

**Ayuntamiento de Benirredrà**

*Edicto del Ayuntamiento de Benirredrà sobre creación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y el precio público del mismo.*

**EDICTO**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 18 de abril pasado, ha aprobado la creación del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio (SAD) así como su Reglamento y el correspondiente precio público.

Sometidos los acuerdos a información pública mediante anuncio en el BOP nº 101 el 30 de abril siguiente no se han presentado alegaciones por lo que los mismos han quedado aprobados definitivamente.

Para general conocimiento se publican el Reglamento del Servicio y la Ordenanza Fiscal del Precio Público por el Servicio de Ayuda a Domicilio.

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN BENIRREDRÀ**
**1. MARCO LEGAL**

La Ley de la Generalitat Valenciana 5/1997 de 25 de Junio de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana, en su art. 12 encuadra la ayuda a domicilio dentro de los Servicios Sociales Generales, con el objetivo de facilitar la permanencia del individuo en su medio habitual mediante la prestación de servicios de carácter doméstico, social, personal y educativo. La titularidad de los Servicios Sociales Generales corresponde a los ayuntamientos.

**2. FINALIDAD**

Este Reglamento tiene como objeto regular los distintos aspectos que configuran la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado a través de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Benirredrà.

En el presente Reglamento se establece el origen, desarrollo, modificación y extinción del servicio, así como las diferentes modalidades en las que se presta. Así mismo establece el baremo para la selección de solicitudes de los interesados, basado siempre en la prestación del servicio de forma gratuita.

**3. DEFINICIÓN**

El S.A.D. es una Prestación Comunitaria Básica de Servicios Sociales, inserta en una política de Bienestar Social, que consiste en prestar atención de carácter doméstico, psicológico, rehabilitador, social, personal y educativo, cuando la situación individual o familiar sea de especial necesidad, procurando la permanencia de la persona en su núcleo familiar o de convivencia. Es una prestación de carácter complementario y transitorio, que no exime a la familia de sus responsabilidades y que, a través de personal cualificado y supervisado, presta ayuda a familias o personas solas. Nunca vendrá a suplir otros servicios públicos o privados de carácter permanente referidos a la salud, vivienda, etc. si bien debe propiciarse la derivación hacia otros recursos más idóneos cuando la situación del usuario requiera de cuidados más especializados, que den mayor respuesta a sus necesidades (centros de día, residencias de tercera edad, centros de salud mental, etc.)

**4. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar un conjunto de actuaciones dirigidas a posibilitar las condiciones personales y sociales para la convivencia, participación e integración de los ciudadanos en la vida social.

**5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Prevenir, mantener, restablecer e incrementar el nivel de bienestar físico y psico-social de la persona o núcleo de convivencia.
- b) Favorecer la permanencia de las personas en su entorno familiar
- c) Mantener y potenciar los núcleos familiares y las relaciones sociales
- d) Prevenir situaciones de crisis familiares que perjudiquen a distintos miembros de la misma.
- e) Proporcionar elementos educativos a familias desorganizadas o desestructuradas.
- d) Proporcionar apoyo a familias en situación de crisis para que la calidad de vida no se deteriore.
- e) Elevar o estimular los niveles de autonomía e independencia de las personas, mejorando su calidad de vida y sus relaciones sociales.

f) Profundizar en el diagnóstico familiar, como instrumento de acercamiento a posibles nuevas intervenciones.

d) Prevenir situaciones de marginación y aislamiento.

e) Propiciar la autonomía personal y/o del núcleo de convivencia. Por ello y con el fin de conseguir estos objetivos, la intervención se enfoca en diferentes niveles:

a) Preventivo: el programa tiende a frenar básicamente y en la medida de lo posible el progresivo deterioro de los individuos y núcleos convivenciales a los que atiende.

b) Asistencial: apoyo para cubrir las necesidades de atención en la vida diaria (doméstica y personalizada), que el individuo o núcleo de convivencia, no pueden realizar, con sus medios propios o inmediatos, y que son imprescindibles para su bienestar y normal desenvolvimiento.

c) Rehabilitador: reforzar o recuperar capacidades disminuidas que estén dificultando la calidad de vida de las personas o núcleos convivenciales.

d) Educativo: estimular la adquisición y permanencia de hábitos que favorezcan su integración en el medio habitual.

**6. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO**  
**COMPETENCIAS**

- Controlar y coordinar el Servicio
- Valorar y resolver las solicitudes e incidencias del S.A.D. (modificación/extinción, etc.)
- Definir el tipo de intervención con el usuario, así como la intensidad del Servicio.
- Coordinar el Servicio con el resto de las prestaciones y recursos existentes, a nivel municipal y autonómico.

**FUNCIONES**

- Programar y planificar el S.A.D.
- Detectar las necesidades existentes en el municipio en relación con el S.A.D
- Coordinar con los técnicos el seguimiento del funcionamiento y gestión del Servicio.
- Resolver las incidencias más significativas, así como coordinar el Servicio con los recursos existentes tanto en el municipio como en la Generalitat, mediante la Conselleria de Bienestar Social.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución del Servicio.
- Realizar el estudio y análisis de la demanda que favorezca la planificación de las necesidades.
- Elaborar propuestas de formación interna y reciclaje de los profesionales implicados.
- Elaborar memorias del Servicio a escala municipal.
- Evaluar el Servicio anualmente.
- Gestionar el presupuesto destinado al Servicio.
- Programar campañas de difusión e información del Servicio.

**7. FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES**
**Trabajador/a Social:**

- Informar sobre las características y requisitos para acceder al S.A.D.
- Efectuar la detección, estudio y diagnóstico de los casos a atender.
- Recogida y cotejo de documentación
- Definir los objetivos de la intervención, metodología a seguir y proponer la intensidad del Servicio, mediante el diseño de un plan de intervención.
- Efectuar un seguimiento periódico del caso en coordinación con el personal de atención domiciliaria, pudiendo realizar visitas al domicilio de los usuarios, así como cualquier otra actividad que se estime oportuna.
- Orientar tanto al personal de atención domiciliaria como a los usuarios del Servicio en los problemas que planteen, ofreciéndoles los recursos y alternativas existentes.
- Coordinarse con otros profesionales del área de Bienestar Social, con el fin de abordar adecuadamente la intervención del caso.
- Valorar y proponer la concesión, modificación y extinción del Servicio.
- Realizar memoria anual del Servicio prestado en la población

Responsable del Área de Bienestar Social

- Realizar el seguimiento y evaluación del Servicio en el municipio.
- Supervisar las intervenciones realizadas.
- Colaborar con el/la Trabajador/a Social en el estudio y seguimiento de casos.

#### 8. TIPOLOGIA DE USUARIOS

El S.A.D. es de carácter polivalente y atenderá a los usuarios encuadrados en los siguientes colectivos:

Familias o núcleos convivenciales, con situaciones relacionales conflictivas.

- Con menores que no puedan ser atendidas íntegramente.
- Con sobrecarga para algunos de los miembros de la familia.
- Con marcada problemática social (problemas de inadaptación social, escasez de hábitos higiénicos, pautas de comportamiento inadecuadas, incumplimiento horarios escolares, etc.).

Tercera Edad.

- Personas que por su nivel de dependencia precisen de atención en las Actividades de la Vida Diaria
- Personas que vivan solos o a cargo de familiares que no puedan atenderlos adecuadamente.
- Personas que estando atendidos por sus familias, éstas precisen de apoyo.

Minusválidos físicos, psíquicos o sensoriales

- Personas que por su nivel de dependencia precisen de atención en las actividades de la vida diaria
- Personas que vivan solos o a cargo de familiares que no puedan atenderlos adecuadamente.
- Personas que estando atendidos por sus familias, éstas precisen de apoyo.

Otros

- Personas que padezcan enfermedades terminales
- Personas afectadas por una enfermedad o una lesión que temporalmente les obligue a precisar de la ayuda de una tercera persona.
- Aquellos que reúnan los requisitos marcados por este reglamento

#### 9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios del S.A.D. tendrán los siguientes derechos:

Los usuarios del S.A.D. y quienes ostenten la titularidad del mismo podrán exigir:

- 1.- 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.
- 2.- Que el Servicio se preste cumpliendo las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente
- 3.- Que la información relacionada con sus datos se trate de forma confidencial, y manteniendo siempre el secreto profesional. Con respecto al tratamiento de datos de carácter personal, se respetarán las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos.
- 4.- Que el trato recibido sea respetuoso y correcto.
- 5.- Que sus quejas, ante cualquier incidente que pueda surgir en el desarrollo del Servicio, sean atendidas por el responsable del área de los Servicios Sociales.

Los usuarios del S.A.D. tendrán los siguientes deberes:

Los usuarios del S.A.D. y quienes ostenten la tutela legal de los mismos, vendrán obligados a:

- 1.- Notificar las ausencias y, en general, los cambios que se produzcan en su situación personal y que puedan repercutir en la prestación del Servicio.
- 2.- Informar con antelación al Trabajador/a Social de cualquier cambio o circunstancia que afecte a la prestación del Servicio concedido.
- 3.- Respetar las tareas asignadas en la resolución.
- 4.- Eludir todo conflicto con el personal, informando al trabajador/a social sobre cualquier incidente.
- 5.- Tratar con respeto y corrección al personal que le preste el servicio.
- 6.- Facilitar y colaborar en las tareas del personal del S.A.D. cuando el nivel de autonomía del usuario o del familiar lo permita.

7.- Renovar la solicitud del S.A.D. anualmente aportando la documentación correspondiente en su caso.

8.- Aceptar las modificaciones del Servicio con posterioridad a su adjudicación y mientras dure el mismo.

9.- Aportar cualquier tipo de documentación o informe que le sea requerido por los Técnicos Municipales de Servicios Sociales mientras sea beneficiario del S.A.D., a fin de estudiar su situación.

10.- Firmar y cumplir lo establecido en el contrato una vez se inicie la prestación del Servicio.

#### 10. PRESTACIONES E INTENSIDAD DEL SERVICIO.

Tareas que comprende el S.A.D.

El/la auxiliar de ayuda a domicilio sólo realizará aquellas tareas que el/la Trabajador/a Social Municipal refleje por escrito en el impreso establecido al efecto, que en ningún caso podrán exceder de las señaladas en el Convenio colectivo laboral que regula esta actividad. Será el/la Trabajador/a Social quien valorará el cambio de las circunstancias personales o familiares de los beneficiarios que hagan necesario un cambio de tareas y de horario.

Siempre que el grado de autonomía lo permita y si existen familiares o personas de apoyo el/la auxiliar solicitará la colaboración de éstos para las tareas asignadas.

El Servicio se desarrollará, salvo indicación excepcional, en horario comprendido entre las 8,00 h. y las 20,00 h. En el supuesto de atención a menores, el horario podrá iniciarse a las 7,30 h.

Recordar que se trata de un servicio temporal y que el inicio, desarrollo y extinción del mismo dependerá de la valoración del equipo de profesionales del área.

El S.A.D. siempre se prestará bajo la siguiente TIPOLOGÍA DE TAREAS:

Tareas domésticas.

Se trata de aquellas tareas generales de atención en el hogar y que incluyen cuanto sigue:

A.- Primera limpieza :

Se entiende por ésta, la que se realizará en aquellos casos excepcionales en que el estado de desorden, deterioro y suciedad lo hagan necesario, bajo la valoración técnica del/ la Trabajador/a Social, para poder iniciar a continuación una limpieza rutinaria periódica y cotidiana que mantenga el domicilio en condiciones de higiene y desinfección adecuadas. Esta tarea se llevará a cabo en casos de extrema necesidad y cuyo seguimiento esté a cargo del equipo de profesionales del área de servicios sociales del ayuntamiento.

B.- Limpieza rutinaria de la vivienda:

Ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo cargas específicas de necesidad que sean determinados por el/la Trabajador/a Social responsable, asimismo éste/a informará a los beneficiarios de la necesidad de tener los utensilios indispensables mínimos para realizar esta labor, comprenderá las siguientes actividades:

B.1.- Cocina.

Limpieza habitual, (acondicionamiento y limpieza y mantenimiento del hogar) se entiende por tal: barrer y fregar los suelos, lavar la vajilla, limpiar la bancada de la cocina y encimera, limpieza de armarios y azulejos.

B.2.- Baño.

Limpieza habitual: barrer y fregar suelos y limpiar sanitarios.

B.3.- Resto de habitaciones.

Limpieza habitual: barrer y fregar suelos, limpiar el polvo y hacer las camas, limpieza de cristales.

En casos de enfermos encamados se atenderá al modelo de limpieza anterior, exceptuando la habitación donde se encuentra el encamado, en donde se hará una limpieza diaria.

C.- Acompañamientos, gestiones y compras domésticas.

Este servicio incluye:

Hacer la compra de medicamentos o alimentos.

Acompañar al beneficiario a que la realice.

Acompañar a la visita al médico.

Acompañar a los menores al colegio.

Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.

Las tareas domésticas se podrán realizar en los siguientes casos:

- Cuando el objetivo planteado en el Plan de Intervención sea el de mantener y/o estimular las ABVD.

- Cuando debido a enfermedades mentales no puedan llevar a cabo estas tareas adecuadamente.

- Cuando la problemática presentada y tras la valoración del equipo, se proceda a realizarlas.

D.- Tareas de Atención Personal.

Este servicio se subdivide en:

D.1.- Atención Personal I. Higiene de encamados e inmovilizados, movilización directa para la higiene especializada continua por parte del/de la auxiliar. En estos casos, el/la auxiliar de ayuda a domicilio seguirá las instrucciones adecuadas del personal cualificado (médico, fisioterapeuta) a fin de evitar la formación de escaras u otros problemas derivados de dicha situación. Además este servicio incluirá:

Aseo diario (incluyendo cambio de ropa y pañales).

Ducha o baño una o dos veces por semana (si puede realizarse).

Alimentación.

Lavado de cabeza.

Cortar uñas (a excepción de usuarios diabéticos).

Movilización del beneficiario: levantar y acostar.

Este servicio no incluirá la cura de escaras, cambio de bolsas recolectoras, etc., tareas que por su naturaleza precisan la intervención de personal sanitario cualificado. En estos casos deberá abstenerse de realizarlas si bien tendrá la obligación de poner esta circunstancia en conocimiento del/de la Trabajador/a Social correspondiente para subsanar esta situación de necesidad de asistencia sanitaria adecuada.

B.- Atención Personal II. Dirigida a personas con movilidad limitada o reducida.

Apoyo al beneficiario para el aseo personal completo y supervisión en la higiene, así como la ayuda al beneficiario autónomo para mantener su higiene corporal.

Este servicio incluye:

Seguimiento de la administración de una medicación simple, señalada por el médico (si no hay familiar o allegado del usuario que pueda hacerlo con las debidas garantías). Ayuda o apoyo al desplazamiento en el interior de la vivienda, así como control en la alimentación (régimenes dietéticos), levantar de la cama y acostar, ayuda para la ingestión de alimentos, si fuera preciso.

E.- Tareas de Carácter Educativo.

Como premisa general para este Servicio se partirá de la participación y cooperación del beneficiario en las tareas que desempeñe el auxiliar de ayuda a domicilio. Este Servicio está dirigido a familias monoparentales y/o desestructuradas o cualquier otro tipo de familias que precisen apoyo para la implantación de pautas educativas, hábitos higiénicos con respecto a menores que habiten en el mismo domicilio.

Este servicio incluye:

Trabajar los hábitos higiénicos en el domicilio.

Tareas de carácter socio-educativo. Apoyo en aquellos casos que sea necesario, en las actividades normales propias de la convivencia del usuario en su entorno como salidas a lugares de reunión, actividades de ocio y actividades encaminadas al fomento del desarrollo personal y familiar.

Dar pautas para:

1.- Organización de tareas domésticas (limpieza, ropa de menores, etc.).

2.- Organización de menús y dietas alimenticias.

3.- Organización de horarios (asistencia al colegio de los menores, actividades extra escolares, etc.).

4.- Cualquier otra que la/el Trabajador/a Social proponga y fundamente correctamente.

11. PRESTACIONES EXCLUIDAS DEL S.A.D.

No quedarán contemplados como funciones propias del S.A.D. las no señaladas en las anteriores, como por ejemplo:

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

2.- No se prestará el Servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención al usuario / a establecido por el/la Trabajador/a Social de referencia.

3.- Prestación del Servicio más allá de las horas estipuladas para cada usuario en concreto.

4.- Ir a buscar al usuario a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta

técnica. Quedan rigurosamente excluidas las funciones o tareas de carácter sanitario, y en general aquellas que impliquen por parte de la auxiliar de ayuda a domicilio una especialización de la que carece, como por ejemplo:

Tomar la tensión.

Colocar o quitar sondas.

Suministrar una medicación delicada que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien la administra.

Ayudar al usuario en la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento.

Realizar curas.

12. PROCEDIMIENTO.

Solicitud del Servicio.

La solicitud del Servicio puede darse a través de dos vías:

1. Solicitud del interesado o familiares

Las personas que requieran las prestaciones reguladas en el presente Reglamento, deberán presentar su solicitud en el área de servicios sociales dirigiéndolas a la Trabajadora Social y exponiendo los motivos por los que precisa el Servicio. Sólo podrán ser atendidas las solicitudes de personas que se encuentren empadronadas en este municipio, salvo casos excepcionales que serán considerados por los/las técnicos Municipales.

2. Detección por parte de los Servicios Sociales

Documentación necesaria para la solicitud del Servicio.

- Impreso de solicitud.

- Libro de familia.

- Informe médico según modelo del presente Reglamento.

- Fotocopia del D.N.I del solicitante, cónyuge y/o representante legal.

- Certificado de convivencia.

- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.

- Si trabaja: contrato debidamente cumplimentado y firmado, y/ o última nómina.

- Fotocopia de la última declaración de la renta o certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en el que conste no estar obligado a realizarla.

- Fotocopia de la última nómina de los que habiten en el domicilio.

- Si es pensionista: certificado del INSS, en el que conste que es receptor de alguna pensión, y cuantía de ésta.

Asimismo, podrá solicitarse cualquier otra documentación que el/la Trabajador/a Social considere que pueda contribuir a aclarar y/o justificar la situación que el usuario exponga, como por ejemplo: certificado de clases pasivas, declaración Jurada de Ingresos, etc.

Cuando la documentación presentada sea incompleta, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, presente los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

Valoración de solicitudes.

Cada solicitud será estudiada por el trabajador/a social, quien emitirá el correspondiente informe valorando la situación y estableciendo:

1.- Tipo de atención que requiera el solicitante.

2.- Intensidad de la atención, y en su caso, el plazo de tiempo para el que se recomienda la concesión del Servicio, estableciendo un determinado periodo de prueba.

3.- Tareas a desarrollar por el personal de atención domiciliaria

4.- Fecha prevista para la revisión del caso (no siendo ésta superior a un año desde el inicio de la prestación).

5.- Valoración de la urgencia para prestar el Servicio, atendiendo a la escala siguiente:

Baja, Media y Alta.

6.- Primarán las concesiones de Servicios de atención personal y/o educativa, ante los de atención doméstica.

7.- Los informes desfavorables motivarán la denegación de este Servicio en base a lo dispuesto en este Reglamento.

8.- Las solicitudes una vez informadas, serán dictaminadas por el trabajador/a social del departamento.

Para tal fin, el/la profesional dispondrá de una batería de instrumentos que valoraran la situación económica, social, el grado de dependencia física y psicológica del usuario.

Resolución y notificación.

El trabajador/a elevará la propuesta de resolución, comunicando la idoneidad de la prestación del servicio a la Concejalía de Bienestar Social, con el fin de que mediante Resolución de la Alcaldía se autorice el servicio. La comunicación de la concesión del Servicio a los interesados no implicará la inmediata prestación al usuario que quedará sujeto a la existencia de disponibilidad de horas.

En aquellos casos urgentes que así sean apreciados por los técnicos correspondientes, podrá empezar a prestarse el servicio de forma inmediata, una vez valorada por éstos la necesidad, con la conformidad de la responsable del Área de Bienestar Social correspondiente siguiendo a continuación el mismo procedimiento que para el resto de las solicitudes.

### 13. EXTINCIÓN, SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SERVICIO.

Revisión del Servicio.

Atendiendo al principio de temporalidad del S.A.D. el periodo de duración de la prestación será determinado en la resolución de concesión. Todos los casos se revisarán una vez al año, no obstante podrán llevarse a cabo cuantas revisiones se estimen oportunas para el buen funcionamiento del Servicio.

Modificación del Servicio.

El Servicio concedido al inicio, podrá aumentarse o reducirse sin necesidad de nueva resolución de la alcaldía, en base a los siguientes motivos y siempre bajo valoración expresa del trabajador/ social. Así mismo, la propuesta de modificación implicará necesariamente la aplicación previa de valoración técnica.

Son motivos de modificación:

1.- Mejora de la situación que originó el Servicio, habiéndose cumplido los objetivos previstos a tal efecto tanto para el caso de S.A.D. educativo dirigido a familias con menores como en el caso de S.A.D. personal o doméstico dirigido a personas mayores y/o discapacitados. En este caso se procederá reduciendo el horario establecido inicialmente o modificando el tipo de S.A.D. propuesto inicialmente

2.- Empeoramiento de la situación inicial, en este supuesto se procederá aumentando las horas, si así se considera o al trámite del recurso que se considere idóneo.

Suspensión temporal del Servicio.

La prestación del Servicio podrá suspenderse de manera provisional sin necesidad de nueva autorización debido siempre a causas debidamente justificadas.

A) Los motivos causantes de esta suspensión temporal se podrán producir por causas imputables al beneficiario, como son:

1.- Hospitalización.

2.- Traslado a otro municipio por un periodo no superior a tres meses.

3.- Traslado no superior a tres meses, al domicilio de familiares que le pudieran atender.

4.- Otras.

B) A criterio profesional siempre con el visto bueno de la Concejalía de Bienestar Social

1.- A criterio profesional motivado, que deberán contar con el visto bueno de la Concejalía de Bienestar Social

2.- En el caso de S.A.D. educativo siempre y cuando así lo requiera el diseño de la intervención con la familia y sea propuesta por el Equipo Interdisciplinar Municipal.

Extinción del Servicio.

La prestación del Servicio se extingue mediante autorización de la Concejalía de Bienestar Social a propuesta del trabajador/a social, causando baja la prestación del Servicio cuando concurra alguna de las causas siguientes:

1.- Finalizada la necesidad que lo motivó.

2.- Fallecimiento.

3.- Renuncia del usuario.

4.- Ingreso en recurso especializado de Servicios Sociales

5.-Traslado a otro municipio.

6.- Incumplimiento, por parte del usuario, de algunas de las condiciones de contrato señaladas en el presente Reglamento.

7.- Incumplimiento, por parte del usuario, de las obligaciones reflejadas en la resolución de concesión.

8.- No Justificar los datos necesarios para la revisión del servicio.

9.- Cualquier otra debidamente justificada.

10.- Haber permanecido más de 3 meses ausente de su domicilio.

### 14. FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

Financiación.

El servicio de ayuda a domicilio se financiará mediante los recursos que subvencionen la Generalitat Valenciana y la Diputación Provincial. El resto se financiará mediante Presupuesto Municipal.

### ORDENANZA FISCAL DEL PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO

#### Artículo 1. Naturaleza

Se establece este Precio Público de acuerdo con lo regulado en los artículos 41 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales por la prestación por el Ayuntamiento de Benirredrà del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) regulado en el correspondiente Reglamento.

#### Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la prestación servicio de atención personal en el domicilio de los usuarios y realizado por personal competente.

#### Artículo 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos Pasivos del Precio Público quienes disfruten, soliciten, utilicen o se aprovechen del SAD. De acuerdo con el Reglamento del Servicio deber ser personas físicas empadronadas y con residencia efectiva en Benirredrà, que convivan en unidades familiares en situación de riesgo social o con algún integrante con dificultades de autonomía personal y que, en todo caso, carezcan de recursos propios o legales para hacer frente de forma suficiente a las necesidades que se cubren.

Son sustitutos del sujeto pasivo los herederos, familiares obligados civilmente o las empresas aseguradoras.

Son responsables subsidiarios, en todo caso, de la deuda tributaria las personas o entidades a que se refiere el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

#### Artículo 4. Cuantía del Precio Público

Los sujetos pasivos abonarán una cuantía en términos de euros/hora en función de los ingresos ponderados de la unidad de convivencia del usuario:

Tramo de ingresos	Tarifas €/hora
A-Ingresos inferiores a 500 €/mes	0
B-Ingresos entre 500 y 530	1 €
C-Ingresos entre 530 y 560	1.50 €
D-Ingresos entre 560 y 590	2 €
E-Ingresos entre 590 y 620	2.50 €
F-Ingresos entre 620 y 650	3 €
G-Ingresos entre 650 y 680	3.50 €
H-Ingresos entre 680 y 710	4 €
I-Ingresos entre 710 y 740	4.50 €
J-Ingresos entre 740 y 770	5 €
K-Ingresos entre 770 y 800	5.50 €
L-Ingresos entre 800 y 830	6 €
M-Ingresos entre 830 y 860	6.50 €
N-Ingresos entre 860 y 890	7 €
O-Ingresos entre 890 y 920	7.50 €

P-Ingresos entre 920 y 950	8 €
Q-Ingresos entre 950 y 980	8.50 €
R-Ingresos superiores a 980€	9 €

**Artículo 5.- DEVENGO.**

La obligación de pagar la tasa nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, pudiendo solicitarse a lo largo de todo el año.

Documentación a presentar por el solicitante o sus representantes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Certificado de la pensión o pensiones, expedido por el órgano competente.
- Certificado de ingresos de toda la unidad familiar.
- Nómina actualizada en caso de estar trabajando.
- Certificado del Servicio de Empleo en caso de encontrarse en el paro.
- Informe médico de la persona solicitante.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria SIP.
- Autorización de acceso a los datos personales para poder consultar los datos tributarios de los miembros de la unidad de convivencia y familiares de primer grado.
- N° de cuenta bancaria en la que domiciliar los pagos.

A la documentación presentada por el solicitante o su representante se unirá la siguiente documentación municipal con el fin de definir la prestación en los términos del Reglamento y establecer la cuantía del Precio Público:

- Empadronamiento de la unidad familiar.
- Informe emitido por servicios sociales del municipio.

**Artículo 6.- GESTIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO.**

La cuantía de la aportación del sujeto pasivo mediante el precio público tendrá una validez de un año a partir de la primera clasificación. Cada año deberá confirmarse o modificarse en función de las modificaciones de la renta de la unidad familiar. El sujeto pasivo deberá de proceder al pago de la tasa todos los meses, a mes vencido. Preferiblemente deberá domiciliarse el pago. El retraso en el pago de dos meses implicará la suspensión del servicio y la pérdida del derecho a continuar recibiendo su prestación, sin perjuicio de su cobro por vía ejecutiva.

El interesado que, por cualquier motivo, desee causar baja a lo largo del año, deberá solicitarlo a la Administración entre los días 1 y 15 de cada mes. En este caso, la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud.

Se podrá dar de baja de oficio al interesado para el período mensual siguiente a aquel en que resulte impagada la cuota mensual y siempre que no se regularice en el mes natural que resulte impagado. Procederá la devolución de las tasas cuando no se realice el servicio de Asistencia a Domicilio por causas no imputables al sujeto pasivo.

**Artículo 7.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 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.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de esa fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Benirredrà, 20 de mayo de 2013.—La alcaldesa, María Dolores Cardona Llopis.