumplimiento de las obligaciones establecidas.

2.- El procedimiento de reintegro se regirá por lo establecido en la normativa sobre subvenciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento sancionador.

### **ARTÍCULO 33. INFRACCIONES.**

1. Constituyen infracciones administrativas, las acciones u omisiones en relación con el Servicio de Ayuda a Domicilio, las tipificadas en la presente ordenanza, así como en la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

2. A esta prestación de servicio le será aplicable el régimen de infracciones y sanciones que establecen los capítulos I y II del título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Además, para el SAD de acceso directo o SAD de dependencia las contenidas en el título III de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de promoción de autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia

3. Si el órgano otorgante, como consecuencia de su actuación de comprobación, o la Intervención General, en el marco del procedimiento de control, aprecian la concurrencia de algún motivo de infracción, deberán instar el inicio del procedimiento sancionador, de acuerdo con lo que dispone la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

4. Las infracciones se clasifican en leves, graves o muy graves.

Se consideran infracciones leves aquellas que sea de escasa relevancia, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimiento que no cause grave quebranto en la prestación del servicio. Se consideran infracciones leves:

- a) Tratar sin el debido respeto al personal de servicio.
- b) Ausencia del domicilio, por dos veces, sin previo aviso, en el plazo de dos meses.
- c) Incumplimiento puntual de las tareas y horarios fijados por los Servicios Sociales.
- d) No seguir las prescripciones que sugieran los trabajadores que presten el servicio.
- e) No comunicar las variaciones en los datos aportados al expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio.

Se consideran infracciones graves las acciones que impliquen conducta de carácter doloso y las que causen perjuicio grave a la prestación del servicio. Se consideran infracciones graves:

- a) La comisión de dos faltas leves en el periodo de seis meses.
- b) Insulto al personal adscrito al servicio.
- c) Tres ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de tres meses.
- d) Hacer uso inadecuado del servicio.



- e) Dedicar tiempo de servicio a tareas no incluidas en el servicio.
- f) El incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados en la resolución.
- g) Falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio en el SAD.
- h) El incumplimiento de los compromisos u obligaciones del beneficiario.

Se consideran infracciones muy graves las infracciones que atenten a los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellas que causen un importante perjuicio en la prestación de los servicios. Se consideran infracciones muy graves:

- a) La reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.
- b) Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas, incluyendo la agresión física al personal que presta el servicio.
- c) El incumplimiento doloso de los compromisos del beneficiario.
- d) Tener residencia efectiva en un domicilio distinto al señalado en el alta.

#### **ARTÍCULO 34. SANCIONES.**

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los beneficios que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior serán las siguientes:

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal y privada por parte del técnico responsable del SAD, de la cual se realizará diligencia en el expediente de la persona usuaria.
- b) Por faltas graves: suspensión temporal de días efectivos de prestación, siendo un mínimo de tres y un máximo de quince, atendiendo a la intencionalidad, reiteración o gravedad del daño causado.
- c) Por faltas muy graves: Baja temporal por un plazo superior a un mes o baja definitiva del servicio.

#### **ARTÍCULO 35. ÓRGANOS SANCIONADORES.**

La competencia para resolver el expediente de reintegro y el expediente sancionador corresponderá a la alcaldía o al concejal delegado.

El procedimiento se ajustará a lo establecido en la normativa sobre subvenciones y procedimiento sancionador.

De forma cautelar el órgano competente para la resolución del expediente sancionador podrá adoptar, previo informe motivado del Técnico responsable del SAD, aquellas medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución, en particular la suspensión del servicio de forma temporal hasta la resolución del expediente.

#### **ARTÍCULO 36. PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES.**

Las sanciones por faltas leves prescribirán a los seis meses, por faltas graves al año y por faltas muy graves a los dos años.



## **TÍTULO VI: COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

### **ARTÍCULO 37. OBJETO DE LA COMISIÓN.**

La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas tiene por objeto el estudio y valoración de las solicitudes formuladas de servicio de ayuda a domicilio. Además, ostenta las facultades de seguimiento de la evolución de los casos.

La comisión valorará las solicitudes de prestación del servicio, previo informe del personal técnico de Servicios Sociales, instructor del expediente, realizando las propuestas de aprobación o denegación atendiendo a los criterios establecidos en el presente reglamento.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

#### **Disposición Adicional Primera. -**

Todas las referencias que se hacen en este reglamento al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) se entenderá a IPREM anual de 12 pagas (salvo que expresamente conste fijado con otra cuantía), y se entenderán hechas a la cantidad que apruebe para cada año el organismo competente.

#### **Disposición Adicional Segunda. -**

En lo relativo al uso y protección de los datos contenidos en dicha documentación, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### **Disposición Adicional Tercera. -**

Se faculta a la Junta de Gobierno Local para introducir modificaciones en los modelos que figuran como anexos de la presente ordenanza, publicándose asimismo dicho acuerdo en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

A partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza, el personal técnico municipal realizará una revisión de los expedientes que se encuentren tanto en situación de alta, como en situación de lista de espera, siendo de aplicación los criterios establecidos en la presente ordenanza, por los que tendrán que regirse. Si el resultado de esta revisión es desfavorable para alguna persona que se encuentre en situación de alta se mantendrá el servicio en las mismas condiciones en las que se venía prestando al momento de la revisión, salvo en lo dispuesto para las situaciones de incompatibilidad, que, en caso de producirse, conllevaría una baja definitiva del servicio.

Los expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza en los que no haya recaído resolución se regirán por lo dispuesto en esta. A estos efectos, la Administración podrá requerir a las personas interesadas cuanta



documentación de la regulada en la presente ordenanza fuere precisa para la adecuada instrucción y resolución del expediente.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Tras la entrada en vigor de la presente ordenanza queda derogada la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, aprobada en sesión ordinaria de Pleno celebrada el 30 de diciembre de 2014 y publicada en el BOP nº 49 de 11 de marzo de 2015.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

De acuerdo con lo que establece la ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen local en su artículo 70.2 las normas locales no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2", a los quince días de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.



ANEXO I

SOL·LICITUD SERVEI D'AJUDA A DOMICILI (S.A.D.) SOLICITUD SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)					
<b>A</b>	DADES DE LA PERSONA/DATOS DE LA PERSONA				
	Nom/ <i>Nombre</i>	1º Cognom/ <i>1.er Apellido</i> 2º Cognom/ <i>2º Apellido</i>			
	D.N.I.	Sexe/ <i>Sexo</i>	Data de naixement/ <i>fecha de nacimiento</i>		
	Domicili actual/ <i>Domicilio actual</i>		C.P.		
	Població/ <i>Población</i>		Telèfon/ <i>Teléfono</i>		
<b>B</b>	DADES DE LA PERSONA DE CONTACTE/ REPRESENTANT (en el seu cas)				
	Nom/ <i>Nombre</i>	1º Cognom/ <i>1.er Apellido</i> 2ªCognom/ <i>apellido</i>			
	D.N.I.	Parentiu/ <i>parentesco</i>			
	Domicili actual/ <i>Domicilio actual</i>		C.P.		
	Població/ <i>Población</i>		Telèfon/ <i>Teléfono</i>		
Representant legal (mare, pare o tutor del menor de 18 anys) o judicial/ Representante legal (madre, padre o tutor del menor de 18 años) o judicial		<input type="checkbox"/>			
Representante voluntario		<input type="checkbox"/>			
<b>C</b>	DADES DE LA UNITAT FAMILIAR/ DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR				
		Nom cognoms/ <i>Nombre y apellidos</i>	D.N.I.	Parentiu/ <i>parentesco</i>	Data de naixement <i>/fecha de nacimiento</i>
	1				
	2				
	3				
4					



<b>D</b>	<b>RESOLUCIÓ DE DEPENDÈNCIA/RESOLUCIÓN DE DEPENDENCIA</b>	
	<b>GRAU I NIVELL/GRADO Y NIVEL</b>  	<b>PREFERENCIAS EN CURSO</b> <input type="checkbox"/> CNP  <input type="checkbox"/> PVS/SAD  <input type="checkbox"/> SAD DEPENDENCIA
<b>E</b>	<b>SOL.LICITA/SOLICITA</b>	
	<input type="checkbox"/> La concessió del servei d'Adjudat a domicili. Marcar amb X la /les modalita/s sol.licitadas <input type="checkbox"/> La concesión del servicio de ayuda a domicilio. Marcar con X las modalidades solicitadas  <input type="checkbox"/> Atenció personal/ Atención personal <input type="checkbox"/> Atenció psico- social i educativa/ Atención psico-social y educativa <input type="checkbox"/> Atenció domèstica/ Atención doméstica <input type="checkbox"/> Mixt atenció personal- domèstica/ mixto atención personal domiliaria  <input type="checkbox"/> Augment d'hores. <input type="checkbox"/> Aumento de horas  <input type="checkbox"/> Reducció d'hores <input type="checkbox"/> Reducción de horas.  <input type="checkbox"/> Suspensió temporal <input type="checkbox"/> Suspensión temporal  <input type="checkbox"/> Baixa provisional <input type="checkbox"/> Baja provisional  <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>  <input type="checkbox"/> Baixa definitiva <input type="checkbox"/> Baja definitiva  <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>  <input type="checkbox"/> Represa del servei interromput <input type="checkbox"/> Reanudación del servicio interrumpido  <input type="checkbox"/> Renovació del servei <input type="checkbox"/> Renovación del servicio	



<b>F</b>	DOCUMENTACIÓ APORTADA/DOCUMENTACIÓN APORTADA
	<input type="checkbox"/> D.N.I, NIE o Passaport del sol·licitant y tots els membres de la unitat familiar/ D.N.I, NIE o Pasaporte del solicitante y todos los miembros de la unidad familiar.
	<input type="checkbox"/> Llibre de família, en el seu cas, o partida de naixement dels membres de la unitat familiar/ Libro de familia, en su caso o partida de nacimiento de todos los miembros de la unidad familiar
	<input type="checkbox"/> Targeta SIP del sol·licitant/ Tarjeta SIP del solicitante
	<input type="checkbox"/> Informe de salut per al reconeixement de prestacions socials/ informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales.
	<input type="checkbox"/> Documentació acreditativa de la situació de dependència / documentación acreditativa de la situación de dependencia.
	<input type="checkbox"/> Justificant d'ingressos mensuals de tota la unitat familiar dels últims dotze mesos (nòmines, declaracions IVA, IRPF)/Justificantes de ingresos mensuales de toda la unidad familiar de los últimos doce meses. (nóminas, declaraciones iva, irpf, etc)
	<input type="checkbox"/> Declaració de la renda de l'últim exercici fiscal de la unitat familiar o en defecte d'això certificat negatiu/ declaración de la renta del último ejercicio fiscal de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo
	<input type="checkbox"/> Certificat de vida laboral/ Certificado de vida laboral
	<input type="checkbox"/> Certificat del cobrament de pensions, o en el seu cas, certificat negatiu/ certificado del cobro de pensiones, o en su caso, certificado negativo.
	<input type="checkbox"/> Certificat de prestació del servei estatal d'ocupació, en el seu cas/ certificado de prestación del servicio estatal de empleo, en su caso.
	<input type="checkbox"/> Certificat de titularitat de béns immobles a nom de la persona sol·licitant i dels membres de la unitat familiar/ certificado de titularidad de bienes inmuebles a nombre de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar.
	<input type="checkbox"/> Certificat bancari en el qual conste el saldo de depòsits, comptes corrents i qualssevol altres productes financers, així com els moviments bancaris dels mateixos durant els últims dotze mesos/ certificado bancario en el que conste el saldo de depósitos, cuentas corrientes y cualesquiera otros productos financieros, así como los movimientos bancarios de los mismos durante los últimos doce meses.
	<input type="checkbox"/> Rebut acreditatiu del pagament de lloguer o hipoteca/ recibo acreditativo del pago de alquiler o hipoteca.
	<input type="checkbox"/> Una altra documentació/ otra documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificant de matriculació en el cas d'existir majors de 16 anys cursant estudis/justificante de matriculación en el caso de existir mayores de 16 años cursando estudios.</li> <li>• Poders representatius/Poderes representativos.</li> <li>• Sentència judicial de separació, divorci o mesures patern filials, quan s'establisquen, pensions d'aliments o compensatòries/Sentencia judicial de separación, divorcio o medidas paterno filiales, cuando establezcan pensiones de alimentos o compensatorias.</li> <li>• Sentencia judicial o auto en el que se detallan las medidas de apoyo declaradas judicialmente.</li> </ul>
<b>G</b>	(MARCAR NOMÉS EN CAS DE NO AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (MARCAR SOLO EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN
	<p>D'acord amb el que disposa l'article 28 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per obtindrà directament les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del representant legal, així com les dades de renda de l'Agència Tributària.</p> <p>De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, representante legal, así como los datos de renta de la Agencia Tributaria.</p> <p>En cas d'oposar-se que l'òrgan gestor obtingués directament esta informació, haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment.</p> <p>En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo</p>





	<p>a continuació, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.</p> <p><input type="checkbox"/> No autoritze l'obtenció de les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del representant legal. No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, del representante legal.</p> <p><input type="checkbox"/> No autoritze l'obtenció de dades de Renda de l'Agència Tributaria No autorizo la obtención de datos de Renta de la Agencia Tributaria.</p>	
<p><b>H</b></p>	<p><b>AUTORIZACIONES/ AUTORIZACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoritze la comunicació de dades de caràcter personal a altres òrgans, administracions públiques o Entitats col·laboradores, per a l'exercici de les competències que té atribuïdes l'Ajuntament de San Vicent del Raspeig./ Autorizo la comunicación de datos de carácter personal a otros órganos, administraciones públicas o entidades colaboradoras, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></li> <li>- Autoritze el subministrament de dades a l'Ajuntament, a l'efecte de comprovació de les dades i/o requisits que resulten exigibles a l'empara de l'ordenança per la qual es regula el servei d'ajuda a domicili/ Autorizo el suministro de datos al Ayuntamiento, a los efectos de comprobación de los datos y/o requisitos que resulten exigibles al amparo de la ordenanza por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></li> <li>- Autoritze, així mateix, a l'Ajuntament de San Vicente del Raspeig per a la consulta i obtenció de les dades necessàries per a la tramitació d'aquesta sol·licitud en fitxers obrant en altes administracions i especialment en la Agència Estatal Tributària, Gerència Territorial del Cadastre, Conselleria d'Economia i Hisenda i Tresoreria General de la Seguretat Social, amb l'únic objecte de tramitar el procediment de concessió del servei d'ajuda a domicili/ Autorizo, asimismo, al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig para la consulta y obtención de los datos necesarios para la tramitación de esta solicitud en ficheros obrantes en otras administraciones y, en especial, en la Agencia Estatal Tributaria, Gerencia Territorial del Catastro, consejería de economía y Hacienda y Tesorería general de la Seguridad Social, con el único objeto de tramitar el procedimiento de concesión del servicio de ayuda a domicilio. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></li> <li>- En compliment del que es disposa en els articles 5 i 6 de la LO 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, AUTORITZE l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig, conforme al requisits, limitacions i garanties de les disposicions legals vigents sobre protecció de dades de caràcter personal, a aportar d'ofici a la present sol·licitud, i a l'efecte de la resolució del corresponent procediment, les meues dades de caràcter personal obrant en els fitxers de Padró Municipal d'habitants, imposat de Béns immobles, del tractament dels quals aquell es responsable/ En cumplimiento de los dispuesto en los artículos 5 y 6 de la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, AUTORIZO al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, conforme a los requisitos, limitaciones y garantías de las disposiciones legales y vigentes sobre protección de datos de carácter personal, a aportar de oficio a la presente solicitud, y a los efectos de la resolución del correspondiente procedimiento, mis datos de carácter personal obrantes en los ficheros de Padrón Municipal de Habitantes, Impuesto de Bienes Inmuebles, de cuyo tratamiento aquel es responsable. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></li> <li>- Accepta la possibilitat de contribuir econòmicament al pagament del cost del servei, si així resultarà de l'aplicació de la normativa vigent/ Acepta la posibilidad de contribuir económicamente al pago del coste del servicio, si así resultase de la aplicación de la normativa vigente. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></li> <li>- Accepta la incorporació de les seues dades a la base de dades municipal del SAD ( servei d'ajuda a domicili) i la base de dades de l'empresa adjudicatària del servei/ Acepta la incorporación de sus datos en la base de datos municipal del SAD (servicio de ayuda a domicilio) y la base de datos de la empresa adjudicataria del servicio. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></li> </ul>	
	<p><b>DECLARACIÓ RESPONSABLE/ DECLARACIÓN RESPONSABLE</b></p> <p>La persona sol·licitant o el/la seu/a representant DECLARA, sota la seua responsabilitat:</p>	



<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <input type="checkbox"/> Que son certes les dades consignades en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta, quedant assabentat de que la falsedat de les dades proporcionades, així com que l'obtenció o gaudi fraudulent de prestacions pot ser constitutiu de sanció.</li><li>- <input type="checkbox"/> Que queda assabentada de l'obligació de comunicar a esta administració qualsevol variació en les circumstàncies declarades en la present sol·licitud que pogués produir-se en endavant.</li></ul> <p>La persona sol·licitante o su representante DECLARA bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <input type="checkbox"/> Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como la documentación adjunta, quedado enterado de que la falsedad de los datos proporcionados, así como de que la obtención o disfrute fraudulento de prestaciones puede ser constitutivo de sanción.</li><li>- <input type="checkbox"/> Que queda enterada de la obligación de comunicar a esta administración cualquier variación en las circunstancias declaradas en la presente solicitud que pudiera producirse en lo sucesivo</li></ul>
<b>J</b>	<p><b>PROTECCIÓ DE DADES PERSONALES/ PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b></p> <p>Les dades facilitades per vostè es esta sol·licitud seran tractades per esta administració, en qualitat de responsable, per a la finalitat indicada en esta documentació i, sobre la base del que disposa el Reglament General de Protecció de dades (UE) 2016/679, podrà exercitar el dret d'accés, rectificació, supressió i altres contemplats en el reglament esmentat, a través de la sol·licitud formulada davant d'esta administració.</p> <p>Los datos facilitados por usted en esta solicitud serán tratados por esta administración, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el reglamento mencionado a través de la solicitud formulada ante esta administración.</p> <p>Les dades facilitades no se cediran a tercers persones, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir-les per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons llei. Tampoc seran transferides a tercers països.</p> <p>Los datos facilitados no de cederán a terceras personas, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las que sea necesario u obligatorio cederlas para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos contemplados, según ley. Tampoco serán transferidos a terceros países.</p>
<b>K</b>	<p><b>MODALITAT DE NOTIFICACIÓ/ MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <input type="checkbox"/> Notificació en paper/ Notificación en papel.</li><li>- <input type="checkbox"/> Notificació electrònica (si tria aquesta opció serà necessari disposar de certificat electrònic per a accedir a la notificació)/ Notificación electrónica (si elige esta opción será necesario disponer de certificado electrónico para acceder a la notificación)</li></ul> <p>Per a la realització d'aquesta notificació s'indica la següent adreça de correu electrònic/ Para realizar esta notificación se indica la siguiente dirección de correo electrónico.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>



<b>L</b>	AUTORIZACIONES/ AUTORIZACIONES
	AUTORIZACIÓ DEL CÒNJUGE O PARELLA DE FET (SI ESCAU) AUTORIZACIÓN DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO ( SI CABE)
	Cognoms/Apellidos..... Nom/Nombre.....D.N.I..... Data de naixement/Fecha de nacimiento.....
	<input type="checkbox"/> AUTORIZTE l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig, que realitze les consultes que considere oportunes ni que, a través de l'organisme que corresponga, recaptar de qualsevol administració la informació necessària per a la tramitació de la prestació/ AUTORIZO al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, que realice las consultas que considere oportunas y que, a través del organismo que corresponda, recabar de cualquier administración la información necesaria para la tramitación de la prestación
A .....de.....de..... Signatura del cònjuge o parella de fet/ Firma del cónyuge o pareja de hecho	
AUTORIZACIÓ D'ALTRES PERSONES MAYORS D'EDAT DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA (SI ESCAU) AUTORIZACIÓN DE OTRAS PERSONAS MAYORES DE EDAD DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ( SI CABE)	
Cognoms/Apellidos..... Nom/Nombre.....D.N.I..... Data de naixement/ Fecha de nacimiento.....	
<input type="checkbox"/> AUTORIZTE l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig, que realitze les consultes que considere oportunes ni que, a través de l'organisme que corresponga, recaptar de qualsevol administració la informació necessària per a la tramitació de la prestació/ AUTORIZO al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, que realice las consultas que considere oportunas y que, a través del organismo que corresponda, recabar de cualquier administración la información necesaria para la tramitación de la prestación	
A .....de.....de..... Signatura autoritzada	
AUTORIZACIÓ D'ALTRES PERSONES MAYORS D'EDAT DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA (SI ESCAU) AUTORIZACIÓN DE OTRAS PERSONAS MAYO RES DE EDAD DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ( SI CABE)	
Cognoms/Apellidos..... Nom/Nombre.....D.N.I..... Data de naixement/ Fecha de nacimiento.....	
<input type="checkbox"/> AUTORIZTE l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig, que realitze les consultes que considere oportunes ni que, a través de l'organisme que corresponga, recaptar de qualsevol administració la informació necessària per a la tramitació de la prestació/ AUTORIZO al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, que realice las consultas que considere oportunas y que, a través del organismo que corresponda, recabar de cualquier administración la información necesaria para la tramitación de la prestación	
A .....de.....de..... Signatura autoritzada	



	<p>AUTORITZACIÓ D'ALTRES PERSONES MAYORS D'EDAT DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA (SI ESCAU)          AUTORIZACIÓN DE OTRAS PERSONAS MAYORES DE EDAD DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ( SI CABE)</p> <p>Cognoms/Apellidos.....          Nom/Nombre.....D.N.I.....          Data de naixement/ Fecha de nacimiento.....</p> <p><input type="checkbox"/> AUTORITZE l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig, que realitze les consultes que considere oportunes ni que, a través de l'organisme que corresponga, recaptar de qualsevol administració la informació necessària per a la tramitació de la prestació/ AUTORIZO al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, que realice las consultas que considere oportunas y que, a través del organismo que corresponda, recabar de cualquier administración la información necesaria para la tramitación de la prestación</p> <p>A .....de.....de.....          Signatura autoritzada</p>
--	--

En Sant Vicent Del Raspeig a ....., de.....de .....

FIRMA.....

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



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS

<b>A</b>	DADES DE LA PERSONA/DATOS DE LA PERSONA		
	Nom/Nombre	1º Cognom/1.er Apellido 2º Cognom/2º Apellido	
	D.N.I.	Sexe/Sexo	Data de naixement/fecha de nacimiento
	Domicili actual/ Domicilio actual		C.P.
	Població/ Población		Telèfon/Teléfono
<b>B</b>	DADES DE LA PERSONA DE CONTACTE/ REPRESENTANT (en el seu cas)		
	Nom/ Nombre	1º Cognom/1.er Apellido 2º Cognom/apellido	
	D.N.I.	Parentiu/parentesco	
	Domicili actual/ Domicilio actual		C.P.
	Població/Población		Telèfon/Teléfono
Representante legal		<input type="checkbox"/>	
Representante voluntario		<input type="checkbox"/>	

<b>C</b>	OBJECTE DE LA SOL·LICITUD/OBJETO DE LA SOLICITUD:
----------	---

**DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT** que són certs les dades consignades en la present declaració i autoritze al fet que es realitzen les consultes necessàries en tota mena de fitxers públics per a acreditar-les.  
 Tranquil assabentat/a de l'obligació de comunicar a l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig qualsevol variació que pugués produir-se en endavant.  
 Així mateix, tranquil informat que la inexactitud, falsedat o ommissió, de caràcter essencial de qualsevol dada, manifestació o document que acompanye a la present declaració determinarà la impossibilitat de continuar amb la tramitació de l'ajuda sol·licitada, podent donar lloc mitjançant la instrucció del corresponent expedient, a l'obligació de restituir l'ajuda concedida, mitjançant el pagament de la mateixa i a la impossibilitat d'instar un nou procediment de sol·licitud amb el mateix objecte pel període que es determine, tot això conforme al que s'estableix en les normes sectorials d'aplicació i a l'article 69.4 de la llei 39/2015 de 26 de novembre.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD** que son ciertos los datos consignados en la presente declaración y autorizo a que se realicen las consultas necesarias en todo tipo de ficheros públicos para acreditarlas.



Quedo enterado/a de la obligación de comunicar al Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.

Asimismo, quedo informado de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial de cualquier dato, manifestación o documento que acompañe a la presente declaración determinará la imposibilidad de continuar con la tramitación de la ayuda solicitada, pudiendo dar lugar mediante la instrucción del correspondiente expediente, a la obligación de restituir la ayuda concedida, mediante el pago de la misma y a la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento de solicitud con el mismo objeto por el periodo que se determine, todo ello conforme a lo establecido en las normas sectoriales de aplicación y al artículo 69.4 de la ley 39/2015 de 26 de noviembre.

<b>D</b>	<b>INGRESOS DELS MEMBRES DE LA UNITAT FAMILIAR/INGRESOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>
----------	---

**SOL-LICITANT/SOLICITANTE:**

<b>IMPORT TOTAL D'INGRESOS DELS ÚLTIMS 12 MESOS/ IMPORTE TOTAL DE INGRESOS DE LOS ULTIMOS 12 MESES.</b>
---

**RESTA DE MEMBRES DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA/ RESTO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA**

Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	NIF
Parentiu/parentesco	Import total d'ingressos dels últims 12 mesos/ importe total de ingresos de los últimos 12 meses

Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	NIF
Parentiu/parentesco	Import total d'ingressos dels últims 12 mesos/ importe total de ingresos de los últimos 12 meses

Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	NIF
Parentiu/parentesco	Import total d'ingressos dels últims 12 mesos/ importe total de ingresos de los últimos 12 meses

Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	NIF
-----------------------------------	-----



Parentiu/parentesco	Import total d'ingressos dels últims 12 mesos/ importe total de ingresos de los últimos 12 meses

<b>TOTAL D'INGRESSOS FAMILIARS/ TOTAL DE INGRESOS FAMILIARES</b>
--

<b>E</b>	<b>BÉNS IMMOBLES TITULARITAT DELS MEMBRES DE LA UNITAT FAMILIAR/BIENES INMUEBLES TITULARIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>
----------	--

Els bens que son titularitat de la unitat de convivència són/ Los bienes que son titularidad de la unidad de convivencia son	En el terme municipal de Sant Vicent del Raspeig/en el término municipal de San Vicente del Raspeig.			
	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			
	Fora del terme municipal de Sant Vicente del Raspeig/ Fuera del término municipal de San Vicente del Raspeig			
	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que:

No he efectuat transmissió de béns a favor de parents o altres persones en els últims dos anys./ No he efectuado transmisión de bienes a favor de parientes u otras personas en los últimos dos años.

Si he efectuat transmissió de béns en favor de parents o altres persones en els dos últims anys/ Si he efectuado transmisión de bienes en favor de parientes u otras personas en los dos últimos años

Els béns transmesos són/Los bienes transmitidos son:

-----  
-----  
-----  
-----



Aquests béns han sigut valorats econòmicament en/Estos bienes han sido valorados económicamente en:

.....  
.....  
.....  
.....

Aquest béns han sigut transmesos en favor de/ Estos bienes han sido transmitidos en favor de:

.....  
.....  
.....  
.....

<b>F</b>	<b>COMPTES BANCARIS TITULARITAT DEL SOL-LICITANT I DE LA RESTA DE MEMBRES DE L'UNITAT FAMILIAR/ CUENTAS BANCARIAS TITULARIDAD DEL SOLICITANTE Y DEL RESTO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR</b>
----------	---

**SOL-LICITANT/SOLICITANTE:**

Posseís la quantitat de/ poseo la cantidad de ..... ..... en les següents entitats i números de compte o depòsits/ en las siguientes entidades y números de cuenta o depósitos:
--

**RESTA DE MEMBRES DE LA UNITAT DE CONVIVÈNCIA/RESTO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA**

Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	NIF
Parentiu/parentesco	Posseís la quantitat de:  En el següents entitats, con número de compte o depòsit:

Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	NIF
Parentiu/parentesco	Posseís la quantitat de:  En el següents entitats, con número de compte o depòsit:

Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	NIF
-----------------------------------	-----





Parentiu/parentesco	Posseís la quantitat de:  En el següents entitats, con número de compte o depòsit:
---------------------	--

Nom i cognoms/ Nombre y apellidos	NIF
Parentiu/parentesco	Posseís la quantitat de:  En el següents entitats, con número de compte o depòsit:

<b>G</b>	MODALITAT DE NOTIFICACIÓ/ MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN
	<input type="checkbox"/> Notificació en paper/ Notificación en papel. <input type="checkbox"/> Notificació electrònica ( si tria aquesta opció serà necessari disposar de certificat electrònic per a accedir a la notificació)/ Notificación electrónica (si elige esta opción será necesario disponer de certificado electrónico para acceder a la notificación)  Per a la realització d'aquesta notificació s'indica la següent adreça de correu electrònic/ Para realizar esta notificación se indica la siguiente dirección de correo electrónico. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

<b>H</b>	(MARCAR NOMÉS EN CAS DE NO AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (MARCAR SOLO EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN
	<p>D'acord amb el que disposa l'article 28 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del representant legal, així com les dades de renda de l'Agència Tributària.</p> <p>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, representante legal, así como los datos de renta de la Agencia Tributaria.</p> <p>En cas d'oposar-se que l'òrgan gestor obtinga directament esta informació, haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment.</p> <p>En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.</p> <p><input type="checkbox"/> No autoritze l'obtenció de les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del representant legal.</p> <p style="text-align: center;">No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, del</p>



	representante legal.  <input type="checkbox"/> No autoritze l'obtenció de dades de Renda de l'Agència Tributaria No autorizo la obtención de datos de Renta de la Agencia Tributaria.
--	--

I	PROTECCIÓN DE DADES/ PROTECCIÓN DE DATOS
<p>El responsable de tractament de les seues dades de caràcter personal és l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig, Plaça de la Comunitat Valenciana, 4 03690, La finalitat per a la qual les seues dades seran tractats és la gestió i tramitació de la seua sol·licitud: La legitimitat d'aquest tractament aquesta basada en l'exercici de poders públics. Missió d'interès públic i/o compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6 del RGPD. No estan previstes cessions a tercers, Els drets que vostè com a interessat ostenta consisteixen en accés, rectificació o suspensió, cancel·lació, oposició, limitació del tractament, portabilitat i retirada del consentiment prestat. La manera d'exercir aquests drets s'indica en la informació addicional disponible en la seu electrònica (<a href="https://raspeig.sedipualba.es">https://raspeig.sedipualba.es</a>)</p> <p>El responsable de tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, Plaça de la Comunitat Valenciana, 4 03690, La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión y tramitación de su solicitud: La legitimidad de dicho tratamiento esta basada en el ejercicio de poderes públicos. Misión de interés público y/o cumplimiento de una obligación legal, de acuerdo con el artículo 6 del RGPD. No están previstas cesiones a terceros, Los derechos que usted como interesado ostenta consisten en acceso, rectificación o suspensión, cancelación, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y retirada del consentimiento prestado. El modo de ejercer estos derechos se indica en la información adicional disponible en la sede electrónica (<a href="https://raspeig.sedipualba.es">https://raspeig.sedipualba.es</a>)</p>	

DATA/FECHA:

SIGNATURA DEL SOL·LICITANT/ FIRMA DEL SOLICITANTE

SIGNATURA DE LA RESTA DE LES PERSONES MEMBRES DE L'UNITAT DE CONVIVENCIA/ FIRMA DEL RESTO DE PERSONAS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA  Nom i cognoms/ nombre y apellidos ..... Signatura/firma  <hr/> Nom i cognoms/ nombre y apellidos ..... Signatura/firma  <hr/> Nom i cognoms/ nombre y apellidos ..... Signatura/firma  <hr/> Nom i cognoms/ nombre y apellidos .....
---



Signatura/firma

---



**ANEXO III BAREMO**

**1.- AUTONOMÍA PERSONAL**

<b>1.1. EDAD</b>	
Menor de 67 años	0 puntos
De 67 a 84 años	1 punto
Mayor de 85 años	2 puntos.
Total apartado 1.1	

**1.2.- SITUACIÓN DE SALUD (Según informe médico)**

<b>1.2.1 DETERIORO COGNITIVO</b>	
Normal	0 puntos
Leve	1 punto
Moderado	2 puntos
Grave	3 puntos
Total apartado 1.2.1	

**1.2.2 AUTONOMÍA PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA**

Independiente	0 puntos
Dependencia leve	1 punto
Dependencia moderada	2 puntos
Dependencia severa	3 puntos
Dependencia total	4 puntos
Total apartado 1.2.2	

**TOTAL APARTADO 1. AUTONOMÍA PERSONAL**

**2.-SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR**

Vive con familiares directos sin limitaciones	0 puntos
Vive solo, pero tiene familiares directos que se responsabilizan	1 punto
Vive con familiares directos con limitación funcional o social y no pueden prestar los cuidados necesarios	2 puntos
Vive solo y no tiene familiares que se responsabilicen	4 puntos.

**TOTAL APARTADO 2. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR**

**3.- RED DE APOYO**

Recibe apoyo suficiente y adecuado	0 puntos
Se detecta necesidad de cuidados que no puede cubrir su red de apoyo por:  - Cargas laborales (1 punto) - Cargas familiares tales como cuidado de menores de 12 años, de otros mayores, (2 puntos) - Cargas familiares y laborales con trabajo por turnos (3 puntos) - Cargas familiares y laborales con trabajo mañana y tarde (5 puntos)	1-5



Carece de red de apoyo	5 puntos
Situación no sostenible en el entorno en el que vive	6 puntos

<b>TOTAL APARTADO 3 RED DE APOYO</b>	
--------------------------------------	--

<b>4.- VIVIENDA</b>
---------------------

<b>4.1 TENENCIA</b>	
Sin coste económico	0 puntos
Alquilada o con Hipoteca	1 punto
Vive en alojamiento compartido	2 puntos
Total apartado 4.1	
<b>4.2 SALUBRIDAD</b>	
Buenas condiciones de salubridad y conservación	0 puntos
Deficientes condiciones de salubridad y conservación	2 puntos
Condiciones que pueden comprometer la salud	4 puntos
Total apartado 4.2	
<b>4.3. HABITABILIDAD</b>	
Dispone de suficientes condiciones de habitabilidad, pero hay barreras arquitectónicas o falta de equipamiento	2 puntos
Déficits no superables en condiciones de habitabilidad, equipamiento básico y/o barreras arquitectónicas	3 puntos
Total apartado 4.3	

<b>TOTAL APARTADO 4 VIVIENDA</b>	
----------------------------------	--

<b>5.- VALORACIÓN DEL RIESGO EN CASO DE NO INTERVENCIÓN</b>	
No se detecta riesgo	0 puntos
Existe riesgo leve si no se interviene: - Indicios de malos tratos del beneficiario hacia el cuidador (en la actualidad o antecedentes). - Otros. Especificar:	2 puntos
Existe riesgo grave si no se interviene: - En la unidad de convivencia existe conflicto familiar grave acreditado por el equipo social de Atención primaria Básica, quedando en evidencia desatenciones en los cuidados que precisa el interesado. - Indicios de malos tratos al beneficiario por parte del cuidador. - Indicios de violencia de género por parte de la persona cuidadora: - Otros. Especificar:	4 puntos



**TOTAL APARTADO 5 VALORACIÓN DEL RIESGO**

<b>6.- OTROS FACTORES</b>	
Situaciones no incluidas en ninguno de los apartados anteriores y que agravan la situación. - Trastornos psiquiátricos del usuario u otros familiares. - Problemas sociales asociados a situaciones de riesgo de exclusión social - Otros. Especificar:	2 puntos

**TOTAL APARTADO 6 VALORACIÓN DE OTROS FACTORES.**

**7.- SITUACIÓN ECONÓMICA**

**7.1.- INGRESOS MENSUALES COMPUTABLES**

Ingresos brutos provenientes del trabajo por cuenta ajena	
Rendimientos de trabajo por cuenta propia	
Prestaciones o pensiones reconocidas, encuadradas en los regímenes de previsión social con cargo a fondos públicos o privados.	
Rentas de propiedades	
Rendimientos de capital mobiliario, intereses bancarios, etc.	
Pensión compensatoria	
Prestaciones familiares por hijo/hija a cargo de edad, o mayor de edad con minusvalía certificada	

**TOTAL MENSUAL INGRESOS COMPUTABLES**

**7.2.- COEFICIENTE CORRECTOR**

Los ingresos computables se ponderarán en función del número de miembros de la unidad familiar que convivan en el domicilio y se calcularán multiplicando la renta mensual por el coeficiente de ponderación.

<b>Nº DE MIEMBROS DE LA FAMILIA</b>	
1 MIEMBRO	1
2 MIEMBROS	0,85
3 MIEMBROS	0,80
4 MIEMBROS	0,75
5 o MAS MIEMBROS	0,70

**TOTAL MENSUAL INGRESOS PONDERADOS**



**7.3.-DEDUCCIONES MENSUALES COMPUTABLES**

De los ingresos ponderados se descontará el 100% de los gastos de hipoteca o alquiler de la vivienda habitual, así como los pagos realizados en concepto de pensión de alimentos y pensión compensatoria, previamente a la baremación de las circunstancias económicas

El importe del alquiler o hipoteca de la vivienda habitual	
Los pagos realizados en concepto de pensión de alimentos	
Los pagos realizados en concepto de pensión compensatoria	

TOTAL GASTOS MENSUALES DEDUCIBLES	
-----------------------------------	--

<b>7.4.- TOTAL INGRESOS NETOS A LOS EFECTOS DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE BAREMACIÓN E INDICES CORRECTORES ( 7.1 + 7.2) – 7.3</b>	
--	--

TABLA DE BAREMACIÓN		
Ingresos iguales o superiores al 200% del IPREM	0 puntos	(1.200)
Ingresos entre el 150% y el 199% del IPREM	2 punto	(900 -1.999)
Ingresos entre el 100% y el 149% del IPREM	4 puntos	(600 - 899)
Ingresos entre el 50% y el 99% del IPREM	6 puntos	(300 – 599)
Ingresos entre el 0% y el 49% del IPREM	8 puntos	( 0 – 299)

<b>TOTAL APARTADO 7 SITUACIÓN ECONOMICA</b>	
---	--

**SUMA TOTAL DE PUNTUACIONES**

1.- AUTONOMIA PERSONAL	
2.- SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR	
3.- RED DE APOYO	
4.- VIVIENDA	
5.- VALORACIÓN DE RIESGOS	
6.- OTROS FACTORES	
7.- SITUACIÓN ECONÓMICA	
<b>TOTAL</b>	



ANEXO IV.

FITXA DE DADES PRESTACIÓ S.A.D./FICHA DE DATOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO

<b>A</b>	DADES DE LA PERSONA/DATOS DE LA PERSONA		
	Nom/Nombre	1º Cognom/1.er Apellido 2º Cognom/2º Apellido	
	D.N.I.	Sexe/Sexo	Data de naixement/fecha de nacimiento
	Domicili actual/ Domicilio actual		C.P
	Població/ Población		Telèfon/Teléfono

TAREAS SOLICITADAS	TAREAS PROPUESTAS
DE CARÀCTER PERSONAL/DE CARÁCTER PERSONAL	
<input type="checkbox"/> 1. Neteja personal/ Aseo personal <input type="checkbox"/> 2. Atenció especial al manteniment de la higiene personal per a persones enllitades i incontinents/ Atención personal al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes. <input type="checkbox"/> 3. Suport a la mobilització tant dins com fora del domicili. Incloent: alçar-se, ficar-se al llit, deambular per la casa, pujar i baixar escales./ Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: Levantarse, acostarse, deambular por la casa, subir y bajar escaleras. <input type="checkbox"/> 4. Supervisió de la medicació simple/ supervisión de la medicación simple. <input type="checkbox"/> 5. Acompanyament fora de la llar per a la realització de diverses gestions, com ara visites mèdiques, tramitació de documents, compra de medicació, acompanyament de menors al col·legi i altres anàlogues/ acompañamiento fuera del hogar <input type="checkbox"/> 6. Ajuda per a la ingesta d'aliments per via oral/ Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral. <input type="checkbox"/> 7. Acompanyar, conversar, dialogar amb la persona i fer xicotetes passejos/ Acompañar, conversar, dialogar con la persona y dar pequeños paseos. <input type="checkbox"/> 8. Ajuda en el maneig de productes de suport/ en el manejo de productos de apoyo. <input type="checkbox"/> 9. Facilitació d'activitats d'oci i/o d'estimulació cognitiva en la llar/ Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación cognitiva. <input type="checkbox"/> 10. Altres atencions de caràcter personal no recollides en els apartats anteriors/ Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los aspectos anteriores. 10.1..... 10.2..... 10.3.....	<input type="checkbox"/> 2. Neteja personal/ Aseo personal <input type="checkbox"/> 2. Atenció especial al manteniment de la higiene personal per a persones enllitades i incontinents/ Atención personal al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes. <input type="checkbox"/> 3. Suport a la mobilització tant dins com fora del domicili. Incloent: alçar-se, ficar-se al llit, deambular per la casa, pujar i baixar escales./ Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: Levantarse, acostarse, deambular por la casa, subir y bajar escaleras. <input type="checkbox"/> 4. Supervisió de la medicació simple/ supervisión de la medicación simple. <input type="checkbox"/> 5. Acompanyament fora de la llar per a la realització de diverses gestions, com ara visites mèdiques, tramitació de documents, compra de medicació, acompanyament de menors al col·legi i altres anàlogues/ acompañamiento fuera del hogar <input type="checkbox"/> 6. Ajuda per a la ingesta d'aliments per via oral/ Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral. <input type="checkbox"/> 7. Acompanyar, conversar, dialogar amb la persona i fer xicotetes passejos/ Acompañar, conversar, dialogar con la persona y dar pequeños paseos. <input type="checkbox"/> 8. Ajuda en el maneig de productes de suport/ en el manejo de productos de apoyo. <input type="checkbox"/> 9. Facilitació d'activitats d'oci i/o d'estimulació cognitiva en la llar/ Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación cognitiva. <input type="checkbox"/> 10. Altres atencions de caràcter personal no recollides en els apartats anteriors/ Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los aspectos anteriores. 10.1..... 10.2..... 10.3.....





10.4.....	10.4.....
-----------	-----------

DE CARÀCTER DOMÈSTIC/ DE CARÁCTER DOMÉSTICO	
<p>1.- <input type="checkbox"/> Neteja quotidiana de l, habitatge (fer el llit, agranar, fregar el sol, fregar la vaixela, netejar mobles, portes) limpieza cotidiana de la vivienda (hacer la cama, barrer, fregar el suelo, fregar vajilla, limpiar muebles, puertas).</p> <p>2.- <input type="checkbox"/> Rentada, repàs i planxat de roba/ lavado, repaso y planchado de ropa.</p> <p>3.- <input type="checkbox"/> Rentada, repàs i planxat de roba/ lavado, repaso y planchado de ropa.</p> <p>4.- <input type="checkbox"/> Realització de compres domèstiques per compte de la persona usuària/ realización de compras domésticas por cuenta de la persona usuaria.</p> <p>5.- <input type="checkbox"/> Suport a l'organització i administració domèstica en general/ apoyo a la organización y administración doméstica.</p> <p>6.- <input type="checkbox"/> - Retirada de fem domèstic del domicili/ retirada de basura doméstica del domicilio.</p> <p>7.- <input type="checkbox"/> Tasques de manteniment bàsic d'utensilis domèstics en general/ tareas de mantenimiento básico de utensilios domésticos en general.</p> <p>8.- <input type="checkbox"/> Altres atencions no recollides en els apartats anteriors/ otras atenciones no recogidas en los apartados anteriores.</p> <p>8.1.....</p> <p>8.2.....</p> <p>8.3.....</p> <p>8.4.....</p>	<p>1.- <input type="checkbox"/> Neteja quotidiana de l, habitatge (fer el llit, agranar, fregar el sol, fregar la vixeilla, netejar mobles, portes) limpieza cotidiana de la vivienda (hacer la cama, barrer, fregar el suelo, fregar vajilla, limpiar muebles, puertas).</p> <p>2.- <input type="checkbox"/> Rentada, repàs i plantxat de roba/ lavado, repaso y planchado de ropa.</p> <p>3.- <input type="checkbox"/>- Rentada, repàs i plantxat de roba/ lavado, repaso y planchado de ropa.</p> <p>4.- <input type="checkbox"/> Realització de compres domèstiques per compte de la persona usuària/ realización de compras domésticas por cuenta de la persona usuaria.</p> <p>5.- <input type="checkbox"/> Suport a l'organització i administració domèstica en general/ apoyo a la organización y administración doméstica.</p> <p>6.- <input type="checkbox"/> - Retirada de fem domèstic del domicili/ retirada de basura doméstica del domicilio.</p> <p>7.- <input type="checkbox"/> Tasques de manteniment bàsic d'utensilis domèstics en general/ tareas de mantenimiento básico de utensilios domésticos en general.</p> <p>8.- <input type="checkbox"/> Altres atencions no recollides en els apartats anteriors/ otras atenciones no recogidas en los apartados anteriores.</p> <p>8.1.....</p> <p>8.2.....</p> <p>8.3.....</p> <p>8.4.....</p>

DE CARÀCTER MIXT/DE CARÁCTER MIXTO	
<p>Es considera que existeix caràcter mixt del servei quan s'assenyalen tasques d'atenció personal combinades amb les de caràcter domèstic i que es troben entre les que es detallen en els apartats anteriors</p> <p>Se considerará que existen carácter mixto del servicio, cuando se señalen tareas de atención personal combinadas con las de carácter doméstico, y que se encuentran entre las que se detallan en los apartados anteriores</p>	<p>Es considera que existeix caràcter mixt del servei quan s'assenyalen tasques d'atenció personal combinades amb les de caràcter domèstic i que es troben entre les que es detallen en els apartats anteriors</p> <p>Se considerará que existen carácter mixto del servicio, cuando se señalen tareas de atención personal combinadas con las de carácter doméstico, y que se encuentran entre las que se detallan en los apartados anteriores</p>

DE CARÀCTER PSICO-SOCIAL I EDUCATIU/ DE CARÁCTER PSICO-SOCIAL Y EDUCATIVO	
<p><input type="checkbox"/> 1. Planificació de higiene familiar/ Planificación de higiene familiar.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Informació i orientació d'hàbits de vida saludables/ información y orientación en hábitos de vida saludables.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Formació d'habilitats per a l'organització econòmica i familiar/ fomento de habilidades para la organización económica y familiar.</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. Planificació de higiene familiar/ Planificación de higiene familiar.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Informació i orientació d'hàbits de vida saludables/ información y orientación en hábitos de vida saludables.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Formació d'habilitats per a l'organització econòmica i familiar/ fomento de habilidades para la organización económica y familiar.</p>



<input type="checkbox"/> 4. Suport al desenvolupament de capacitats personals per l'exercici de funció parentals/ apoyo y desarrollo de capacidades personales para el ejercicio de funciones parentales. <input type="checkbox"/> 5. Foment d'habilitats per a l'organització econòmica y familiar/ fomento de habilidades para la organización económica y familiar. <input type="checkbox"/> 6. Suport en el desenvolupament de les capacitats per a la integració en la Comunitat i especialització/apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad o especialización. <input type="checkbox"/> 7. Observació de les relacions familiars i socials amb la finalitat de detectar canvis que puguin influir en la intervenció/ Observación de las relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios que puedan influir en la intervención. <input type="checkbox"/> 8. Altres atencions de caràcter complementari no recollides anteriorment (Cessió de claus, suport a persones cuidadores, acompanyament) otras atenciones de carácter complementario non recogidas anteriormente (cesión de llaves, apoyo a personas cuidadoras, acompañamiento)	<input type="checkbox"/> 4. Suport al desenvolupament de capacitats personals per l'exercici de funció parentals/ apoyo y desarrollo de capacidades personales para el ejercicio de funciones parentales. <input type="checkbox"/> 5. Foment d'habilitats per a l'organització econòmica y familiar/ fomento de habilidades para la organización económica y familiar. <input type="checkbox"/> 6. Suport en el desenvolupament de les capacitats per a la integració en la Comunitat i especialització/apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad o especialización. <input type="checkbox"/> 7. Observació de les relacions familiars i socials amb la finalitat de detectar canvis que puguin influir en la intervenció/ Observación de las relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios que puedan influir en la intervención. <input type="checkbox"/> 8. Altres atencions de caràcter complementari no recollides anteriorment (Cessió de claus, suport a persones cuidadores, acompanyament) otras atenciones de carácter complementario non recogidas anteriormente (cesión de llaves, apoyo a personas cuidadoras, acompañamiento)
---	---

**PUNTUACIÓ OBTINGUDA AL BAREM/ PUNTUACIÓN OBTENIDA EN EL BAREMO**

Considerant la baremació realitzada a l'usuari, s'atorga un total de  punts

Considerando la valoración realizada al usuario, se le otorga una total de  puntos

**CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI/CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Considerant la conformitat de la persona usuària amb el servei que se sol·licita, es PROPOSA la

Considerando la conformidad de la persona usuaria con el servicio que se solicita, se PROPONE la

Concessió  Denegació

Concesión  Denegación

Amb les següents característiques/ con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS	Atenció personal Atención personal	Atenció psico-social i educativa Atención psico- social y educativa	Atenció domèstica Atención doméstica
TOTAL HORES SETMANALS TOTAL HORAS SEMANALES			

**CONDICIONS APORTACIÓ ECONÒMICA, si escau  
CONDICIONES APORTACIÓN ECONÓMICA, si procede**

CAPACITAT ECONÒMICA PERSONAL CAPACIDAD ECONÓMICA PERSONAL	
% APORTACIÓ PERSONA USUÀRIA % APORTACIÓN PERSONA USUARIA	



San Vicente del Rapeig, a ....., de.....de.....

Fima:



ANEXO V.

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPEDIENT/ EXPEDIENTE.....

DADES DE LA PERSONA BENEFICIARIA/ DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

NON I COGNOMS/ NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.: SEXO/ SEXE:

DATA DE NAIXEMENT/FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILI/ DOMICILIO: TELEFÓN/TELEFONO:

N.º DE MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:

OTROS BENEFICIARIOS:

COMPROMISOS/ COMPROMISOS

Com a conseqüència de la tramitació i resolució de l'expedient citat, i en compliment de la normativa per la qual s'aprova i regula la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili, ES COMPROMETEN A:

Como consecuencia de la tramitación del expediente citado, y en cumplimiento de la normativa por la que se aprueba y regula la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, SE COMPROMETEN A:

A) PER PART DE L'AJUNTAMENT/ ENTITAT LOCAL/POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO/ ENTIDAD LOCAL.

EQUIP O ENTITAT	
PRESTADORA	
EQUIPO O ENTIDAD	
PRESTADORA	

MODALITAT DEL SERVEI MODALIDAD DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/>	Atenció personal/ Atención personal
	<input type="checkbox"/>	Atenció domèstica/Atención doméstica
	<input type="checkbox"/>	Atenció mixta (personal-domèstica)/ Atención mixta personal- doméstica).
	<input type="checkbox"/>	Atenció psico-social i educativa/Atención pisco- social y educativa

PERIODE CONCESIÓ PERIODO CONCESIÓN	DE	-	Atenció personal/ atención personal.....
	DE	-	Atenció domèstica/ atención doméstica.....
		-	Atenció mixta (personal- doméstica)/ atención mixta (personal-doméstica) .....



FREQUÈNCIA FRECUENCIA	Nº hores setmanals Nº horas semanales
	Nº dies a la setmana Nº de días a la semana

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DISTRIBUCIÓN HORARIA	Atenció personal/ Atención personal
	Atenció domèstica/ Atención doméstica
	Atenció mixta (personal-domèstica)/ Atención mixta personal-domestica.
	Atenció psico-social i educativa/ Atención psico-social y educativa

TASQUES TAREAS	De caràcter personal/ De carácter personal
	<input type="checkbox"/> 1. Neteja personal/Aseo personal.
	<input type="checkbox"/> 2.-Atenció especial al manteniment de la higiene personal per a persones enllitades i incontinents/ atención personal al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes.
	<input type="checkbox"/> 3.-Suport a la mobilització tant dins com fora del domicili. Inclouent: alçar-se, ficar-se al llit, deambular per la casa, pujar i baixar escales, / Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: levantarse, acostarse, deambular por la casa, subir y bajar escaleras.
	<input type="checkbox"/> 4.-Supervisió de la medicació simple/ supervisión de la medicación simple.
<input type="checkbox"/> 5.-Acompanyament fora de la llar per a la realització de diverses gestions, com ara visites mèdiques, tramitació de documents, compra de medicació, acompanyament de menors al col·legi i altres anàlogues./Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas	



gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegio y otras análogas.

6.-Ajuda per a la ingesta d'aliments per via oral/Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral.

7.Acompanyar, conversar, dialogar amb la persona i fer xicotetes passejos/ Acompañar, conversar, dialogar con la persona y dar pequeños paseos.

8.- Ajuda en el maneig de productes de suport/ ayuda en el manejo de productos de apoyo.

9.-Facilitació d'activitats d'oci i/o d'estimulació cognitiva en la llar/ Facilitación de actividades de ocio y/o de estimulación gornitiva en el hogar.

10.-Altres atencions de caràcter personal no recollides en els apartats anteriors/ Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores:

10.1.....

10.2.....

10.3.....

10.4.....

De caràcter domèstic/ de carácter doméstico

1.- Neteja quotidiana de l'habitatge (fer el llit, agranar, fregar el sòl, fregar la vaixela, netejar mobles, portes)/ Limpieza cotidiana de la vivienda (hacer al cama, barrer, fregar el suelo, fregar vajilla, limpiar muebles, puertas).

2.-Rentada, repàs i planxat de roba/ lavado, repaso y planchado de ropa.

3.-Realització de compres domèstiques per compte de la persona usuària/ Realización de compras domésticas por cuenta de la persona usuaria.

4.-Alimentació que comprendrà les labors de compra i preparació d'aliments en la llar, o en el seu cas, facilitar la provisió dels menjars a domicili/ alimentación que comprenderá las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar o, en su caso, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.

5.-Suport a l'organització i administració domèstica en general/ Apoyo a la organización y administración doméstica en general.

6.-Retirada de fem domèstic del domicili/ retirada de basura domestica del domicilio

7.-Tasques de manteniment bàsic d'utensilis domèstics en general/ Tareas de mantenimiento básico de utensilios domésticos en general.

8.-Altres atencions no recollides en els apartats anteriors/ Otras atenciones no recogidas en los apartados anteriores.

8.1.....

8.2.....

8.3.....

8.4.....

De caràcter mixt/ de carácter mixto

Es considerarà que existeix caràcter mixt del servei quan s'assenyalen tasques d'atenció personal combinades amb les de caràcter domèstic i que es troben entre les que es detallen en els apartats anteriors.

Se considerará, que existe carácter mixto del servicio, cuando se señalen tareas de atención personal combinadas con las de carácter doméstico, y



	<p>que se encuentran entre las que se detallan en los apartados anteriores.</p> <p style="text-align: center;"><b>De caràcter psico-social i educatiu/ de carácter psico-social y educativo.</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.-Planificació de higiene familiar/ Planificación de higiene familiar.</p> <p><input type="checkbox"/> 2.-Informació i orientació en hàbits de vida saludables/ Información y orientación en hábitos de vida saludables.</p> <p><input type="checkbox"/> 3.-Formació en hàbits convivències en la família i amb l'entorn/ Formación en hábitos convivenciales en la familia y con el entorno.</p> <p><input type="checkbox"/> 4.- Suport al desenvolupament de capacitats personals per a l'exercici de funcions parentals/ Apoyo y desarrollo de capacidades personales para el ejercicio de funciones parentales.</p> <p><input type="checkbox"/> 5.-Foment d'habilitats per a l'organització econòmica i familiar/ fomento de habilidades para la organización económica y familiar.</p> <p><input type="checkbox"/> 6.-Suport en el desenvolupament de les capacitats per a la integració en la Comunitat i especilització/ apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración dn la comunidad y especialización</p> <p><input type="checkbox"/> 7.-Observació de les relacions familiars i socials amb la finalitat de detectar canvis que pogués influir en la intervenció/Observación de las relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios que puedan influir en la intervención</p> <p><input type="checkbox"/> 8.-Altres atencions de caràcter complementari no recollides anteriorment (Cessió de claus, suport a persones cuidadores, acompanyament)/ Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente ( Cesión de llaves, apoyo a personas cuidadoras.....)</p>
--	--

<b>INFORMACIÓ DEL COST DEL SERVEI/ INFORMACIÓN DEL COSTE DEL SERVICIO</b>	El cost d'aquest servei ascendeix a un import mensual de/ El coste de este servicio asciende a un importe mensual de:
---	---

<b>APORTACIÓ ECONÒMICA PER PART DEL BENEFICIARI/APORTACIÓN ECONOMICA POR PARTE DEL BENEFICIARIO</b>	Precio hora fijado
	Porcentaje a asumir por persona beneficiaria
	Cuantía resultante
	Esta aportación estará sujeta al incremento anual de acuerdo con el IPC

Como beneficiario/a del Servicio de Ayuda a Domicilio, manifiesto mi acuerdo y compromiso con las condiciones recogidas en el presente documento, así como de comunicar cualquier variación de las circunstancias que pudieran afectar a las condiciones de la prestación del servicio.

San Vicente del Raspeig a .....de..... de

FIRMA



**ANEXO VI. COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA.**

**COMPROMISOS DE LA PESONA USUÀRIA/COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA**

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

<b>Nom/Nombre</b>	<b>Cognoms/Apellidos</b>
<b>D.N.I.</b>	<b>Data de naiximent/Fecha de nacimiento:</b>
<b>Domicili/Domicilio</b>	<b>C.P.</b>
<b>Població/Población</b>	<b>Telefón/Teléfono</b>

**Com a persona usuària del Servei D'ajuda a Domicilio, te dret a/ Como persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio, tiene derecho a:**

- a) Rebre les prestacions concedides i de la manera que li hagen sigut determinades en la resolució adoptada d'acord a la problemàtica que planteja i la posterior valoració tècnica/ Recibir las prestaciones concedidas y del modo que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo con la problemática que plantea y la posterior valoración té.
- b) Que la prestació efectiva del servei supose la menor intromissió possible en el dret a la seua intimitat personal, havent de realitzar-se d'acord amb les regles de la bona fe i diligència/ Que la prestación efectiva del servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo a las reglas de la buena fe y diligencia
- c) Posar en coneixement dels serveis socials de la seua zona, qualsevol anomalia significativa que es produïska en el funcionament del servei que li ha sigut assignat/ Poner en conocimiento de los servicios sociales de su zona, cualquier anomalía significativa que se produzca en el funcionamiento del servicio que le ha sido asignado.
- d) Conèixer els llits formals establits per a formular queixes i suggeriments i poder presentar qualsevol reclamació en relació amb la forma com se li presta el servei/ Conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias y poder presentar cualquier reclamación con relación a la forma como se le presta el servicio.
- e) Ser tractat amb el degut respecte i consideracions/ Ser tratado con el debido respeto y consideración.
- f) Demanar l'oportuna identificació a totes les persones que, amb motiu del servei, accedisquen al seu domicili/ pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.
- g) La confidencialitat en la recollida i tractament de les seues dades personals conformement al que es disposa en la LO 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal/ La confidencialidad en la recogida y tratamiento de sus datos personales con arreglo a lo dispuesto en la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal.
- h) Accedir, romandre i cessar en la utilització dels serveis per voluntat pròpia/Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- i) Rebre orientació sobre els recursos alternatius que, si escau, resulten necessaris/ Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resultan necesarios.





- j) Rebre informació puntual de les modificacions que pogueren produir-se en el règim del servei/ recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio
- k) Ser informat sobre l'estat de tramitació del seu expedient/ ser informado sobre el estado de tramitación de su expediente.
- l) Realitzar l'avaluació sobre la qualitat del servei/ realizar la evaluación sobre la calidad del servicio.
- m) Rebre assistència sense discriminació per raó de sexe, raça, religió, ideologia o qualsevol altra condició o circumstància personal o social/ recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- n) Reclamar en el supòsit de considerar que s'ha produït un cobrament indegut, adjuntant la documentació acreditativa de tal extrem, en el termini màxim de tres mesos des de la seua facturació/ Reclamar en el supuesto de considerar que se ha producido un cobro indebido, adjuntando la documentación acreditativa de tal extremo, en el plazo máximo de tres meses desde su facturación.
- o) Qualsevol altres que els reconega la normativa vigent/ Cualquier otro que le reconozca la normativa vigente.

**Com a persona usuària del Servei D'ajuda a Domicilio, te l'obligació de/ Como persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio, tiene la obligación de:**

- a) Acceptar y complir les condicions que exigeix el servei/ aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar l'exercici de les tasques del personal que atén el servei, així com posar a la disposició dels i les auxiliars domiciliàries tots els mitjans necessaris, en bon ús, per a realitzar les seues funcions en les condicions idònies, com: detergents, utensilis de neteja, escala per a accedir a llocs elevats, aliments, medicaments, entre altres/ Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a disposición de los/las auxiliares domiciliarias todos los medios necesarios, en buen uso, para realizar sus funciones en las condiciones idóneas, como: detergentes, utensilios de limpieza, escalera para acceder a lugares elevados, alimentos, medicamentos, entre otros.
- c) Adoptar una actitud col·laboradora i mantenir un tracte correcte i cordial amb les persones que presten el desenvolupament del servei/ Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el desarrollo del servicio
- d) Ser present en el domicili, perquè es puga prestar el servei/ Estar presente en el domicilio, para que se pueda prestar el servicio.
- e) Facilitar l'accés al domicili al personal que fa les tasques prescrites/ Facilitar el acceso al domicilio al personal que realiza las tareas prescrites.
- f) Comunicar qualsevol absència del domicili i/o anul·lació de l'anul·lació del servei amb una antelació de 48 hores/ comunicar cualquier ausencia del domicilio y/o anulación del servicio con una antelación de 48 horas.
- g) Informar el personal tècnic de Serveis Socials, amb una antelació mínima de 15 dies hàbils, de qualsevol canvi que es produïska en la seua situació personal, familiar, social i econòmica que poguera donar lloc a la modificació, suspensió o extinció de la prestació del servei/ Informar al personal técnico de Servicios Sociales, con una antelación mínima de 15 días hábiles, de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
- h) Posar en coneixement del Tècnic de Serveis Socials de l'Ajuntament de qualsevol incidència que es produïska en el desenvolupament del servei/ Poner en conocimiento del Técnico de Servicios Sociales del Ayuntamiento de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio.
- i) Mantindre als animals de companyia lliures de paràsits i degudament vacunats i censats per a evitar tot tipus de contagis al personal que atén a domicili/ Mantener a los animales de compañía libres de parásitos y debidamente vacunados y censados para evitar todo tipo de contagios al personal que atiende a domicilio.



- j) Mantindre l'habitatge en les condicions necessàries per a dur a terme el servei/ Mantener la vivienda en las condiciones necesarias para llevar a cabo el servicio.
- k) Facilitar les dades sanitàries relatives als membres de la unitat familiar a fi d'emplenar el que s'estableix en la normativa de prevenció de riscos laborals/ facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad familiar al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- l) Compliment dels compromisos subscrits per la persona usuària i no exigir tasques o activitats no incloses en el programa individual d'atenció o en el projecte d'intervenció/ cumplimiento de los compromisos suscritos por la persona usuaria y no exigir tareas o actividades no incluidas en el programa individual de atención o en el proyecto de intervención.
- m) Abonar en el seu cas, l'aportació econòmica que li corresponga pels serveis rebuts, en el temps i forma acordats/ Abonar en su caso, la aportación económica que le corresponda por los servicios recibidos, en el tiempo y forma acordados.
- n) Realitzar al febrer de cada any, i, quan així siga requerit pels tècnics de l'equip d'atenció primària bàsica competents, la declaració que figura com a annex VII, acompanyada de la documentació actualitzada de les dades econòmiques de la unitat familiar de convivència a la qual pertanga el beneficiari, així com qualsevol altra requerida i que es considere necessària per a acreditar que persisteixen les condicions socioeconòmiques que van motivar la concessió del SAD/ Realizar en Febrero de cada año, y, cuando así sea requerido por los técnicos del equipo de atención primaria básica competentes, la declaración que figura como anexo VII, acompañada de la documentación actualizada de los datos económicos de la unidad familiar de convivencia a la que pertenezca el beneficiario, así como cualquier otra requerida y que se considere necesaria para acreditar que persisten las condiciones socio-económicas que motivaron la concesión del SAD.

>>

Contra el presente acuerdo definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de este acuerdo en el BOP, según lo dispuesto en el artículo 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

En San Vicente del Raspeig, a 7 de agosto de 2024.

El Alcalde  
José Rafael Pascual Llopis

La Secretaria Acctal  
Elena Yolanda Delegido Carrión