



**REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DE
LOS SERVICIOS
SOCIALES DE BASE
ATENCIÓN PRIMARIA**

MANCOMUNITAT CAMP DE TÚRIA



Artículo 40. Preámbulo.	43
Artículo 41. Objeto.....	45
Artículo 42. Naturaleza y Régimen Jurídico.....	45
Artículo 43. Fines.....	46
Artículo 44. Plenario.	46
Artículo 45. Designación de los vocales.	47
Artículo 46. Comisión Permanente.	48
CAPÍTULO 8. DE LAS COMISIONES TÉCNICAS	48
Artículo 47.- Comisión de coordinación técnica.....	48
Artículo 48- Comisión técnica de valoración y seguimiento prestaciones económicas.....	50
Artículo 49.-Comisión de intervención social.....	52
ANEXOS	54
ANEXO I. SOLICITUD PRESTACIÓN ECONÓMICA INDIVIDUALIZADA	55
ANEXO II. DOCUMENTACIÓN PEI'S	56
ANEXO III. INFORME SOCIAL PEI'S	57
ANEXO IV. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS	58
ANEXO V. DECLARACIÓN JURADA	60
ANEXO VI. PLAN PROPUESTA INTERVENCIÓN	61
ANEXO VII. SOLICITUD AYUDA POBREZA ENERGÉTICA	62
ANEXO VIII. DOCUMENTACIÓN AYUDA POBREZA ENERGÉTICA	63
ANEXO IX. INFORME SOCIAL AYUDA POBREZA ENERGÉTICA	64
ANEXO X. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN POBREZA ENERGÉTICA	65
ANEXO XI. DECLARACIÓN JURADA	66
ANEXO XII. SOLICITUD S.A.D	67
ANEXO XIII. DOCUMENTACIÓN S.A.D	69
ANEXO XIV. INFORME SOCIAL S.A.D	70



ANEXO XV. FICHA DE INTERVENCIÓN	74
ANEXO XVI. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A DOMICILIO	77
.....	77
.....	78
ANEXO XVII. DECLARACIÓN RESPONSABLE	79
ANEXO XVIII. COMPROMISO ACEPTACIÓN DEL SERVICIO	80
ANEXO XIX. INFORME MÉDICO	81
ANEXO XX. BAREMACIÓN	83
ANEXO XXI. TABLA BAREMO ECONÓMICO	86



PREÁMBULO

En el presente reglamento se procede a regular las prestaciones de Servicios Sociales Generales de Base de Atención Primaria que constituyen la estructura básica del sistema público de servicios sociales, mediante la prestación de una atención integrada y polivalente dirigida a toda la población, articulada a través de actuaciones preventivas, asistenciales y rehabilitadoras, a nivel primario, con carácter universal y gratuito.

Corresponde pues, a los Servicios Sociales Generales, la programación, implantación y gestión de la intervención generalizada de atención primaria.

La **Constitución de 1978** configura un Estado Social y Democrático de Derecho y reconoce a los ciudadanos y las ciudadanas y grupos en que éstos se integran el derecho a la igualdad social, real y efectiva, a la superación de todo tipo de discriminaciones y a la eliminación de los obstáculos que imposibiliten su pleno desarrollo, tanto personal como social.

Por otra parte, nuestro **Estatuto de Autonomía**, en su **artículo 31**, apartado 24, establece la competencia exclusiva de la Comunidad Valenciana en materia de asistencia social y, en su apartado 27, atribuye a la Comunidad Valenciana la responsabilidad en el ámbito de las Instituciones Públicas de protección y ayuda de menores, jóvenes, emigrantes, tercera edad, personas con capacidades reducidas y demás grupos o sectores sociales, requeridos de especial protección, incluida la creación de centros de prevención, protección, reinserción y rehabilitación.

En primer lugar, cabe destacar el **artículo 50 de la Constitución Española** en la que se establece la obligación por parte de los poderes públicos, con independencia de las obligaciones familiares, de promover el bienestar de los ciudadanos de la tercera edad mediante un sistema de servicios sociales que atiendan sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

En segundo lugar, cabe hacer mención a la **Ley 5/1997, de 25 de junio**, de la Generalitat, por la que se regula el sistema de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Por un lado, en el artículo 6 se menciona lo siguiente: “corresponde a las Entidades Locales Municipales la gestión de los programas y de las ayudas económicas que le pueda encomendar la Administración de la Generalitat, según se determine mediante acuerdo de ambas Administraciones, dentro del marco del Plan Concertado que se desarrolle reglamentariamente”.



En tercer lugar, en los **artículos 25.2 k y 26.1 c de la Ley 7/1985, de 2 de Abril**, Reguladora de Bases de Régimen Local se establecen que la titularidad y gestión de los Servicios Sociales Generales o Comunitarios corresponde al Municipio en cuestión.

En cuarto lugar, la **Ley 8/2010 de 23 de junio**, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana en el artículo 33 establece como competencias de los municipios valencianos la prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva entre ambos sexos. Además, en el artículo 34 instituye como servicio obligatorio la prestación de servicios sociales.

En quinto y último lugar, destacar el **artículo 49.24 del Estatuto de Autonomía** en el cual se establece la competencia exclusiva de la Generalitat en materia de servicios sociales.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1. Objeto del reglamento

El presente reglamento tiene por objeto regular todas las prestaciones de Servicios Sociales Generales de Base de Atención Primaria que son: Información y asesoramiento, Emergencia Social (Prestaciones económicas individualizadas y Pobreza energética), Convivencia (Ayuda a domicilio), Cooperación Social e Intervención para la Prevención e Inserción Social. Que con carácter de servicio público de competencia municipal se prestarán en los ayuntamientos que forman parte de la zona básica de servicios sociales de la Mancomunitat Camp de Túria, los cuales son: Benissanó, Casinos, Domeño, Gátova, Loriguilla, Marines, Olocau y Serra.

Asimismo, también será de aplicación aquel municipio que solicite formar parte de esta zona básica.

Dichos municipios deben basarse en los siguientes principios generales de actuación:

- a) Responsabilidad pública.
- b) Solidaridad y participación de la sociedad civil en la planificación y control de las actuaciones.
- c) Prevención, planificación y evaluación de los resultados, para conseguir una gestión eficiente y eficaz.
- d) Igualdad, universalidad y gratuidad.



- e) Descentralización, desconcentración y coordinación en la gestión.
- f) Sostenibilidad financiera.

TÍTULO II. PRESTACIONES Y PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES DE BASE ATENCIÓN PRIMARIA

Capítulo 2. Programa de información y asesoramiento

Artículo 1. Concepto y finalidad

Este programa incluye el conjunto de medidas que facilitan al ciudadano/a y a la población en general el conocimiento y acceso a los recursos sociales.

Se ofrece asesoramiento especializado sobre los derechos que pudieran corresponderles y los recursos sociales existentes.

La finalidad consiste en responder a la necesidad y al derecho que tienen las personas de estar informadas, y en el asesoramiento técnico para posibilitar su acceso a los recursos sociales existentes, orientando y analizando las demandas sociales planteadas.

En cuanto a las actuaciones podemos destacar, en primer lugar, la información sobre los derechos y recursos sociales existentes tanto a nivel individual como grupal. En segundo lugar, la valoración de las situaciones de necesidad social planteadas para realizar un diagnóstico que permita buscar vías de solución a la problemática planteada. En tercer lugar, se realiza la orientación y asesoramiento social sobre las posibles alternativas que consisten en la movilización de los recursos del sistema de Servicios Sociales. En cuarto y último lugar, la tramitación de recursos internos del Sistema de Servicios Sociales así como las gestiones necesarias para obtener otros recursos externos.

Capítulo 3. Programa de Emergencia Social

a) Prestaciones económicas individualizadas

Artículo 2. Concepto

Las ayudas económicas son carácter extraordinario, destinadas a paliar aquellas situaciones en las que puedan hallarse las personas afectadas por un estado de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión social.



Estas ayudas se configuran como ayudas económicas de carácter extraordinario, destinadas a paliar situaciones o estados de necesidad, por lo que al objeto de no desvirtuar su propia naturaleza, a los beneficiarios de las mismas, en los términos del artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, no se les exigirá el cumplimiento de la obligación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Asimismo, serán inembargables, de acuerdo con el artículo 38.2 de la Ley 5/1997, de 25 de junio, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Estas ayudas tienen carácter finalista, debiendo destinarse únicamente al objeto para el que hayan sido concedidas. Tienen carácter subsidiario y, en su caso, complementario de todo tipo de recursos y prestaciones sociales de contenido económico previstos en la legislación vigente que pudieran corresponder a la persona beneficiaria o a cualquiera de las personas miembros de su unidad familiar o de convivencia, siempre que estas últimas no cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la ayuda.

Artículo 3. Requisitos de acceso

Será requisito de acceso a estas ayudas no disponer de ingresos suficientes para afrontar los gastos derivados de la situación de emergencia, lo que deberá ser acreditado mediante la documentación que para estos supuestos se establece en las presentes Instrucciones.

Se consideran situaciones de emergencia aquéllas que originan gastos extraordinarios para cubrir necesidades específicas de carácter básico y urgente, tales como:

- Gastos para suministros básicos energéticos.
- Gastos imprescindibles para el uso de la vivienda habitual.
- Gastos excepcionales en los que concurren circunstancias de grave o urgente necesidad social y que se consideren de interés para la atención de personas con importante problemática.
- Gastos destinados a cubrir necesidades básicas de la unidad familiar o de convivencia.
- Gastos por desplazamientos a centros sanitarios para tratamientos médicos o para la realización de acciones de formación o inserción laboral de personas desempleadas.



Podrán solicitar estas ayudas, aquellas personas que, hallándose en situación de grave necesidad, reúnan los siguientes requisitos:

1. Que la persona beneficiaria no disponga de recursos o ingresos suficientes para afrontar los gastos derivados de la situación de emergencia.
2. Que la renta per cápita anual de los miembros de la unidad familiar o de convivencia a la que pertenezca el/la solicitante no exceda del 100% del IPREM vigente, en cómputo anual con doce pagas.
3. Que disponga del informe técnico en el que se determine la necesidad de la acción objeto de la ayuda y se haga constar que se han agotado todos los recursos existentes encaminados a resolver la necesidad por los servicios técnicos municipales.

Para poder ser beneficiario/a de las prestaciones económicas individualizadas los/as solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar empadronado en alguno de los ocho municipios que componen la Mancomunitat Camp de Túria (Benissanó, Casinos, Domeño, Gátova, Loriguilla, Marines, Olocau y Serra).

2. La financiación dependerá de la partida presupuestaria existente.

3. No haber recibido ayuda de otros organismos para la misma circunstancia.

Las personas interesadas presentarán la solicitud (Anexo I - Solicitud) y la documentación (Anexo II – Documentación) necesaria en el registro de entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, y el plazo de presentación de las solicitudes permanecerá abierto durante todo el año.

Artículo 4. Procedimiento de concesión de la ayuda:

Para acceder a las prestaciones económicas individualizadas (PEIS) será necesario presentar la solicitud y la documentación oportuna preferentemente en el registro de entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, o bien por cualquiera de las formas autorizadas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud del servicio se podrá realizar por parte de la persona usuaria o en el caso de personas menores por aquellas personas que tengan asignada la patria potestad, tutela o curatela.

A continuación las personas profesionales que prestan sus funciones como Trabajadores/as Sociales en el municipio donde se encuentra empadronada la persona



solicitante, comprobarán que la solicitud y la documentación presentada, cumplen con los requisitos establecidos en este reglamento y en la normativa de aplicación a las mismas, y emitirá un informe social de valoración inicial, en el que detallará la situación de necesidad de la persona solicitante, la idoneidad del recurso y propondrá a la comisión la aprobación o denegación de la ayuda económica.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos necesarios, se solicitará al interesado que en el plazo de diez días hábiles aporte la documentación necesaria. Si en el plazo señalado no presenta la documentación requerida, se le tendrá por desistido de su petición, y, previa la resolución correspondiente, se procederá al archivo del expediente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para más información consultar el Anexo IV – Procedimiento Prestaciones Económicas Individualizadas

Artículo 5. Documentación

Las personas que soliciten las prestaciones económicas individualizadas deberán aportar la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del D.N.I. del solicitante y, en su caso, de las personas que conforman la unidad de convivencia.
- Fotocopia del Libro de Familia del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar obligados a tenerlo.
- Certificado de convivencia de todos los miembros que integran la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento colectivo que acredite la fecha del empadronamiento.
- Declaración jurada, autenticidad de datos y responsabilidad legal (Anexo V – Declaración jurada).
- Plan propuesta intervención (Anexo VI – Plan propuesta).

Con independencia de esta documentación, la Mancomunitat Camp de Túria podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el trámite de la prestación solicitada.

En situaciones de gravedad o urgencia, se podrá posponer de la presentación de la documentación previo informe elaborado por el/la Trabajador/a Social municipal sin perjuicio de que con posterioridad deba presentarla.

Artículo 6. Resolución y notificación

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro de Entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Después del plazo previsto sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados se entenderá por desestimada la solicitud.

La resolución adoptada será notificada a las personas beneficiarias en el domicilio que a efectos de notificación figure en el expediente.

Una vez dictada la resolución, se podrá presentar 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, en un plazo de un mes o, directamente presentar un Recurso Contencioso – Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. Ambas vías contarán a partir del día siguiente al de la notificación.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado y quedará expeditada la vía Contencioso-Administrativa.

En cualquier caso, la concesión de las ayudas estará condicionada por la existencia de crédito en la partida presupuestaria de dicho municipio, pudiéndose denegar la ayuda por falta de crédito presupuestario.

Artículo 7. Reclamaciones o quejas

Los/as usuarios/as, o en su caso los familiares, podrán interponer quejas o reclamaciones al Órgano Competente, el cual deberá resolver de conformidad con el



artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

«Artículo 21. Obligación de resolver. 1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. 2. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea. 3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán: a) en los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación; b) en los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo Competente para su tramitación».

Artículo 8. Causas de denegación

Serán causas de denegación de las prestaciones económicas individualizadas:

1. No cumplir los requisitos exigidos.
2. Poder satisfacer las necesidades por sí mismo y/o con el apoyo de sus familiares.
3. Corresponder la ayuda solicitada a otra administración pública.
4. No haber cumplido con anterioridad, en otras prestaciones de Servicios Sociales Generales, las obligaciones impuestas en el acuerdo.
5. Por cualquier otra causa debidamente motivada y valorada por la comisión de valoración.
6. No haber presentado la documentación requerida en el plazo correspondiente.
7. Que la valoración técnica de los profesionales considere que el objeto del servicio no se ajusta a las necesidades de la persona que lo solicita.

Artículo 9. Financiación

Por otro lado, en cuanto a la financiación las prestaciones económicas individualizadas:

- Suministros básicos energéticos. Se podrá conceder en la cuantía correspondiente con el límite máximo del 70% IPREM vigente, todo ello en cómputo mensual. Comprende los conceptos de agua, luz, gas y otras fuentes



de suministros energéticos, cuando su unidad de convivencia sea incapaz de atender el coste de los suministros de energía mínimos para satisfacer las necesidades domésticas, o cuando se vea obligada a destinar una parte excesiva de sus ingresos al pago de la factura energética de su vivienda.

- Uso de la vivienda habitual: Se podrá conceder en la cuantía correspondiente con el límite máximo del 70% IPREM vigente, todo ello en cómputo mensual. Comprende otros conceptos no incluidos en el apartado anterior tales como alquiler, electrodomésticos básicos...
- Acciones extraordinarias: Se podrá conceder en la cuantía correspondiente con el límite máximo del 60% IPREM vigente, todo ello en cómputo anual. Se tramitarán este tipo de ayudas siempre que concurren circunstancias de grave o urgente necesidad social y se consideren de interés para la atención de personas y/o familias con importante problemática.
- Necesidades básicas: Se podrá conceder en la cuantía correspondiente con el límite máximo del 70% IPREM vigente, todo ello en cómputo mensual. Esta modalidad de prestación consiste en un aporte económico para atender las necesidades básicas de subsistencia que no pueden ser cubiertas por medios propios.
- Desplazamientos: Se podrá conceder en la cuantía correspondiente con el límite máximo del 50% del IPREM vigente, todo ello en cómputo mensual. Esta modalidad de ayudas está destinada a subvencionar los desplazamientos siempre que se justifique la necesidad de transporte para recibir un tratamiento médico urgente o para la realización de acciones que mejoren la ocupabilidad de personas desempleadas.

En cualquier caso, la determinación del módulo económico concreto que corresponda, dentro de los límites máximos señalados, se efectuará según la necesidad valorada y según las disponibilidades presupuestarias para atender este tipo de ayudas.

b) Ayuda contra la Pobreza Energética

Artículo 10. Concepto y características

Las ayudas contra la Pobreza Energética son prestaciones económicas de carácter transitorio y no periódico destinadas a sufragar los gastos específicos de carácter



extraordinario, necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones carenciales, urgencias sociales o situaciones de marginación social.

Mediante estas ayudas se pretende apoyar a aquellas personas y familias con escasos recursos económicos para afrontar el pago de los suministros básicos de una vivienda relativos a la energía eléctrica, agua y gas, con el fin de dar respuesta inmediata a una situación de riesgo de exclusión social. Además, de los gastos derivados de alta y/o reconexión del suministro de energía eléctrica, gas natural y agua potable. Así como evitar las consecuencias físicas, psíquicas y sociales que la carencia de recursos económicos suficientes provoca y que afectan al normal desenvolvimiento de las personas en sociedad.

Las ayudas contra la Pobreza Energética se caracterizan por:

- Su carácter finalista, dicha ayuda ha de destinarse a la satisfacción de las necesidades señaladas en el acuerdo de resolución, estando debidamente acreditado.
- Con carácter personal e intransferible.

Las personas o unidades familiares destinatarias de dichas ayudas se caracterizan por no poseer los recursos económicos suficientes para cubrir las necesidades básicas. Se entiende por unidad familiar un conjunto de personas que, además de convivir en el mismo domicilio, están unidos por una relación conyugal o análoga, adoptiva o de consanguinidad hasta el segundo grado y afinidad en primer grado. En la unidad familiar solo uno de los miembros podrá tener la condición de beneficiario de estas ayudas, aunque se otorguen en beneficio de la unidad familiar.

Artículo 11. Requisitos beneficiarios

Los requisitos necesarios para acceder a las ayudas de Pobreza Energética son:

- a) No haber recibido este tipo de ayudas durante el mismo año.
- b) Haber justificado correctamente las ayudas económicas recibidas con anterioridad.
- c) Hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no resultar deudor de la hacienda municipal.
- d) No superar los límites de ingresos económicos de acuerdo al siguiente umbral de renta:

Nº de miembros	Límite de ingresos mensual
----------------	----------------------------



1	430,27€
2	566,08€
3	849,12€
4	1.132,16€
5	1.415,2€
6	1.698,24€
7	1.981,28€
8	2.264,32€
9	2.547,36€
10	2.830,4€
A partir de 10 miembros	Se sumara 283,04€ al límite anterior

*En casos excepcionales, y en atención a las especiales circunstancias familiares, económicas y de salud del solicitante, se podrá conceder este tipo de ayudas a familias que superen el límite económico establecido, siempre y cuando no superen el triple del SMI.

- e) Cumplir por parte de la unidad familiar interesada las propuestas técnicas de los Servicios Sociales municipales.
- f) Que no exista persona legalmente obligada y con posibilidades de prestar ayuda al solicitante.
- g) No disponer ningún miembro de la unidad familiar o de convivencia para la que se solicita la ayuda, de bienes muebles o inmuebles distintos a la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita ayuda.
- h) No haber sido condenado el beneficiario por malos tratos.
- i) No estar incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.3 de la Ley General de Subvenciones.

Las ayudas se concederán en función de la consignación y disponibilidad presupuestaria por lo que no será suficiente que en el beneficiario concurren todos los requisitos y condiciones establecidas.



Las personas interesadas presentarán la solicitud (Anexo VII – Solicitud) y la documentación (Anexo VIII – Documentación) necesaria en el registro de entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, y el plazo de presentación de las solicitudes permanecerá abierto durante todo el año.

Artículo 12. Titularidad y gestión

Corresponde a la Mancomunitat Camp de Túria la titularidad y la gestión de las prestaciones de Servicios Sociales Generales, en el ámbito territorial de su término municipal. La Mancomunitat Camp de Túria adecuará las prestaciones a los estándares de calidad que, en su caso, la Generalitat Valenciana establezca reglamentariamente en el desarrollo de la Ley 5/1997, de 25 de junio.

Artículo 13. Procedimiento de concesión de la ayuda

Para acceder a las ayudas de pobreza energética (APE) será necesario presentar la solicitud y la documentación oportuna preferentemente en el registro de entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, o bien por cualquiera de las formas autorizadas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud del servicio se podrá realizar por parte de la persona usuaria o en el caso de personas menores por aquellas personas que tengan asignada la patria potestad, tutela o curatela.

A continuación las personas profesionales que prestan sus funciones como Trabajadores/as Sociales en el municipio donde se encuentra empadronada la persona solicitante, comprobarán que la solicitud y la documentación presentada, cumplen con los requisitos establecidos en este reglamento y en la normativa de aplicación a las mismas, y emitirá un informe social de valoración inicial, en el que detallará la situación de necesidad de la persona solicitante, la idoneidad del recurso y propondrá a la comisión la aprobación o denegación de la ayuda económica.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos necesarios, se solicitará al interesado que en el plazo de diez días hábiles aporte la documentación necesaria. Si en el plazo señalado no presenta la documentación requerida, se le tendrá por desistido de su petición, y, previa la resolución correspondiente, se procederá al archivo del expediente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Para más información consultar el Anexo IV – Procedimiento Tramitación Pobreza Energética.

Artículo 14. Documentación

Las personas que soliciten la Ayuda contra la Pobreza Energética deberán aportar la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud debidamente cumplimentada (Anexo VII – Solicitud Pobreza Energética).
- Fotocopia del D.N.I. del solicitante y, en su caso, de las personas que conforman la unidad de convivencia.
- Fotocopia del Libro de Familia del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar obligados a tenerlo.
- Certificado de convivencia de todos los miembros que integran la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento colectivo que acredite la fecha del empadronamiento.
- En el caso de personas con discapacidad, certificado de condición legal de minusvalía en su caso.
- Declaración jurada, autenticidad de datos y responsabilidad legal (Anexo IX – Declaración jurada).

Con independencia de esta documentación, la Mancomunitat Camp de Túria podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el trámite de la prestación solicitada.

En situaciones de gravedad o urgencia, se podrá posponer de la presentación de la documentación previo informe elaborado por el/la Trabajador/a Social municipal sin perjuicio de que con posterioridad deba presentarla.

Artículo 15. Resolución y notificación

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro de Entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Después del



plazo previsto sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados se entenderá por desestimada la solicitud.

La resolución adoptada será notificada a las personas beneficiarias en el domicilio que a efectos de notificación figure en el expediente.

Una vez dictada la resolución, se podrá presentar 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, en un plazo de un mes o, directamente presentar un Recurso Contencioso – Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. Ambas vías contarán a partir del día siguiente al de la notificación.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado y quedará expeditada la vía Contencioso-Administrativa.

En cualquier caso, la concesión de las ayudas estará condicionada por la existencia de crédito en la partida presupuestaria de dicho municipio, pudiéndose denegar la ayuda por falta de crédito presupuestario.

Artículo 16. Reclamaciones o quejas

Los/as usuarios/as, o en su caso los familiares, podrán interponer quejas o reclamaciones al Órgano Competente, el cual deberá resolver de conformidad con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

«Artículo 21. Obligación de resolver. 1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. 2. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea. 3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán: a) en los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación; b) en los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya

tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo Competente para su tramitación».

Artículo 17. Obligaciones de los destinatarios

Los destinatarios de las ayudas de pobreza energética están obligados a:

- Destinar la prestación de la ayuda percibida a los fines para los que fue concedida.
- Notificar los posibles cambios en la situación socio-familiar del solicitante que puedan dar lugar a modificaciones en las circunstancias que motivaron la solicitud.
- Devolver las cuantías percibidas cuando no se apliquen a los fines para los que se concedieron.
- Llevar a cabo las actuaciones y condiciones que se establezcan en la resolución de concesión de la ayuda.
- Presentar los justificantes del gasto realizado y del pago efectivo, acorde con la finalidad de la ayuda concedida, en los casos en los cuales lo determine la resolución de concesión de ayuda.
- Aportar la documentación que le sea requerida y notificar cualquier cambio relativo al domicilio habitual.

Artículo 18. Financiación

En cuanto a la financiación de la Ayuda contra la Pobreza Energética comentar que los módulos económicos máximos por los que se rige son los siguientes:

- Uso vivienda habitual: hasta 250€/mes, máximo cuatro meses, no consecutivos.
- Acciones extraordinarias: máximo 500€ al año.
- Necesidades básicas: máximo 250€/mes en cuatro meses, no consecutivos.

Capítulo 4. Programa de Convivencia

Artículo 19. Concepto y características

El Servicio público de Ayuda a domicilio (S.A.D) es una prestación social básica del Sistema Público de Servicios Sociales, de carácter preventivo, normalizador y



asistencial que se presta a aquellas personas que por su edad, discapacidad o falta de autonomía se encuentran en situación de riesgo por padecer determinadas carencias de carácter psíquico, físico y/o social, que les dificulta el normal desenvolvimiento frente a las necesidades y actividades de la vida diaria.

En cuanto a las características del S.A.D cabe destacar las siguientes:

- Es un servicio básico, ya que no sustituye a la responsabilidad familiar.
- Es polivalente porque interviene en diversas problemáticas complejas y heterogéneas.
- Es domiciliaria porque se realiza en el domicilio del usuario.
- Tiene un doble carácter, definitivo y transitorio. Es decir, está enfocado a la superación de una situación complicada que se modifica en función de las necesidades del usuario.
- Es un servicio técnico por estar desempeñado por personal cualificado.

Artículo 20. Objetivos

Por último, cabe hacer mención de los objetivos del S.A.D. El objetivo general de este programa es incrementar la autonomía personal y/o familiar, favoreciendo la permanencia en el propio entorno de la persona y mejorar la calidad de vida, la participación e integración en la vida social de las personas destinatarias de este Servicio.

En cuanto a los objetivos específicos, estos se encuentran agrupados en cuatro niveles:

Nivel 1 – Asistencial:

- Apoyo en la realización de aquellas actividades de la vida diaria que no puedan ejercitar por sí solas, realizando tareas de atención personal y/o domésticas.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiares.
- Promover la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona.

Nivel 2 – Preventivo:

- Colaborar en el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno habitual.
- 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.



- Evitar o retrasar el internamiento de personas en instituciones.
- Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono, prevenir el progresivo deterioro de las familias o su claudicación en el desarrollo de los cuidados.

Nivel 3 – Rehabilitador:

- Estimular y potenciar su autonomía personal.
- Mejorar la capacidad de las personas para desenvolverse en su medio habitual.

Nivel 4 - Psico-Educativo:

- 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 21. Funciones de los profesionales

Las funciones de los profesionales que desempeñaran el S.A.D son las siguientes:

a) FUNCIONES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA SOCIAL.

1. Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
2. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los demandantes del S.A.D.
3. Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los solicitantes del servicio con evaluación e indicación si es aconsejable la ayuda y en qué medida, así como todos los informes que sean solicitados por la Concejalía Responsable del Centro.
4. Realizar visitas domiciliarias e informar de cualquier cambio en la situación del demandante del servicio, así como la satisfacción, por parte del usuario, de la realización del servicio.



5. Realizar todos los expedientes necesarios para conseguir las subvenciones provenientes de los organismos públicos y poder paliar los gastos derivados de los programas de la Concejalía de Bienestar Social.
 6. Informar a la Concejalía de Bienestar Social de todas y cada una de las actuaciones que se realicen.
- b) FUNCIONES DEL AUXILIAR O LA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.
- Trabajos generales de atención al hogar:
 1. Limpieza de la vivienda. Se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el/la trabajador/a social en correlación con la Concejalía de Bienestar Social.
 2. Lavado de ropas sucias, utilización de la lavadora del domicilio.
 3. Realización de compras domésticas, a cuenta del usuario del servicio.
 4. Cocinado de alimentos o traslado a su domicilio.
 5. Repaso y cuidado de la ropa del usuario.
 6. Otros trabajos indicados por el/la trabajador/a, previa autorización de la Concejalía de Bienestar Social.
 - Trabajos de atención personal:
 1. Aseo personal: cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
 2. Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad.
 3. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
 4. Ayuda o apoyo a la movilidad en la casa, ayuda para la ingestión de los medicamentos prescritos, levantar de la cama y acostar.
 5. Acompañar, conversar con la persona y acompañarla a visitas terapéuticas.
 6. Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de los usuarios.



7. Dar aviso a la coordinadora de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, a grave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario.
 8. Apoyo en aquellos casos que sea necesario en las actividades normales propias de la vivienda del usuario en su entorno como salidas al lugar de reunión, visita a familiares o actividades de ocio.
 9. Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno.
- Trabajos de carácter psicosocial y educativo:
 1. Planificación de higiene familiar.
 2. Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables.
 3. Formación en hábitos convivenciales (familia, entorno, etc.).
 4. Observación de relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios situacionales que pueden influir en la intervención.
 5. Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales.
 6. Fomento de habilidades para la organización económica y familiar.
 7. Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad y especialización.
 8. Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, que puedan favorecer su integración social.

En cuanto a las exclusiones destacar las siguientes:

1. Atender a otras personas que habiten en el mismo domicilio cuando no estén contemplados en la actividad del servicio concedido.
2. La atención a animales de compañía.
3. Limpieza de la casa cuando no sea objeto de la prestación concedida.
4. 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.
5. Todas aquellas tareas que no sean cometido del personal de ayuda a domicilio.
6. Ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.



7. Todas aquellas tareas que no haya sido indicadas por el/la trabajador/a mediante conformidad de la Concejalía de Bienestar Social.
8. Quedan excluidas, en general, las funciones de carácter sanitario que requieran una especialización de profesionales tales como: poner inyecciones, tomar la tensión, suministrar una medicación que implique cierto grado de conocimientos y especialización por parte de quien lo suministra, colocar o quitar sondas, realizar curas, etc.
9. Vigilancia durante la noche o más allá de horario estipulado
10. Vigilancia atención y apoyo en los procesos de hospitalización.

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 22. Titularidad y gestión

Corresponde a la Mancomunitat Camp de Túria la titularidad y la gestión de las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio, en el ámbito territorial de su término municipal. La Mancomunitat Camp de Túria adecuará las prestaciones a los estándares de calidad que, en su caso, la Generalitat Valenciana establezca reglamentariamente en el desarrollo de la Ley 5/1997, de 25 de junio.

Artículo 23. Usuarios

Son usuarios de la presente ayuda aquellas personas y/o familias residentes en los municipios que por incapacidad total o parcial, temporal o definitiva se encuentren en una situación que les impida satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios, requiriendo atención y apoyo para continuar en su entorno habitual.

Con carácter específico, son usuarios de la ayuda a domicilio:

- A) Las personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y en condiciones de desarraigo social.
- B) Las personas de cualquier edad con dificultades temporales de enfermedad, convalecencia y que no cuenten con familiares que puedan atenderles.
- C) Las personas con discapacidades o minusvalías que afecten significativamente a su autonomía personal.



- D) Aquellas familias que, por su peculiar circunstancia, se considere conveniente por parte del: trabajador/a social, Concejalía de Servicios Sociales y/o la Comisión de Servicios Sociales.
- E) Familias con menores en situación de riesgo social o desprotección, siempre que lo valore la Trabajadora Social.

No podrán beneficiarse del Servicio de Ayuda a Domicilio:

1. Las personas beneficiarias de prestaciones o ayudas concedidas por otras administraciones públicas o instituciones con el mismo concepto.
2. Las personas que reuniendo los requisitos establecidos en la Ley de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia no hayan ejercido el derecho a solicitar el reconocimiento de la misma.
3. Aquellas personas solicitantes o miembros de la unidad familiar de convivencia que sean propietarios o usufructuarios 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 los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas. Salvo en aquellas situaciones que sean valoradas técnicamente como excepcionales.
4. Haber renunciado a otros Servicios o Prestaciones económicas derivadas de la aplicación y desarrollo del Sistema para la Autonomía personal y Atención a la Dependencia.
5. No disponer de los medios oportunos y condiciones para que sea llevado a cabo el servicio.

Artículo 24. Requisitos de acceso

Para poder ser beneficiario/a de las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio los/as solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar empadronado en alguno de los ocho municipios que componen la Mancomunitat Camp de Túria (Benissanó, Casinos, Domeño, Gátova, Loriguilla, Marines, Olocau y Serra).
2. Por informe de la Trabajadora Social en base a la baremación
3. La financiación dependerá de la partida presupuestaria.



4. Lista de espera.

5. No haber recibido ayuda de otros organismos para la misma circunstancia.

Las personas interesadas presentarán la solicitud (Anexo XI – Solicitud) y la documentación (Anexo XII – Documentación) necesaria en el registro de entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, y el plazo de presentación de las solicitudes permanecerá abierto durante todo el año.

Artículo 25. Procedimiento de concesión de la ayuda

En primer lugar, para acceder a las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio será necesario presentar la solicitud y la documentación oportuna en el registro de entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, o bien por cualquiera de las formas autorizadas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud del servicio se podrá realizar por parte del usuario o en el caso de menores por valoración técnica de la Trabajadora Social.

En segundo lugar una vez registrada la solicitud será valorada por los Servicios Sociales Municipales, que comprobarán toda la documentación presentada, en caso de que la solicitud no reúna los requisitos necesarios, se solicitará al interesado que en el plazo de diez días hábiles aporte la documentación necesaria. Si en el plazo señalado no presenta la documentación requerida, se le tendrá por desistido de su petición, y, previa la resolución correspondiente, se procederá al archivo del expediente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En tercer lugar, el equipo técnico emitirá un informe (Anexo X – Informe social S.A.D) que será valorado por el Órgano competente el cual decidirá sobre la concesión o denegación de la ayuda propuesta. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento (no podrá exceder de un mes) desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro de Entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Después del plazo previsto sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados se entenderá por desestimada la solicitud. En el caso del



servicio de ayuda a domicilio el/la trabajador/a social en cuestión realizará la ficha de intervención (Anexo XV-Ficha intervención) donde determinará las siguientes características: fecha de inicio y fin, importe de la prestación a conceder por el ayuntamiento, y cuantos datos se consideren oportunos.

En cuarto y último lugar, una vez dictada la resolución se podrá presentar 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, en un plazo de un mes o, directamente presentar un Recurso Contencioso – Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. Ambas vías contarán a partir del día siguiente al de la notificación.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado y quedará expeditada la vía Contencioso-Administrativa.

El Órgano Competente valorando el informe social elaborado por el/la Trabajador/a Social, decidirá el alta, las condiciones y la duración de la prestación del S.A.D.

Para más información consultar el Anexo IV-Procedimiento Prestaciones Económicas Individualizadas.

Artículo 26. Documentación

Las personas que soliciten las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio deberán aportar la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del D.N.I. del solicitante y, en su caso, de las personas que conforman la unidad de convivencia.
- Fotocopia del Libro de Familia del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar obligados a tenerlo.
- Certificado de convivencia de todos los miembros que integran la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento colectivo que acredite la fecha del empadronamiento.
- En el caso de personas con discapacidad, certificado de condición legal de minusvalía en su caso.



- Informes médicos (Anexo XV – Informe médico) y/o psicológicos emitidos en un plazo inferior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud, en los que consten el diagnóstico y el tratamiento actual. Además, se podrán aportar informes emitidos por médicos especialistas. No siendo obligatorio, salvo en aquellos casos en los que el/la Trabajador/a Social lo valore o solicite.
- Si es pensionista justificarlo mediante la documentación oportuna, documento de revalorización de pensiones.
- En el caso de discapacidad, fotocopia del Certificado de Discapacidad y grado.
- Fotocopia de la última Declaración de la Renta, en caso de estar obligado a presentarla, del solicitante y su cónyuge.
- Declaración responsable, autenticidad de datos y responsabilidad legal (Anexo XIII - Declaración).
- Compromiso aceptación del servicio (Anexo XIV – Compromiso).

Con independencia de esta documentación, la Mancomunitat Camp de Túria podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el trámite de la prestación solicitada.

En situaciones de gravedad o urgencia, se podrá posponer de la presentación de la documentación previo informe elaborado por el/la Trabajador/a Social municipal sin perjuicio de que con posterioridad deba presentarla.

Artículo 27. Baremación

En el caso del Servicio de Ayuda a Domicilio a la hora de baremar, la Mancomunitat Camp de Túria puede decidir las siguientes dos posibilidades:

Por un lado, mediante la baremación realizada por parte del/la Trabajador/a Social a partir de las averiguaciones pertinentes, la documentación aportada por el solicitante y la información adquirida por las distintas visitas al domicilio, determinará el grado de ayuda que necesita y las horas semanales que serán realizadas en el domicilio del solicitante. Dicha baremación será determinada a juicio del/la Trabajador/a Social. Posteriormente, se derivará a la Concejalía de Bienestar Social y en el caso de conformidad se dará traslado al Órgano Competente para su resolución, siendo la Presidencia de la Mancomunitat del Camp de Túria.



Por otro lado, el/la técnico se basará en una serie de criterios para la realización de la **baremación** (Anexo XVI - Baremación) con el objetivo de determinar el grado de limitación que tiene el solicitante en la elaboración de las actividades de la vida diaria y conocer si se trata de una persona dependiente o no en el desarrollo de las mismas, aplicando así el tipo de recurso más idóneo acorde con la situación valorada. Para ello se basará en la puntuación obtenida en el baremo económico (Anexo XVII – Tabla baremo).

El Baremo se aplicará bajo los siguientes ítems:

1. Valoración de la situación económica (Puntuación máxima 4 puntos)

Se tendrán en cuenta los ingresos de la persona solicitante y su cónyuge.

1 miembro	2 o más miembros	PUNTUACIÓN
Renta inferior al 75% SMI	Renta inferior al 75% SMI	4
Renta del 75% al 100% SMI	Renta del 76% al 90% SMI	3
Renta del 100% al 120% SMI	Renta del 91% al 106% SMI	2
Renta del 120% al 140% SMI	Renta del 106% al 121% SMI	1
A partir de 140% SMI	A partir de 121% SMI	0*

Nota: Se modificará anualmente en función de la revalorización del SMI (Salario Mínimo Interprofesional).

2. Valoración de la situación socio-familiar (Puntuación máxima 50 puntos)

2.1. Capacidad para desenvolverse en su medio (Hasta 25 puntos)

	PUNTUACIÓN					
	0	1	2	3	4	5
Capacidad de autocuidado (atención del aseo, cuidado de la imagen, etc.).						
Capacidad de autoprotección (capacidad para buscar ayuda en situaciones de peligro, usar el teléfono, etc.).						
Capacidad para realizar tareas domésticas (limpieza, elaboración de comidas, compras, etc.).						
Capacidad de comunicación social (relaciones con vecinos, amigos, con el entorno, etc.).						
Capacidad de gestión de recursos (sociales, sanitarios, etc.).						

TOTAL						

Valoración: 0. Autonomía / 1. Precisa ayuda / 2. Alta dependencia.

2.2. Apoyo para tareas que recibe la persona mayor (Hasta 25 puntos)

	PUNTUACIÓN					
	0	1	2	3	4	5
Para la higiene personal (ayuda para bañarse).						
Para la alimentación (ayuda para la elaboración de las comidas).						
Para tareas domésticas (ayuda para limpieza del hogar).						
Para gestión de recursos (compras, acudir al médico, solicitud de ayudas económicas, prótesis, etc.).						
Relaciones sociales (visitas, compañía, etc.).						
TOTAL						

Valoración: 0. Constante: diariamente o en cualquier momento del día / 1. Frecuente: casi todos los días o varias veces a la semana / 2. Esporádico: una vez a la semana o menos / 3. Escaso: muy poca frecuencia, algún que otro día o sin regularidad.

3. Valoración de la situación de la vivienda (Puntuación máxima 16 puntos)

3.1. Accesibilidad de la vivienda (Hasta 5 puntos)

	PUNTUACIÓN					
	0	1	2	3	4	5
Barreras arquitectónicas que dificultan la autonomía de la persona dependiente.						
TOTAL						

Valoración: 0. Sin barreras dentro, ni para acceder a la vivienda/ 1. Barreras solo para acceder a la vivienda/ 2. Algunas dificultades para los desplazamientos dentro de la vivienda/ 3. Barreras en el baño/ 4. Barreras en espacios de uso habitual de la persona dependiente/ 5. Barreras dentro y fuera de la vivienda.

3.2. Condiciones de higiene y/o conservación (Hasta 5 puntos)

	PUNTUACIÓN					
	0	1	2	3	4	5
Existencia de humedad, suciedad en suelos o paredes, falta de						



equipamiento básico, etc.						
TOTAL						

Valoración: 0. Condiciones muy buenas/ 1. Condiciones buenas o mejorables/ 2. Condiciones aceptables y falta de espacio/ 3. Condiciones malas y falta de equipamiento básico/ 4. Condiciones muy malas, humedad y suciedad/ 5. Condiciones pésimas y vivienda muy deteriorada.

3.3. Entorno de la vivienda, ubicación de la misma (Hasta 3 puntos)

	PUNTUACIÓN
El solicitante accede caminando a los lugares necesarios de la vida diaria.	1
El solicitante tiene que utilizar un medio de transporte para acceder a los lugares necesarios.	2
Es una vivienda aislada.	3
TOTAL	

3.4. Distancia respecto a los familiares (Hasta 3 puntos)

	PUNTUACIÓN
Algún familiar o persona allegada vive en la misma finca pero en otro piso.	1
Algún familiar puede personarse en la vivienda del solicitante, utilizando cualquier medio de transporte, en menos de media hora desde un aviso.	2
Algún familiar puede personarse en la vivienda del solicitante, utilizando cualquier medio de transporte, en más de media hora desde un aviso.	3
TOTAL	

4. Valoración de la situación física y psíquica – Informe Médico (Hasta 20 puntos)

INFORME MÉDICO A EFECTOS DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Emite el Dr. /Dra.: _____

Nº colegiado: _____

Paciente D./Dña.: _____



CARACTERÍSTICAS DEL PACIENTE

MOVILIDAD			TRASTORNOS EN LA CONDUCTA		
0	Camina con normalidad		0	Ninguno	
1	Camina con dificultad o con ayuda de bastón		1	Ligeros	
2	Camina con ayuda de muletas o andador		2	Moderado	
3	Silla de ruedas o encamado		3	Importantes	
ORIENTACIÓN TIEMPO ESPACIAL			CONTINGENCIA DE ESFÍNTERES		
0	Completamente orientado		0	Continencia completa	
1	Desorientado ocasional		1	Incontinencia ocasional	
2	Desorientado frecuente		2	Incontinencia frecuente	
3	Completamente desorientado		3	Incontinencia completa	
VESTIMENTA			TRASTORNOS EN LA MEMORIA		
0	Se viste sin ayuda		0	Ninguno	
1	Se viste solo pero incorrectamente		1	Ligeros	
2	Precisa alguna ayuda para vestirse		2	Moderado	
3	Incapaz de vestirse sin ayuda		3	Importantes	
INCOHERENCIAS EN LA COMUNICACIÓN			LIMITACIÓN VISUAL		
0	Ninguna o leve		0	Ninguna o leve	
1	Moderada		1	Moderada	
2	Importante		2	Importante	
3	Total		3	Total	
ASEO			ESTABILIDAD EN EL ESTADO DE SALUD		
0	Se asea sin ayuda		0	Deterioro progresivo lento	
1	Se asea solo pero incorrectamente		1	Deterioro progresivo moderado	

2	Precisa ayuda para asearse		2	Deterioro progresivo acelerado	
3	Incapaz de asearse sin ayuda		3	Deterioro progresivo muy acelerado	
ESTADO EMOCIONAL			LIMITACIÓN AUDITIVA		
0	Normal		0	Ninguna o leve	
1	Inestable		1	Moderada	
2	Alterado		2	Importante	
3	Depresivo		3	Total	
ALIMENTACIÓN			ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA		
0	Se alimenta correctamente sin ayuda		0	No padece enfermedad infecto-contagiosa	
1	Se alimenta con ayuda mínima		3	Padece enfermedad infecto-contagiosa	
2	Precisa ayuda con frecuencia				
3	Precisa ayuda siempre				
TOTAL					

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo:

Artículo 28. Resolución y notificación

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de un mes desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro de Entrada de la Mancomunitat Camp de Túria, o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Después del



plazo previsto sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados se entenderá por desestimada la solicitud.

La resolución adoptada será notificada a las personas beneficiarias en el domicilio que a efectos de notificación figure en el expediente.

Una vez dictada la resolución, se podrá presentar 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, en un plazo de un mes o, directamente presentar un Recurso Contencioso – Administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. Ambas vías contarán a partir del día siguiente al de la notificación.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado y quedará expeditada la vía Contencioso-Administrativa.

En cualquier caso, la concesión de las ayudas estará condicionada por la existencia de crédito en la partida presupuestaria de dicho municipio, pudiéndose denegar la ayuda por falta de crédito presupuestario.

Artículo 29. Reclamaciones

Por otro lado, en cuanto al proceso de reclamación, los/as usuarios/as, o en su caso los familiares, podrán interponer quejas o reclamaciones al Órgano Competente, el cual deberá resolver de conformidad con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

«Artículo 21. Obligación de resolver. 1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. 2. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea. 3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán: a) en los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación; b) en los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya

tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo Competente para su tramitación».

Artículo 30. Documento de compromiso de aceptación del servicio

En el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de reconocimiento del S.A.D a la persona interesada, esta o su representante legal debe suscribir el compromiso de aceptación del servicio que consta en el (Anexo XIV – Compromiso).

Artículo 31. Causas de denegación, suspensión y baja

Serán causas de denegación del Servicio de Ayuda a Domicilio:

1. No cumplir los requisitos exigidos.
2. Poder satisfacer las necesidades por sí mismo y/o con el apoyo de sus familiares.
3. Corresponder la ayuda solicitada a otra administración pública.
4. No haber cumplido con anterioridad, en otras prestaciones de Servicios Sociales Generales, las obligaciones impuestas en el acuerdo.
5. Por cualquier otra causa debidamente motivada y valorada por la comisión de valoración.
6. No haber presentado la documentación requerida en el plazo correspondiente.
7. Que la vivienda no disponga de las condiciones necesarias para llevar a cabo el servicio (Servicio de Ayuda a Domicilio).
8. Que la valoración técnica de los profesionales considere que el objeto del servicio no se ajusta a las necesidades de la persona que lo solicita.
9. Negativa de la familia a colaborar en la intervención (Servicio de Ayuda a Domicilio).

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá suspenderse de manera provisional sin necesidad de nueva resolución debida siempre a causas debidamente justificadas, bajo el criterio del Técnico/a Medio de Servicios Sociales.

La persona beneficiaria causará baja en el Servicio de Ayuda a Domicilio y se extinguirá, mediante resolución por parte del Órgano Competente, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ausencia de la persona beneficiaria de su domicilio sin comunicación previa por un período de un mes o, con comunicación previa, por un período superior a tres meses, excepto por causa mayor.
- b) Defunción de la persona beneficiaria.



- c) Cambio sustancial favorable de las causas que motivaron el estado de necesidad de la persona beneficiaria.
- d) No aportar los datos necesarios para la aceptación del servicio.
- e) Por ocultamiento o falsedad comprobada en los datos que han sido tenidos en cuenta para conceder la prestación.
- f) Incumplimiento grave de las obligaciones a cargo de la persona beneficiaria, entendiéndose como tal los siguientes supuestos:
 - No permitir el acceso al domicilio del personal que presta el servicio dos veces consecutivas o tres alternas en un plazo de dos meses computados desde la primera vez que tal suceso ocurrió.
 - No facilitar al personal que preste el servicio el material imprescindible, desatendiendo tres requerimientos sucesivos.
 - Incumplimiento reiterado de las tareas encomendadas a su cargo que consta en el compromiso de aceptación del servicio, cuando ha sido requerido para su efectiva realización en tres ocasiones consecutivas.
 - No suscribir el compromiso al que hace referencia el anexo VII de la presente ordenanza.
 - Maltratar de palabra o con hechos el personal que preste el servicio, así como mostrarle un trato vejatorio reiterado.
 - Que la vivienda presente malas condiciones para la realización o la continuación de la prestación del servicio.
 - Renuncia de la persona beneficiaria.
 - Traslado de la persona beneficiaria a otro municipio.
 - Ingreso definitivo de la persona beneficiaria en un centro residencial.
 - Falta de adaptación a las condiciones fijadas en la ficha de intervención.
 - Concesión del mismo servicio o de análoga tipología por parte de otro organismo público o privado, después de la iniciación del servicio.
- g) Por cualquier otra causa de carácter grave que imposibilite la prestación de ayuda a domicilio.

Artículo 32. Infracciones

Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves. Por un lado, las infracciones leves son:



- Tratar sin el debido respeto al personal del servicio.
- Ausencia, sin previo aviso del domicilio.
- Incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por el servicio social.
- No comunicar las variaciones en los datos aportados en el expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio.
- Impago de una mensualidad en el abono de la aportación de la persona usuaria al coste total del servicio.

Por otro lado, las infracciones graves son:

- Insulto al personal adscrito al servicio.
- Incumplimiento del contenido del contrato de intervención.
- Tres ausencias sin previo aviso del domicilio en el plazo de un mes.
- Impago de más de una mensualidad de su aportación al coste del servicio.
- Falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para valoración del expediente de concesión o renovación del servicio.

En cuanto a las infracciones muy graves podemos destacar las siguientes:

- Dar un trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.
- Más de tres ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes.
- Impago de más de dos mensualidades de su aportación al coste total del servicio.
- Reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.

Las faltas leves prescribirán al mes, las faltas graves prescribirán a los dos meses y las muy graves a los seis meses.

Dicho esto, las sanciones se clasificarán en:

- En el caso de infracciones leves:
 - Amonestación verbal y privada por parte del/la trabajador/a social responsable del servicio.
- En el caso de infracciones graves:
 - Amonestación escrita por la Dirección Técnica de Servicios Sociales, en la que conste la infracción cometida.
 - Baja temporal del servicio por un período entre quince días y un mes.
- En el caso de infracciones muy graves:



- Baja temporal del servicio por un plazo superior a un mes o baja definitiva del servicio.

La imposición de las sanciones para las infracciones muy graves corresponderá al concejal/concejala del área de Servicios Sociales o presidente/presidenta de la Mancomunitat Camp de Túria.

Artículo 33. Derechos de las personas beneficiarias

Por otro lado, en cuanto a los derechos de las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- La confidencialidad en la recogida y tratamiento de sus datos de acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de los Datos de Carácter Personal.
- Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- Exigir que el personal que preste el Servicio vaya debidamente identificado, con tarjeta o documento acreditativo de su condición, a fin de evitar problemas de seguridad.
- Que el servicio se preste cumpliendo las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente.
- A proponer la franja horaria en la que desea que se realice el S.A.D.
- A presentar o formular cualquier mejora o reclamación que estime oportuna en la prestación del S.A.D que recibe.
- A conocer la normativa que regula el Servicio de Atención a Domicilio.
- A conocer con antelación el cambio de auxiliar de Ayuda a Domicilio que le presta el servicio, cuando por diferentes circunstancias este se produzca.
- Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

Artículo 34. Obligaciones de las personas beneficiarias

Las obligaciones de las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio son:



- ❖ Facilitar el acceso al domicilio del personal que desarrolla las tareas prescritas.
- ❖ Facilitar al personal que atiende el servicio, el material imprescindible para desarrollar las tareas, por ejemplo: productos de limpieza, productos de higiene personal, etc.
- ❖ Facilitar la documentación o informe que le sea requerido en relación al control del servicio subvencionado.
- ❖ Suscribir el compromiso que consta en el anexo VII.
- ❖ Aceptar las modificaciones del Servicio con posterioridad a su adjudicación y mientras dure el mismo.
- ❖ Mantener la vivienda en las condiciones necesarias para llevar a cabo el servicio.
- ❖ Respetar las condiciones de las tareas asignadas en la resolución.
- ❖ Evitar todo conflicto con el personal y poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio.
- ❖ Comunicar con la suficiente antelación las ausencias, anomalías o cualquier cambio que afecte al servicio, salvo que ésta se produzca por causa imprevista.
- ❖ Informar de los cambios producidos en la unidad familiar de convivencia a nivel familiar, económico, social que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del S.A.D.
- ❖ Comunicar al técnico responsable del servicio situaciones de enfermedades infecto-contagiosas que sobrevengan durante la prestación del servicio, por tomar las medidas de protección oportunas.
- ❖ Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.
- ❖ Comunicar al técnico responsable del servicio cualquier resolución o comunicación de otra entidad pública o privada que pueda afectar al servicio.
- ❖ Tratar con respeto, cordialidad y consideración al personal que le presta el servicio.
- ❖ Firmar y cumplir lo establecido en el contrato una vez se inicie la prestación del Servicio.



Artículo 35. Normas de funcionamiento

En cuanto a las normas del funcionamiento del S.A.D podemos destacar las siguientes:

1. El personal del servicio no trabajará cuando el usuario no se encuentre en el domicilio, salvo en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y aceptadas por el técnico responsable.
2. Las tareas desarrolladas por el personal del S.A.D serán determinadas en la ficha de intervención realizada por el equipo técnico y no por las exigencias del usuario.
3. Las quejas o sugerencias del usuario deberán ser comunicadas al equipo técnico.
4. Se podrá realizar cualquier cambio en el horario y en el personal de intervención sin que la persona usuaria pueda intervenir, permaneciendo en vigor el compromiso de aceptación del servicio.
5. Respetar, por parte del personal del servicio, la intimidad del usuario.
6. El personal del servicio no podrá recibir dinero, joyas ni ningún objeto de la persona usuaria del servicio. Al igual que tampoco podrá tener las llaves del domicilio, excepto cuando la situación lo requiera, con el consentimiento del técnico y a petición de la persona usuaria.
7. El usuario no podrá realizar comentarios en relación a la vida íntima y/o laboral del personal del S.A.D fuera del horario laboral en el que se le atiende. Este hecho, supondrá la baja inmediata del servicio.
8. Si la persona usuaria no se encuentra en el domicilio a la hora fijada para su atención, el personal del S.A.D podrá esperar como máximo 15 minutos. Transcurrido este tiempo, se entenderá por realizado el servicio y se comunicará al técnico responsable para su evaluación y seguimiento.
9. Cuando la sustitución del personal del servicio no pueda realizarse por motivos diversos, quedará en espera de reactivación del servicio.

Artículo 36. Limitaciones

El Servicio de Ayuda a Domicilio se caracteriza por las siguientes limitaciones:

1. El S.A.D no cubrirá situaciones que necesitan atención constante durante todo el día.
2. Es un servicio de carácter diurno, podrá realizarse en horario de mañanas o tardes.



3. En los casos de atención personal y doméstica, se establecerá un mínimo y un máximo de horas semanales para cada tipo de atención.
4. Si la persona usuaria no está de acuerdo con el horario establecido, pasará a la lista de espera.
5. Si la persona usuaria convive con familiares capacitados para prestar la atención doméstica, el personal del servicio solo realizará atención personal (higiene personal, movilizaciones, etc.).

Artículo 37. Financiación

Los agentes financiadores del S.A.D serán, por un lado, la Diputación Provincial de Valencia a través de la Mancomunitat Camp de Túria y los Ayuntamientos de residencia de la persona solicitante.

Es competencia de los distintos Ayuntamientos decidir si se establece un copago para los usuarios que accedan a dicho servicio, en ese caso, se deberá aprobar una Ordenanza Fiscal Municipal a tal efecto.

Capítulo 5. Programa de Cooperación social

Artículo 38. Concepto y finalidad

El Programa de Cooperación Social y Solidaridad tiene por objeto promover y fomentar la iniciativa social, el asociacionismo y el voluntariado social, potenciar la participación ciudadana en el ámbito de la acción social, facilitar la organización comunitaria de iniciativas sociales y apoyar las intervenciones con los colectivos más desfavorecidos, complementando las intervenciones de la red municipal de los Servicios Sociales.

Para ello, se convocan anualmente subvenciones destinadas a las Asociaciones y Entidades Prestadoras de Servicios Sociales en su atención a colectivos afectados por la desigualdad, la pobreza, la exclusión social, la marginación y cualquier forma de discriminación social.



Capítulo 6. Programa de Intervención para la prevención e inserción social

Artículo 39. Concepto, finalidad y objetivos

Servicio que ofrece intervenciones técnicas de carácter comunitario dirigidas a la sensibilización y movilización de la comunidad e intervenciones profesionales específicas con personas, unidades de convivencia y grupos en situación de riesgo de exclusión y vulnerabilidad social.

Tiene como objetivo favorecer procesos de inclusión social y facilitar herramientas a las personas participantes de los programas para iniciar procesos de inserción social y laboral.

Este servicio es de naturaleza esencial y gratuita, el cual promueve la intervención de diferentes disciplinas tanto en las medidas de prevención como en el abordaje multidimensional de las causas que producen exclusión social. Como otra característica, podemos destacar que los recursos deben tener capacidad de flexibilizarse y adaptarse a las necesidades de cada persona, siendo la metodología de trabajo en red.

El procedimiento de acceso se realizara mediante propuesta de intervención elaborada por los profesionales del Centro de Servicios Sociales o mediante la aprobación por el Órgano Competente.

Capítulo 7. Consejo de Inclusión y Derechos Sociales

Artículo 40. Preámbulo.

El artículo 1.3 del Estatuto de Autonomía, aprobado por la Ley Orgánica 5/1982 de 1 de julio, establece como objeto de la Comunidad Autónoma de Valencia, el reforzar la democracia y garantizar la participación de todos los ciudadanos en la realización de sus fines.

Por otro lado el Título Cuarto de la Ley de la Generalitat Valenciana 5/1997 de 25 de junio de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana, hace referencia a la constitución de Consejos de ámbito territorial interior.

Los Consejos de Inclusión y Derechos Sociales son órganos que pueden ser creados por los Ayuntamientos o Mancomunidades, en la propia esfera de su actuación,



con el objeto de materializar de la manera más amplia la participación ciudadana en el ámbito de los Servicios Sociales.

Los Ayuntamientos o Mancomunidades que acuerden la creación, en su ámbito territorial, del Consejo Municipal de Bienestar Social adaptarán la constitución, funcionamiento y organización de éste a cuanto se dispone en el citado Decreto 30/1990 de 12 de febrero del Consell de la Generalitat Valenciana.

Las funciones de los Consejos Municipales de Bienestar Social son las siguientes:

1. Proponer criterios para el desarrollo de los distintos servicios de actuación municipal en el ámbito de la acción Social.
2. Proponer criterios para la elaboración de anteproyectos de presupuestos e inversiones municipales en materia de Servicios Sociales, así como el posterior seguimiento de los mismos.
3. Proponer criterios y colaborar en la detección de necesidades de colectivos en el ámbito municipal a través de los mecanismos oportunos: mapa social, investigación social y oficinas de información.
4. Conocer las inversiones y financiación de Centros y Servicios provenientes de la Diputación Provincial y Generalitat Valenciana en el ámbito municipal correspondiente.
5. Analizar y proponer iniciativas que se consideren prioritarias en materia de acción social en su ámbito territorial.
6. Participar en el desarrollo y seguimiento de la programación y planificación delegado y potenciado por la Diputación y la Generalitat Valenciana.
7. Analizar y proponer las iniciativas que se consideren prioritarias en materia de acción social en su ámbito territorial.
8. Informar de todas las cuestiones que les sean solicitadas, ya sea por el Consejo de Bienestar Social de la Comunidad Valenciana o por el Ayuntamiento o Mancomunidad.
9. Colaborar en las distintas campañas de información y de divulgación sobre temas de interés general o sectorial.



Artículo 41. Objeto.

El Consejo de Inclusión y Derechos Sociales de la Mancomunitat Camp de Túria se crea al amparo de la ORDEN 11/2017, de 18 de diciembre, de la Vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y da conformidad a lo previsto en los artículos antes mencionados al objeto de regular la estructura y funcionamiento del Consejo de Inclusión y Derechos Sociales de la Mancomunitat Camp de Túria para el desarrollo de las competencias que le atribuye el Decreto 30/1990 de 12 de febrero del Consell de la Generalitat Valenciana.

Es por tanto, el órgano de carácter consultivo y de participación democrática en la programación y control de los Servicios Sociales a nivel local, teniendo por objeto alcanzar todos los ejes estratégicos que se establecen en el Plan Valenciano de Inclusión y Cohesión Social:

1. La Inclusión socio laboral
2. La garantía de prestaciones
3. La garantía de protección de derechos y de acceso a servicios públicos
4. La garantía de equidad territorial y cohesión social
5. La protección a la infancia y reducción del empobrecimiento infantil
6. La lucha contra la feminización del empobrecimiento

Así mismo requiere la participación de todos los agentes que conforman el sector de la acción social: políticos, personal técnico de la administración local y entidades del tercer sector, al objeto de dar solución a los problemas multifactoriales de vulnerabilidad y empobrecimiento que sufren las personas de sus respectivos territorios. Además de promover el bienestar de la ciudadanía de los municipios que conforman los Servicios Sociales Generales los cuales son: Benissanó, Casinos, Domeño, Gátova, Loriguilla, Marines, Olocau y Serra.

Artículo 42. Naturaleza y Régimen Jurídico.

De conformidad con el artículo 130 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Consejo Municipal de Inclusión y Derechos Sociales, desarrollará exclusivamente funciones de informe, y en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad propia del mismo. Es pues un órgano consultivo y de participación.



Respecto a su régimen jurídico el Consejo se regirá en su funcionamiento y actuación por el presente reglamento y por sus propias normas de funcionamiento interno, de acuerdo, en todo caso, con lo dispuesto en la regulación complementaria perteneciente al ámbito municipal.

Artículo 43. Fines.

Son fines del Consejo de Inclusión y Derechos Sociales los siguientes:

1. Impulsar la inclusión socio-laboral a través de la ocupación de las personas más vulnerables.
2. Garantizar el acceso normalizado y equitativo a los recursos y la prestación de servicios básicos a toda la población, especialmente a los colectivos más desfavorecidos, especialmente en servicios sociales, educación, salud, vivienda y cultura y sociedad de la información.
3. Garantizar la equidad territorial por medio de la construcción de un entorno inclusivo dentro del proyecto territorial común.
4. Reducir el riesgo de pobreza infantil, reconociéndola como la vulneración de un derecho fundamental de la infancia y evitar la transmisión generacional.
5. Reducir las tasas de empobrecimiento y precarización femeninas, actuando sobre sus causas estructurales, culturales, sociológicas, laborales y económicas.
6. Promover y fomentar el asociacionismo, así como la colaboración individual y entre las organizaciones.
7. Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el ámbito de servicios sociales.
8. Promover iniciativas que se consideren prioritarias en materia de Acción Social.
9. Analizar la situación social del municipio en el marco de calidad de vida de las personas.
10. Seguimiento y evaluación de las actuaciones.

El Consejo de Inclusión y Derechos Sociales de la Mancomunitat Camp de Túria estará formado por medio del Plenario y la Comisión Permanente.

Artículo 44. Plenario.

El plenario, cuya Presidencia corresponde al Presidente/a de la Mancomunidad y atendiendo a que es un servicio mancomunado, tendrá la siguiente composición:



- A. Presidente/a
- B. Secretario/a
- C. Ocho vocales libremente designados por la Mancomunitat, en representación de cada uno de los municipios mancomunados para el desarrollo de los Servicios Sociales de Base.
- D. Un/a representante de asociaciones de vecinos.
- E. Dos representantes de sindicatos.
- F. Dos vocales por las Entidades de Servicios Sociales registradas pertenecientes al municipio.
- G. Un vocal representando a cada sector de los Servicios Sociales con implantación en el Municipio.
- H. Podrá estar presente una representación del Consejo de Bienestar Social de la Comunidad Valenciana por voluntad propia o a requerimiento del Consejo Municipal. Dicha representación participará con voz pero sin voto.
- I. Del mismo modo, con voz pero sin voto, asistirán al Plenario del Consejo Municipal de Bienestar Social los técnicos municipales que sean necesarios según las cuestiones a tratar y sean requeridos por el Presidente para ello.

El Plenario del Consejo se reunirá con carácter mínimo una vez cada cuatrimestre y con carácter extraordinario cuando la importancia o urgencia de los asuntos así lo requieran, a petición del Presidente del Consejo, de la Comisión Permanente o de 1/3 de los Vocales del Plenario.

Artículo 45. Designación de los vocales.

La designación de los Vocales se efectuará de la manera siguiente:

Los Vocales que componen el Plenario serán nombrados por el Presidente, el cual, en todo caso, ratificará la propuesta de los técnicos municipales, y nombrará para el cargo de Secretario. Serán designados de acuerdo con las normas de funcionamiento de sus respectivas corporaciones y organizaciones, las cuales efectuarán la correspondiente propuesta de nombramiento para su posterior ratificación por el Presidente.

La duración en el cargo de todos los Vocales integrantes del Plenario será de dos años, pudiendo ser tanto reelegidos al término de su mandato, como sustituidos antes de finalizarlo, por la autoridad e instituciones y asociaciones que los hubieran designado,



previo conocimiento del Consejo Municipal de Bienestar Social y con arreglo al procedimiento que, a tal efecto, se establezca en el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 46. Comisión Permanente.

La Comisión Permanente estará presidida por el Alcalde o Presidente de la Mancomunidad e integrada por cinco Vocales.

Uno de ellos será designado por el Presidente de entre los Vocales representantes del Ayuntamiento o Mancomunidad y los restantes serán elegidos por mayoría simple de entre los miembros del Plenario, en la forma que determine el Reglamento de Régimen Interno.

Las funciones de la Comisión Permanente serán:

1. Llevar a cabo todo lo necesario para el cumplimiento de los acuerdos del Plenario.
2. Desarrollar los programas de actuaciones concretas encomendadas por el Plenario.
3. Relacionar y coordinar el Consejo Municipal de Bienestar Social.
4. Coordinar y proponer las distintas iniciativas que se presenten a título individual o colectivo.
5. Representar al Consejo en aquellos actos o reuniones que se estime necesario.
6. Coordinar y supervisar el trabajo de las Comisiones Especiales que se creen.
7. Elaborar informes y redactar las memorias del Consejo.

Las Comisiones Permanentes que se creen se reunirán previa convocatoria del Presidente o en los casos y circunstancias que se establezcan en el Reglamento de Régimen Interno.

CAPÍTULO 8. DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

Artículo 47.- Comisión de coordinación técnica

De conformidad con el artículo 38 del Decreto 38/2020 el cual remite al artículo 51.4 de la ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, cuyo



contenido literal es el siguiente “La Generalitat garantizará la atención individual integrada a toda persona con necesidades sociales y sanitarias a través de comisiones de coordinación técnica, a nivel autonómico y zonal, cuyo número, funciones, composición y distribución a lo largo del territorio de la Comunitat Valenciana se establecerá reglamentariamente.”

Asimismo, el artículo 56 de la ley 3/2019 de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, señala que “se favorecerá y promoverá la creación de mesas interdepartamentales a nivel de zonas básicas o de áreas de servicios sociales facilitando espacios de interlocución, permitiendo al mismo tiempo un mayor conocimiento de los recursos públicos promocionando el trabajo en red y colaborativo entre profesional técnico que permita una mejora en la resolución sobre las necesidades, así como en la prestación de servicios.”

La finalidad de esta comisión técnica es garantizar una atención individual integrada y coordinada a las personas con necesidades sociales por parte de los servicios sociales de Atención Primaria.

De esta comisión formarán parte las siete áreas siguientes:

- ✓ Área Benaguasil- Vilamarxant
- ✓ Área Lliria
- ✓ Área Bétera
- ✓ Área La Pobla de Vallbona
- ✓ Área Camp de Túria
- ✓ Área Riba-roja de Túria
- ✓ Área L’Elia y San Antonio de Benageber

La comisión estará formada por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: Será desempeñada por la persona que ostente la coordinación de la atención primaria específica de todas estas áreas.
- b) Secretaria: Será desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo administrativo.



c) Vocales:

- ✓ Profesionales técnicos/as de atención primaria de zona básica
- ✓ Profesionales técnicos/as de atención primaria específica que prestan sus servicios en estas áreas
- ✓ Profesionales de la Unidad de Prevención Comunitaria en Conductas Adictivas (UPCCA)
- ✓ Profesionales sanitarios de atención primaria
- ✓ Profesionales sanitarios de atención de salud mental
- ✓ Profesionales del ámbito policial
- ✓ Profesionales del ámbito educativo
- ✓ Otro personal profesional que se estime conveniente

En el caso de vacante, excedencia o enfermedad o alguna otra causa que impida que alguna de las personas profesionales no pueda desempeñar sus tareas, se designará a otra persona profesional.

Se convocará de manera ordinaria una vez al año, y de manera extraordinaria, cuando lo estime oportuno la presidencia o lo soliciten tres áreas.

De esta sesión el o la secretario/a de la comisión confeccionará un acta

Artículo 48- Comisión técnica de valoración y seguimiento prestaciones económicas

La Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas está determinada por la zona básica de servicios sociales de la Mancomunitat Camp de Túria, formada por los municipios de: Casinos, Domeño, Marines, Olocau, Serra, Gátova, Loriguilla, Benissanó y cualquier otro municipio que solicite formar parte de esta zona básica.

La comisión estará formada por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: Será desempeñada por la persona titular de la dirección del departamento de Bienestar Social y Sanidad y/o coordinación del equipo de profesionales de la zona básica.



- b) Secretaría: Será desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo administrativo
- c) Vocalías: Con carácter anual se establecerán turnos rotativos de profesionales de la zona básica:

Año 2020	T.S.Casinos y T.S.Marines
Año 2021	T.S. Serra y T.S.Domeño
Año 2022	T.S.Olocau y T.S.Loriguilla
Año 2023	T.S.Benissanó y T.S Gátova

En el caso de vacante, excedencia o enfermedad o alguna otra causa que impida que alguna de las personas profesionales no pueda desempeñar sus tareas, se designará a otra persona profesional.

En relación con la valoración de aprobación denegación de prestaciones económicas, la comisión se convocará, de manera ordinaria quincenal, y extraordinaria cuando lo considere la presidencia o a petición de un tercio de los municipios

La Comisión Técnica valorará los informes sociales realizados por los o las Trabajadoras Sociales de la zona básica y realizará una lista con las personas beneficiarias y con las personas a las que se les deniega las ayudas. Este listado, junto con el acta de la comisión, será elevado al órgano competente para conceder las ayudas, que de acuerdo con el artículo 21 apartado f) del capítulo III del Título II de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, será la Presidencia. Quien, conforme a lo previsto en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, requerirá a la secretaria-intervención de la mancomunidad que emita un informe sobre la existencia de crédito suficiente para hacer frente a los gastos ocasionados por la aprobación de las ayudas económicas. Acto seguido resolverá, por medio de resolución de presidencia, generando un derecho en favor de las personas beneficiarias y una obligación de pago por parte de la entidad.

Las prestaciones económicas tienen un carácter finalista, por ello las personas beneficiarias de las mismas deberán justificar el destino empleado en las mismas mediante la presentación de facturas o cualquier otro documento que se considere suficiente ante el o la Trabajador/a Social que realizó el informe social de valoración inicial, en el plazo de los tres meses siguientes a la fecha de concesión.

La comisión de valoración y seguimiento se reunirá cada tres meses para comprobar que todas las ayudas han sido justificadas, y se emitirá un informe de seguimiento que será incorporado al expediente de la persona o familia destinataria de la ayuda. Si no existiese tal justificación se iniciarán los trámites necesarios para que se reintegre la cantidad percibida.

De cada sesión celebrada por la comisión de valoración y seguimiento el o la secretario/a de la misma confeccionará un acta.

Artículo 49.-Comisión de intervención social

La Comisión de intervención social se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de garantizar una atención individual integral mediante el establecimiento del **Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS)** regulado el artículo 78 de la Ley de servicios sociales inclusivos.

Contará con la siguiente distribución:

- a) Presidencia: Será desempeñada por la persona titular de la dirección del departamento de Bienestar Social y Sanidad y/o coordinación del equipo de profesionales de la zona básica.
- b) Secretaría: Será desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo administrativo.
- c) Vocalías: desarrolladas, como mínimo, por dos personas profesionales del equipo de profesionales de la zona básica que realicen prescripciones técnicas, siendo al menos una de ellas la persona profesional de referencia asignada a cada caso. Asimismo, también podrán ser convocadas las personas profesionales del área específica y en su caso del departamento.



La convocatoria de esta comisión se realizará a criterio de los y las profesionales cuando se tenga la necesidad de realizar un Plan de Intervención Social (PPIS)

El PPIS recogerá, al menos, los aspectos siguientes:

- ✓ Diagnóstico de la situación y la valoración de las necesidades de atención que identifique explícitamente las capacidades y potencialidades de la persona y su familia y el plazo estimado para la realización de todo el proceso.
- ✓ Planificación de las actuaciones, acuerdos y compromisos tomados entre la persona, su familia o unidad de convivencia y los equipos profesionales implicados
- ✓ Indicadores y la periodicidad del seguimiento que permita la evaluación de la consecución de los objetivos y reorientar, en su caso, la intervención y las actuaciones.

El o la secretario/a de la comisión confeccionará un acta, la cual se incorporará al expediente de la familia y se notificará e informará a las personas interesada.



ANEXOS



ANEXO I. SOLICITUD PRESTACIÓN ECONÓMICA INDIVIDUALIZADA

**Solicitud de Instancia Genérica
Sol·licitud d'Instància Genèrica**

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT		
Tipo de documento de Identificación / Tipus de Document d'Identificació	Número de Documento / Nombre de Document	Nombre / Nom
Primer Apellido / Primer Cognom	Segundo Apellido / Segon Cognom	
En Representación de / En Representació de		

DOMICILIO DEL SOLICITANTE / DOMICILI DEL SOL·LICITANT			
Provincia / Província	Municipio / Municipi	País / País	
Dirección / Adreça			Código Postal / Codi Postal
Teléfono 1 / Telèfon 1	Teléfono 2 / Telèfon 2	Email / Email	

EXPONE / EXPOSA

SOLICITA / SOL·LICITA

OTROS (especificar) / ALTRES (especificar)

Fecha (dd/mm/aaaa) / Data (dd/mm/aaaa)	Firma / Signatura
---	----------------------

REGISTRO / REGISTRE	DILIGENCIA / DILIGÈNCIA
(A rellenar por la administración / A omplir per l'administració)	(A rellenar por la administración / A omplir per l'administració)
	DILIGENCIA: pase a En Llíria, a El Secretario/a



ANEXO II. DOCUMENTACIÓN PEI'S

- A. Instancia de solicitud** debidamente cumplimentada.
- B. Fotocopia del D.N.I.** del solicitante y, en su caso, de las personas que conforman la unidad de convivencia.
- C. Fotocopia del Libro de Familia** del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar obligados a tenerlo.
- D. Certificado de convivencia** de todos los miembros que integran la unidad familiar.
- E. Certificado de empadronamiento colectivo** que acredite la fecha del empadronamiento.
- F. Declaración jurada, autenticidad de datos y responsabilidad legal** (Anexo V – Declaración jurada).
- G. Plan propuesta intervención** (Anexo VI – Plan propuesta).

Los Servicios Sociales recabarán del solicitante y toda su unidad de convivencia, cualquier documento que una vez estudiado su expediente, considere necesario para su adecuada resolución.



ANEXO III. INFORME SOCIAL PEI'S

Don /Doña _____

1. Problemática planteada:

2. Gestiones realizadas por el Equipo Social Base:

3. Modalidad de ayuda:

1)

De emergencia

Para el desarrollo Personal de personas de Tercera Edad

2)

Pobreza energética

4. Idoneidad de lo solicitado para cubrir la necesidad que plantea el sujeto:

5. Repercusiones positivas que su concesión acarrea a la persona interesada y las negativas que puede ocasionar su denegación:

Positivas:

Negativas:

6. Forma de pago:

- Perceptor/a: Titular de la ayuda _____

Otro (especificar) _____

- Única: Importe _____ Euros

- Periódica: Importe _____ Euros/periodicidad _____

(Indicar la periodicidad que proceda: mensual...)

7. Forma de justificación (factura del gasto, en su caso):

Se emite PROPUESTA (indicar si favorable o desfavorable) _____

En base a los siguientes argumentos:

_____, ____ de _____, 2018

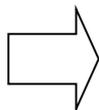
Fdo:

(Nombre y profesión)

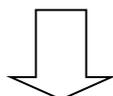


ANEXO IV. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS

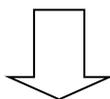
1. **Entrevista** informativa por parte del/a Trabajadora Social, valorando la necesidad del ciudadano/a



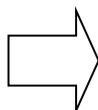
2. **Solicitud** de PEI's, en el Registro de Entrada de la Mancomunitat Camp de Túria (Se hará en el municipio correspondiente) por parte del ciudadano/a con la documentación necesaria aportar.



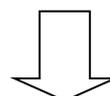
3. Recogida de los documentos y emisión de **un informe social de valoración inicial**, detallando situación de necesidad, idoneidad del recurso, proposición a la comisión de aprobación a denegación de la prestación solicitada.



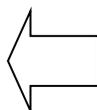
4. **Comisión técnica de valoración y seguimiento** realizará una **valoración final** y lo elevará al órgano competente para resolver, que es la Presidencia.



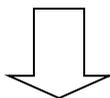
5. La **Presidencia**, previo informe de secretaria-intervención sobre la existencia de crédito suficiente para hacer frente a los pagos, **resolverá**, y ordenará el pago a los beneficiarios.



7. Las personas beneficiarias deberán **justificar** (presentar facturas, tickets u otros documentos) en el plazo máx.3 meses.



6. **Notificación** a todas las personas solicitantes de la resolución.



8. La comisión de valoración y seguimiento se reunirá cada 3 meses para **comprobar** que todas las ayudas han sido justificadas, y se emitirá un informe de seguimiento. En el caso de no ser justificadas se procederá a solicitar el reintegro de las mismas.



ANEXO VI. PLAN PROPUESTA INTERVENCIÓN

Como consecuencia de la tramitación del expediente de Ayudas Individuales a favor de, D/ D^a _____ el/la técnico/a de Servicios Sociales del Ayuntamiento de _____, D/ D^a _____ propone las condiciones que deben regir la Prestación Económica Individual:

Necesidad detectada	
Objetivos planteados	
Plazo previsto para la consecución del objetivo:	

D / D^a _____ como solicitante de una ayuda individual, acepta la prestación económica individual aquí propuesta y se compromete a cumplir lo programado en todos sus términos, así como a:

- Aplicar el importe de la ayuda a cubrir las necesidades básicas y sus responsabilidades familiares.
- Comunicar al ayuntamiento en el plazo máximo de 15 días, cualquier variación de las circunstancias personales y familiares.
- Colaborar con el equipo social municipal en el proceso de seguimiento.

Todo ello será de obligado cumplimiento a partir del primer día del mes siguiente a la aprobación de la ayuda.

En _____, a _____ de _____ de 201_.

El/La técnico/a de Servicios Sociales

El / La solicitante

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO VII. SOLICITUD AYUDA POBREZA ENERGÉTICA

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT		
Tipo de documento de Identificación / Tipus de Document d'Identificació	Número de Documento / Nombre de Document	Nombre / Nom
Primer Apellido / Primer Cognom	Segundo Apellido / Segon Cognom	
En Representación de / En Representació de		

DOMICILIO DEL SOLICITANTE / DOMICILI DEL SOL·LICITANT			
Provincia / Província	Municipio / Municipi	País / País	
Dirección / Adreça			Código Postal / Codi Postal
Teléfono 1 / Telèfon 1	Teléfono 2 / Telèfon 2	Email / Email	

EXPONE / EXPOSA

SOLICITA / SOL·LICITA

OTROS (especificar) / ALTRES (especificar)

Fecha (dd/mm/aaaa) / Data (dd/mm/aaaa)	Firma / Signatura
---	----------------------

REGISTRO / REGISTRE	DILIGENCIA / DILIGÈNCIA
(A rellenar por la administración / A omplir per l'administració)	(A rellenar por la administración / A omplir per l'administració)
	DILIGENCIA: pase a En Lliria, a El Secretario/a

ANEXO VIII. DOCUMENTACIÓN AYUDA POBREZA ENERGÉTICA

Las personas que soliciten la Ayuda contra la Pobreza Energética deberán aportar la siguiente documentación:

- A. Instancia de solicitud** debidamente cumplimentada.
- B. Fotocopia del D.N.I.** del solicitante y, en su caso, de las personas que conforman la unidad de convivencia.
- C. Fotocopia del Libro de Familia** del solicitante y del resto de los miembros de la unidad familiar obligados a tenerlo.
- D. Certificado de convivencia** de todos los miembros que integran la unidad familiar.
- E. Certificado de empadronamiento** colectivo que acredite la fecha del empadronamiento.
- F.** En el caso de personas con discapacidad, **certificado de condición legal de minusvalía en su caso.**
- G. Declaración jurada**, autenticidad de datos y responsabilidad legal (Anexo XI – Declaración jurada).

Los Servicios Sociales recabarán del solicitante y toda su unidad de convivencia, cualquier documento que una vez estudiado su expediente, considere necesario para su adecuada resolución.



ANEXO IX. INFORME SOCIAL AYUDA POBREZA ENERGÉTICA

Don /Doña _____

1. Problemática planteada: _____

2. Gestiones realizadas por el Equipo Social Base:

3. Modalidad de ayuda:

1)

De emergencia

Para el desarrollo Personal de personas de Tercera Edad

2)

Pobreza energética

4. Idoneidad de lo solicitado para cubrir la necesidad que plantea el sujeto:

5. Repercusiones positivas que su concesión acarrea a la persona interesada y las negativas que puede ocasionar su denegación:

Positivas:

Negativas:

6. Forma de pago:

- Perceptor/a: Titular de la ayuda _____

Otro (especificar) _____

- Única: Importe _____ Euros

- Periódica: Importe _____ Euros/periodicidad _____

(Indicar la periodicidad que proceda: mensual...)

7. Forma de justificación (factura del gasto, en su caso):

Se emite PROPUESTA (indicar si favorable o desfavorable) _____

En base a los siguientes argumentos: _____

_____, ____ de _____, 2018

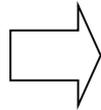
Fdo.

(Nombre y profesión)

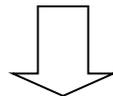


ANEXO X. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN POBREZA ENERGÉTICA

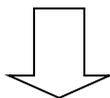
1. **Entrevista** informativa por parte del/a Trabajadora Social, valorando la necesidad del ciudadano/a



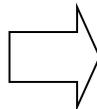
2. **Solicitud** de APE, en el Registro de Entrada de la Mancomunitat Camp de Túria (Se hará en el municipio correspondiente) por parte del ciudadano/a con la documentación necesaria aportar.



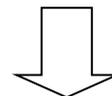
3. Recogida de los documentos y emisión de **un informe social de valoración inicial**, detallando situación de necesidad, idoneidad del recurso, proposición a la comisión de aprobación a denegación de la prestación solicitada.



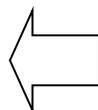
4. **Comisión técnica de valoración y seguimiento** realizará una **valoración final** y lo elevará al órgano competente para resolver, que es la Presidencia.



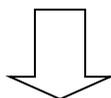
5. La **Presidencia**, previo informe de secretaria-intervención sobre la existencia de crédito suficiente para hacer frente a los pagos, **resolverá**, y ordenará el pago a los beneficiarios.



7. Las personas beneficiarias deberán **justificar** (presentar facturas, tickets u otros documentos) en el plazo máx.3 meses.



6. **Notificación** a todas las personas solicitantes de la resolución.



8. La comisión de valoración y seguimiento se reunirá cada 3 meses para **comprobar** que todas las ayudas han sido justificadas, y se emitirá un informe de seguimiento. En el caso de no ser justificadas se procederá a solicitar el reintegro de las mismas.



ANEXO XI. DECLARACIÓN JURADA

D./Dña _____,
con DNI/ NIE _____, domicilio en _____, en
la Calle _____.

En relación con la solicitud de ayuda económica solicitada al
_____.

DECLARO:

Que toda la documentación, datos y/o información facilitados con la solicitud de ayuda presentada ante este organismo público, así como aquella otra, que durante la tramitación de la misma, me sea requerida, es fiel reflejo del original, es cierta y se ajusta a la realidad de la petición. Y por consiguiente, tampoco me encuentro ocultando información que pudiera esclarecer mi situación real en la que me hallo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

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 solicitud formulada ante esta administración.

Los datos facilitados no se 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.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.



ANEXO XII. SOLICITUD S.A.D

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA INTERESADA:

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____, fecha de nacimiento: _____ C.P: _____

Dirección: _____, nº _____, pta. _____

Teléfono 1: _____, móvil: _____

Vive solo/a: SÍ NO

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO/REPRESENTANTE (en su caso):

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____, Parentesco _____ C.P: _____

Dirección: _____, nº _____, pta. _____

Teléfono 1: _____, móvil: _____

DOCUMENTACIÓN:

- Fotocopia del DNI (de todos los miembros de la unidad de convivencia).
- Fotocopia del SIP (de todos los miembros de la unidad de convivencia).
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Fotocopia libro de familia, en su caso.
- En el caso de personas incapacitadas legalmente, hay que aportar la sentencia judicial acreditativa.
- Certificado de discapacidad y/o resolución del grado de dependencia.
- Informe médico (anexo IX).
- Certificado de ingreso, incluidos los ingresos procedentes del extranjero (de todos los miembros de la unidad de convivencia).
- Fotocopia de la última declaración de la renta o certificado negativo.
- Documentación que se considere oportuna.

- Autorizo, con tal de facilitar y agilizar la elaboración de los informes pertinentes, el acceso a los datos personales que hay en los ficheros de cada ayuntamiento, creados para la gestión de los tributos y servicios municipales, así como en los registros del padrón de habitantes.



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

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 solicitud formulada ante esta administración.

Los datos facilitados no se 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.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

La persona solicitante o su representante DECLARA, bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
- 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.

En _____, _____ de _____ de _____

(Firma)



ANEXO XIII. DOCUMENTACIÓN S.A.D

- A. **Fotocopia del DNI** (de todos los miembros de la unidad de convivencia).
- B. **Fotocopia del SIP** (de todos los miembros de la unidad de convivencia).
- C. **Certificado de empadronamiento y convivencia.**
- D. **Fotocopia libro de familia, en su caso.**
- E. **En el caso de personas incapacitadas legalmente, hay que aportar la sentencia judicial acreditativa.**
- F. **Certificado de discapacidad y/o resolución del grado de dependencia.**
- G. **Informe médico** (Anexo IX).
- H. **Certificado de ingreso, incluidos los ingresos procedentes del extranjero**
(de todos los miembros de la unidad de convivencia).
- I. **Fotocopia de la última declaración de la renta o certificado negativo.**
- J. **Documentación que se considere oportuna.**
- K. **Solicitud**, según modelo oficial.
- L. **Plan propuesta intervención** firmado (Anexo XV).
- M. **Documento declaración responsable** (Anexo XVII).
- N. **Documento compromiso aceptación del servicio** (Anexo XVIII).



ANEXO XIV. INFORME SOCIAL S.A.D

A - DATOS DEL PROFESIONAL Y DEL CENTRO / DADES DEL PROFESSIONAL I DEL CENTRE		
SERVICIO / ENTIDAD <i>SERVEIS / ENTITAT</i>	POBLACIÓN / <i>POBLACIÓ</i>	TELÉFONO / <i>TELÈFON</i>
E-mail:		
Profesional autor informe / <i>Professional autor informe</i>		
Lugar / <i>Lloc</i>	Fecha de realización / <i>Data de realització</i>	

B - DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA USUARIA / DADES DE IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA USUÀRIA		
Nombre / <i>Nom</i>	Apellidos / <i>Cognoms</i>	
DNI:	Sexo / <i>Sexe</i>	Fecha de nacimiento / <i>Data de naixement</i>
Domicilio actual		
C.P.:	Población / <i>Població</i>	

C - UNIDAD DE CONVIVENCIA / UNITAT DE CONVIVÈNCIA			
Miembros de la unidad familiar que viven con el/la usuario/a <i>Membres de la unitat familiar que viuen amb el/la usuari/a</i>			
Nombre / <i>Nom</i>	Parentesco / <i>Parentiu</i>	Ocupación, estudios, etc. / <i>Ocupació, estudis, etc.</i>	Observaciones / <i>Observacions</i>

D - RED DE APOYO / XARXA DE SUPORT

Se desconoce o no tiene red de apoyo / *Es desconeix o no té xarxa de suport*

Nombre y apellidos/ <i>Nom i cognoms</i>	Relación con el/la usuario/a / <i>Relació amb el/la usuari/a</i>	Domicilio / <i>Domicili</i>	Teléfono / <i>Telèfon</i>	Tipo de apoyo / <i>Tipus de suport</i>

E - SITUACIÓN ECONÓMICA / SITUACIÓ ECONÒMICA

Ingresos / <i>Ingressos</i>	Persona usuaria / <i>Persona usuària</i> <i>Concepte</i>	Concepto /	Cuantía / <i>Quantia</i>
	Resto U.F / <i>Resta U.F</i> <i>Concepte</i>	Concepto /	Cuantía / <i>Quantia</i>

	TOTALES / TOTALS:	_____ €
Gastos / deudas <i>Despeses / deutes</i>	Concepto / <i>Concepte</i>	Cuantía / <i>Quantia</i>
	TOTALES / TOTALS:	_____ €

F-SITUACIÓN SANITARIA / SITUACIÓ SANITÀRIA

- Nº Seguridad Social / *Nº Seguritat Social*: _____
- Reconocimiento Grado Discapacidad / *Reconeixement Grau Discapacitat*: _____
- Médico/a que le atiende / *Metge/essa que l'atén*: _____ Centro / *Centre* _____
- Principales patologías / *Principals patologies*: _____

G-CONDICIONES DE LA VIVIENDA / CONDICIONS D'HABITATGE

- Situación de la vivienda / *Situació de l'habitatge*: _____
- Régimen de tenencia / *Règim de tinença*: _____
- Barreras arquitectónicas / *Barreres arquitectòniques*: _____
- Habitabilidad / *Habitabilitat*: _____
- Equipamiento /

Equipament: _____

H - PARTICIPACIÓN EN OTROS PROGRAMAS / PARTICIPACIÓ EN ALTRES PROGRAMES

I - RESUMEN SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL / RESUM SITUACIÓ PERSONAL, FAMILIAR I SOCIAL

**J - VALORACIÓN PROFESIONAL / DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN
VALORACIÓ PROFESSIONAL / DIAGNÒSTIC DE LA SITUACIÓ**

K – PROPUESTA / PROPOSTA

- PROPUESTA DE CONCESIÓN / *PROPOSTA DE CONCESSIÓ*
- Atención personal / *Atenció personal.*
 - Atención psico-social y educativa / *Atenció psico-social i educativa.*
 - Atención doméstica / *Atenció domèstica.*
- PROPUESTA DE DENEGACIÓN / *PROPOSTA DE DENEGACIÓ*
- No reunir los requisitos exigidos / *no reunir els requisits exigits.*
 - No tener residencia efectiva en la entidad local / *no tindre residència efectiva en l'entitat local.*
 - No haber presentado la documentación exigida / *no haver presentat la documentació requerida.*
 - No aceptar las condiciones del servicio / *No acceptar les condicions del servei.*

_____, a _____ de _____ de _____.

Firma: _____



ANEXO XV. FICHA DE INTERVENCIÓN

1) DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Nombre y apellidos: _____

D.N.I: _____

Domicilio: _____

Número de miembros de la unidad de convivencia: _____

Expediente. _____

2) ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Auxiliar del S.A.D.: _____

Periodo aprobado:

Inicio: _____

Fin: _____

Fecha de revisión: _____

Días del servicio:

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Horario: _____

3) TIPO DE PRESTACIONES

· *Carácter domestico:*

Compra, preparación y/o ayuda en la alimentación

Lavado de ropa

Limpieza cotidiana de la vivienda

Apoyo en la organización doméstica

Otros: _____

· *Carácter personal:*



- Aseo personal
- Alimentación y nutrición
- Supervisión medicación
- Apoyo movilización
- Compañía y aseo
- Otros: _____

· *Carácter psico-social y educativo:*

- Planificación higiene familiar
- Aprendizaje hábitos de vida saludables
- Formación hábitos convivenciales
- Observación relaciones familiares y sociales
- Apoyo funciones generales
- Fomento habilidades organización económica y familiar
- Apoyo para la integración en la comunidad
- Otros: _____

4) SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR DE LA PERSONA BENEFICIARIA

- Vive solo/a: SÍ NO
- Viven menores en el domicilio: SÍ NO

5) PUNTUACION OBTENIDA EN EL BAREMO

Considerando la baremación realizada al usuario conforme al Baremo (Anexo I), se otorga un total de _____ puntos.

6) CONDICIONES PRESTACION DEL SERVICIO:

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

- Concesión Denegación

Con las siguientes características:



	Atención personal	Atención psico-social y educativa	Atención doméstica
TOTAL HORAS SEMANALES			

7) CONDICIONES APORTACIÓN ECONÓMICA, si procede:

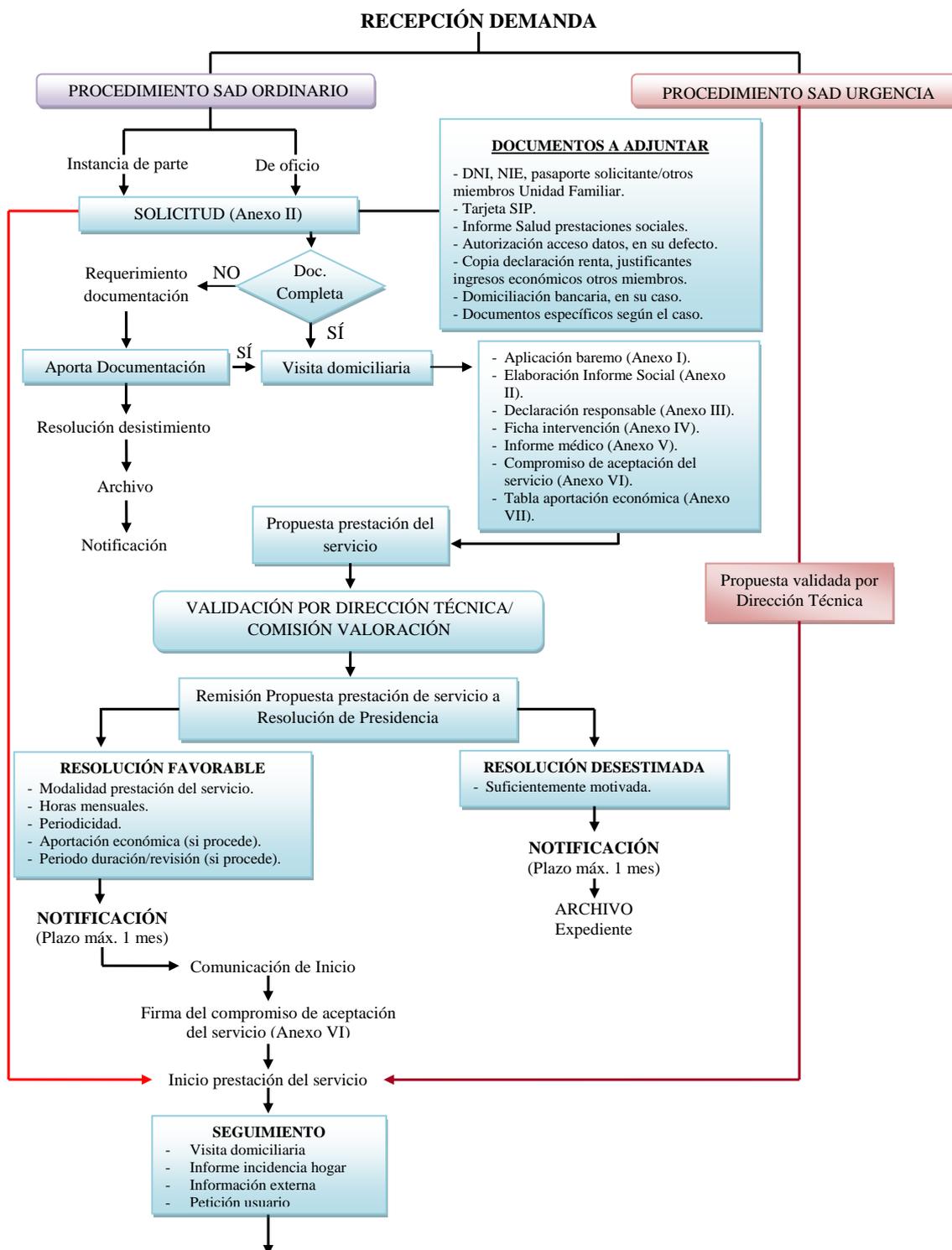
CAPACIDAD ECONÓMICA PERSONAL	
% APORTACIÓN PERSONA USUARIA	

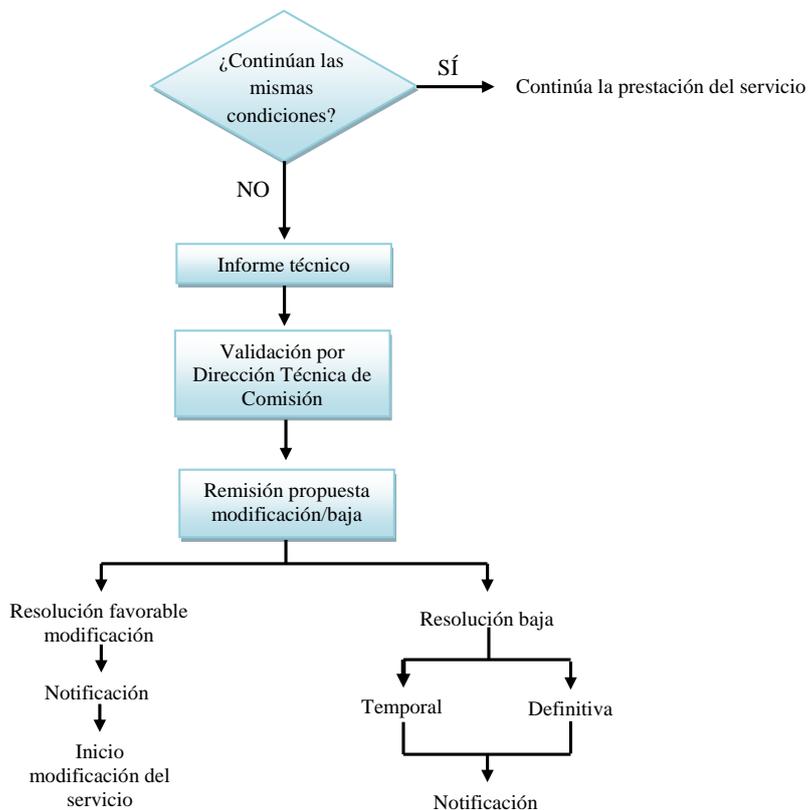
En _____, _____ de _____ de _____

(Firma)



ANEXO XVI. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A DOMICILIO





ANEXO XVII. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D^a. _____ con DNI _____, a efectos de solicitar la ayuda del Servicio de Atención a Domicilio (S.A.D), DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que:

- Que no recibo ayudas o subvenciones para el mismo destino, de cualquier Administración o Entidad Pública. En otro caso deberá consignar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.
- Que autorizo expresamente a la Administración Municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder o solicitarla a otras administraciones.
- Que manifiesto mi situación económica actual y medios de subsistencia que dispongo.
- Que me hayo al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente. Así como de los impuestos y tributos municipales.

(Firma)

En _____, _____ de _____ de _____



ANEXO XVIII. COMPROMISO ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

Por una parte, D. /D^a. _____
con D.N.I _____ y domicilio en _____,
de esta localidad.

Y de otra parte, _____ técnico/a responsable del Servicio
de Ayuda a Domicilio Municipal.

COMPROMISO

El Ayuntamiento se compromete a:

- Prestar el servicio de ayuda a domicilio con **carácter temporal** y, por lo tanto, no creará ningún derecho por parte de la persona usuaria de forma permanente.
- El servicio está destinado a cumplir aquellas tareas cotidianas necesarias e imprescindibles para el desarrollo correcto del día a día de la persona, que ella misma no puede realizar ni tampoco ningún otro miembro de la unidad familiar.

La persona beneficiaria se compromete a:

- Cumplir tanto él/ella mismo/a como sus familiares y el personal que conviva con él/ella las obligaciones recogidas en el Artículo 19 de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio (S.A.D).

La persona beneficiaria

El/La Técnico/a responsable

En _____, _____ de _____ de _____



ANEXO IX. INFORME MÉDICO

Emite el/la Dr/Dra.: _____

Nº colegiado: _____

Paciente D./Dña.: _____

CARACTERÍSTICAS DEL PACIENTE

MOVILIDAD			TRASTORNOS EN LA CONDUCTA		
0	Camina con normalidad		0	Ninguno	
1	Camina con dificultad o con ayuda de bastón		1	Ligeros	
2	Camina con ayuda de muletas o andador		2	Moderado	
3	Silla de ruedas o encamado		3	Importantes	
ORIENTACIÓN TIEMPO ESPACIAL			CONTINGENCIA DE ESFÍNTERES		
0	Completamente orientado		0	Continencia completa	
1	Desorientado ocasional		1	Incontinencia ocasional	
2	Desorientado frecuente		2	Incontinencia frecuente	
3	Completamente desorientado		3	Incontinencia completa	
VESTIMENTA			TRASTORNOS EN LA MEMORIA		
0	Se viste sin ayuda		0	Ninguno	
1	Se viste solo pero incorrectamente		1	Ligeros	
2	Precisa alguna ayuda para vestirse		2	Moderado	
3	Incapaz de vestirse sin ayuda		3	Importantes	
INCOHERENCIAS EN LA COMUNICACIÓN			LIMITACIÓN VISUAL		
0	Ninguna o leve		0	Ninguna o leve	
1	Moderada		1	Moderada	
2	Importante		2	Importante	
3	Total		3	Total	
ASEO			ESTABILIDAD EN EL ESTADO DE SALUD		

0	Se asea sin ayuda		0	Deterioro progresivo lento	
1	Se asea solo pero incorrectamente		1	Deterioro progresivo moderado	
2	Precisa ayuda para asearse		2	Deterioro progresivo acelerado	
3	Incapaz de asearse sin ayuda		3	Deterioro progresivo muy acelerado	
ESTADO EMOCIONAL			LIMITACIÓN AUDITIVA		
0	Normal		0	Ninguna o leve	
1	Inestable		1	Moderada	
2	Alterado		2	Importante	
3	Depresivo		3	Total	
ALIMENTACIÓN			ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA		
0	Se alimenta correctamente sin ayuda		0	No padece enfermedad infecto-contagiosa	
1	Se alimenta con ayuda mínima		3	Padece enfermedad infecto-contagiosa	
2	Precisa ayuda con frecuencia				
3	Precisa ayuda siempre				
TOTAL					

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____



ANEXO XX. BAREMACIÓN

1. Valoración de la situación económica (Puntuación máxima 4 puntos)

Se tendrán en cuenta los ingresos de la persona solicitante y su cónyuge.

1 miembro	2 o más miembros	PUNTUACIÓN
Renta inferior al 75% SMI	Renta inferior al 75% SMI	4
Renta del 75% al 100% SMI	Renta del 76% al 90% SMI	3
Renta del 100% al 120% SMI	Renta del 91% al 106% SMI	2
Renta del 120% al 140% SMI	Renta del 106% al 121% SMI	1
A partir de 140% SMI	A partir de 121% SMI	0*

Nota: Se modificará anualmente en función de la revalorización del SMI (Salario Mínimo Interprofesional).

2. Valoración de la situación socio-familiar (Puntuación máxima 50 puntos)

2.1. Capacidad para desenvolverse en su medio (Hasta 25 puntos)

	PUNTUACIÓN					
	0	1	2	3	4	5
Capacidad de autocuidado (atención del aseo, cuidado de la imagen, etc.).						
Capacidad de autoprotección (capacidad para buscar ayuda en situaciones de peligro, usar el teléfono, etc.).						
Capacidad para realizar tareas domésticas (limpieza, elaboración de comidas, compras, etc.).						
Capacidad de comunicación social (relaciones con vecinos, amigos, con el entorno, etc.).						
Capacidad de gestión de recursos (sociales, sanitarios, etc.).						
TOTAL						

Valoración: 0. Autonomía / 1. Precisa ayuda / 2. Alta dependencia.



2.2 Apoyo para tareas que recibe la persona mayor (Hasta 25 puntos)

	PUNTUACIÓN					
	0	1	2	3	4	5
Para la higiene personal (ayuda para bañarse).						
Para la alimentación (ayuda para la elaboración de las comidas).						
Para tareas domésticas (ayuda para limpieza del hogar).						
Para gestión de recursos (compras, acudir al médico, solicitud de ayudas económicas, prótesis, etc.).						
Relaciones sociales (visitas, compañía, etc.).						
TOTAL						

Valoración: 0. Constante: diariamente o en cualquier momento del día / 1. Frecuente: casi todos los días o varias veces a la semana / 2. Esporádico: una vez a la semana o menos / 3. Escaso: muy poca frecuencia, algún que otro día o sin regularidad.

3. Valoración de la situación de la vivienda (Puntuación máxima 16 puntos)

3.1. Accesibilidad de la vivienda (Hasta 5 puntos)

	PUNTUACIÓN					
	0	1	2	3	4	5
Barreras arquitectónicas que dificultan la autonomía de la persona dependiente.						
TOTAL						

Valoración: 0. Sin barreras dentro, ni para acceder a la vivienda/ 1. Barreras solo para acceder a la vivienda/ 2. Algunas dificultades para los desplazamientos dentro de la vivienda/ 3. Barreras en el baño/ 4. Barreras en espacios de uso habitual de la persona dependiente/ 5. Barreras dentro y fuera de la vivienda.

3.2. Condiciones de higiene y/o conservación (Hasta 5 puntos)

	PUNTUACIÓN					
	0	1	2	3	4	5
Existencia de humedad, suciedad en suelos o paredes, falta de equipamiento básico, etc.						
TOTAL						

Valoración: 0. Condiciones muy buenas/ 1. Condiciones buenas o mejorables/ 2. Condiciones aceptables y falta de espacio/ 3. Condiciones malas y falta de equipamiento básico/ 4. Condiciones muy malas, humedad y suciedad/ 5. Condiciones pésimas y vivienda muy deteriorada.

3.3. Entorno de la vivienda, ubicación de la misma (Hasta 3 puntos)

	PUNTUACIÓN
El solicitante accede caminando a los lugares necesarios de la vida diaria.	1
El solicitante tiene que utilizar un medio de transporte para acceder a los lugares necesarios.	2
Es una vivienda aislada.	3
TOTAL	

3.4. Distancia respecto a los familiares (Hasta 3 puntos)

	PUNTUACIÓN
Algún familiar o persona allegada vive en la misma finca pero en otro piso.	1
Algún familiar puede personarse en la vivienda del solicitante, utilizando cualquier medio de transporte, en menos de media hora desde un aviso.	2
Algún familiar puede personarse en la vivienda del solicitante, utilizando cualquier medio de transporte, en más de media hora desde un aviso.	3
TOTAL	

ANEXO XXI. TABLA BAREMO ECONÓMICO

Puntos	Porcentaje	Coste hora/serv.	Coste hora/Usuario
90	100%	6,01€	0€
83	90%	5,41€	0,60€
76	80%	4,81€	1,20€
69	70%	4,21€	1,80€
62	60%	3,61€	2,40€
55	50%	3,01€	3,01€
48	40%	2,40€	3,61€
41	30%	1,80€	4,21€
34	20%	1,20€	4,81€
27	10%	0,60€	5,41€
20	5%	0,30€	5,71€
13	0%	0€	6,01€
0	0%	0€	6,01€