

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS
Provincia de Badajoz
ORDENANZA FISCAL NÚMERO 38
Ordenanza Fiscal y de Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio del
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

La presentación de Ayuda a Domicilio se configura como prestación básica del sistema público de servicios sociales en el momento en que el entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (1989) concierta con las CC.AA. y los Ayuntamientos, un plan que tiene como objeto la financiación de una serie de servicios (prestaciones básicas) para todos los españoles en todo el territorio del Estado. Anteriormente existía ya la Ayuda a Domicilio, casi siempre impulsada desde los Ayuntamientos, sin que tuviera un carácter general y sin que estuviera financiado, en parte, por los presupuestos generales del Estado.

El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros dispone de un Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) que, debido a la implantación social actual y al progresivo crecimiento, demanda un mayor grado de formalización. Por otra parte, el Decreto 12/1997 de 21 de enero por la que se regulan las prestaciones básicas de Servicios Sociales de titularidad municipal, entre ellas las del Servicio de Ayuda a Domicilio y establece que su gestión es competencia de los Ayuntamientos.

El SAD se configura como un conjunto organizado, integrado y normalizado de acciones y recursos para los ciudadanos en su domicilio, con la finalidad de prestar atención a las personas y sus familias que tengan limitada su autonomía personal o en los casos de desintegración o problemáticas familiares especiales, facilitando la permanencia en su propio entorno de convivencia con la mayor calidad de vida posible, evitando así su posible institucionalización. Las atenciones que se prestan son de carácter doméstico, social, apoyo psicológico y rehabilitador, dependiendo de sus limitaciones y situaciones de especial necesidad.

Artículo 1.º.-Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, este Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros (Badajoz) establece el precio público por el servicio de ayuda a domicilio, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de Jerez de los Caballeros (Badajoz) desde su entrada en vigor hasta su derogación o modificación expresa.

Podrán solicitar el Servicio de Ayuda a Domicilio todas las personas o grupos familiares empadronados y residentes en el casco urbano del municipio de Jerez de los Caballeros y sus pedanías y que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Decreto 12/97.

Artículo 3º.- Hecho Imponible:

El hecho imponible está constituido por la utilización del servicio de ayuda a domicilio, que tiene por objeto 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 habituales, debido a situaciones de especial necesidad.

CAPÍTULO II: PRESTACIONES, TRAMITACIÓN, CONCESIÓN Y REVISIÓN ANUAL.

Artículo 4.º.- Prestaciones:

1.- ATENCIÓNES DE CARÁCTER PERSONAL: Engloban todas aquellas actividades que se dirigen al usuario del servicio cuando éste no pueda realizarlas por si mismo o cuando precise:

- Apoyo en el aseo y cuidado personal con objeto de mantener la higiene corporal.
- Ayuda para comer.
- Supervisión, si procede, de la medición sencilla prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.
- Apoyo a la movilización dentro del hogar.
- Compañía.
- Acompañamiento, fuera del hogar, para la realización de diversas gestiones tales como visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas.
- Otras atenciones de carácter personal, no recogidas en los apartados anteriores, que puedan ser incluidas con carácter específico para conseguir la finalidad de este servicio.

2.- ATENCIÓNES DE CARÁCTER PSICO-SOCIAL Y EDUCATIVO: Se refiere a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desenvolvimiento de las capacidades personales, la afectividad, la convivencia y la integración en la comunidad en la que se desenvuelva la vida del usuario, así como el apoyo a la cohesión de la familia.

3.- ATENCIÓNES DE CARÁCTER DOMÉSTICO: Se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realizan en el hogar y que se refieren a:

- La alimentación: Comprenderá, entre otras, las labores de compra y preparación del alimento en el hogar.
- La ropa: Comprenderá las funciones de lavarla, plancharla, coserla, ordenarla, comprarla y otras análogas.
- Limpieza de la vivienda. El/la Tabajador/a Social será quien determine el tipo de limpieza que habrá que realizar en cada caso.

Todas estas actividades, y más concretamente las de carácter doméstico, tendrán un carácter complementario de las propias capacidades del usuario o de otras personas de su entorno inmediato.

Artículo 5.º.- Horario.

El servicio se presta de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde, a excepción de los festivos. El tiempo de atención máximo por beneficiario, de forma general, no podrá exceder de dos horas diarias o cincuenta y dos horas mensuales, estableciéndose el servicio mínimo en un día a la semana y una hora.

Artículo 6.º.- Tramitación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, según el modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por los usuarios o representantes legales y en la misma, se indicará que prestación o prestaciones solicitan.

El/la Trabajador/a Social del SSB correspondiente será el responsable del estudio y valoración de las peticiones presentadas, para ello se pondrá en contacto con el/la interesado/a para establecer la cita y el proyecto de intervención.

Artículo 7.º.- Documentación a presentar para la solicitud del servicio:

- Modelo de solicitud.
- Certificado de empadronamiento colectivo.
- Informe médico en modelo del Ayuntamiento.
- Fotocopia DNI solicitantes.
- Fotocopia tarjeta sanitaria solicitante.
- Justificantes de ingresos del año anterior de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia.
- Fotocopia de la última declaración de la renta o certificado de estar exento de presentarla de todos los miembros de la unidad familiar especificados en el Certificado de convivencia.
- Certificados de bienes inmuebles rústicos y urbanos.
- Otros documentos a considerar en situaciones específicas.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio. La falta y/o falsedad de algunos de ellos supondrá la exclusión de la solicitud.

El Área de Servicios Sociales, facilitará, siempre que la Ley lo permita, y en función a sus posibilidades, a todas aquellas personas que carezcan de familiares cercanos, los trámites necesarios para la obtención de la documentación y presentación de la solicitud correspondiente.

Artículo 8.º.- Concesión.

Se aplicará el baremo de situaciones de necesidad establecida en el Decreto 12/97, de 21 de enero.

El expediente se resolverá por el SSB, que será el encargado de la valoración y puntuación, así como de aplicar los criterios de atención y número de horas de necesidad del usuario.

Una vez valorado y puntuado el expediente se programará el servicio y se comunicará al usuario la resolución, indicándole la puntuación obtenida, las horas de atención y/o el paso a la lista de espera, dependiendo de la capacidad funcional del SAD.

En el caso de concesión del servicio para tareas domésticas en unidades familiares, donde existan miembros válidos distintos del cónyuge (hijos u otros familiares) no se realizarán aquellas tareas que repercutan en los mencionados miembros.

Artículo 9.º.- Revisión anual.

El servicio se concede hasta finales del año en curso, por tanto, en caso de renovación o revisión del mismo se estará a lo siguiente:

- 1.- Tendrá que haber finalizado el periodo anual correspondiente para revisar el expediente.
- 2.- Se requerirá documentación actualizada para la tramitación de la renovación o revisión correspondiente.

CAPÍTULO III.- COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y BAJAS.

Artículo 10.º.- Comunicación y coordinación.

Una vez concedido el servicio, le será comunicado al beneficiario o representante del mismo. Esta comunicación tendrá carácter de alta y/o paso a la lista de espera y en ella se especificará el tipo de prestación y el número de horas concedido.

Asimismo, será notificado por el Trabajador Social del SSB, a la entidad adjudicataria de la presentación del servicio, en el caso de que exista.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica, firmará un documento en el que se comprometa a abonar la cantidad asignada mensualmente.

Concedido el servicio, la duración del mismo no podrá exceder del ejercicio presupuestario de cada año.

Artículo 11.º.- Bajas.

La prestación del servicio se extinguirá:

- A petición del interesado.
- Por fallecimiento.
- Por desaparición de las causas que motivaron su concesión.
- Por traslado definitivo del usuario a otra localidad distinta de la localidad de Jerez de los Caballeros o fuera del casco urbano de Jerez de los Caballeros.
- Por traslado definitivo a domicilio/s de familiares que residan en la misma localidad.
- Por incumplimiento de las obligaciones como beneficiario del servicio.
- Por finalización del tiempo para el que se le fue reconocida la prestación del servicio y en todo caso el 31 de diciembre del año del reconocimiento como usuario.
- Por imposibilidad material de prestarlo.
- Por ingreso definitivo en Centro Residencial.
- Por ausencias reiteradas del domicilio, a consideración del servicio.
- Por no estar al corriente de pago del precio público del mes anterior.

Se establece la posibilidad de baja temporal, debiendo ser comunicadas por escrito por parte del beneficiario al SSB entendiéndose como:

AUSENCIAS VOLUNTARIAS:

- En caso de ausencia voluntaria, y la misma sea prolongada y superior a 15 días consecutivos, a partir del día 16 y hasta el día 30, la beneficiaria abonará el 100% del servicio, en concepto de reserva de plaza.
- A partir del día 31. Si la ausencia del beneficiario persiste, causará baja definitiva del Servicio de Ayuda a Domicilio. debiendo solicitar de nuevo el derecho al servicio tras su regreso, quedando condicionado a la disponibilidad del servicio en cuanto a horario y personal, pasando a lista de espera.

AUSENCIAS OBLIGADAS

- Ausencias obligadas por enfermedad y/o ingreso del beneficiario o familiares de primer o segundo grado, en residencia, hospital u otro lugar de forma provisional, el derecho de reserva de plaza se mantendrá, debiendo abonar el beneficiario a partir del día 16, por derecho de plaza el 20% de la aportación económica. Salvo casos excepcionales valorados por las Trabajadoras Sociales del SSB.

Transcurrido un mes, sin abonarse el precio público del servicio se procederá a baja definitiva del servicio.

De manera excepcional, y a criterio de las Trabajadoras Sociales del SSB, una vez estudiado cada caso, se podrá prorrogar la baja provisional con reserva de plaza.

Las ausencias no comunicadas, han de abonarse desde el primer día, el 100% del servicio, salvo caso excepcional de ingresos hospitalarios de urgencia.

Quien cause baja del servicio por voluntad propia o por incumplimiento de los requisitos exigidos, quedando pendiente de pago, deberá abonar este importe económico pendiente, previo a solicitar de nuevo el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Contra la resolución de baja se podrá presentar Recurso de alzada en el plazo de un mes al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Desde el Área Municipal de Servicios Sociales, se comunicará a los usuarios, con 15 días de antelación, como mínimo, la extinción del servicio, en caso de finalización del tiempo reconocido y por imposibilidad material de prestarlo.

CAPÍTULO IV.- PRECIO DEL SERVICIO

Artículo 12.º.- Precio del servicio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 117 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros establece el precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio, así como se recoge en el Decreto 12/97, de 21 de enero de la Consejería de Bienestar Social.

Artículo 13.º.- El presente acuerdo de imposición y regulación será de aplicación dentro del perímetro urbano establecido en las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de Jerez de los Caballeros.

Artículo 14.º.- Obligados al pago.

Estarán obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza los usuarios o beneficiarios del servicio o quienes lo soliciten en su nombre, siempre que superen los ingresos establecidos.

Artículo 15.º.- El precio público, por la prestación del SAD, vendrá determinado por los ingresos mensuales per cápita de la unidad familiar.

Artículo 16.º.- Entendiéndose por unidad familiar, la formada por una o varias personas, que convivan en el mismo domicilio y estén unidas por matrimonio, u otras formas de relación permanente análoga a la conyugal, o bien por adopción, parentesco de consanguinidad o afinidad.

Artículo 17.º.- El precio público a cobrar a cada beneficiario del servicio de ayuda a domicilio, vendrá determinado por la aplicación de la tabla de precios o abonos, la cual es la siguiente:

Ingresos de la unidad de convivencia, basándose la renta per capita teniendo en cuenta este criterio se aplicara como máximo el 60% del coste/hora, establecido por la Junta de Extremadura.

Entre el 70% y el 80% del SIM	10% coste/hora
Entre el 80% y el 90% del SIM	15% coste/hora
Entre el 90% y el 100% del SIM	20% coste/hora
Entre el 100% y el 110% del SIM	50% coste/hora
Entre el 110% y el 120% del SIM	55% coste/hora.
Entre el 120% y el 130% del SIM	60% coste/hora

SMI = Salario mínimo interprofesional vigente con pagas extras prorrateadas

Para aplicar la tabla de precios se tomarán como referencia los ingresos anuales de toda la unidad familiar, dividiendo entre 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el mismo domicilio.

En el caso de un solo miembro se procederá a dividir los ingresos anuales entre 12 y a su vez entre 1,5.

Artículo 18.º.- Serán considerados ingresos económicos de la unidad familiar los obtenidos por los siguientes conceptos:

- a) Los rendimientos netos derivados del trabajo, pensiones y prestaciones reconocidas durante el año anterior, incluidas las pagas extraordinarias.
- b) Los rendimientos netos obtenidos del capital inmobiliario (rústico y urbano). Se contabilizarán el 100 % de los ingresos del año anterior.
- c) Los rendimientos netos obtenidos del capital mobiliario del año anterior.
- d) Se computarán el 30 % del SMI vigente por cada uno de los miembros de la unidad familiar que no puedan justificar actividad laboral alguna o existan ingresos de difícil justificación o acreditación, por parte del usuario o del Técnico que tramita el expediente.

Artículo 19.º.-Cobro.

El cobro del precio público se efectuará mensualmente, a través de la domiciliación bancaria, que se destine al efecto.

El pago se realizará contra presentación de informe mensual emitido por parte de las Trabajadoras Sociales del SSB, en el que se detallará periodo, número de horas bonificaciones, etc.

Artículo 20.º.-Reclamaciones por cobros indebidos.

Las reclamaciones por cobro indebido de horas de servicio, podrán presentarse en el Servicio Social de Base.

El Alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, efectuados las comprobaciones pertinentes y por Resolución, aprobará en el plazo del mes siguiente, si procede la reclamación presentada. En el caso de que se tenga que hacer devolución, dicha cantidad será descontada en la siguiente factura.

Artículo 21.º.- Se entiende por cobro indebido, el efectuado sobre horas de servicio no prestado por causas imputables al servicio.

Artículo 22.º.- Para la continuidad de la prestación es condición necesaria estar al corriente en el pago del precio público del mes anterior.

El impago del precio público durante dos meses, causará baja automática definitiva en la prestación del servicio, sin perjuicio de ser cobrado por vía ejecutiva.

Artículo 23.º.- Vencido el plazo de pago en vía voluntaria (artículo 20 del Reglamento General de Recaudación), se exigirá su importe por vía de apremio con recargo del 20%.

Artículo 24.º.- En el supuesto de baja del beneficiario por impago o cualquier otra causa, para volver a ser beneficiario del servicio, deberán estar al día en el pago de cualquier cuota que tuvieran atrasadas del mismo.

Artículo 25.º.- Todos aquellos servicios no prestados por causas imputables al beneficiario, se abonarán, dentro del mes a facturar.

Artículo 26.º.- Revisiones.

Si una vez asignado el SAD se comprueba, por parte del SSB, que los datos proporcionados por los usuarios no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos. Requiriendo nueva documentación al beneficiario del SAD, con la finalidad de poder continuar siendo beneficiario del Servicio.

Si realizada ésta, hubiera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización la totalidad de las horas que se les hubiese prestado, reservándose el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

Artículo 27.º.- El beneficiario que tenga que realizar aportación económica firmará el documento que, como Anexo I se incorpora a la presente Ordenanza, en el que se compromete a abonar la cantidad asignada mensualmente.

Artículo 28.º.- Los beneficiarios del SAD estarán obligados a presentar anualmente justificante de ingresos actuales de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia.

CAPÍTULO V.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 29.º.- Derechos y obligaciones de los usuarios.

a) Derechos:

- Recibir adecuadamente la prestación, con el contenido y la duración que en cada caso se considere.
- Ser orientados hacia otros recursos alternativos, que en su caso resultasen necesarios.
- Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.

- Ejercer el derecho a queja.

b) Obligaciones:

- Corresponsabilizarse en el coste de la prestación en función de su capacidad económica y patrimonial, si hubiera efecto.
- Adoptar una actitud colaboradora y correcta en el desarrollo de la prestación.
- Aportar cuanta información se le requiera, en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y socioeconómicas, que determinen la necesidad de la prestación.

- 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 prestación de ayuda a domicilio.

- Cumplir las normas de funcionamiento interno del servicio que aparecen en el Anexo II.

CAPÍTULO VI.- INCOMPATIBILIDADES Y ALTERACIONES AL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DEL SERVICIO.

Artículo 30º.- Incompatibilidades.

Las personas que disfruten de un servicio de análogo contenido prestado desde otro organismo no podrán ser beneficiarias del SAD, por considerarse incompatibles según el artículo 17 del Decreto 12/97.

Todas las cuestiones no reguladas en las presentes normas de funcionamiento se regirán por el Decreto 12/97 de 21 de enero, por el que se regulan las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de titularidad municipal.

Artículo 31º.- Alteraciones al normal desenvolvimiento del servicio.

Las alteraciones horarias y/o personal, en función de recortes o aumentos presupuestarios, y aquéllas que, derivadas del normal desenvolvimiento del servicio, así como las situaciones no contempladas en la presente normativa, serán estudiadas y resueltas por el Servicio Social de Base Municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, por la Ley General Tributaria, así como las disposiciones o normas que las desarrollen o complementen.

DISPOSICIÓN FINAL.

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

ANEXO I
DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOMICILIARIOS.

Nombre y apellidos

Domicilio

Teléfono nº

Recibida comunicación del Área Municipal de Servicios Sociales sobre la concesión del Servicio de Ayuda Domiciliaria, estoy de acuerdo en la aportación del coste del servicio fijada en _____€ mensuales y con todas las condiciones establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Jerez de los Caballeros, ____ de _____ de 2.00__

Firmado. _____

DOMICILIACIÓN BANCARIA

Banco o Caja de Ahorros

Agencia Nº

Domicilio

Localidad Provincia

Cuenta Nº (20 Dígitos)

Número de identificación fiscal

Jerez de los Caballeros, ____ de _____ de 2.00__

Sello de la Entidad Bancaria

Firmado. _____

ANEXO II
NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A
DOMICILIO.

- El Servicio de Ayuda a Domicilio es un Servicio Municipal, de cuya gestión se ocupa el Servicio Social de Base a través de la Trabajadora Social y se concede como norma general hasta el 31 de diciembre del año en curso.
- El beneficiario debe permanecer en la vivienda durante la prestación del servicio, adoptando una actitud de colaboración en el desarrollo del mismo.
- El/la auxiliar de Ayuda a Domicilio no podrá hacerse cargo de las llaves de la vivienda.
- Es obligación del beneficiario comunicar cualquier cambio de situación socio-familiar o económica que afecte a la prestación del servicio (traslado de domicilio, convivencia de familiares en el domicilio, cambios en la situación económica, etc.).
- El beneficiario tiene obligación de comunicar, en el plazo, al menos de 48 horas, las ausencias del domicilio con motivos de vacaciones, viajes, hospitalizaciones programadas, etc. En caso de que esta comunicación no se produzca se procederá a la suspensión del servicio, o si comunicada esta, la ausencia se prolonga en un tiempo superior a un mes.
- El beneficiario tiene la obligación de facilitar el material necesario para la higiene y seguridad de la prestación del servicio.
- Si el beneficiario estuviera ausente a la hora establecida de prestar el servicio, y no hubiera avisado previamente, el/la auxiliar de Ayuda a Domicilio esperará 10 minutos. Trascorrido ese tiempo se marchará. Debiendo abonar, el beneficiario, el servicio no prestado.
- Los desplazamientos en transportes públicos serán abonados por los usuarios (acompañamientos a centros de salud, centros de ocio, etc.).
- El beneficiario debe de comunicar las ausencias o retrasos injustificados de el/la auxiliar de ayuda a domicilio al Servicio Social de Base.
- El/la auxiliar de Ayuda a Domicilio no podrá facilitarle su teléfono particular. El teléfono al que deben de llamar los usuarios es el 924.73.01.01
- El servicio se paga por meses vencidos contra la prestación de la liquidación.
- Las reclamaciones por cobro indebido, se formularán en el Servicio Social de Base Municipal y se gestionarán conforme a la legislación vigente en esta materia.
- Vencido el plazo de pago voluntario, se exigirá su importe por vía de apremio con recargo del 20%.
- Se abonarán todos aquellos servicios no prestados por causas imputables al beneficiario, dentro del mes a facturar.