

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

25

ALCALÁ DE HENARES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En el Pleno del excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de mayo de 2019, se dio cuenta de la elevación a definitiva de la ordenanza reguladora de los servicios de atención domiciliaria de Alcalá de Henares, al no haberse producido alegaciones durante el período de exposición pública, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y cuyo texto es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

1. PREÁMBULO

I

La presente regulación obedece a la necesidad de ajustar, dentro de los principios de la nueva regulación administrativa municipal, la forma y el modo de administrar la cobertura de prestaciones y Servicios de carácter Social que el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares desarrolla a través de las competencias delegadas a la Concejalía competente en esta materia, actualmente denominada Concejalía de Acción social. En ella se plantea un único procedimiento de concesión de carácter social destinadas al mantenimiento en el medio de la ciudadanía y se fijan los requisitos necesarios para acceder a las mismas, facilitando su conocimiento a la ciudadanía, así como su aplicación al personal técnico competente.

La presente Ordenanza incorpora en su desarrollo los *principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia* exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas justificados en las siguientes consideraciones:

- La presente regulación viene motivada por la *necesidad* que tiene este municipio de atender las dificultades sociales de su población a través de determinados servicios y prestaciones sociales que requieren un procedimiento de gestión que, a su vez, contemple las características más específicas de la población potencialmente demandante y especialmente la que por su situación de vulnerabilidad, edad, riesgo o desprotección social precisan de mecanismos adaptados que faciliten el acceso a las ayudas existentes. En el diseño de los recursos sociales se considera a la Administración Local como la más adecuada para resolver las necesidades de las y los ciudadanos más vulnerables por sus posibilidades de acceso a una realidad social cercana.
- Las ayudas incluidas en la presente ordenanza y cuyo objeto es la permanencia en el medio social, recogen la demanda de la ciudadanía ante la administración de recursos sociales más cercana, por lo que es indispensable que la misma contemple de forma específica los principios anti formalistas, de celeridad y economía procedimental, adaptados a las especiales circunstancias de la población más vulnerable o en riesgo social, en orden a responder de la forma más *eficaz* ante las demandas de la población afectada por unas necesidades vinculadas a los servicios incluidos en la atención domiciliaria y en las que el procedimiento, sin orientación profesional o aplicado con excesiva rigurosidad, impide o dificulta la resolución de problemas sociales.
- Igualmente la necesidad de implementar la regulación de los Servicios de Atención Domiciliaria y fijar los requisitos necesarios para acceder a las mismas está directamente relacionada con el principio de *transparencia*, que a su vez favorece el acceso a las mismas por parte de la ciudadanía a través del conocimiento de los requisitos, al mismo tiempo que favorece su *eficiencia* al acercar al ciudadano el objeto de los procesos que permiten el ejercicio tanto de los derechos como de las obligaciones sustentadas en el apoyo del personal técnico competente. En esta línea, en la presente Ordenanza se sitúa el principio de *proporcionalidad* a través de mecanismos de coherencia con los fines desde dos actuaciones complementarias, la claridad en la exposición de conceptos y las estrategias de gestión facilitadoras al establecer el acceso a estos recursos indispensables para un amplio sector de la población mayor y vulnerable del municipio, a través del apoyo del personal técnico y administrativo en los procesos de solicitud y trámite de las ayudas que se constituyen, dentro del modelo del Trabajo Social, en una intervención profesional y administrativa integrada en actuaciones de apoyo y acompañamiento social que pretende evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizando, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.
- En cuanto a la *seguridad jurídica*, se plantea en la presente Ordenanza en la relación entre las prestaciones y servicios regulados y la normativa de referencia para las mismas, facilitado con el carácter polivalente, comunitario y preventivo de las prestaciones municipales atendiendo a las diferentes situaciones de necesidad que pueden presentarse en el ámbito propio de la convivencia comunitaria. Para este cometido se habilita a la estructura de los *Servicios Sociales Municipales* como el primer nivel del sistema público de Servicios Sociales cuya misión es la atención de las necesidades sociales más directas de la ciudadanía.

En los procesos de gestión, están contemplados de forma específica el fin perseguido con la presente regulación, que no es otro que favorecer la integración comunitaria y social facilitando la resolución de aquellas situaciones sociales más inmediatas y de emergencia social, a través de

los instrumentos más adecuados para garantizar su consecución (medios materiales, servicios y técnicos de los Servicios Sociales Municipales). Es por ello que la gestión técnica y administrativa de las ayudas se desarrolla en el *Centro de Servicios Sociales Municipales, a través del/la Trabajador/a Social como profesional técnico de referencia* (Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, art. 4, apartado e y art. 25) quien será el/la encargado/a de canalizar los distintos apoyos que precise cada persona/familia, asegurando la globalidad e integridad de las intervenciones. Así mismo, supervisará la adecuada aplicación de los recursos, según el *Programa de Atención Social* establecido (en adelante PAS), en el que se consignarán los compromisos a ejecutar en función de la ayuda percibida y la justificación de la misma, considerada parte de la intervención social.

II

En cuanto a la justificación en relación a las competencias municipales de las Ayudas de Atención Domiciliaria incluidas en la presente Ordenanza, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local que modifica el artículo 25 de la Ley 7/1085, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece en su artículo 25.e) que es responsabilidad del municipio la “evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social” y en el artículo 26 apartado c) “los municipios con población superior a 20.000 habitantes prestarán la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”.

La Ley 11/2003, de 27 de marzo de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, como norma específica que desarrolla el sistema normativo vigente respecto al sistema público de Servicios Sociales aplicable en los municipios de nuestra Comunidad Autónoma, en función de las competencias atribuidas por el Artículo 148.1.20 de la Constitución Española en esta materia, atribuye a los Servicios sociales del Municipio las competencias y funciones denominadas Atención Social Primaria, ejercidas específicamente a través de una dotación pública denominada “Centro de Servicios Sociales “ (Artículos 8 y 30). Igualmente, su artículo 18 que regula las prestaciones materiales, en el apartado 2 c) establece que “la atención domiciliaria consiste en ofrecer un conjunto de atenciones a personas o familias en su propio domicilio, para facilitar su desenvolvimiento y permanencia en su entorno habitual”.

2. TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, DEFINICIÓN Y FINALIDAD

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza tiene por objeto el desarrollo del Programa de Atención Domiciliaria vinculado a las Prestaciones de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia dentro del término municipal de Alcalá de Henares, en el ámbito del Sistema Público de Servicios Sociales de gestión local y cuya competencia, en la gestión del mismo, recae en la Concejalía de Acción Social en los términos siguientes:

Determinar los requisitos y condiciones para el acceso a los servicios.

Establecer el procedimiento aplicable para la tramitación y concesión de los citados servicios, así como determinar su intensidad y el régimen de incompatibilidades.

Artículo 2. Naturaleza y finalidad de la Atención Domiciliaria.

1. La atención domiciliaria municipal que incluye las prestaciones de los Servicios de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia Domiciliaria Municipal (en adelante SADM y TAM) consiste en actuaciones de carácter preventivo y asistencial, organizadas a través de la gestión de prestaciones

sociales básicas del Sistema Público de Servicios Sociales, de carácter preventivo y normalizador, que se prestan a aquellas personas o familias que se hallan en situación de vulnerabilidad social cuyo origen se relaciona con dificultades de carácter físico, psíquico y/o social, que les impiden o aminoran el normal desenvolvimiento, frente a las necesidades que plantea la vida diaria.

2. La atención domiciliaria se presta en el medio habitual de vida de la persona usuaria proporcionando, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones asistenciales, preventivas y rehabilitadoras para el mantenimiento en su medio, actuando de forma complementaria a los recursos propios. En el caso de existencia de familiares obligados a la atención, apoya la asunción de las responsabilidades existentes sin suplantarlas y actuando con carácter general de forma subsidiaria; en el caso de situaciones de carencia de soporte familiar, facilita el apoyo complementario necesario para el mantenimiento de la persona en su entorno.

3. La atención domiciliaria estará destinada, con carácter general, a personas mayores, no reconocidas como dependientes, con objeto de facilitar servicios y prestaciones que les aseguren mayores niveles de autonomía, protección, cuidado y estímulo de los aspectos psicosociales en su entorno, garantizando sus derechos y calidad de vida. Así mismo, podrá cubrir atenciones específicas a personas y/o familias valoradas por los Técnicos del Centro de Servicios Sociales cuyas necesidades sean objeto de las atenciones del Programa.

4. La atención domiciliaria salvaguarda en su gestión y en los trámites administrativos la confidencialidad de los datos e identificación de las personas usuarias en la totalidad del proceso (tramitación, gestión, concesión y percepción de las ayudas), de acuerdo con la Ley vigente de Protección de Datos y demás legislación aplicable, dado el nivel de confidencialidad de los datos tratados, con especial protección a los datos socio-sanitarios, que en las prestaciones sociales domiciliarias son especialmente relevantes.

5. La atención domiciliaria contempla en el procedimiento administrativo y técnico de gestión, en razón a la tipología de las personas beneficiarias, de forma específica *los principios anti formalistas, de celeridad y economía procedimental*, adaptados a las especiales circunstancias de la población más vulnerable solicitante del servicio, entendiendo que las formalidades procedimentales tienen una naturaleza esencialmente instrumental, subordinada a los principios y valores que garantizan los derechos sociales reconocidos en esta normativa, por lo que el objeto del procedimiento será -en todo caso- servir como instrumento de apoyo al objeto social de la atención domiciliaria, estableciendo mecanismos ágiles de resolución que garanticen la efectividad de sus prestaciones.

6. Las Prestaciones de la atención domiciliaria se caracterizan por reunir las siguientes condiciones de gestión:

- a) Pública: su titularidad, organización y funcionamiento corresponde al Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Es responsabilidad del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, a través de su Centro de Servicios Sociales, la información, valoración y asignación de intensidades, modalidades y actividades a prestar a las personas usuarias a través del SAD y TA Municipales.
- b) Polivalente: cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia dotándoles de atenciones que se adapten a sus circunstancias personales y sociales. Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia por lo que se le aplican en su gestión los principios vinculados al nivel de Atención Primaria o Comunitaria: **proximidad, accesibilidad, transversalidad, coordinación, calidad y calidez, en razón a los valores inherentes a los Servicios Sociales Municipales.**
- c) Normalizadora: utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades, evitando alternativas especializadas o recursos externos al ámbito social de la persona usuaria, que alteren o modifiquen su bienestar social.
- d) Local y Comunitaria: presta atención directa a través de los/las técnicos/as de Servicios Sociales como profesionales de referencia que se ubican en un Centro Municipal de Servicios Sociales y se dirige **a personas y al ámbito familiar y social de la comunidad local** y se realiza en el domicilio de las personas y en su entorno social vinculando especialmente a la persona usuaria con los apoyos sociales correspondientes.
- e) Integradora: facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social, por lo que **prevé en su gestión la necesidad de actuaciones o servicios de atención a circunstancias sobrevenidas de emergencia social y de protección social a las personas o colectivos de la ciudadanía vinculadas a su territorio (municipal) y propio de los Servicios Sociales de cercanía.**
- f) Preventiva: su carácter es preventivo y sus funciones polivalentes, con objeto de dar respuesta en el ámbito de la convivencia, **tratando de evitar y detener situaciones de deterioro personal y social o internamientos innecesarios.**

- g) Profesional: **atiende necesidades sociales**, mediante la provisión de prestaciones directamente vinculadas a la gestión de los Servicios Sociales Municipales, individualizando y adaptando las prestaciones con objeto de responder a la realidad social y necesidades específicas del individuo o familia y se presta a través de una estructura profesional que requiere conocimientos específicos, protocolos de actuación y profesionales cualificados que desarrollan las actividades del Servicio.

7. Las prestaciones de Atención domiciliaria se tramitarán y resolverán en régimen de concurrencia no competitiva debido a las características específicas de dichas prestaciones vinculadas directamente a las personas solicitantes y al objeto de las ayudas (prevenir aminorar o evitar situaciones de vulnerabilidad, riesgo y desprotección social) requiriendo la intervención específica de técnicos/as municipales especializados (Trabajadores/as Sociales) con objeto de ejecutar la "evaluación e información de situaciones de necesidad social" y cuya resolución está relacionada con "la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social" a través de las prestaciones de atención domiciliaria que requiere el procedimiento previsto para responder a estas obligaciones municipales, teniendo en cuenta que dichas situaciones se producen ordinariamente relacionadas con causas de emergencia, sobrevenidas o de crisis social o sociosanitaria, por lo que requieren un procedimiento que respondan a las mismas.

Artículo 3. Objetivos de las ayudas de Atención Domiciliaria Municipal.

- a) Prevenir y evitar situaciones de deterioro personal y social con objeto de evitar situaciones de riesgo y vulnerabilidad social ante las carencias, insuficiencias y dificultades de las redes familiares o sociales compensatorias o desprotección social, en caso la ausencia de las mismas.
- b) Promover la permanencia en el medio habitual de personas o unidades familiares, proporcionando la atención necesaria para la realización y mantenimiento de las actividades básicas de la vida diaria.
- c) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados que permitan un desenvolvimiento más autónomo en la vida diaria.
- d) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- e) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- f) Apoyar a las familias y personas cuidadoras en la asunción de las responsabilidades existentes, sin suplantarlas y actuando con carácter general de forma subsidiaria en circunstancias de sobrecarga, descanso o favoreciendo su vinculación a su red social.

Artículo 4. Carácter de los Servicios de Atención Domiciliaria Municipal.

1. Los servicios a los que se refiere la presente Ordenanza tienen carácter de prestaciones técnicas y materiales cuya finalidad pretende la **mejora de la calidad de vida** de las personas no dependientes, facilitando la permanencia en su medio a través de los apoyos y medidas instrumentales que promuevan, faciliten o garanticen su autonomía.

2. El reconocimiento al acceso a los servicios estará vinculado únicamente a las **características de las personas usuarias** a atender y a las coincidencias con las **necesidades a cubrir**, por lo que la única limitación estará en el Presupuesto Municipal.

3. La atención domiciliaria municipal estará configurada como un **servicio de carácter mensual** que garantiza las atenciones a prestar de forma permanente e igualmente contempla las variaciones y circunstancias sobrevenidas a las personas usuarias.

4. Las ayudas de atención domiciliaria contarán con un **Programa de Atención Social** (en adelante PAS) que articulará *la intensidad de los Servicios* y los compromisos adquiridos por la personas usuarias y las ayudas domiciliarias, por lo que deberán ser aceptados por la persona beneficiaria y su familia. Serán objeto de revisión periódica, que han de realizar los/las trabajadores/as sociales de referencia del PAS en coordinación con los profesionales de la entidad gestora de los Servicios.

5. Los servicios de atención domiciliaria municipal no podrán prestarse como **servicios complementarios** de la atención domiciliaria de otros sistemas o niveles de atención (públicos o privados) y **serán incompatibles** cuando la persona solicitante se encuentre incorporada al Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) y reconocidas las prestaciones a las que tiene derecho en el Programa Individual de Atención (PIA), salvo en la cobertura de situaciones de riesgo y desprotección social por ausencia de red familiar, las específicas en razón de dificultades coyunturales de la persona cuidadora o actuaciones de respiro de la misma.

Si bien los Servicios de Atención Domiciliaria de esta Ordenanza se refieren a los Programas de SADM y TAM, gestionados actualmente por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, se podrán incorporar en su gestión otros programas y/o atenciones complementarios de la atención

domiciliaria en función de los desarrollos tecnológicos de las prestaciones o de la implementación de nuevos recursos de apoyo. En todo caso deberán estar relacionados con la atención domiciliaria incluida en esta ordenanza independientemente de la cobertura de que se trate (comida a domicilio, lavandería, tecnología de localización y/o protección, etc.) ya sea de forma independiente como Programas específicos o como Programas complementarios incluidos en las licitaciones de los Servicios de SADM y TAM.

CAPITULO II

SOLICITANTES Y REQUISITOS DE ACCESO.

Artículo 5. Solicitantes y personas beneficiarias.

Podrán ser solicitantes de las ayudas de atención domiciliaria municipal todas aquellas personas que precisen de las prestaciones que se ofrecen para mejorar las condiciones de vulnerabilidad personal, social, física o psicológica contempladas y reúnan los requisitos establecidos por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares de forma general y específicos de las prestaciones del SADM y TAM.

Por ser un servicio de gestión pública local, va dirigido a la población no reconocida como dependiente que presente necesidades valoradas técnicamente por los Servicios Sociales Municipales como susceptibles de ser cubiertas a través de las prestaciones propias de la atención domiciliaria municipal, siempre que estén empadronados y residan en el municipio.

En la concesión de las Prestaciones (SADM/TAM) no se considerarán excluyentes los medios económicos de la persona beneficiaria, que se vincularán únicamente a la financiación de los costes de los Servicios según los límites y requisitos específicos establecidos en cada una de las prestaciones. Podrán percibirse las prestaciones de la atención domiciliaria con la aportación del 100% de los costes de los Servicios por la persona beneficiaria de los mismos.

No podrán considerarse como solicitantes ni beneficiarios/as de la Ayuda Domiciliaria, las personas que residan de forma estable en establecimientos colectivos (residencias públicas para personas mayores y de personas con discapacidad, pisos comunitarios, comunidades terapéuticas, centros penitenciarios y espacios de convivencia asociativa o similar).

Cuando la persona solicitante y la persona con la que convive, presenten similares características de edad o vulnerabilidad, ésta última podrá tener la consideración de persona beneficiaria secundaria de las prestaciones (SADM – TAM) sin incremento del coste del servicio. En caso que la persona conviviente precisase tareas específicas vinculadas a su atención personal, deberá realizar solicitud específica para valorar las atenciones propias.

Artículo 6. Requisitos de acceso.

Las personas solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española o ser extranjeros/as con situación legal en España.
2. Estar empadronados y tener la residencia efectiva en el municipio y acreditar en la fecha de la presentación de la solicitud una antigüedad mínima de 6 meses.
3. No percibir ningún otro Servicio o Prestación vinculada al fin solicitado y específicamente las derivadas del reconocimiento de la situación de dependencia en aplicación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre teniendo reconocido el PIA correspondiente con la asignación de recursos, no haber renunciado a las prestaciones económicas y/o servicios delimitados en el PIA al amparo de la citada Ley, o cuando se haya producido la caducidad del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia por causa imputable a la persona solicitante.
4. Acreditar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones objeto de las prestaciones:
 - Personas mayores (**a partir de 65 años y prioritariamente mayores de 80**) no dependientes (persona con autonomía para las actividades básicas de la vida diaria o con necesidad reducida de apoyo a las mismas), que vivan solas permanentemente o la mayor parte del día, o bien que, aunque convivan con otras personas, éstas presenten similares características de edad o vulnerabilidad.
 - **Personas con dificultades físicas, psíquicas o sensoriales** que precisen de apoyos para mantener su autonomía personal y que durante un periodo de tiempo determinado o por di-

ficultades coyunturales sobrevenidas de sus cuidadores, precisen apoyos y medios instrumentales que puedan evitar o aminorar la situación de potencial riesgo, aislamiento o desprotección social.

- **Personas valoradas por los Servicios Sociales en situación de riesgo y/o vulnerabilidad**, en razón de causas sanitarias o sociales, que precisen apoyos y medios instrumentales que puedan evitar o aminorar la situación de potencial riesgo o desprotección social.
- **Familias** que, por circunstancias sobrevenidas y/o dificultades socio-sanitarias coyunturales, precisen apoyos y medios instrumentales que puedan evitar o aminorar la situación de potencial riesgo o desprotección de sus miembros.

Cuando se trate de familias acogedoras o de personas mayores que residan con los hijos/as será suficiente con que los hijos y, en su caso la familia acogedora, figuren empadronados con la antigüedad mínima requerida. Podrá exonerarse del periodo de antigüedad en el padrón únicamente en el caso de las personas sin red social o familiar que se encuentren en situaciones de desprotección o riesgo social y no cuenten con los medios para contener/solventar la situación o capacidad para habilitarlos.

Artículo 7. Determinación de la capacidad económica y participación del beneficiario/a en el coste de los Servicios.

Las personas beneficiarias de las prestaciones a las que se refiere esta Ordenanza, participarán en su financiación de acuerdo con su capacidad económica y la de su unidad de convivencia. La capacidad económica será la resultante de la aplicación del baremo correspondiente, una vez considerados los medios económicos y/o patrimoniales de la totalidad de la unidad de convivencia.

En la instrucción del expediente se podrá comprobar de oficio la renta de la persona beneficiaria y su unidad de convivencia y verificar la información aportada, mediante la obtención de los datos de carácter económico que sobre ellos exista en las distintas Administraciones Públicas. A tal efecto en la solicitud deberá constar el consentimiento de la persona interesada o convivientes, sin perjuicio de poder requerir en el proceso cualquier documentación necesaria para la valoración de los servicios solicitados.

En el supuesto de que exista diferencia entre la información aportada por las personas interesadas y la obtenida de la Administración Pública, se utilizará esta última para la determinación de la renta.

Los datos económicos se tendrán en cuenta únicamente a los efectos de determinar la aportación económica al coste de los servicios concedidos, por lo que reuniendo las condiciones de acceso a la prestación podrá concederse el acceso al mismo con el abono del 100% de los costes del mismo.

El periodo a computar en la determinación de las rentas y del patrimonio será el correspondiente al ejercicio fiscal vigente y en su caso cuando resulte oportuno el ejercicio fiscal anterior.

Las alteraciones o variaciones que afecten a la capacidad económica de la persona beneficiaria en ejercicios fiscales siguientes serán tenidas en cuenta para modificar su participación en el coste del servicio.

La aportación de la persona beneficiaria por las atenciones domiciliarias será objeto de actualización o variación correspondiente que determinará los intervalos que se establecen en la tabla de participación económica en el coste del Servicio.

Artículo 8. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.

8.1. Derechos:

Las personas usuarias de las ayudas de atención domiciliaria tienen derecho en todo caso a:

- a) Ser informados sobre las condiciones y criterios de concesión de las prestaciones y sobre el estado de tramitación de su expediente.
- b) Tener asignado un/a Trabajador/a Social del Centro de Servicios Sociales, como profesional de referencia que asegure la coherencia y globalidad del Programa de Atención Social que contemple sus necesidades específicas.

- c) Recibir una atención correcta y respetuosa, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología cualquier otra condición o circunstancia personal o social y que preserve su intimidad.
- d) La confidencialidad en la recogida y tratamiento de sus datos de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
- e) Recibir una información clara y detallada sobre la asistencia que van a recibir en relación los servicios y prestaciones incluidas en su servicio, así como sobre sus derechos y responsabilidades.
- f) Recibir de forma efectiva y continuada las actividades reconocidas en la concesión de las prestaciones de atención domiciliaria y vinculada al Programa de Atención Social.
- g) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de las prestaciones y servicios.
- h) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en el desarrollo de las prestaciones y servicios, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

8.2. Obligaciones:

Las personas usuarias de las ayudas de atención domiciliaria tienen las siguientes obligaciones:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio para su prestación y especialmente aquellas incluidas en el PAS.
- b) Facilitar el acceso al domicilio para el ejercicio de las actuaciones y tareas a realizar así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para su ejecución.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Corresponsabilizarse en el coste del servicio, en función de su capacidad económica personal y familiar, abonando la aportación económica correspondiente.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la/s prestación/es.
- f) No exigir tareas o actividades no incluidas en la concesión o en el proyecto de atención.
- g) Mantener las condiciones del domicilio adecuadas para la prestación de los servicios, incluyendo instalaciones telefónicas, eléctricas, de agua, materiales y específicamente los controles sanitarios e higiénicos de los animales de compañía.
- h) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en las prestaciones.
- i) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del mismo y con un mes de antelación cuando se produzcan ausencias superiores a 30 días.
- j) Facilitar la información o datos que le sean requeridos para el funcionamiento de los servicios y, en su caso, el acceso al domicilio o visitas a su residencia habitual cuando sean necesarias para el seguimiento o evaluar los requisitos y circunstancias valoradas para reconocer o mantener la condición de persona beneficiaria.
- k) Comunicar de forma inmediata al Departamento de Servicios Sociales la resolución de reconocimiento de prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia, al amparo de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, y cualquier otra variación de su situación con respecto a aquella sobre la cual se concedió el servicio, en su caso.
- l) Autorizar el uso de datos personales para la gestión y evaluación del servicio.

CAPÍTULO III

CATÁLOGO DE SERVICIOS: PRESTACIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y TELEASISTENCIA DOMICILIARIA MUNICIPAL

Artículo 9. Prestaciones del Servicio de Ayuda Domiciliaria Municipal (SADM).

El Servicio de Ayuda Domiciliaria Municipal, en sus modalidades de atención doméstica y atención personal, presta un nivel de atenciones o cuidados de carácter personal, doméstico y/o social a las personas que precisen de una serie de apoyos en las actividades de la vida diaria para mantener o mejorar su la autonomía personal en su medio habitual.

Las prestaciones del Servicio de Ayuda Domiciliaria serán las siguientes:

1. Atención personal:

Planteada para promover y mantener la autonomía personal, y/o fomentar hábitos y habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia en el domicilio y en su relación con el entorno social.

Incluye las siguientes tareas:

a) Relacionadas con la atención e higiene personal:

- Higiene personal o apoyo en higiene personal integral (en cama o en ducha/baño).
- Tareas domésticas relacionadas con la atención e higiene personal: recogida y limpieza de habitación (cambio de sábanas, ventilación, dejar en orden y recoger en la habitación los objetos y productos utilizados) y recogida del cuarto de baño, en su caso.
- Ayuda en el vestir.
- Supervisión de ropa a utilizar.
- Lavado, tendido y planchado de ropa.
- Apoyo y entrenamiento de la orientación temporal.
- Planificación, mantenimiento y educación en hábitos de higiene.
- Adiestramiento en la realización de las actividades de la vida cotidiana en el entorno doméstico, en el fomento de hábitos de higiene y de orden y en la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas, que potencien la autonomía de la persona usuaria.

b) Relacionadas con la alimentación:

- Compra de alimentos y otros productos básicos (con coste a cargo de la persona usuaria, con carácter general).
- Preparación de alimentos en el hogar (recetario básico con adaptación a necesidades alimenticias de la persona). Incluye recogida posterior cocina.
- Ayuda en la ingesta de alimentos.
- Control de alimentación y educación sobre hábitos alimenticios. Seguimiento de menú balanceado.

c) Relacionadas con cuidados especiales:

- Colaboración en el control de administración de tratamiento médico (en coordinación con Equipos de Salud): vigilancia, recordatorio, suministro de medicación.
- Acompañamiento a consultas médicas y compras farmacéuticas (únicamente en caso de personas sin familiares directos en el Municipio y exista autorización expresa para ello).
- Apoyo y atención en situaciones de especial desprotección o de especial vulnerabilidad.

d) Relacionadas con la movilidad y el apoyo socio-comunitario:

- Acompañamiento fuera del hogar cuando resulte imprescindible para posibilitar su participación en actividades de carácter terapéutico-social o lúdico.
- Acompañamiento en la realización de gestiones administrativas imprescindibles para el mantenimiento en su entorno (únicamente en caso de personas sin familiares directos en el Municipio y exista autorización expresa para ello).
- Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
- En situaciones especialmente acreditadas y como medida excepcional:
 - Ayuda para levantamiento y acostamiento.
 - Ayuda para realizar cambios posturales, movilidad y ejercicios de mantenimiento de condiciones físicas adecuadas.
 - Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

Quedan **excluidos en la atención personal**:

- Las atenciones de carácter sanitario, rehabilitador y, en general, todas aquellas que impliquen por parte del/la auxiliar domiciliario una capacitación específica distinta a la requerida para la realización de sus funciones. Las atenciones sanitarias serán proporcionadas por la red normalizada de salud.

- Los acompañamientos fuera del domicilio cuando no sea posible habilitarlos o no se dispongan los medios que faciliten el traslado y/o existan barreras arquitectónicas que pongan en riesgo tanto la seguridad de la persona usuaria como de la persona auxiliar.

2. Atención doméstica.

Dirigida fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres, como apoyo a la autonomía personal y unidad de convivencia.

Incluye las siguientes tareas:

- Limpieza o ayuda a la limpieza cotidiana de la vivienda y a su mantenimiento en condiciones aceptables de higiene y salubridad:
 - Tareas ordinarias: limpieza del cuarto de baño, ventilación de la vivienda, hacer camas, barrer/aspirar, limpieza del polvo, recoger cocina y fregar vajilla, fregar el suelo/pasar mopa.
 - Tareas periódicas: limpieza de cristales (trimestral), limpieza de interior de nevera (trimestral), limpieza a fondo del cuarto de baño (trimestral) limpieza de polvo de los armarios y muebles altos (bimensual), limpiar puertas (mensual).
 - Atenciones extraordinarias y no periódicas:
 - ✓ Adecuación inicial de la vivienda previa a la implantación del servicio (servicio específico cuando la vivienda se encuentra en malas condiciones de higiene y no es posible una atención adecuada sin realizarla).
 - ✓ Adecuación de mantenimiento general de la vivienda para garantizar las condiciones higiénicas de la misma (anual o semestral) en todos o algunos de sus espacios: limpieza a fondo de cocina, limpieza de lámparas, lavado de cortinas, edredones, cojines, limpieza a fondo de muebles, etc.
 - ✓ Subsanación de dificultades domésticas: cambio de bombillas, gomas de desagües, arreglos de cortinas descolgadas, pequeños desatascos en tuberías y desagües, etc.

Quedan **excluidas en la atención doméstica:**

- La atención a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no estén dados de alta en el servicio como personas beneficiarias, así como la limpieza de las dependencias del domicilio utilizadas únicamente por dichos miembros de la familia o allegados.
- Con carácter general, la limpieza de zonas comunes de la comunidad de vecinos.

3. Atenciones de apoyo a la familia.

Incluye las siguientes tareas:

- Acompañamiento a grupos de menores, cuyos padres o cuidadores principales participan en actividades grupales, tanto formativas como de atención, que forman parte de los programas municipales. La ratio de atención será de 1 Auxiliar por cada 3 menores de 6 años y 1 Auxiliar por cada 7 niños mayores de 6 años.
- Apoyo domestico temporal al padre, madre o familiar con menores, en caso de enfermedad, convalecencia, hospitalización, o cualquier otra por prescripción y/o intervención social del Centro de Servicios Sociales tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.
- Apoyo temporal en la atención familiar en casos de desinstitucionalización, y/o abandono familiar.
- Apoyo domestico temporal a cónyuges/ tutores/cuidadores que atienden a personas con discapacidad o dependencia, en casos de crisis sobrevenida por enfermedad, convalecencia, hospitalización o cualquier otras por prescripción y /o intervención social del Centro de Servicios Sociales.

4. Servicio de apoyo domiciliario de Respiro Familiar.

Se trata de un servicio de atención domiciliaria compensatorio o sustitutorio de los de la persona cuidadora habitual en situación de dedicación exclusiva y de las dedicadas a la atención de personas en situación de dependencia valorada en grado II o III que requieran cuidados permanentes o que los mismos supongan un factor de estrés o agotamiento de la persona cuidadora.

El objeto del Servicio será el de proporcionar a las personas cuidadoras principales la posibilidad de realizar actividades de descanso o aquellas tendentes a favorecer el mantenimiento de las relaciones sociales o familiares, garantizado la adecuada atención a la persona cuidada, por lo que en ningún caso podrá tener el carácter de prestación subsidiaria de las atenciones incluidas en el SADM o de las prestaciones de Dependencia.

Las actividades de Respiro Familiar estarán destinadas a posibilitar la permanencia en su entorno familiar de los cuidadores principales de personas mayores, con discapacidad y/o dependencia, facilitándoles la posibilidad de descanso o disfrute de actividades compensatorias a través de un apoyo puntual establecido en un número máximo de horas anuales por domicilio.

Podrá incluir las siguientes atenciones:

- Atención directa: acompañamiento y control del mayor, persona con discapacidad o menor en su domicilio, mientras su cuidador habitual se encuentre ausente del mismo.
- Atención subsidiaria: atención en la higiene personal, alimentación y cuidado y/o arreglo de su habitación en horario de ausencia del cuidador.
- Atención específica: la vinculada a la ausencia del cuidador siempre que pueda suplirse con relación a las condiciones del Servicio.

Se consideran actividades objeto del respiro: la participación en actividades o talleres del cuidador, las actividades de ocio y eventos familiares y cualquier otra de carácter similar que favorezca las necesidades personales del cuidador.

No se considerará la concesión del servicio de respiro cuando, la solicitudes vinculadas a actividades a realizar de forma sistemática o continuada que supongan un número de horas superior a las establecidas o cuando la presencia de la auxiliar en el domicilio se precise para la realización de atenciones no contempladas.

5. Atenciones vinculadas a Proyectos complementarios incluidos en la licitación.

Tendrán la consideración de proyectos complementarios a incluir en el Plan de Atención Social, todas aquellas actuaciones o servicios incluidos en los Pliegos como complementarios o mejoras que formen parte de la licitación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal.

6. Atenciones excluidas.

Con carácter general, quedan excluidas del Servicio de Atención Domiciliaria, las siguientes atenciones:

- La realización de aquellas tareas que suponen riesgo físico para el/la auxiliar domiciliaria o un peligro para su salud, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- El cuidado y atención de animales de compañía.
- La realización de tareas exclusivas de limpieza o atenciones que puedan ser prestadas por convivientes o familiares obligados, que no requieran prestaciones técnicas o puedan ser abordadas de forma normalizada por los mismos o a través de medios económicos/materiales propios.

7. Estructuración y límites de atención.

En el caso del Servicio de Ayuda Domiciliaria, la atención personal tendrá, en todo caso, carácter prioritario sobre la de atención doméstica; por lo que se considerarán situaciones excluidas del Servicio de Ayuda Domiciliaria aquellas en las que la situación acreditada no requiera intervención técnica y la demanda del servicio esté vinculada únicamente a las tareas generales del hogar.

Las atenciones del servicio de Ayuda Domiciliaria se desarrollan preferentemente en el domicilio familiar, por lo que en el caso de convivencia de una persona de similares características a

persona solicitante, las tareas de cobertura general podrán beneficiar a aquella (beneficiario secundario).

En el caso de que en el mismo domicilio las atenciones a prestar por el servicio incluyan a dos personas que requieran atención personal, figurarán como dos solicitantes del servicio, delimitando las tareas de atención personal y las comunes, en las que ambos puedan ser beneficiarios/as.

En cualquier caso, el acceso al Servicio de Ayuda Domiciliaria estará condicionado por la disponibilidad presupuestaria adecuada y suficiente, los medios técnicos y humanos disponibles y vinculados al Programa de Atención Social considerando el límite de servicios a facilitar directamente por el Ayuntamiento los siguientes:

- a) Servicios ordinarios: se prestarán de lunes a viernes, de 7:00 a 22:00 horas y los sábados desde las 7:00 hasta las 15:00 horas.

La estimación mensual máxima de los servicios ordinarios, será la siguiente: a 1 hora /día de lunes a sábados (26 horas/mes) y 2 horas/día de lunes a sábados (52 horas/mes).

- b) Servicios extraordinarios (fin de semana y festivos): se podrán conceder horas festivas en aquellos casos que determinen los Servicios Sociales Municipales dada su necesidad y ausencia de compensación o carencia de la red social y familiar.

Se entiende por festivo los sábados desde las 15:00 horas hasta las 22:00 horas, domingos desde las 7:00 de la mañana hasta las 22:00 horas, festivos estipulados en el calendario laboral nacional, autonómico y local y el 24 y 31 de diciembre a partir de las 15:00 horas. El servicio en festivos se reducirá a las prestaciones necesarias para la correcta atención la persona usuaria.

La estimación mensual máxima de los servicios extraordinarios, será la siguiente: domingos y festivos (5.5 días facturables/mes) y sábados a partir de las 15:00 horas. más domingos y festivos (11 días facturables /mes).

- c) Rango de los servicios:

c.1. *Personas sin red familiar:* la atención domiciliaria del SAD velará por el mantenimiento de las condiciones personales y sociales y actuará en sustitución de la cobertura socio-familiar.

Rango de los servicios:

- *Servicio ordinario:* el rango se situará entre las 9 horas / mes a 22 horas / mes, de lunes a viernes.
- *Servicio de riesgo social:* el rango se situará entre las 9 horas / mes a 31,5 horas / mes, de lunes a domingo.
- *Servicio de desprotección:* el rango se situará entre 31,5 horas / mes a 63 horas / mes, de lunes a domingo).

c.2. *Personas con red familiar:* la atención domiciliaria del SAD velará por el mantenimiento de las condiciones personales y sociales y actuará complementariamente a la cobertura de la red socio-familiar:

Rango de los servicios:

- *Servicio ordinario:* el rango se situará entre las 9 horas / mes a 22 horas / mes, de lunes a viernes.
- *Servicio excepcional:* el rango se situará entre las 9 horas / mes a 31,5 horas / mes, de lunes a sábado (hasta las 15:00 horas). Se consideran excepcionales las coberturas relacionadas con cuidados especiales.

La cobertura de las atenciones a prestar dará preferencia a la atención personal por lo que, en todo caso, no podrá superar el 40% el tiempo de atención prestado al mantenimiento de las condiciones del hogar.

Se podrá reducir o incrementar los servicios ya sea coyunturalmente o en respuesta a las necesidades de la persona solicitante, hasta la propuesta máxima del servicio o la asimilable a situaciones de desprotección o riesgo social.

Se podrán realizar servicios discontinuos para resolver un problema concreto de forma no continuada, como refuerzo a la atención ordinaria, que se facturarán sólo cuando se ejecuten con los mismos costes del servicio o con cargo al Ayuntamiento. Dadas sus características, deberán ser solicitados por la Empresa y/o persona usuaria con 48 horas de antelación y con la autorización técnica correspondiente.

En el caso de 2 solicitantes en el mismo domicilio, la segunda persona usuaria no podrá superar el 50% del servicio ya prestado.

- d) Servicio de respiro familiar: con carácter general contemplará Servicios en horarios de tarde, fines de semana o el que se corresponda con una actividad concreta, cuando se incluya en la concesión del Servicio.

Rango de servicios: 10 horas / mes. El número de horas destinadas a la realización de este servicio, tendrá una duración mínima de 1 hora y no podrá superar, por persona cuidadora, las 10 horas mensuales y en total, 40 horas anuales en función de la disponibilidad presupuestaria.

Dadas las características del Servicio, será la familia quien (aprobado el servicio y firmadas las condiciones de concesión) se pondrá en contacto directamente con la empresa con, al menos, 72 horas de antelación, para la recepción del servicio cada vez que lo precise, especificando día, hora de inicio y duración del servicio de respiro a domicilio. De manera excepcional, la empresa podrá ser avisada con un intervalo de 24 horas para la realización del mismo.

Artículo 10. Prestaciones del Servicio de Teleasistencia Municipal.

La Teleasistencia Municipal (TAM) es un servicio de atención social y apoyo personalizado, que permite a las personas usuarias, a través de un sistema de comunicaciones e informático específico, disponer de un servicio de atención permanente, las 24 horas, todos los días del año, que a través de profesionales especializados y los medios técnicos empleados permite dar respuesta adecuada a las situaciones de necesidad social o de emergencia, incluida la movilización de otros recursos, si fuera necesario.

Este servicio, a través de la atención centrada en la persona promueve la prevención y detección de situaciones de riesgo social con los siguientes objetivos:

- Proporcionar compañía, seguridad y tranquilidad a la persona usuaria y a sus familiares a través de la comunicación y atención las 24 horas del día, todos los días del año.
- Favorecer la permanencia e integración en el entorno familiar y social habitual a las personas usuarias.
- Facilitar la atención inmediata y adecuada ante situaciones de necesidad o emergencia, en coordinación con recursos especializados.

Atenciones que se han de prestar en el Servicio de Teleasistencia Municipal

- a) *De seguimiento*: llamadas telefónicas estables, formales y periódicas, que deben permitir realizar un seguimiento a las personas usuarias, independientemente del número de incidencias que genere la persona usuaria del Servicio. Dichas llamadas deben permitir conocer y realizar el seguimiento del estado físico y anímico de la persona usuaria, con el objetivo de transmitir apoyo, confianza y permanente acompañamiento.

El Centro de Atención entrará en contacto con las personas usuarias con carácter general y atendiendo a distintos motivos, aproximadamente cada siete días, salvo que en el programa de atención se contemple una frecuencia distinta. El número de llamadas de seguimiento a realizar se determinará en función del perfil de riesgo social de la persona usuaria, y estará vinculado al desarrollo del Programa de Atención teniendo en cuenta las actuaciones más vinculadas a la atención personal.

- b) *De atención personal*: las llamadas de seguimiento y atención personal deben permitir conocer y actualizar información sobre aspectos relacionados directamente con el Servicio y el buen uso del mismo; contrastar la frecuencia de visitas de familiares o amistades; la frecuencia de salidas a la calle; el grado de relación con las personas de su entorno familiar, y cualquier otra información que resulte de interés. Permiten recordar a las personas usuarias la necesidad de realizar una actividad concreta, de forma esporádica o con la periodicidad que se fije, como por ejemplo: la realización de una gestión, citas médicas o toma de medicación.

También incluyen las de acompañamiento en días señalados de la persona usuaria o las efectuadas por felicitaciones y otros eventos específicos.

- c) *De información*: sirven para facilitar el intercambio de información con la persona usuaria, de forma clara, sencilla y comprensible. Se trata de llamadas de comunicación interpersonal, dirigidas a mantener el contacto con las personas usuarias y ejecutar actuaciones específicas contempladas en el programa de atención de la persona usuaria. También tienen como fin facilitar información sobre temas generales que puedan ser de utilidad para las personas usuarias, así como sobre contenidos temáticos concretos de carácter preven-

tivo (recordatorios sobre medidas para evitar robos, fraudes o timos, medidas preventivas ante olas de frío/calor) y otros como promoción de vida social activa, prevención de accidentes en el entorno y cualquier otra información de interés para las personas usuarias.

- d) *Comunicación o Actuaciones de Emergencia*: situaciones que implican riesgo para la integridad física, psíquica o social de la persona usuaria o de su entorno, que requiere la actuación y movilización inmediata de recursos de emergencia.
- e) *Actuaciones en el domicilio en el caso de intervención de la Unidad de Atención domiciliaria*: **atención presencial** a las personas usuarias en sus domicilios, ante situaciones de emergencia (domésticas, psicosociales, sanitarias, etc.) detectadas desde el centro de atención.

Este recurso se debe movilizar según la gravedad de la emergencia de la situación a atender y de manera complementaria a los recursos especializados públicos y privados que correspondan. Contemplará igualmente el procedimiento establecido en el Protocolo de actuación del Departamento de Servicios Sociales y en lo establecido de movilización de la Unidad de Atención Domiciliaria (UAD).

Las **prestaciones** del Servicio de Teleasistencia Municipal serán las siguientes:

1. Teleasistencia fija.

El Servicio de Teleasistencia Municipal facilita en el domicilio de la persona usuaria un dispositivo o terminal de telefonía, que dispondrá de un terminal con pulsación directa o bien accionando la unidad de control remoto (UCR) en forma de colgante o pulsera que la persona usuaria deberá llevar constantemente puesto. La conexión permitirá el contacto verbal “manos libres” con el Centro de Atención.

El Servicio incluirá las adaptaciones del sistema indicadas para que las personas con déficit sensorial auditivo puedan acceder a la prestación del servicio, siempre que la situación de las mismas no impida la necesaria comunicación con el Centro de Atención o no garanticen la atención a prestar.

2. Complementos tecnológicos.

Sistemas tecnológicos que complementan el Servicio de TAM ofreciendo seguridad, prevención de situaciones de riesgo y monitorización del estilo de vida de la persona usuaria. Asimismo, aportan un valor añadido al Servicio de TAM, ofreciendo mayor calidad a la persona usuaria y mejorando las condiciones de seguridad y acompañamiento de la misma, por lo que podrán ser asignados directamente en el alta del Servicio o determinados en evaluación posterior.

Clasificación:

- **Detectores de condiciones de seguridad**: se considera complemento tecnológico básico asociado al alta en el Servicio de TAM (humo, fuego, gas, monóxido de carbono).
- **Otros dispositivos específicos/elementos de tecnología avanzada** que por su desarrollo e investigación puedan ir surgiendo en el mercado, se encuentre dentro del Proyecto de contratación pública y se consideren imprescindibles para el desarrollo de actuaciones de riesgo/vulnerabilidad o seguimiento de personas usuarias dictaminadas por Servicios Sociales.

3. Centro de Atención.

Infraestructura de carácter tecnológico y profesional dotado de la tecnología suficiente y capacidad para procesar las comunicaciones y avisos adecuadamente y proporcionar a los/las operadores/as información sobre el dispositivo que las ha generado, evitando la falta de disponibilidad de líneas para la prestación del servicio y garantizando autonomía en casos de corte de suministro de electricidad. Referencia funcional del acompañamiento, seguimiento y apoyo técnico de las actuaciones.

4. Sede local con Unidad de Atención Domiciliaria (UAD).

Sede local en la que se centralizan las actuaciones de atención directa en el domicilio y espacio con custodia de llaves (debe disponer de un espacio para almacenamiento de llaves, cerrado, que cuente con medidas de seguridad y control de accesos). Dispondrá de un número de unidades

de atención domiciliaria suficientes, de modo que garanticen el éxito en el cumplimiento de los cometidos asignados.

5. Atenciones vinculadas a Proyectos complementarios incluidos en la licitación.

Tendrán la consideración de proyectos complementarios a incluir en el Plan de Atención Social, todas aquellas actuaciones o servicios incluidos en los Pliegos como complementarios o mejoras que formen parte de la licitación del Servicio de Teleasistencia Municipal.

3. TITULO II

GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES.

Artículo 11. Principios generales.

La responsabilidad de la gestión, supervisión y evaluación general de las ayudas de atención domiciliaria corresponderá a la Concejalía de Acción Social a través del Departamento de Servicios Sociales Municipales.

Es función de los servicios de Atención Social Primaria ofrecer asesoramiento, apoyo y acompañamiento social a la ciudadanía, informándoles y orientándoles de los recursos sociales disponibles y del acceso a los mismos para alcanzar, restablecer o mejorar su bienestar. La información respecto a las ayudas de atención domiciliaria se podrá obtener de forma presencial, por vía telefónica o en la página web del Ayuntamiento

La gestión y procedimiento de gestión de las ayudas de atención domiciliaria deberá responder a los principios administrativos y de Intervención Social enunciados en el artículo 2, por lo que se evitará la imposición de formalismos contrarios al espíritu y finalidad de la normativa, evitando convertir cualquier irregularidad formal en obstáculo insalvable para la prosecución del proceso de intervención social y la obtención de las ayudas.

Dicho planteamiento se considera vinculado a los siguientes aspectos:

- Asesoramiento e información profesional** previa a la solicitud de las ayudas de atención domiciliaria con el fin de promover y garantizar la finalidad y objeto de las mismas.
- Información y asesoramiento administrativo** con el fin de eliminar los obstáculos de gestión que dificultan a las personas solicitante más vulnerables acreditar documentalmente la situación planteada, favoreciendo con actuaciones de apoyo, como la subsanación inmediata de defectos, que dificulten la gestión de las solicitudes.
- Gestión agilizada de las solicitudes** que responda a la necesidad de las atenciones, acortando los procedimientos de aprobación y percepción de las mismas en relación a su función social.

Deberá tenderse a la simplificación y agilidad administrativa, recabando el consentimiento de las personas interesadas en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal vigente para su consulta a través de las plataformas y registros digitales de la Administración General del Estado (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Disposición adicional segunda), así como aquellos otros datos o documentos de la propia Administración Municipal (Padrón Municipal de Habitantes, bienes muebles e inmuebles en el Municipio, Inspecciones municipales, etc.). Dicho consentimiento deberá ser recabado a través de la propia solicitud según modelo normalizado (Anexo I).

Toda solicitud conllevará, por parte del Departamento de Servicios Sociales, el análisis de la demanda a través de la valoración de la acreditación de las situaciones documentalmente probadas: aspectos socio-económicos de la persona solicitante y su unidad económica de convivencia, así como la capacidad funcional de la persona beneficiaria, situación socio-familiar y redes de apoyo, situación de la vivienda habitual y cualquier circunstancia de relevancia que se estime en la valoración técnica a partir de los documentos presentados, entrevistas mantenidas, visitas domici-

liarias y cuantos elementos sirvan al profesional para la consideración de la necesidad de las prestaciones de la atención domiciliaria solicitada/s.

El acceso a las prestaciones y servicios de atención domiciliaria se realizará a través de los procedimientos ordinarios establecidos, si bien se considerará que en situaciones específicas de extrema y/o urgente necesidad suficientemente acreditadas se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Técnicos Municipales sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente.

Artículo 12. Inicio del Expediente: solicitud y documentación.

12.1. Información, asesoramiento y orientación.

La información, asesoramiento y orientación a los ciudadanos y ciudadanas sobre los recursos y ayudas sociales y, entre ellos, la atención domiciliaria (Teleasistencia y Ayuda Domiciliaria) tendrá acceso a través del Centro de Servicios Sociales "Plaza de Navarra" en **atención personalizada** de los/las Trabajadores/as Sociales.

La atención presencial en cita permite la consulta de **forma individualizada** a través de una entrevista con el/la Trabajador/a Social con el fin de proporcionar la orientación profesional y los recursos o las ayudas sociales más adecuadas a la situación planteada por las personas.

Este trámite contemplará las siguientes **ACTUACIONES**:

- a) Información, orientación y valoración de la demanda que será recogida para su tratamiento.
- b) Información en términos comprensibles y accesibles sobre las ayudas sociales con la especificación de las condiciones de procedimiento, derechos y obligaciones.
- c) Información de la solicitud y la acreditación documental, tanto general como la justificativa de la situación concreta planteada.
- d) Información sobre el Plan de Atención Social de estas prestaciones y otras medidas o recursos vinculados a las mismas
- e) Facilitación del folleto informativo sobre gestión de las prestaciones sociales.

De manera excepcional, y en vinculación directa con situaciones de desprotección y sus prestaciones correspondientes, los expedientes podrán ser incoados de oficio a propuesta del/la Trabajador/a Social cuando concurren circunstancias graves, extraordinarias y urgentes que así lo aconsejen.

La solicitud de ayudas de atención domiciliarias se cursará de forma individual y se gestionará a partir del modelo existente, con la documentación requerida para su trámite y vinculante con la resolución del mismo.

12.2. Procedimiento de acceso a las Ayudas de Atención domiciliaria: Prestaciones de Teleasistencia y Servicio de ayuda domiciliaria Municipal.

El acceso a las prestaciones se realizará a través de los procedimientos ordinarios establecidos. De manera excepcional, y en vinculación directa con situaciones de desprotección y sus prestaciones correspondientes, los expedientes podrán ser incoados de oficio o a propuesta del/la Trabajador/a Social cuando concurren circunstancias graves, extraordinarias y urgentes, la persona interesada presente dificultades especiales (desprotección social, incapacidad sobrevenida o permanente, etc.) que impidan o dificulten de forma relevante la gestión de la solicitud y se cuente con información suficiente de dichas situaciones.

a) Procedimiento ordinario:

El procedimiento para la solicitud podrá iniciarse a instancia de parte con la solicitud en modelo oficial y la documentación correspondiente y, en su caso, por trámite de oficio. Dichas solicitudes irán firmadas por la persona solicitante o su representante legal y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el *artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. Si se inicia de oficio, en su tramitación deberán exigirse los requisitos y circunstancias documentales fijados en esta Normativa. En este caso se redactará una diligencia de iniciación del procedimiento, reseñando las circunstancias que lo motivan.

Las solicitudes deberán acompañarse de los documentos válidos para la acreditación de las siguientes circunstancias, teniendo en cuenta que algunos de ellos figuran incluidos en los Convenios de autorización de acceso por la administración:

1. Identificación del interesado y/o representante.

2. Identificación de la composición familiar y de convivencia.
3. Acreditación de la situación económica de todos los miembros de la unidad económica de convivencia.
4. Acreditación de la situación sanitaria.

En la solicitud de iniciación del procedimiento, la persona solicitante y en su caso los miembros de la unidad económica de convivencia, podrán autorizar al Ayuntamiento de Alcalá de Henares, a los efectos exclusivos de la solicitud de que se trate, para consultar o recabar documentos del cualquier Administración, los datos relativos a nivel de renta, datos catastrales sobre bienes inmuebles a fin de comprobar la situación económica-patrimonial, datos de identificación personal y residencia y datos obrantes en la Administración de la Seguridad Social en el supuesto de conectividad entre los sistemas.

Las personas interesadas además podrán acompañar cuanta documentación estimen conveniente para precisar o complementar su situación. La Administración podrá requerir la exhibición del documento original para su cotejo.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o no se acompaña alguno de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La administración municipal tendrá en todo momento la facultad de verificar los datos aportados por las personas interesadas. Con el fin de facilitar el acceso a las prestaciones y acortar plazos de notificación en el caso de entrega presencial u otro que lo permita podrá tramitarse la subsanación inmediata de la solicitud en la diligencia prevista en la misma.

La ocultación o falsedad de los datos que deben figurar en la solicitud, o en los documentos aportados, podrán ser consideradas causa suficiente para denegar el servicio solicitado.

b) Procedimiento excepcional o de urgencia social:

En caso de extrema y urgente necesidad se podrá gestionar la concesión de las prestaciones de forma inmediata con carácter provisional con el Dictamen correspondiente por urgencia social siempre y cuando se acredite dicha situación en la propuesta de los técnicos de Servicios Sociales y sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente anulando o modificando la resolución provisional acordada.

Las razones de urgencia o de cualquier otra índole debidamente objetivada se harán constar en el Dictamen de prioridad de Tramitación y Resolución del Expediente emitido por la Jefatura del Servicio con el fin de que conste en la resolución provisional el trámite excepcional y las condiciones del mismo.

La concesión por razones de extrema y urgente necesidad se notificará a la persona interesada salvo en los casos en el que la solicitud sea a instancia del Técnico o de oficio. Esta última podrá realizarse cuando la persona interesada presente dificultades especiales (desprotección social, incapacidad sobrevenida o permanente, etc.) que impidan o dificulten de forma relevante la gestión de la solicitud y se cuente con información suficiente de dichas situaciones.

Finalizado el periodo de concepción excepcional o cuando se acredite la desaparición de la situación de necesidad en el caso de la tramitación de oficio podrá dar lugar posteriormente a una tramitación ordinaria con la acreditación del cumplimiento de las condiciones estipuladas en el mismo.

12.3. Plan de Atención Social en el Domicilio (PAS).

El Plan de Atención Social (PAS) en el domicilio estará vinculado directamente a la solicitud, formando parte de la misma; requiriendo la negociación y aceptación previa de la persona usuaria/familia y se ejecutará aprobada la concesión del Servicio.

Deberá contener, al menos:

- a) Objetivos que se pretenden y forma de ejecución de los mismos.

- b) Apoyo/atención que deben proporcionar las personas/entidades cercanas que se ocupan o deben ocuparse de la persona beneficiaria.
- c) Participación de programas complementarios o de otras entidades y otros recursos, etc.
- d) Fecha prevista para la revisión del Plan de Atención dependiendo de la problemática de la persona que, en ningún caso, será superior a 12 meses.

Cuando las prestaciones de atención domiciliaria municipal actúen con programas propios complementarios de la intervención social, el seguimiento se podrá incorporar al Programa de intervención correspondiente.

Artículo 13. Instrucción del expediente.

Las prestaciones se resolverán en un **plazo máximo de tres meses** desde que la solicitud haya sido entregada, siempre y cuando en el momento de su presentación o en subsanaciones posteriores, la documentación se hubiera completado y no fueran necesarias otras gestiones con el fin de completar los requisitos establecidos para la gestión.

El trámite de instrucción se realizara en fases simultáneas en orden a ejecutar los principios de celeridad y economía procedimental:

- Administrativa: valoración de la situación económica de la persona solicitante y su unidad de convivencia, con emisión del informe administrativo vinculante con la subvención de la prestación solicitada.
- Técnica: valoración de la situación social y de aquellas actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

Por su relevancia en la resolución de las Prestaciones de Atención Domiciliaria, en la instrucción del expediente se contará con la información resultante de la visita al domicilio de la persona solicitante que será obligatoria. Igualmente se podrá solicitar aquella documentación complementaria que en el proceso de valoración del expediente se considere incompleta o con defectos subsanables y se podrán llevar a cabo las comprobaciones oportunas de los datos aportados por las personas interesadas, pudiendo además requerir a éstas las aclaraciones por escrito y/ o en entrevista personal.

En el caso de especial consideración, dificultad o urgencia y así se requieran como indispensables para el trámite de la solicitud con objeto de una mayor adaptación de los recursos a las necesidades solicitadas, podrán recabarse informes complementarios de las empresas prestadoras de los Servicios relativos a cuantificación de modalidad del Servicio, tareas de la atención a prestar o cualquier otro aspecto de desarrollo del servicio a cubrir.

La valoración técnica de la situación de la persona interesada se reflejará en la emisión de la Propuesta Técnica que contendrá el informe técnico acreditativo de las circunstancias que justifiquen la aprobación o denegación del servicio solicitado en base al análisis global de las necesidades planteadas, los apoyos para el mantenimiento en el entorno y personas/entidades que colaboran en la cobertura de resolución de las mismas. Es por ello que, para una adecuada valoración, es imprescindible contar con la información suficiente que responda a las siguientes cuestiones:

- 1.- Acreditación de los requisitos de acceso: determinación de residencia y empadronamiento; del marco residencial; de la unidad de convivencia y determinación y acreditación de los recursos económicos familiares.
- 2.- Diagnóstico y valoración de la situación social: determinación de la situación de precariedad, insuficiencia o desequilibrio de medios en relación a las necesidades planteadas; circunstancias de la persona interesada vinculadas a la aportación económica de la necesidad/servicio; determinación de situación de urgente necesidad.
- 3.- Programa de Atención Social.
- 4.- Propuesta.
- 5.- Condiciones del servicio/prestación propuesto.

Artículo 14. Resolución del expediente.

A la vista de la Propuesta Técnica y el informe realizado por el/la Trabajador/a Social y teniendo en cuenta toda la documentación obrante en el expediente, además de cuanta información complementaria se requiera, se emitirá el Dictamen correspondiente de la Jefatura del Servicio con objeto de formular propuesta de resolución al Concejal responsable de la Concejalía de Acción Social.

El Dictamen Técnico de la Jefatura del Servicio pondrá fin a la Instrucción técnica del expediente y será competente en las siguientes materias:

- a) Emisión de dictámenes vinculantes sobre los informes emitidos por los Técnicos (Trabajadores/as Sociales) en aplicación al acceso y las condiciones de prestación de los servicios.
- b) Emisión de dictámenes vinculantes de expedientes excepcionales a los que se refiere la presente ordenanza.
- c) Emisión de dictámenes vinculantes sobre los informes emitidos por los Técnicos en los expedientes de revisión del servicio.
- d) Prestar asistencia técnica y asesoramiento en las reclamaciones derivadas de la aplicación de la Ordenanza.

El Dictamen contendrá la propuesta de resolución del Expediente en ambos sentidos:

- a) Propuesta de resolución del expediente: concesión, cuando se acredite el cumplimiento de las condiciones para la misma, que contendrá la información correspondiente a la ayuda concedida y la aportación en los costes de la misma por parte de la persona usuaria y del Ayuntamiento.
- b) Propuesta de resolución del expediente: denegación, que deberá contener la causa de la misma.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue la resolución del expediente.

Serán **causas de denegación** de las prestaciones y servicios de atención domiciliaria las siguientes:

- a) No acreditar suficientemente las condiciones para acceder a la prestación (*art. 6*).
- b) Que se produzca la negativa a suscribir el compromiso de aportación económica del Servicio o prestación.
- c) Que la demanda planteada tenga como objeto la acción o prestación sustitutoria de obligaciones de otras instituciones (de otras administraciones o entidades públicas o privadas) o de orden legal (cobertura de obligaciones legales del Código Civil, medidas legales, etc.).
- d) Que se aprecie inadecuación de la demanda en relación al objeto del Servicio y/o a la cobertura de las prestaciones sociales incluidas en el mismo.
- e) Que las características del lugar donde tengan lugar las prestaciones de atención domiciliaria, de la propia persona o del entorno, no permitan unas mínimas condiciones de seguridad para el/la trabajador/a o para el adecuado desarrollo de las tareas.
- f) Que se aprecie y/o constate la falsedad u ocultación de los datos vinculados a la prestación solicitada.
- g) Que habiendo sido anteriormente beneficiario/a del Servicio persista la situación de deudor/a de la aportación estipulada en la concesión.
- h) Que la persona solicitante o las personas miembros de su unidad de convivencia fueran acreedoras de derechos que no se hubiesen hecho valer, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
- i) Que la demanda realizada no sea el recurso idóneo para solventar o paliar la situación planteada y/o se encuentre fuera de la cobertura de las prestaciones de atención domiciliaria.
- j) Que la demanda realizada esté contemplada en Programa Individual de Atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).
- k) No quedar suficientemente acreditadas las circunstancias de la persona interesada, en relación a una situación de necesidad de especial vulnerabilidad relacionadas con la autonomía personal en el medio habitual y que la misma afecte de forma relevante para su situación socio-sanitaria y/o su integración social.
- l) Otra causa, siempre que esté debidamente motivada.

Una vez completada la solicitud e instruido el expediente se procederá a la **notificación** del contenido de la resolución a la persona solicitante, en un plazo máximo de tres meses:

- a) Notificación de la resolución negativa, que contendrá los motivos de denegación y recursos que procedan contra la misma.
- b) Notificación de la resolución positiva, procediendo a recabar la conformidad de la prestación del servicio concedido a la persona solicitante, de las condiciones vinculadas a la misma, así como las obligaciones asumidas (cofinanciación) con objeto de la aceptación o rechazo de la misma por aquél.

Las resoluciones se notificarán según normativa vigente y podrán ser recurridas potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los haya dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

La persona solicitante podrá desistir de su solicitud, en cuyo caso procederá el archivo de la misma con la correspondiente notificación o renunciar a la prestación ya reconocida, mediante renuncia expresa en escrito o en el documento de concesión y alta del Servicio, procediéndose a la notificación posterior a la persona interesada de la resolución de baja del servicio concedido.

En caso de que la resolución fuese estimada y no existiese disponibilidad de servicios por falta de consignación presupuestaria, se notificará a la persona interesada la situación de su inclusión en lista de espera con la puntuación correspondiente a la misma. La lista de espera será única y se ordenará según la puntuación obtenida por aplicación del *Baremo de vulnerabilidad* elaborado por el Departamento de Servicios Sociales (*Anexo II*). La persona interesada podrá solicitar una revisión de la valoración atendiendo a nuevas circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas y que alteren o modifiquen la puntuación inicialmente otorgada.

Cualquier persona interesada podrá solicitar información relativa a su situación dentro de la lista de espera, en el que únicamente constará, respetando la normativa reguladora sobre protección de datos, número DNI de la persona interesada, puntuación obtenida y última puntuación con la que se están dando las altas.

De oficio los Servicios Sociales Municipales también podrán realizar la revisión de los expedientes en lista de espera.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.

Artículo 15. Gestión de los Servicios.

Los Servicios de Ayuda Domiciliaria y Teleasistencia municipal son de titularidad pública, su organización es competencia del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y su gestión podrá realizarse de forma indirecta adjudicando la ejecución de las mismas a una Empresa, si bien manteniendo las funciones de concesión, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación global del servicio.

En tal caso, el procedimiento de adjudicación de las prestaciones se realizará mediante cualquiera de las formas de concertación o contrato que posibilite la legislación vigente, sin que en ningún caso ello signifique establecimiento de relación laboral entre el Ayuntamiento y los/las trabajadores/as de la empresa adjudicataria que además, deberá estar debidamente acreditada, conforme a la normativa vigente y condiciones específicas de autorización para la Prestación de Servicios de Bienestar Social y Servicios Sociales.

En todo caso se exigirá el cumplimiento de las condiciones laborales del Convenio del Sector y aquellas de la normativa de riesgos laborales especialmente vinculados al ejercicio de la actividad laboral de atención domiciliaria.

Artículo 16. Coste de los Servicios.

El Ayuntamiento establecerá el coste del/los servicio/s prestados en función de la adjudicación del mismo y, en su caso, con los incrementos contemplados, si los hubiere. Se considerará la participación económica de las personas usuarias al coste del Servicio, en función de la aplicación a su capacidad económica, determinada en base a los medios económicos acreditados y en aplicación en función del baremo vigente (*Anexo II*). El baremo de aportación del usuario se aplicará en relación al coste de adjudicación del Servicio.

La aportación de la persona usuaria podrá ser gestionada directamente por la empresa adjudicataria del/los Servicio/s quien la incluirá en los datos de la facturación del Ayuntamiento, con el fin de realizar la fiscalización de los costes facturados a la persona usuaria.

Artículo 17. Modalidad y duración de los Servicios.

Es competencia del Ayuntamiento la información, valoración y asignación de intensidades y modalidades en la atención de personas usuarias. La extensión, en cuanto al contenido y tiempo

de la prestación, vendrá determinada en el diseño de la intervención técnica incluido en el Plan de Atención Social domiciliario, dependiendo del grado de necesidad de la persona solicitante y de los apoyos familiares y sociales con los que cuente.

Esta valoración se tendrá en cuenta para:

- Determinar la idoneidad del servicio solicitado.
- Determinar su intensidad o cobertura de recursos complementarios.

Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda Domiciliaria se utilizará el término horas de atención mensual y/o semanal, en módulos asistenciales de carácter unificado cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal y se indicará la tipología y temporalización de los recursos complementarios.

Para determinar la intensidad del Servicio de Teleasistencia, se utilizará el término de TAM del titular y en su caso beneficiarios/as con UCR o sin UCR, en módulos asistenciales de carácter unificado cuyo contenido prestacional y se indicará la tipología valorada o a valorar de los recursos complementarios.

En la resolución se deberá indicar fecha de inicio y de finalización del servicio que, como mínimo será de un mes y como máximo vinculado al presupuesto municipal, procediendo en el caso de mantenerse los requisitos de concesión, a la renovación correspondiente por un periodo similar o inferior.

Artículo 18. Seguimiento y modificaciones de las Prestaciones.

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento del mismo a través de la supervisión del Plan de Atención Social en el domicilio, en el que actuarán de forma coordinada los profesionales de la/s empresa/s adjudicataria/s del/los servicio/s y los técnicos referentes del expediente. Para ello se podrán mantener reuniones con el personal que efectúe la prestación del servicio al objeto de la supervisión global del mismo, así como visitas domiciliarias o cualesquiera otras actuaciones que se estimen necesarias con objeto de lograr la adecuación de los contenidos de la prestación a la situación real de la persona usuaria.

Los Servicios Sociales Municipales, encargados de realizar el seguimiento de las Prestaciones, informarán del cumplimiento de los compromisos acordados en referencia a los siguientes extremos:

- Consecución de los objetivos programados.
- Adecuación de la prestación a los objetivos planteados.
- Utilización de la prestación para los fines estipulados.

Si como consecuencia de este seguimiento resultase la necesidad de modificar el servicio, se elevará la correspondiente propuesta para su aprobación por la Concejalía competente.

En todo caso la alteración de las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión del servicio podrán dar lugar a una variación del proyecto de intervención individual y a la consiguiente modificación de la prestación del servicio en cuanto a tareas a realizar.

Formará parte del seguimiento del servicio la intervención en las situaciones sobrevenidas o aquellas que alteren o dificulten el desarrollo normalizado del mismo y puedan ser causa de suspensiones o extinciones del servicio concedido.

Si una vez asignado el servicio se comprobara que los datos proporcionados por la persona usuaria no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos; que en el caso de tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas, y/o en cuanto al acceso a la prestación del servicio, pasará a ser actualizado tanto en las condiciones de prestación del servicio como de la aportación económica correspondiente.

Artículo 19. Suspensión, Extinción y Baja de las Prestaciones.

19.1. Suspensión temporal y suspensión cautelar.

Situación en la que, a solicitud de las personas usuarias del servicio, por estimarlo el/la técnico de Servicios Sociales o a propuesta de la Empresa adjudicataria, se interrumpe la prestación del mismo sin que esto suponga la baja del Servicio.

Las situaciones de suspensión del servicio tendrán un **plazo máximo de 2 meses de duración**, y finalizarán con las Propuestas Técnicas para su remisión a la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue para que resuelvan la suspensión:

a) Suspensión temporal del Servicio.

Tendrán la consideración de suspensiones temporales por ausencia del domicilio y cese temporal en la prestación del servicio cuando la ausencia sea superior a 5 días e inferior a 2 meses y se origine por los motivos siguientes:

- Hospitalizaciones.
- Acogimiento familiar temporal.
- Ingresos temporales en centros residenciales.
- Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- Ausencias domiciliarias estacionales (períodos vacacionales).

En el caso de ausencias hospitalarias o vacacionales será suficiente con la comunicación, con la antelación estipulada en tales casos, a la empresa adjudicataria del Servicio.

Durante el periodo de suspensión temporal la reserva de los Servicios se realizará en las siguientes condiciones:

- Ausencia domiciliaria en período inferior a 1 mes: se reservará a la persona usuaria el servicio sin ningún coste para el mismo.
- Ausencia domiciliaria por período superior a 1 mes: la reserva del servicio supondrá para persona usuaria asumir la cuantía total del mismo.
- Con carácter excepcional y con informe específico de precariedad o vulnerabilidad social se podrá ampliar el período de reserva durante un mes más y, en su caso, igualmente modificar los costes a asumir por la persona usuaria.

Para la tramitación de la situación de suspensión temporal correspondientes a modificaciones temporales de la situación socio-familiar o social será preciso por parte de la persona usuaria o familia, realizar las notificaciones correspondientes al Departamento de Servicios Sociales.

b) Suspensión cautelar.

Tendrán la consideración de suspensiones cautelares, la paralización del servicio en razón a la constatación de la existencia de circunstancias en el desarrollo del mismo que alteren, modifiquen o impidan el desarrollo del mismo y se originen por los motivos siguientes:

- Situación de incumplimiento de las tareas y objetivos del servicio, relacionados con impagos de la aportación y reiteración de ausencias no programadas (a partir de dos).
- Imposibilidad de ejecución de las tareas según las condiciones prescritas: dificultad, conflicto o imposibilidad de ejecución de parte de las condiciones prescritas tanto al inicio como en el desarrollo del servicio.
- Constatación de posible riesgo de los profesionales que prestan el servicio o alteración grave de la normativa de riesgos laborales del mismo, que deberá estar acreditada en el informe correspondiente del Servicio de Riesgo Laboral de la Empresa Adjudicataria.
- Incumplimiento del deber de comunicar cualquier variación en las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la prestación, ya sea por incorporación en el domicilio de familiares u otras personas y la variación económica correspondiente a la nueva situación.
- Cualquier otra causa que dificulte o impida temporalmente el normal funcionamiento del servicio, previa acreditación de esta circunstancia.

En el caso de apreciarse la concurrencia de alguna de estas circunstancias se emitirá, por parte del/la Trabajador/a Social, Propuesta Técnica solicitando resolución fundamentando la suspensión cautelar del servicio, que se comunicará tanto a la Empresa Adjudicataria como a la persona usuaria, concediéndole a ésta última un plazo de diez días con el fin de que pueda exponer las alegaciones correspondientes.

En el caso de **suspensiones cautelares motivadas por situaciones graves** cuyo origen corresponda a incidencias de riesgo laboral se considerará motivo suficiente de resolución de suspensión cautelar el informe de la empresa adjudicataria a los Servicios Centrales de Servicios Sociales siempre que se acredite la imposibilidad de ejecución del servicio en condiciones de grave riesgo o peligro para el personal que ejecuta el mismo.

c) Reinicio del servicio.

El plazo de reinicio de las suspensiones temporales del domicilio reconocidas en situación de suspensión temporal se efectuará, como máximo, en un plazo de 7 días naturales, salvo situaciones de vulnerabilidad social cuyo reinicio podrá ser inmediato, y –en todo caso- en las condiciones en las que se venía realizando.

En los situaciones de suspensión cautelar no podrá reiniciarse el servicio hasta que la causa o conflicto que ha originado la suspensión del mismo se considere resuelta, aminorada su gravedad o modificadas las condiciones de la prestación de forma que su reinicio garantice el normal funcionamiento del Servicio.

Desaparecida la circunstancia determinante de la suspensión, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar la reanudación del servicio. En aquellos casos en los que corresponda podrán ser los servicios técnicos competentes los que podrán proponer de oficio la reanudación cuando tengan conocimiento de que ha cesado el motivo de la suspensión.

En caso de que el deber incumplido se refiriera al impago de la aportación de la persona usuaria se mantendrá la suspensión del servicio hasta que se proceda al pago de lo adeudado.

19.2. Baja/extinción del Servicio.

Situación en la que, a solicitud de las personas usuarias del servicio o por estimarlo justificadamente, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, se interrumpe la prestación del mismo con el cese definitivo del servicio.

Las **situaciones de baja** se considerarán por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Fallecimiento.
- b) Traslado permanente a Centros Residenciales.
- c) Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal.

Las **situaciones de extinción** del servicio se considerarán por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Agotar el plazo máximo de suspensión temporal sin solicitar la reincorporación.
- b) Cambios de domicilio permanentes fuera de la localidad.
- c) Ocultación o falsedad comprobada en los datos vinculados a la concesión de la prestación.
- d) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes exigidos para la prestación del Servicio, de colaboración o contractuales, que dificulten o hagan inviable la prestación del servicio o por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del mismo.
- e) Por grave riesgo de los profesionales que prestan el servicio o alteración grave de comportamiento que afecta a la normativa de Riesgos Laborales acreditada en el informe correspondiente del Servicios de riesgo laboral de la Empresa adjudicataria.
- f) Por decisión y notificación del Ayuntamiento como entidad titular del servicio, en los que por razones objetivas sea desaconsejable la continuidad del Servicio.
- g) Insuficiencia o inadecuación del Servicio para garantizar la atención a las necesidades de la persona titular, que deben ser cubiertas con otros recursos familiares, sociales, sanitarios o asistenciales más adecuados a su situación y/o necesidades.

A los efectos de acordar la baja o extinción del Servicio el/la Trabajador/a Social elaborará la Propuesta Técnica, que contendrá los siguientes extremos:

- Datos de identificación de la persona usuaria.
- Motivos de la baja/extinción
- Fecha en la que se deja de prestar el Servicio.

En el caso de extinción, el Departamento de Servicios Sociales Centrales, en su caso, notificará el trámite de alegaciones a la persona usuaria o familia, estableciendo para ello un plazo de diez días. Trascurrido el plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue resolverá la baja o extinción del Servicio.

DISPOSICIONES ADICIONALES**Primera. Desarrollo y ejecución.**

Se faculta a la Junta de Gobierno Local para adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de esta Normativa y garantizar la aplicación de criterios técnicos de valoración de concesión de las ayudas y de justificación de las mismas, así como actualizar y/o revisar los *Anexos I y II*.

Segunda. Normas de procedimiento.

En lo no previsto en la presente normativa será de aplicación, en materia de procedimiento administrativo, la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la normativa aplicable en materia de concesión de Subvenciones, la Ordenanza municipal reguladora de subvenciones municipales y las Bases de ejecución del presupuesto.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

1. ANEXO I

2. SOLICITUD DE AYUDA A DOMICILIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

1.1. Datos del/la interesado/a:

N.I.F. / N.I.E.		Primer apellido					
Segundo apellido		Nombre		Estado civil			
Domicilio		Tipo de vía		Nombre de la vía			
Número		Bloque		Escalera		Piso	
Puerta							
CP		Localidad		Provincia			
Tfno. fijo		Tfno. móvil		Correo electrónico			

2.2. Datos de el/la representante (legal o de hecho):

D.N.I. / N.I.E.		Primer apellido		Segundo apellido			
Nombre		Correo electrónico					
Tfno. Fijo		Tfno. móvil		Relación con el/la solicitante			

1.3. Medio de notificación: (sólo cuando la notificación deba realizarse en dirección distinta al domicilio que consta en el apartado 1)

<input type="radio"/>	Notificación electrónica						
<input type="radio"/>	Notificación postal <i>(cumplimentar solo cuando la notificación deba realizarse en dirección distinta al que consta en el apartado 1)</i>						
	Dirección		Tipo de vía		Nombre de la vía		
	Número		Bloque		Escalera		Piso
	Puerta						
	CP		Localidad		Provincia		
	Tfno. fijo		Tfno. móvil		Correo electrónico		

2. DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:

Apellidos y nombre	Documento de identidad	Parentesco

3. ENTIDAD BANCARIA:

IBAN	ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚMERO DE CUENTA

(*) A los efectos de concesión y abono de las prestaciones sociales en la cuenta aportada debe aparecer como **titular el / la solicitante de la ayuda social municipal**.

1. DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMPROMISO DEL INTERESADO:

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación aportada.
- Que no percibo ninguna ayuda o subvención de otra Administración u Organismo por el mismo concepto objeto de esta solicitud.
- A presentar cualquier documento que me sea requerido en relación a la solicitud efectuada.
- A comunicar al Centro de Servicios Sociales cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo respecto a los datos aportados.
- A proporcionar a la Administración información veraz sobre las circunstancias que afecten al cumplimiento de los requisitos y colaborar con la misma para su verificación.

A RELLENAR POR EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES						
2. DILIGENCIA DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL TRÁMITE DE SOLICITUD			Se aporta	Autoriza consulta	Requerido	
IDENTIFICACIÓN DEL/LA INTERESADO/A Y/O REPRESENTANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR						
1.	D.N.I. / N.I.E. / Pasaporte en vigor de todos los miembros de la unidad de convivencia.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA E IDENTIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR Y DE CONVIVENCIA						
2.	Certificado de matrimonio, certificado de defunción, Partida de nacimiento, libro de familia u otro documento expedido por las organismos competentes que acredite el matrimonio o situación similar			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.	Certificado de empadronamiento y de convivencia .			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Relación de familiares de primer grado con obligación legal de cuidados y alimentos.			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5.	Contrato de arrendamiento, cesión, etc. (en el caso de que la vivienda no sea de su propiedad).			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA-LABORAL DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA						
5.	Pensiones u otras prestaciones de la Seguridad Social (jubilación, invalidez, viudedad, incapacidad temporal, etc. u otra prestación), certificado del año en curso expedido por la Seguridad Social en el que se indique el período de concesión y la cuantía mensual que percibe.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Certificado actualizado de la situación y antigüedad de la demanda de empleo y certificado actualizado en el que se haga constar si percibe o no la prestación o subsidio de desempleo u otras prestaciones (RAI, etc.) indicando, en su caso, la fecha de inicio y finalización y la cuantía percibida.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Declaraciones trimestrales de IRPF e IVA correspondientes al último ejercicio fiscal (trabajador por cuenta propia); o contrato laboral y las tres últimas nóminas (trabajador por cuenta ajena).			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Declaración de la Renta del último ejercicio fiscal y datos fiscales que obran en poder de la AEAT. En caso de no tener obligación de realizarla, aportar Certificado de Imputaciones Fiscales o, en su caso, certificado negativo.			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9.	Documentación acreditativa del patrimonio inmobiliario: Certificación del Catastro			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Documentación acreditativa del patrimonio mobiliario y de los rendimientos que dicho patrimonio genere (intereses de cuentas y depósitos y activos financieros; dividendos y demás rendimientos derivados de participación en fondos propios de entidades; letras del tesoro, rendimientos de seguros de vida o invalidez, etc.): extracto de intereses bancarios y documento acreditativo del saldo medio del último trimestre anteriores a la solicitud de todas las cuentas bancarias de los miembros de la unidad de convivencia.			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

A RELLENAR POR EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES		Se aporta	Autoriza consulta	Requerido
ACREDITACIÓN DE SITUACIONES ESPECÍFICAS				
11.	Sentencia de separación o divorcio o del Convenio Regulador así como acreditación de aportaciones económicas establecidas en dichos documentos.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12.	Solicitud de ejecución de la sentencia presentada en el Juzgado (en su defecto, denuncias de impago, etc.).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
13.	Certificado de discapacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Informe médico de la situación sanitaria relevante a efectos de la solicitud.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
15.	Documentos acreditativos de la situación de necesidad determinada de la solicitud así como justificación de su coste o presupuesto de la misma.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16.				
17.				

Observaciones (A cumplimentar por el Centro de Servicios Sociales)

En el caso de que se le requiera la aportación de documentación dispone, según lo establecido en el *artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* de un **plazo de 15 días para su presentación**, a contar desde el día siguiente a la presentación de esta solicitud. Transcurrido dicho plazo se archivará la solicitud, previa resolución.

6. AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DATOS:

La/s persona/s abajo firmante/s AUTORIZA/N al Departamento de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares a verificar y consultar a otras Administraciones u Organismos públicos los datos necesarios para el **reconocimiento, seguimiento y control de los Servicios de Atención Domiciliaria** a los que pueda tener derecho, eximiéndole de la necesidad de aportarlos. La presente autorización se otorga exclusivamente a estos efectos

Nombre	Apellidos	DOI	Firma

En _____, a ____ de _____ de 20__

FIRMA DEL INTERESADO / REPRESENTANTE

--

Los datos personales contenidos en **esta** solicitud y/o documentación entregada, incluyendo los especialmente protegidos (salud), serán tratados con su consentimiento en los ficheros automatizados y manuales que corresponden al Sistema de Servicios Sociales de Atención Primaria del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares, sin que puedan ser utilizados para finalidades distintas o ajenas al Sistema; todo ello de conformidad con los principios de protección de datos de carácter personal establecidos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición, ante los Servicios Sociales de Atención Primaria, calle Cardenal Cisneros nº 11 de esta ciudad. Los Servicios Sociales podrán recabar de los solicitantes cuantos datos, documentos y aclaraciones se consideren necesarios para la resolución del expediente así como los documentos originales para su cotejo

SOLICITUD DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA MUNICIPAL
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:
1.1. Datos del/la interesado/a:

N.I.F. / N.I.E.		Primer apellido			
Segundo apellido		Nombre		Estado civil	
Domicilio		Tipo de vía		Nombre de la vía	
Número		Bloque		Escalera	
				Piso	
				Puerta	
CP		Localidad		Provincia	
Tfno. fijo		Tfno. móvil		Correo electrónico	

2.2. Datos de el/la representante (legal o de hecho):

D.N.I. / N.I.E.		Primer		Segundo	
Nombre		Correo electrónico			
Tfno. Fijo		Tfno.		Relación con el/la solicitante	

1.3. Medio de notificación: (sólo cuando la notificación deba realizarse en dirección distinta al domicilio que consta en el apartado 1)

<input type="radio"/>	Notificación electrónica					
<input type="radio"/>	Notificación postal <i>(cumplimentar solo cuando la notificación deba realizarse en dirección distinta al que consta en el apartado 1)</i>					
	Dirección	Tipo de vía		Nombre de la vía		
	Número	Bloque		Escalera		
				Piso		
				Puerta		
	CP	Localidad		Provincia		
	Tfno. fijo	Tfno. móvil		Correo electrónico		

2. DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA:

Apellidos y nombre	Documento de identidad	Parentesco

3. ENTIDAD BANCARIA:

IBAN	ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NÚMERO DE CUENTA

(*) A los efectos de concesión y abono de las prestaciones sociales en la cuenta aportada debe aparecer como **titular el / la solicitante de la ayuda social municipal**.

1. DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMPROMISO DEL INTERESADO:

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación aportada.
- Que no percibo ninguna ayuda o subvención de otra Administración u Organismo por el mismo concepto objeto de esta solicitud.
- A presentar cualquier documento que me sea requerido en relación a la solicitud efectuada.
- A comunicar al Centro de Servicios Sociales cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo respecto a los datos aportados.
- A proporcionar a la Administración información veraz sobre las circunstancias que afecten al cumplimiento de los requisitos y colaborar con la misma para su verificación.

A RELLENAR POR EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES				
5. DILIGENCIA DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL TRÁMITE DE SOLICITUD		Se aporta	Autoriza consulta	Requerido
IDENTIFICACIÓN DEL/LA INTERESADO/A Y/O REPRESENTANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR				
1.	D.N.I. / N.I.E. / Pasaporte en vigor de todos los miembros de la unidad de convivencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACREDITACION DE LA RESIDENCIA E IDENTIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR Y DE CONVIVENCIA				
2.	Certificado de matrimonio, certificado de defunción, Partida de nacimiento, libro de familia u otro documento expedido por las organismos competentes que acredite el matrimonio o situación similar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Certificado de empadronamiento y de convivencia .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Relación de familiares de primer grado con obligación legal de cuidados y alimentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Contrato de arrendamiento, cesión, etc.(en el caso de que la vivienda no sea de su propiedad).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA-LABORAL DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA				
5.	Pensiones u otras prestaciones de la Seguridad Social (jubilación, invalidez, viudedad, incapacidad temporal, etc. u otra prestación), certificado del año en curso expedido por la Seguridad Social en el que se indique el período de concesión y la cuantía mensual que percibe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Certificado actualizado de la situación y antigüedad de la demanda de empleo y certificado actualizado en el que se haga constar si percibe o no la prestación o subsidio de desempleo u otras prestaciones (RAI, etc.) indicando, en su caso, la fecha de inicio y finalización y la cuantía percibida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Declaraciones trimestrales de IRPF e IVA correspondientes al último ejercicio fiscal (trabajador por cuenta propia); o contrato laboral y las tres últimas nóminas (trabajador por cuenta ajena).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Declaración de la Renta del último ejercicio fiscal y datos fiscales que obran en poder de la AEAT. En caso de no tener obligación de realizarla, aportar Certificado de Imputaciones Fiscales o, en su caso, certificado negativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Documentación acreditativa del patrimonio inmobiliario: Certificación del Catastro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Documentación acreditativa del patrimonio mobiliario y de los rendimientos que dicho patrimonio genere (intereses de cuentas y depósitos y activos financieros; dividendos y demás rendimientos derivados de participación en fondos propios de entidades; letras del tesoro, rendimientos de seguros de vida o invalidez, etc.): extracto de intereses bancarios y documento acreditativo del saldo medio del último trimestre anteriores a la solicitud de todas las cuentas bancarias de los miembros de la unidad de convivencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A RELLENAR POR EL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES		Se aporta	Autoriza consulta	Requerido
ACREDITACIÓN DE SITUACIONES ESPECÍFICAS				
11.	Sentencia de separación o divorcio o del Convenio Regulador así como acreditación de aportaciones económicas establecidas en dichos documentos.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12.	Solicitud de ejecución de la sentencia presentada en el Juzgado (en su defecto, denuncias de impago, etc.).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
13.	Certificado de discapacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Documentos acreditativos de la situación de necesidad determinada de la solicitud así como justificación de su coste o presupuesto de la misma.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
15.				
16.				

Observaciones (A cumplimentar por el Centro de Servicios Sociales)

En el caso de que se le requiera la aportación de documentación dispone, según lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de un **plazo de 15 días para su presentación**, a contar desde el día siguiente a la presentación de esta solicitud. Transcurrido dicho plazo se archivará la solicitud, previa resolución.

1. AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DATOS:

La/s persona/s abajo firmante/s AUTORIZA/N al Departamento de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares a verificar y consultar a otras Administraciones u Organismos públicos los datos necesarios para el **reconocimiento, seguimiento y control de los Servicios de Atención Domiciliaria** a los que pueda tener derecho, eximiéndole de la necesidad de aportarlos. La presente autorización se otorga exclusivamente a estos efectos

Nombre	Apellidos	DNI / NIE	Firma

En _____, a ____ de _____ de 20____

FIRMA DEL INTERESADO / REPRESENTANTE

Los datos personales contenidos en esta solicitud y/o documentación entregada, incluyendo los especialmente protegidos (salud), serán tratados con su consentimiento en los ficheros automatizados y manuales que corresponden al Sistema de Servicios Sociales de Atención Primaria del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares, sin que puedan ser utilizados para finalidades distintas o ajenas al Sistema; todo ello de conformidad con los principios de protección de datos de carácter personal establecidos en la Legislación vigente. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición, ante los Servicios Sociales de Atención Primaria, calle Cardenal Cisneros nº 11 de esta ciudad. Los Servicios Sociales podrán recabar de los solicitantes cuantos datos, documentos y aclaraciones se consideren necesarios para la resolución del expediente así como los documentos originales para su cotejo

3 ANEXO II

4 BAREMO SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA.

Para la valoración de la financiación municipal y la aportación económica de la persona solicitante, se tendrá en cuenta la capacidad económica de la Unidad de Convivencia considerando, en su caso, gastos deducibles.

A. Unidad de convivencia: Personas que figuran empadronados o residentes en el domicilio del/los beneficiarios a atender, unidos por lazos de consanguineidad o afinidad hasta 1º grado, según CC art. 143 (padres, suegros hijos, yerno/nuera).

B. Capacidad económica: La capacidad económica será la resultante de la aplicación del baremo correspondiente, una vez considerados los medios económicos y/o patrimoniales de la totalidad de la unidad de convivencia, mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Datos económicos anuales}}{\text{Número de personas convivientes}}$$

Datos económicos computables:

- **Rendimientos del trabajo:** Ingresos de trabajo personal, y los procedentes de actividades profesionales, empresariales, que se computarán por sus rendimientos netos o pensiones: prorrateados por 12 meses del total de ingresos anuales. Se incluyen ingresos procedentes de pensión compensatoria de alimentos.
Con carácter general no tendrán la consideración de ingresos familiares, los vinculados al Sistema de Dependencia.
- **Capital inmobiliario:** valor catastral de propiedades inmobiliarias que figuren en la Declaración de la Renta del ejercicio correspondiente a la solicitud, excluyendo el valor de la vivienda habitual de la persona solicitante. En el caso que el solicitante no resida en vivienda de su propiedad, se computará el valor catastral de la misma, así como los rendimientos generados por la propiedad, si los hubiere.
- **Capital mobiliario:** cuentas, depósitos y demás productos financieros en saldo actual a fecha de la solicitud, del capital mobiliario. Se computará prorrateado en función de la edad de la persona solicitante y el datos de esperanza de vida publicado por el INE (83 años en 2018).
- En situaciones excepcionales o por circunstancias por circunstancias sobrevenidas que alteren la valoración de la situación de convivencia y siempre que pudieran acreditarse podrá considerarse de aplicación la capacidad económica en orden a las mismas.

Gastos deducibles: Dado el coste del servicio, se considera como gasto deducible para la evaluación de la capacidad económica familiar:

- **Alquiler/Hipoteca de vivienda habitual:** máximo establecido en prestaciones generales (máximo 500 €) siempre que los mismos sean abonados por el/la solicitante y así estén acreditados
- **Gastos de servicios especializados para mayores y personas con discapacidad/dependencia:** máximo establecido en baremo correspondiente a la prestación (6000 €/año).
- **Garantía de suministros básicos** (agua, electricidad y gas): 1500 €/año.
- **Gastos específicos de atención derivados de situaciones de envejecimiento.**

CUADRO FINANCIACIÓN DE SAD Y TAM

CAPACIDAD ECONÓMICA= Datos económicos UC/nº miembros			% FINANCIAC MUNICIPAL	% APORTAC. FAMILIAR	APORTACION FAMILIAR		
					SAD ¹		TELEASIST. ²
					ORD.	EXTRA.	
0	a	5.178,6	100%	0 %	0 €	0 €	0 €
5.178,61	a	7.064,48	98%	2%	Coste mes	Coste mes	0 €
7.064,49	a	8.950,21	95%	5 %	Coste mes	Coste mes	Coste mes
8.950,22	a	10.740,25	90%	10 %	Coste mes	Coste mes	Coste mes
10.740,26	a	12.888,31	85%	15 %	Coste mes	Coste mes	Coste mes
12.888,32	a	15.465,99	80%	20 %	Coste mes	Coste mes	Coste mes
15.466,00	a	18.559,20	75%	25 %	Coste mes	Coste mes	Coste mes
18.559,21	a	22.271,05	70%	30 %	Coste mes	Coste mes	Coste mes
22.271,06	a	26.725,27	60%	40 %	Coste mes	Coste mes	Coste mes
26.725,28	a	32.070,34	50%	50 %	Coste mes	Coste mes	Coste mes
32.070,35	a	38.484,42	20%	80%	Coste mes	Coste mes	Coste mes
38.484,43	a	46.181,32	15%	85%	Coste mes	Coste mes	Coste mes
46.181,33	a	55.417,59	5%	95%	Coste mes	Coste mes	Coste mes
Más de 55.417,59 (sin red familiar)			2%	98%	Coste mes	Coste mes	Coste mes
Más de 55.417,59 (con red familiar)			0%	100%	Coste mes	Coste mes	Coste mes

¹ Precio SAD según precio del Servicio: Coste facturación mensual según nº de horas tipo de servicio/mes/precio/hora/ordinaria y Precio/hora /extraordinaria

² Precio TA según precio del Servicio : Coste €/mes

Este acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra el mismo recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que se pueda utilizar cualquier otro recurso que se estime pertinente para la defensa de sus derechos.

Alcalá de Henares, a 8 de mayo de 2019.—El Secretario General del Pleno, Pedro A. Martín Pérez.

(03/16.641/19)

