

GATA

REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Artículo 1.- Concepto y definición.

La ayuda de domicilio es el programa más importante de los que se viene prestando desde los Servicios Sociales de Base.

El servicio se prestará conforme a lo dispuesto en:

- El Decreto 12/1.997, de 21 de enero, de la Consejería de Bienestar de la Junta de Extremadura, por el que se regula la prestación social básica de la ayuda a domicilio en Extremadura.

- Las Resoluciones emanadas por la Comunidad Autónoma.

- La ordenanza municipal reguladora del Precio Público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

La ayuda a domicilio es una prestación destinada a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, socio educativo, doméstico y/o social.

La prestación de ayuda a domicilio, sin perjuicio de los principios recogidos en el Decreto 12/1997, de 21 de enero, incorpora el de la complementariedad, propiciando y apoyando la asunción de las responsabilidades familiares existentes en su caso, sin suplantarlas y actuado con carácter general de forma subsidiaria.

Artículo 2.- Objetivos del servicio.

La prestación de la ayuda a domicilio, por su carácter preventivo, socio-educativo, asistencial e integrado, persigue los siguientes objetivos:

- Proporcionar la atención necesaria a personas o grupos de familiares con dificultades en su autonomía.
- Prevenir situaciones de deterioro personal y social.

- Favorecer la adquisición de habilidades que permitan un desenvolvimiento más autónomo en la vida diaria.

- Posibilitar la integración en el entorno habitual de convivencia.

- Apoyar a grupos familiares en sus responsabilidades de atención.

- Evitar o retrasar, mientras no resulte necesario, el ingreso en centros o establecimientos residenciales.

Artículo 3.- Contenido de la prestación.

1.- La prestación de la ayuda a domicilio conforme a las exigencias de atención que se requieran en cada caso podrá tener los siguientes contenidos:

1.1.- Atención de carácter personal:

- Higiene, aseo y vestido.
- Ayuda a movilidad dentro del domicilio.
- Seguimiento de la medicación y alimentación.
- Ayuda a ingesta de alimentos.
- Compañía y atenciones en el domicilio.

1.2.- Atenciones de carácter doméstico:

- Lavado y planchado de ropa.
- Adquisición y preparación de alimentos.
- Realización de compras.
- Manejo de aparatos electrodomésticos y otros sistemas.

- Limpieza del domicilio

1.3.- De relación con el entorno:

- Acompañando y realizando en su caso de gestiones fuera del hogar.

- Ayuda a la movilidad externa, que garantice la integración en su entorno habitual.

- Apoyo dirigido a facilitar la participación en actividades comunitarias y de relación familiar o social, en los caso que fuera posible.

- Este servicio incluirá poder recoger al usuario de lugares que no fueran su propio domicilio, dentro de las posibilidades materiales de la prestación del servicio.

1.4.- Otros:

- Apoyar el descanso de la familia en su atención a la persona que necesite esta prestación.

- Atención sicosocial en situaciones de conflicto convivencial y desestructuración familiar.

- Apoyo socioeducativo para estimular la autonomía e independencia.

- Apoyo a las relaciones intrafamiliares.

- Otros apoyos complementarios de carácter similar, valorados técnicamente como adecuados a las circunstancias del caso para favorecer su autonomía, integración social y acceso a otros servicios.

2.- Las prestaciones citadas no incluyen a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio que el beneficiario.

3.- Quedarán excluidas todas aquellas tareas que no sean cometido del personal de ayuda a domicilio y especialmente las funciones o tareas de carácter sanitario, que requieran una especialización (colocar o quitar sondas, poner inyecciones...)

Artículo 4.- Usuarios/as.

Con carácter genérico, podrán ser usuarios/as de la prestación de la ayuda a domicilio aquellas personas o grupos familiares empadronados en el Ayuntamiento de Gata:

- Que presenten una situación que les impida satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios.

- Que requieran atención y apoyo para continuar en su entorno habitual.

Y con carácter específico, cumpliendo de igual manera el requisito de empadronamiento en el Ayuntamiento de Gata:

- Las personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y en condiciones de desventaja social.

- Las personas con discapacidades o minusvalías que afecten significativamente a su autonomía personal.

- Los menores de edad cuyas familias no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio, permitiendo esta prestación su permanencia en el mismo.

- Los grupos familiares con excesivas carga, conflictos relacionales, situaciones sociales inesta-

bles y/o con problemas derivados de trastornos síquicos o enfermedades físicas de gravedad.

En todos los casos, es imprescindible que alcancen la puntuación mínima exigida según el baremo establecido para tal fin por el Decreto 12/1997, de 21 de enero, de la Consejería de Bienestar Social, donde se contemplan las siguientes variables objeto de baremación:

- Capacidad funcional.
- Situación sociofamiliar.
- Situación económica.
- Alojamiento.
- Otros factores.

En relación al Anexo I del Decreto 12/1.997, de 21 de enero de la Consejería de Bienestar Social se reproduce lo siguiente: «En el apartado A se valorarán a todas aquellas personas que presenten una limitación en su autonomía personal que les dificulta o impide el realizar las actividades básicas, para una vida normalizada. Se valorarán los siguientes aspectos con la ponderación que se detalla a continuación:

- 1.- Situación Económica, Puntuación máxima = 20 puntos
 - 2.- Autonomía Personal, Puntuación máxima = 35 puntos
 - 3.- Situación de la Vivienda, Puntuación máxima = 20 puntos
 - 4.- Situación Socio-Familiar, Puntuación máxima = 25 puntos
- TOTAL = 100 puntos

El apartado B del baremo se utilizará para todas aquellas situaciones en las que la problemática en la que pretendemos intervenir no viene provocada por ningún tipo de incapacidad, sea ésta física, psíquica o sensorial. Se utilizará siempre en aquellos casos que la desatención de algún miembro de la unidad de convivencia sea de forma temporal y venga provocada por situaciones tales como: fallecimientos, hospitalización, separaciones, ausencias obligatorias por trabajo de forma temporal, menor gestante, etc... Se valorarán los siguientes aspectos con la ponderación que se detalla a continuación:

- 1.- Situación Económica, Puntuación máxima = 30 puntos
 - 2.- Situación de la Vivienda, Puntuación máxima = 20 puntos
 - 3.- Situación Socio-Familiar, Puntuación máxima = 50 puntos
- TOTAL = 100 puntos»

Artículo 5.- Normas de procedimiento.

1.- Las solicitudes para acceder a la prestación del servicio de ayuda a domicilio se solicitarán y presentarán a la Trabajadora Social, bien se produzca ésta a instancia directa de la misma o persona que le representen, acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI del/la solicitante o documentos acreditativos de su personalidad o de su representación legal, así como documentación acreditativa de tal circunstancia, en su caso. El DNI se hace extensible a todos los miembros de la unidad familiar/convivencia.

- Fotocopia del Libro de Familia, cuando en la unidad de convivencia haya menores de edad o incapacitados, susceptibles de recibir prestación.

- Documento acreditativo de residencia española (en solicitantes no nacionales)

- Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria del solicitante y de los posibles beneficiarios/as.

- Informe médico, de acuerdo con el modelo estándar, o cualquier otro modelo legalmente admitido, de la situación sico-física del solicitante y de los posibles beneficiarios/as emitido por el sistema público de salud.

- Fotocopia compulsada de la última declaración de la renta y del patrimonio de todos los miembros de la unidad de familia/convivencia, y en el caso de no tener obligación de presentarla se aportará la procedente certificación, expedida por los órganos competentes, o declaración expresa y responsable en la que consten los rendimientos obtenidos.

- En el caso de personas con discapacidad, certificado de condición legal de minusvalía.

- Declaración responsable de bienes (modelo estándar) de todos los miembros de la unidad familiar/convivencia; o autorización al Ayuntamiento para recabar tal información.

- Documentos acreditativos de ingresos de todos los miembros de unidad familiar/convivencia.

- Certificado de empadronamiento y convivencia expedido por el Ayuntamiento de Gata.

- Copia de los valores catastrales de bienes inmuebles rústicos y urbanos de todos los miembros de unidad familiar/convivencia, dentro del territorio nacional.

- Certificado de imputaciones de IRPF de todos los miembros de la unidad familiar/convivencia, emitido por la Delegación de Hacienda.

- Todos aquellos documentos que, a criterio de este Ayuntamiento, contribuyan a acreditar, en cada caso, la situación de necesidad que pueda dar lugar a la prestación del servicio.

2.- Cuando lo soliciten dos o más personas de la unidad familiar/convivencia se procederá a la acumulación de expedientes. En caso de que deba extinguirse la prestación para cualquiera de ellos, ésta podrá pervivir para los restantes beneficiarios/as en tanto en cuanto sigan reunión las condiciones y requisitos que motivaron su concesión.

Artículo 6.- Tramitación del expediente.

- Recibida la solicitud se procederá a la inscripción en el registro de solicitudes de ayuda a domicilio, gestionado por la Trabajadora Social.

- Si la solicitud no reúne todos los datos y documentos señalados se requerirá al interesado/a para que en un plazo de diez días subsane las faltas; si así no lo hiciera se tendrá por desistida su petición, archivándose sin más trámite, artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de RJAPPAC.

- La Trabajadora Social elaborará un informe social sobre la situación de necesidad con indicación del contenido, periodicidad e idoneidad de prestación solicitada. Se habilita a la Trabajadora Social, como técnico en la materia, la facultad para resolver la petición.

- La resolución que ponga fin al procedimiento se producirá en el plazo máximo de tres meses desde la solicitud, notificándose al interesado/a en el plazo de diez días. Si no ha recaído resolución expresa en el citado plazo las solicitudes se entenderán desestimadas.

- Asimismo, podrán fin al procedimiento el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud y la declaración de caducidad.

Artículo 7.- Procedimiento abreviado en situaciones de urgencia y modificaciones en las prestaciones del servicio.

- En casos suficientemente justificados podrá autorizarse provisionalmente la atención inmediata de algún solicitante. Para ello éste aportará la solicitud y documentación pertinente. La Trabajadora Social emitirá informe justificando la urgencia y las circunstancias que lo motivan, tomando la decisión provisional que proceda, sin perjuicio de la tramitación a posteriori del correspondiente expediente.

- El contenido de la prestación, así como el tiempo asignado podrá ser modificado en función de las variaciones que se produzcan en la situación de usuario/a que dio origen a la concesión inicial.

- En caso de atención inmediata de algún solicitante, la Trabajadora Social será la que hará el reparto de horas, en el caso de que por falta de personal hiciese falta disminuir horas de algún usuario. En caso de que todos los usuarios tuviesen la misma puntuación se hará la misma puntuación se hará de forma equitativa.

Artículo 8.- Extinción y suspensión de la prestación.

1.- La prestación se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- Por renuncia o fallecimiento del beneficiario/a.
- Por desaparición de la situación de necesidad que motivó su concesión.

- Por ocultamiento o falsedad comprobada en los datos que han sido tenidos en cuenta para conceder la prestación o incumplimiento de las condiciones establecidas en la concesión de la prestación sin causa justificativa.

- Por traslado definitivo del usuario/a a una localidad distinta o ante la falta de comunicación de un cambio de domicilio.

- Por acceso a otros recursos o servicios que sean incompatibles con esta prestación.

- Por dificultar de manera grave las tareas de los/as profesionales que intervienen en el Servicio de ayuda a domicilio.

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

- Por impago de las cantidades establecidas por la prestación del servicio, de acuerdo con la ordenanza vigente en cada momento.

2.- La ausencia temporal del domicilio dará lugar a la suspensión de la prestación por el tiempo que aquélla dure. La ausencia superior a seis meses causará la extinción de la prestación.

Artículo 9.- Límites de la prestación.

- La extensión y mantenimiento de la prestación vendrá condicionada por la limitación de los créditos presupuestados disponibles.

- Cuando no sea posible la atención de todas las solicitudes se establecerá una lista de espera, siendo incorporados a la prestación en función a la puntuación

obtenida en la baremación a medida que se establezcan bajas en el servicio.

- La extensión en cuanto al contenido y tiempo de la prestación vendrá determinada por el grado de necesidad del solicitante.

- Por regla general el tiempo máximo de prestación de la ayuda a domicilio no deberá exceder de dos horas diarias o diez semanales. No obstante, por circunstancias excepcionales debidamente justificadas, podrá incrementarse el límite de tiempo establecido hasta un 50% por un periodo de máximo de seis meses, siendo posible la prórroga por igual periodo; todo ello al criterio de la Trabajadora Social y teniendo presente a la hora de la toma de la decisión al resto de los usuarios/as.

Artículo 10.- Régimen de incompatibilidades.

- La prestación de la ayuda a domicilio será incompatible con otros servicios o prestaciones de análogo contenido reconocidos por cualquier entidad pública o privada financiada con fondos públicos.

- Quedará exceptuado de dicha incompatibilidad el subsidio por ayuda a tercera persona de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos.

- La Trabajadora Social decidirá si la ayuda es o no compatible con los otros servicios o prestaciones, a la vista de la normativa Estatal, Autonómica...

Artículo 11.- Derechos y obligaciones de los usuarios/as.

1.- Son derechos de los/as usuarios/as:

- Ser atendidos con respeto a su persona e intimidad.

- Tener información detallada y puntual de la forma en que se prestará el servicio:

- o Tipo de servicio o atenciones que se le van a prestar.

- o Número de horas.

- o Horario.

- o Auxiliar que realiza la tarea...

- Tener igualmente información detallada y puntual sobre cualquier cambio que se produzca en los aspectos anteriormente señalados.

- Ser atendido/a con la eficacia precisa.

- Presentar quejas o reclamaciones ante el Ayuntamiento o Trabajadora Social en caso de conflicto o incumplimiento en alguno de los términos en que se concedió el servicio.

2.- Son obligaciones de los/as usuarios/as:

- Respetar las condiciones y los términos en que se le ha concedido la prestación del servicio, facilitando la labor de los distintos profesionales.

- Guardar respeto y consideración al personal que realiza el servicio.

- Comunicar puntualmente cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar... que pueda tener relación la prestación del servicio, así como las ausencias del domicilio, excepto si se produce por causa imprevisible, con la antelación debida.

- Permanecer en el domicilio durante el tiempo en que el personal auxiliar esté prestando el servicio.

- Satisfacer puntualmente las cuotas correspondientes a las tarifas fijas en la ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, facilitado la domiciliación bancaria a dichos pagos.

Artículo 12.- Financiación.

En la financiación del servicio municipal de ayuda a domicilio se contemplan las siguientes fuentes de financiación:

- La Junta de Extremadura a través del convenio suscrito con la Mancomunidad de Municipios «Sierra de Gata», de la cual forma parte el Ayuntamiento de Gata.
- La Junta de Extremadura a través de programas de fomento de empleo en colaboración con las Entidades Locales, o programas afines.
- El Ayuntamiento de Gata, mediante las aportaciones anuales consignadas en los correspondientes presupuestos.
- Las aportaciones de los/as beneficiarios/as, según se establece en la ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 13.- Cálculo de la cuota por la prestación del servicio.

1.- La ponderación de este concepto viene dada por los rendimientos calculados en cómputo mensual obtenidos por la unidad familiar/convivencia del solicitante de la prestación:

- Ingresos de trabajo personal o pensiones: será el resultado de prorratear por doce meses el total de los ingresos netos anuales de este concepto.
- Bienes rústicos y urbanos arrendados: resultará de prorratear por doce meses de la renta anual íntegra que produzcan los mimos deduciendo el impuesto correspondiente.
- Bienes rústicos y urbanos sin arrendar: será el resultado de aplicar el 10% del valor catastral a dichos bienes, prorrateado por doce meses.
- Capital mobiliario: resultado de prorratear por doce meses los rendimientos que produzcan dichos bienes, acciones, dinero, títulos, fondote inversión...

2.- Analizada la situación económica del solicitante de la prestación y de su unidad familiar/convivencia, le será de aplicación la cuota resultante tal y como refleja en la escala de tarifas establecida en la ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

3.- En caso de discrepancia en el cálculo de cuota entre la ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio y este reglamento, primara en todo caso la ordenanza.

Artículo 14.- Cuestiones a considerar en la aplicación de la cuota.

1.- Mensualmente la Trabajadora Social elaborará una relación de las personas beneficiarias y la cuota a satisfacer por cada una de ellas en función de las horas en ese periodo de tiempo.

2.- Cuando la persona usuaria solicite la suspensión temporal del servicio desde la fecha en que ésta comunique y durante el tiempo que dure la misma no se le cobrará la cuota correspondiente a los días de suspensión.

3.- Cuando a la persona usuaria no se le preste el servicio por ausencia de la auxiliar de ayuda a domicilio no se hará efectivo el cobro de las horas correspondientes.

4.- Cuando el servicio no se preste por la no presencia de la persona beneficiaria en el domicilio sin comunicación previa se hará efectiva igualmente la cuantía correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

APROBACIÓN:

El presente Reglamento que consta de catorce artículos, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 20 de enero de 2009.- El Alcalde, José Antonio Montero Manzano. Ante Mí, el Secretario, Andrés Eleno Eleno.
2526

GATA

- DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GATA, de fecha 6 de abril de 2009, delegando sus atribuciones y competencias como Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de GATA, en la persona de D. Eloy García Cayetano, 1er. Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de GATA para concesión de Licencia de Apertura de D.^a Guadalupe Pérez Pérez.

RESULTANDO que, por motivos de posibles incompatibilidades en la concesión de la Licencia de Apertura de Establecimiento de Local Comercial a D.^a Guadalupe Pérez Pérez, y

RESULTANDO que las facultades de gobierno y administración del Ayuntamiento de GATA que corresponde legalmente a esta Alcaldía-Presidencia no pueden quedar desatendidas en ningún caso,

CONSIDERANDO lo establecida al efecto en los arts. 44, 47 y demás concordantes, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el artículo 76 de la Ley 7/1.985, RBRL.

en su virtud, vengo en dictar el siguiente

DECRETO

PRIMERO. Delego en la persona del 1er. Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de la Villa de GATA, ELOY GARCÍA CAYETANO, las funciones para la concesión de Licencia de Apertura de Establecimiento de Local Comercial, con emplazamiento en la Calle Corredera número 16 de Gata, a D.^a Guadalupe Pérez Pérez, por posible incompatibilidad de la Alcaldía-Presidencia para su concesión.

SEGUNDO. La delegación se constriñe únicamente a la concesión de la Licencia de Actividad de D.^a Guadalupe Pérez Pérez.

TERCERO. Que por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento se remita Edicto al B.O.P. haciendo pública la presente delegación de funciones, e igualmente se comunique al interesado. Todo ello, SIN PERJUICIO DE SU EFECTIVIDAD DE LA FECHA 6 de abril de 2009

Lo que mando y firmo en Gata a 6 de abril para conocimiento público y efectos.- El Alcalde, José Antonio Montero Manzano. Ante Mí, el Secretario, Andrés Eleno Eleno.

GATA**ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.****FUNDAMENTO Y RÉGIMEN JURIDICO.****Artículo 1.- Concepto.**

1.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y acorde con el artículo 14 del Decreto 12/1997, de 21 de enero de la Consejería de Bienestar Social, este Ayuntamiento establece el PRECIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO que se regirá por la presente Ordenanza.

2. La contraprestación económica por la prestación del servicio de municipal de ayuda a domicilio, tiene la naturaleza de Precio Público por ser una prestación de servicios y realización de actividades objeto de la competencia de esta Entidad y no concurrir en ella ninguna circunstancia específica en la letra b) del artículo 20.1 de Ley 2/2.004 de 5 de marzo Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.- Hecho Imponible

Está constituido por la utilización del servicio de ayuda a domicilio, tendente a prestar en el propio domicilio del ciudadano diversas atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, a las personas y a las familias que lo necesiten, por no poder realizar sus actividades cotidianas, debido a situaciones de especial necesidad.

Artículo 3.- Sujetos Pasivos.

1.- Están obligados al pago de este Precio Público, en concepto de contribuyente, las personas físicas usuarias que se beneficien del servicio o actividades, prestados o realizados de modo directo o indirecto (a través de otra empresa) por este Ayuntamiento de GATA, y referido a lo establecido en el artículo 1 de la presente Ordenanza.

2.- Si la persona a la que se presta el servicio carece de capacidad de obrar, la obligación de pago recaerá sobre quién ostente su representación legal, o en su caso, sobre quién tenga la obligación natural de asumir su cuidado.

3.- Serán responsable subsidiarios y solidarios, de las obligaciones establecidas en esta ordenanza, toda persona relacionada con el beneficiario del servicio por línea directa hasta el segundo grado, inclusive.

Artículo 4.- Tarifas.

1.- La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza vendrá determinado por la aplicación del baremo contemplado en este precepto, atendiendo a la renta per cápita de la unidad familiar.

2.- La renta per cápita se revisará en el segundo semestre del año, estará compuesto por los ingresos por trabajo de la unidad familiar, pensiones contributivas y no contributivas, prestación por desempleo y subsidios por desempleo, prestaciones distintas de

las anteriores abonadas por cualquier administración, prestaciones pagadas por países extranjeros, así como rentas netas de capital (intereses del capital, incluido valores..., menos retenciones fiscales), así mismo se reserva el Ayuntamiento el derecho de computar:

a) Las rentas de bienes urbanos (ingresos por arrendamiento o el 2% del valor catastral a partir de la segunda vivienda).

b) Los rústicos (ingresos por arrendamiento o el 2% del valor catastral de la finca rústica).

Todo ello referido al ejercicio completo anterior, y que posteriormente se dividirá por doce, para obtener la renta per cápita mensual.

3.- Se entiende por unidad familiar a efectos del cálculo de los ingresos anuales, la compuesta por el padre y/o madre, soltero/a, separado/a y divorciado/a y los descendientes o ascendientes de los mismos que convivan con ellos.

4.- Tendrán el mismo tratamiento que las relaciones conyugales, quiénes mantengan análoga relación de afectividad, conforme al marco legal vigente, con independencia de su orientación sexual. En este último caso, se exigirá la prestación del certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho, o el Acuerdo o Contrato de Convivencia elevado a escritura pública y convenientemente inscrito en el Registro correspondiente. Para los casos de relaciones afectivas de hecho en los que no exista constancia de inscripción registral o documento público equiparable, se atenderá al informe y valoración de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Gata, a los efectos de las presunciones que de los mismos puedan derivarse .

5.- En caso de que el usuario/a viva solo/a, la renta per cápita mensual se dividirá por 1,5.

La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza vendrá determinada por la aplicación de siguiente baremo:

RPC DESDE HASTA	PRECIO HORA	COEFICIENTE CORRECTOR	CUOTA
0 250 €	6,18 €		EXENTO
251 € 300 €	6,18 €	10 %	0,62 €
301 € 350 €	6,18 €	15 %	0,93 €
351 € 400 €	6,18 €	25 %	1,54 €
401 € 450 €	6,18 €	35 %	2,16 €
451 € 500 €	6,18 €	45 %	2,78 €
501 € 600 €	6,18 €	60 %	3,70 €
601 € 650 €	6,18 €	80 %	4,94 €
651 € -	6,18 €	100 %	6,18 €

El precio público mensual a pagar por cada beneficiario será el resultado de multiplicar las horas prestadas mensualmente por la cuota correspondiente.

Se entenderá como hora prestada aquella que realmente se realice o aquella que no se haya podido realizar por causa imputable al beneficiario.

Las horas no prestadas efectivamente no se facturarán, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, siempre que el beneficiario comunique a la Trabajadora Social, o a las auxiliares de hogar su ausencia con un mínimo de 24 horas de antelación, en día laborable y antes de las 14:00 horas. Esta situación se regulará y compensará mensualmente.

Artículo 5.- Devengo.

Se devenga el precio público regulado en la presente ordenanza desde el momento que se preste o realice los servicios o actividades especificados en el artículo 1, y en el Reglamento de la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, si bien se podrá exigir el depósito previo del su importe total o parcial.

Artículo 6.- Comunicación de variaciones familiares y económicas.

1º.- Los usuarios estarán obligados a comunicar los cambios producidos en su situación familiar, cualquier hecho que modifique la prestación del servicio o el número de miembros de la misma en el plazo de 30 días desde que éstas tengan lugar.

2º.- Los servicios sociales municipales podrán recabar datos y documentación sobre la situación particular de cada beneficiario.

3º.- Si una vez asignado el SAD, se comprueba que los datos proporcionados por los usuarios no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos. Si realizada ésta, hubiera repercusiones con relación a los precios a abonar por los usuarios, el Ayuntamiento de Gata facturará por el precio resultante de actualización la totalidad de las horas que se les hubiera prestado, reservándose el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes, incluida la aplicación del régimen sancionador establecido en el Reglamento regulador del servicio de ayuda a domicilio.

4º.- Los usuarios vienen obligados a comunicar por escrito a la Trabajadora Social la baja o suspensión voluntaria del servicio con un mínimo de 15 días de antelación. En caso contrario, se exigirá el pago íntegro del precio público hasta que se produzca la oportuna modificación.

Artículo 7.- Gestión.

1º.- Presentará solicitud a la Trabajador Social con los datos personales del beneficiario del servicio, acompañada de fotocopias del NIF de todos los miembros que componen la unidad familiar, según el artículo 4.3, fotocopias compulsadas de la declaración de la renta de último ejercicio o certificado negativo, certificado de convivencia, certificado de pensiones, tanto concedidas por el Estado español como por cualquier Estado ajeno al español, fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o cartilla de la Seguridad Social, informe médico, según modelo facilitado por la Trabajador Social o cualquier otro modelo legalmente admitido, fotocopia compulsada de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles urbanos y rústicos o en su defecto, declaración responsable de los ingresos por tales conceptos, según lo dispuesto en el artículo 4.2 de la presente ordenanza, todo ello referido al ejercicio anterior.

2º.- En base a los informes de la Trabajador Social, se elaborará un padrón de los beneficiarios del servicio con los datos personales, horas concedidas y cuotas tributarias de los mismos, así como una lista de espera que gestionará la Trabajadora Social, que será aprobado por el órgano competente para posteriormente prestar el servicio y realizar las liquidaciones correspondientes en base a los padrones mensuales.

3º.- Se establece que la liquidación se efectuará

mensualmente a través de padrones elaborados por la Trabajadora Social, obtenidos de las correspondientes hojas mensuales de cada sujeto pasivo, firmadas por la persona encargada de realizar el servicio, indicando el número de horas semanales o mensuales. El resultado, así como cualquier variación en la situación que de lugar a la aplicación de la tarifa, será actualizado en cada padrón.

4º.- Cuando por causas no imputables al obligado al pago, el servicio o actividad no se preste o desarrolle, procederá la reducción de la deuda en la parte proporcional o la devolución del importe correspondiente. Se podrá aplicar para el cobro el procedimiento administrativo de apremio, según el Reglamento General de Recaudación.

5º.- Se entenderán que renuncian a la prestación del servicio aquellas que incumplan lo establecido en el Reglamento de la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio o la presente ordenanza, sin perjuicio de que las cantidades adeudas puedan ser hechas efectivas por el procedimiento de apremio.

6º.- Se consideran motivos de cese en el padrón del precio público y la correspondiente prestación del servicio: la baja escrita del sujeto pasivo, fallecimiento del mismo incumplimiento de sus obligaciones, por finalización de contrato de servicios o por imposibilidad de prestar el servicio.

7º.- El sujeto pasivo deberá comunicar con antelación previa, las ausencias superiores a un día de utilización del servicio a la Trabajadora Social, a la Auxiliar de Hogar, de no ser así se le podrá suspender de forma definitiva el servicio, sin perjuicio del pago de las horas concedidas, salvo causas justificadas previamente valoradas por la Trabajadora Social.

Artículo 8.- Exenciones y bonificaciones.

1º.- Estarán exentos de la aplicación de la presente ordenanza aquellos usuarios cuyos ingresos per cápita mensuales no superen la cantidad mínima establecida en la tarifa del artículo 5º.

2º.- Se podrán establecer bonificaciones o exenciones de hasta el 100% en determinadas situaciones especiales, previa justificación e informe de la Trabajadora Social y su aprobación por el órgano correspondiente.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones se estará a lo dispuesto en los artículo 178 y siguientes de la LGT y demás normativa vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El plazo de aplicación del artículo 4.2 de la presente ordenanza se pospone hasta el 1 de enero de 2.012, en tanto en cuanto, el cálculo de la renta per cápita mensual se calculará del modo siguiente:

- o Rentas del trabajo.
- o Pensiones contributivas y no contributivas.
- o Prestación por desempleo y subsidios por desempleo.
- o Prestaciones distintas de las anteriores abonadas por cualquier administración.
- o Prestaciones pagadas por países extranjeros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Para lo no expresamente previsto en estas normas se estará a lo dispuesto en el Reglamento municipal regulador del servicio de ayuda a domicilio y a la normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura reguladora de este servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal entrará vigor una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

La presente Ordenanza deroga expresamente cualquier otra ordenanza existente con anterioridad, reguladora de esta misma Tasa.

APROBACIÓN:

La presente Ordenanza que consta de ocho artículos, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Extraordinaria Urgente celebrada el día 20 de enero de 2009.

EL ALCALDE, José Antonio Montero Manzano.-
EL SECRETARIO, Andrés Eleno Eleno.

AYUNTAMIENTO DE GATA**SOLICITUD DE AYUDA A DOMICILIO****Datos del interesado/a**

Nombre		Apellidos	
DNI	Fecha de nacimiento	Estado Civil	
Domicilio	Núcleo/Localidad	C.P.	Provincia
Tfno.	Número de miembros unidad familiar.		

Datos del representante (en caso de menores e incapacitados)

Nombre		Apellidos	
DNI	Domicilio		
Localidad	C.P.	Provincia	
Tfno.	Relación con el solicitante de la petición.		

Causas que motivan la petición:

Declaro, bajo mi responsabilidad, que todos los datos reflejados son ciertos.

En _____ a _____ de _____ de 2.00

Firma

(En reverso los documentos que deberán acompañar a la solicitud)

SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (DOCUMENTACIÓN)

1. Solicitud
2. Fotocopia compulsada de DNI del solicitante.
3. Fotocopia compulsada de DNI del representante legal (en caso de menores de edad e incapacitados).
4. Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria.
5. Fotocopia del Libro de Familia (en menores de edad).
6. Documento acreditativo de residencia española (para no nacionales).
7. Informe médico (modelo estándar, u otro modelo legalmente reconocido)
8. Certificado de minusvalía.
9. Documentos acreditativos de ingresos.

10. Fotocopia compulsada de la última declaración de la renta y del patrimonio.

11. Certificado de imputaciones del IRPF (Hacienda).

12. Declaración responsable de bienes (modelo tipo).

13. Copia de los valores catastrales de bienes inmuebles rústicos y urbanos. (Todo el territorio nacional).

14. Certificado de convivencia.

15. Solicitud de domiciliación bancaria (modelo tipo).

NOTA: La documentación solicitada se hace extensiva a todos los miembros de la unidad familiar/convivencia.

INFORME MÉDICO

Datos personales:

Nombre	Apellidos	
DNI	Domicilio	
Localidad	CP	Provincia
Tfno.	Edad	

Antecedentes personales:

Estado de salud actual:

Limitaciones en el campo visual	leve	moderada	total
Limitaciones en el campo auditivo	leve	moderada	total
Incontinencia	ocasional	frecuente	total
Patología respiratoria	ocasional	frecuente	grave
Dificultad en el manejo de extremidades superiores	ocasional	frecuente	grave
Dificultad en el manejo de extremidades inferiores	ocasional	frecuente	grave
Patología cardiaca	ocasional	frecuente	grave
Trastorno mental	ocasional	frecuente	grave
Otros:			

Tratamiento:

Observaciones (orientadas al SAD):

En a de de 2.008

Firma y nº de Colegiado.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE BIENES

D/D^a.

HACE CONSTAR, que durante el año anterior al actual, sus ingresos totales por los conceptos, justificados con los documentos que se acompañan, son:

	SI	NO	VALOR CATASTRAL	RENTA ANUAL
TIERRAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
CASAS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
LOCALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
OTROS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

	SI	NO	SALDO ANUAL	INTERESES ANUALES
CERTIFICADO DEPÓSITOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
PLAZO FIJO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
ACCIONES Y OBLIGACIONES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
BONOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
CARTILLA DE AHORROS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
CUENTA CORRIENTE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
OTROS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

PENSIONES, SUBSIDIOS, SUELDOS, OTROS

SI NO

NÚMERO

CLASE CUANTÍA ANUAL N° PAGAS EXTRAS DECLARACIÓN DE LA RENTA: SI NO

N° DE MIEMBROS QUE CONVIVEN EN LA UNIDAD FAMILIAR:

PARENTESCO:

CONVIVEN CON EL SOLICITANTE ALGÚN MINUSVÁLIDO: SI NO NÚMERO:

RÉGIMEN DE TENENCIA VIVIENDA EN RELACIÓN CON EL SOLICITANTE:

PROPIEDAD: CEDIDA EN USO: ALQUILER:

EN CASO DE ALQUILER, CUANTIA MENSUAL DEL MISMO:

En

a

de

de 2.00

Firma

(Deberá ser cubiertos todos los apartados. La falsedad u omisión de datos, dará lugar a la baja automática en SAD)

SOLICITUD DE DOMICILIACIÓN BANCARIA PARA EL SAD.**DATOS CONTRIBUYENTE:**

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE

ENTIDAD BANCARIA: OFCINA: TITULAR DE LA CUENTA: CÓDIGO CUENTA CLIENTE (CCC)

CONCEPTOS DE APLICACIÓN	REFERENCIA DE RECIBO

En a de de 2.00

Firma.

2525

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS
DEL VALLE DEL ALAGÓN****POZUELO DE ZARZÓN**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA; TABLÓN DE EDICTOS DE LA MANCOMUNIDAD Y AYUNTAMIENTOS MANCOMUNADOS

Por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad de fecha 14 de abril de 2009, se aprobó la contratación de la plaza denominada TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS VALLE DEL ALAGÓN, en régimen laboral Temporal, la cual se convoca mediante concurso-oposición; cuyas bases de selección se transcriben íntegra y literalmente:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, en cumplimiento de lo establecido en Decreto 268/2008, de 29 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de Ayudas a las Mancomunidades Integrales de Municipios de Extremadura para la contratación de Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales.

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de UNA PLAZA DE TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, nivel INTERMEDIO y/o SUPERIOR, mediante concurso-oposición libre, en régimen laboral temporal a jornada completa.

El Técnico contratado deberá desarrollar su trabajo dentro del ámbito territorial de los Municipios que integran la Mancomunidad y, en su caso, efectuarán asesoramiento en materia preventiva a los Municipios que la integran.

Asimismo estos técnicos realizarán actuaciones de asesoramiento a las Entidades Locales y empresas del término geográfico de la Mancomunidad en que estén integradas en el Plan de Reducción Voluntaria de Accidentes de Trabajo (PLAN PREVEA) promovido por la Administración Autonómica.

Por otra parte, fomentarán entre la Mancomunidad y los Municipios que la forman la constitución del Servicio de Prevención Mancomunado, como modalidad de organización preventiva más adecuada a las características de las Entidades Locales, promoviendo reuniones y analizando la viabilidad de la medida. A tal efecto por parte de la Dirección General de Trabajo se les prestará el asesoramiento necesario para poder implantar estos Servicios.