

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

### **12746 Ordenanza reguladora de la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.**

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 1 de abril de 2009, la "Ordenanza reguladora de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el Municipio de Fuente Álamo de Murcia", y finalizado el periodo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, la misma se considera definitivamente aprobada publicándose a continuación el texto íntegro de dicha Ordenanza en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **Ordenanza reguladora de la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Fuente Álamo de Murcia**

**Artículo 1.- Concepto.** La Ayuda a Domicilio es una prestación básica del sistema público de servicios sociales, de carácter complementario –no exime a la familia de sus responsabilidades- y transitorio que, a través de personal cualificado y supervisado, facilita el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, previene el deterioro individual o social y promueve condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración de las personas y permanencia de éstas –mientras sea posible y conveniente- en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo doméstico, personal, educativo, psicológico y social.

**Artículo 2.- Objetivos.** La prestación del servicio de ayuda a domicilio persigue los siguientes objetivos:

- a) Prevenir y evitar el internamiento de personas que con una alternativa adecuada puedan permanecer en su medio habitual.
- b) Favorecer en la persona usuaria el desarrollo de sus capacidades personales y hábitos de vida saludables.
- c) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o familiar que afecten la autonomía personal o social.
- d) Favorecer la participación de la persona usuaria en la vida de la comunidad.
- e) Complementar la labor de las familias en la atención a la persona usuaria en su medio habitual.
- f) Potenciar las relaciones sociales y las actividades en el entorno comunitario, paliando así los posibles problemas de aislamiento y soledad.
- g) Mejorar el equilibrio personal del individuo, de su familia y de su entorno comunitario, mediante el refuerzo de los vínculos familiares, vecinales y de amistad.

**Artículo 3.- Actividades que comprende el Servicio de Ayuda a domicilio.** El Servicio de Ayuda a domicilio comprende las siguientes actividades:

- a) De apoyo doméstico.
- b) De apoyo personal.

- c) De apoyo psicosocial.
- d) De apoyo socio comunitario.
- e) De apoyo a la familia o cuidados informales.
- f) De apoyo técnico en la vivienda, Teleasistencia, etc

**Artículo 4.- Aspectos temporales.** La prestación del servicio de atención domiciliaria será siempre temporal. Sujeta por tanto, a los criterios de evaluación periódica de los Servicios Sociales Municipales, pudiendo el Ayuntamiento cesar o modificar la prestación a los usuarios en función de la variación de la situación socio-familiar que justifique dichos cambios o del incumplimiento de lo establecido en esta Ordenanza.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días del año, a excepción de sábados, domingos y festivos.

El tiempo de atención concedido a cada beneficiario dependerá de su petición, situación personal y de las necesidades y disponibilidad del servicio.

La duración de esta prestación es de un máximo de dos horas diarias, salvo excepciones debidamente acreditadas mediante comunicación de la Trabajadora Social.

La prestación del servicio será de dos horas como mínimo y de diez como máximo, repartidas en jornada laboral de lunes a viernes, salvo en casos excepcionales, en que previa valoración por los servicios sociales, podrá ser inferior o superior.

**Artículo 5.- Profesionales.** Las prestaciones que comprende el Servicio de Ayuda a Domicilio se llevarán a cabo por los siguientes profesionales:

a) Trabajadoras/-es Sociales: Profesionales que desempeñan una labor de carácter técnico, realizando la recepción de los casos, estudio de solicitudes, asignación de prestaciones y seguimiento, control y tratamiento social de los casos.

b) Auxiliares de Ayuda a Domicilio: Profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por la Trabajadora Social y concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal a realizar con los beneficiarios.

**Artículo 6.- Requisitos subjetivos.** Podrán solicitar el servicio de ayuda a domicilio las personas

que reúnan los siguientes requisitos:

a) Quienes siendo residentes se hallen empadronados en el Excmo. Ayuntamiento de Fuente Álamo con una antelación mínima de seis meses.

b) Las personas que requieran asistencia para seguir viviendo en su domicilio particular y no tengan familiares que puedan prestársela o teniéndolos no les puedan prestar la atención necesaria por razones de trabajo, incapacidad o enfermedad.

c) Asimismo las familias con problemas derivados de enfermedades físicas o psíquicas, personas con excesivas cargas familiares o en situaciones económicas y sociales inestables.

**Artículo 7.- Requisitos y documentación.**

1. Para ser usuario de este servicio deben cumplirse los siguientes requisitos:

a) Estar empadronado en el municipio de Fuente Álamo de Murcia con una antelación mínima de seis meses.

b) Reunir las condiciones contempladas en el Baremo existente, según Convenio vigente entre las Administraciones Regional y Local para el Desarrollo de las Prestaciones Básicas.

c) Aportar la documentación exigida.

d) Formalización de las condiciones por las cuales se prestará el servicio y los compromisos que, por ambas partes, se asumen a través de la firma de un Proyecto de Intervención Individual donde consta el tipo de servicio, asunción de responsabilidades, así como una exposición de las características y limitaciones que comporta el ser beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio.

2. Documentación:

a) Certificado de Empadronamiento.

b) Fotocopia del DNI del solicitante y de todos los miembros adultos de la unidad familiar.

c) Fotocopia del D.N.I. del representante legal (en caso de menores de edad o incapacitados).

d) Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social del solicitante.

e) Justificación de los ingresos totales de la unidad familiar mediante:

- Justificante/s de la/s pensión/es, en su caso.

- Fotocopia/s de la/s nomina/s correspondiente al mes anterior a la solicitud (salvo los meses de pagas extraordinarias).

- Certificación del Catastro referida a los bienes inmuebles (rústicos y urbanos) propiedad de la unidad familiar, excepto de la vivienda habitual.

- Certificados de entidades bancarias de los saldos medios anuales.

- Declaración jurada donde conste no poseer otros ahorros, valores etc.

f) Declaración jurada donde se expresa el ser perceptor o no, de ayudas de otras entidades públicas, relativas a Ayuda a Domicilio (según modelo normalizado)

g) Certificado o informe médico de la Sanidad pública según modelo normalizado en los que se acredite la situación de enfermedad o incapacidad del solicitante y, en su caso cuando se alegue para baremo, de los miembros de la unidad familiar correspondiente a los últimos tres meses antes de la fecha de la solicitud.

h) En caso de no tener ingresos en alguno de los anteriores conceptos, deberá hacerse declaración jurada expresa en modelo normalizado.

i) En el caso de que en la Unidad de Convivencia haya menores de edad susceptibles de recibir la prestación, fotocopia del Libro de Familia.

j) Certificación del SEF del solicitante y/o resto de los miembros adultos de la unidad familiar en situación de desempleo y, en su caso, cuantía de las percepciones económicas.

k) En el supuesto de personas con discapacidad, certificado de condición legal de minusvalía, tanto del solicitante como del resto de los miembros de la unidad de convivencia que aleguen situación de discapacidad.

l) Acreditación de gastos extraordinarios de primera necesidad.

**Artículo 8.- Comprobación de datos.** La Administración Municipal podrá disponer que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por los interesados. Igualmente, podrá reclamar las aclaraciones por escrito y la documentación necesaria con el fin de garantizar la correcta cumplimentación del expediente.

El baremo de acceso al servicio de ayuda a domicilio constituirá un instrumento necesario para regular y priorizar las solicitudes presentadas ante el Centro de Servicios Sociales y aquellas que se encuentren en la lista de espera si la hubiere.

**Artículo 9.- Solicitud y Resolución.** Las solicitudes de la prestación se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento o bien en el Centro de Servicios Sociales municipales, desde el cual se les dará registro. Dichas solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que a tal fin facilitará la Administración, al que habrá de acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

El plazo de solicitudes permanecerá abierto durante todos los meses del año, salvo el mes de enero que se reserva para proceder a las renovaciones del servicio para el próximo ejercicio.

En el supuesto de que algún expediente no reuniera los requisitos exigidos, desde esta Administración, se requerirá al usuario a efectos de que proceda a subsanar las anomalías y/o carencias detectadas, en un plazo máximo de quince días desde la recepción.

La resolución corresponderá a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, previo informe de los Servicios Sociales Municipales, y deberá producirse en un plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la resolución expresa y notificado la misma, el solicitante podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo.

En todo caso, el servicio se concederá en función de los créditos disponibles en este Ayuntamiento, para estas prestaciones. Por ello no bastará para recibir el servicio con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

**Artículo 10.- Incompatibilidades.** La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio será incompatible en su percepción con otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad, ya sean de instituciones públicas o privadas, así como aquellos que no estén incluidos en el régimen de la Seguridad Social. Así mismo será incompatible con las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia (Ley 39/2.006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia) de personas reconocidas en grado protegible.

**Artículo 11.- Expedientes negativos.** Son expedientes negativos aquellos que no reúnen los requisitos para recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio, en aplicación de esta normativa y Baremo vigente, clasificados según las siguientes circunstancias

a) Estar suficientemente atendido por su familia y no precisando la cobertura de este servicio de Ayuda a Domicilio.

b) Que la suma de la puntuación obtenida en los apartados de autonomía personal y de atención familiar sea inferior a 25 puntos.

c) Disponer de suficientes recursos económicos para hacer frente al servicio de Ayuda a Domicilio que se solicita y/o si su Renta Disponible Mensual por miembro supera el 85% del Salario Mínimo Interprofesional vigente.

d) Autonomía personal igual o menor de 5 puntos.

**Artículo 12.- Pérdida de la condición de beneficiario.**

1. La condición de Beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá perderse por cualquiera de las siguientes causas:

a) Renuncia expresa del Beneficiario.

b) Impago reiterado de la correspondiente tasa.

c) Fallecimiento o cambio de domicilio fuera del Municipio.

d) Ingreso en Residencia.

e) Acceso a otro recurso o servicio incompatible con el Servicio de Ayuda a Domicilio.

f) No presentación de la documentación requerida, en los plazos marcados por esta Administración, cuando se realice revisión de su expediente.

g) Ausencia del domicilio superior a 15 días sin justificación, a excepción de ingreso hospitalario.

h) Por decisión del Ayuntamiento, al considerar en base a los informes de los Servicios Sociales Municipales, que no existen razones para mantener la ayuda que en su momento fue concedida.

2. La interrupción de la prestación de este servicio, tanto de forma voluntaria como de oficio por el Ayuntamiento, se debe comunicar por escrito para constancia. En este supuesto el beneficiario abonará el importe correspondiente hasta el cese efectivo de la prestación del servicio.

**Artículo 13.- Resolución.** La resolución del expediente, tanto de alta como de baja, es competencia de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de la posibilidad de delegación de esta facultad, dicha Resolución será motivada y expresará los recursos que contra la misma se puedan interponer.

En caso de variación de las circunstancias que determinaron la prestación del servicio, los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Álamo informarán sobre si procede o no la continuidad del mismo, resolviendo la Alcaldía de forma motivada.

**Artículo 14.- Renovaciones y revisiones.**

1. Renovaciones. Siendo anual el carácter de esta prestación, todos los expedientes, tanto en situación de Alta como en Expectativa de recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio, durante el último mes de cada año deberán presentar solicitud de renovación ante los servicios sociales municipales.

2. Revisiones. La Administración podrá efectuar las revisiones de oficio tendentes a la revisión de los expedientes que se encuentren tanto en situación de Alta como en expectativa de recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio, que considere oportuno para la actualización de los mismos, pudiendo solicitar nueva documentación a fin de confeccionar un expediente más actualizado.

El usuario, tanto el que se encuentre en situación de Alta como en expectativa de recibir el servicio, podrá solicitar la revisión completa de su expediente mediante la petición expresa a través de instancia normalizada.

**Artículo 15.- Bajas temporal y definitiva.**

1. Baja Temporal: tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada:

a) Por la ausencia temporal del usuario de su domicilio habitual, debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta su posible retorno al servicio.

b) Por la presencia en el domicilio del beneficiario de un familiar o persona próxima que modifique su situación de necesidad.

2. Baja definitiva: será aquella que supere los dos meses de baja temporal, o la que venga motivada por las causas expuestas en el Artículo 12 de esta Ordenanza.

**Artículo 16.- Obligaciones del usuario.** Es obligación formal del usuario del servicio comunicar a los Servicios Sociales las variaciones de sus ingresos dentro del plazo de un mes desde que se produzcan.

El falseamiento u ocultación de datos o de circunstancias sobrevenidas que alterasen la situación declarada dará lugar a la suspensión de la prestación del servicio, sin perjuicio de que por el Ayuntamiento se reclame la deuda que se pudiera haber originado.

Anualmente, por los Servicios Sociales, se requerirá a los beneficiarios del servicio que justifiquen la situación económica de la unidad familiar a los efectos de actualizar su renta per cápita y la tasa a abonar.

**Artículo 17.- Baremo.** El baremo para la valoración de las solicitudes de acceso a la prestación de ayuda a domicilio será el establecido en el Anexo 1 del Decreto 124/2.002, de 11 de octubre, por el que se regula la prestación de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o bien el que se establezca en otra disposición posterior que sustituya a la citada.

**Artículo 18.- Aspectos presupuestarios.**

1. Los solicitantes de los servicios previstos en esta ordenanza, serán puntuados a efectos de priorizar la atención a los mismos, teniendo en cuenta la consignación presupuestaria anual.

2. Los servicios previstos en la presente ordenanza son incompatibles con otras prestaciones públicas de finalidad análoga.

3. En caso de fallecimiento del usuario del servicio, el cónyuge o familiar que permanezca en el domicilio y acredite la situación de necesidad, seguirá siendo usuario del mismo sin interrupción, pasando el expediente administrativo a su nombre.

**Artículo 19.- Financiación del Servicio.** La financiación del Servicio de Ayuda a Domicilio se hará con la aportación del Ayuntamiento, a través de sus propios fondos, con las aportaciones de otras Administraciones Públicas y con la aportación de los beneficiarios, mediante el pago de la correspondiente tasa.

La cuantía a satisfacer por la prestación de los servicios regulados en esta Ordenanza se determinará, según su naturaleza, por el número de horas semanales de servicio asignadas o número de prestaciones de cada servicio.

A efectos de la aplicación de estas Tarifas, se define como núcleo de convivencia familiar el conjunto de personas que residen en el mismo domicilio, ya sean menores o mayores de edad, ya estén o no unidas por vínculos de parentesco.

**Artículo 20.- Pago.** El pago de los precios públicos que origine la prestación de los servicios regulados en la presente Ordenanza se realizará por los usuarios a mes vencido, previa presentación de la liquidación, con el detalle de los servicios efectivamente prestados al mismo, debiendo hacerse efectiva por éste en los diez primeros días del mes siguiente.

Se devengará la obligación de llevar a cabo el pago del precio cuando el profesional competente se desplace al domicilio del beneficiario aunque éste no se encuentre en su vivienda, salvo que haya comunicado su ausencia con antelación suficiente o se haya producido su ingreso hospitalario urgente.

Las deudas pendientes de pago, podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

#### **Disposiciones adicionales**

**Primera.-** En los supuestos de expedientes en situación de Lista de Espera con igual puntuación, el factor de antigüedad será determinante a la hora de la adjudicación del mismo.

**Segunda.-** Cuando una persona sea usuaria y/o haya tramitado solicitud para uno de los servicios de carácter complementario o de similar naturaleza (Teleasistencia, Comidas y Respiro familiar), dependientes de la misma Unidad Administrativa, se podrá gestionar de oficio aportando la documentación complementaria que fuera preciso.

#### **Disposición transitoria**

**Única.-** La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Fuente Álamo de Murcia a 8 de julio de 2009.—La Alcaldesa, María Antonia Conesa Legaz.