

EDICTO

Aprobación Definitiva del Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) de Cox (Alicante). (Expte. Gestiona 1129/2020).

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 16 de febrero de 2021, aprobó el nuevo Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) de Cox (Alicante), acuerdo que tiene el carácter de definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante la información pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Dando cumplimiento a lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro del Reglamento aprobado.

Contra la aprobación del mismo pueden los interesados interponer recurso contenciosoadministrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que el recurso suspenda su ejecución y sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Í N D I C E

PREAMBULO	Págs. 3-5
ARTÍCULO 1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	. Pág. 5
ARTÍCULO 2 DEFINICIÓN	. Págs. 5-6
ARTÍCULO 3 OBJETIVOS.	. Pág. 6
3.1 Asistencial.	
3.2 Preventivo.	
3.3- Rehabilitador.	
3.4- Psico-Educativo.	
ARTÍCULO 4 PERSONAS DESTINATARIAS	Págs. 6-7
ARTÍCULO 5 MODALIDADES DE PRESTACIÓN SERVICIO	Págs. 7-8
5.1 De carácter personal.	
5.2 De carácter psicosocial y educativo.	
5.3 De carácter doméstico.	
ARTÍCULO 6 PRESTACIONES EXCLUIDAS SERVICIO SAD) Págs. 8-9
ARTÍCULO 7 RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES	Págs. 9-10
ARTÍCULO 8 ACCESO AL SERVICIO SAD	Págs. 10-11

8.1 Acceso directo.
8.2Acceso ordinario.
8.3 Acceso de urgencia.
ARTÍCULO 9 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
9.1 Procedimiento directo.
9.2Procedimiento ordinario.
9.3 Procedimiento de urgencia.
ARTÍCULO 10 FRECUENCIA E INTENSIDAD DEL SERVICIO Págs. 13-14
ARTÍCULO 11 APORTACIÓN DE LA PERSONA USUARIA Págs. 14-15
ARTÍCULO 12 DERECHOS/DEBERES PERSONAS USUARIAS Págs. 15-16
12.2 Derechos.
12.2 Deberes.
ARTÍCULO 13 SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y BAJAS DEL SERVICIO
ARTÍCULO 14 RÉGIMEN SANCIONADOR
14.1 Infracciones.
14.2 Sanciones.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
ANEXOS Págs. 20-38
I SOLICITUD.
IIMODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA
III COMPROMISO DE LA PERSONA USUARIA.
IVFICHA DE DATOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
V BAREMO.
VI TABLA APORTACIÓN ECONÓMICA.
VIIPUNTUACION OBTENIDA EN EL BAREMO.
VIII CONDICIONES A LA FIRMA DEL INICIO PRESTACION SAD.

PREÁMBULO.-

El Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante, SAD), se ha desarrollado y organizado en los países más avanzados en políticas sociales de manera heterogénea, de acuerdo a las necesidades de cada país. En España su implantación se ha dado fundamentalmente en los últimos 35 años, aunque ha seguido un modelo de crecimiento sin una regulación homogénea a nivel territorial. Actualmente, no cabe la menor duda de la importancia de las prestaciones de

atención domiciliaria para posibilitar a la ciudadanía en situación de dependencia o vulnerabilidad, vivir el máximo de tiempo posible en su entorno, mejorando su calidad de vida y aplicando el principio de permanencia de las personas en su propio hogar, retrasando o evitando su institucionalización.

El presente Reglamento surge de la necesidad de actualizar el vigente Reglamento del SAD de Cox, aprobado como Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 30 de noviembre de 2001, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 15 de febrero de 2.002 para su entrada en vigor, así como sus sucesivas modificaciones en 2002, 2004, 2005, 2007, 2008 y 2009.

Sirviéndonos de las instrucciones relativas al procedimiento y la tramitación del SAD número 3/2018 de fecha 7 de septiembre de 2018, elaborado por la Dirección General de Servicios Sociales y personas en situación de dependencia, establecida para la regularización homogénea del SAD municipal prestado en los Departamentos de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana, se realiza una adaptación del mismo a la idiosincrasia de nuestro Municipio.

La normativa relacionada con Servicios Sociales, y concretamente, con el SAD municipal, en los últimos años, ha sido la siguiente:

- La Ley 39/2006, del 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, en su artículo 15, incluye el SAD en su Catálogo de Servicios y define el SAD (art.23) como el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas, acreditadas para esta función:
- a) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, lavado, cocina u otros.
- b) Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.
- El Catálogo de Referencia de Servicios Sociales aprobado el 16 de enero del 2013 por el Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia incluye entre las prestaciones de servicio, la ayuda y apoyo a la unidad de convivencia, definida como el conjunto de atenciones y cuidados de carácter personal, psicosocial, educativo, técnico y domestico que pueden tener un carácter preventivo, asistencial y rehabilitador destinadas a familias y personas con dificultades para procurarse su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno habitual.
- Mediante el Decreto 62/2017 de la Ley de Dependencia, se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas para la promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia de la Comunidad Valenciana.

Aspecto fundamental del Decreto, es establecer un régimen de compatibilidades entre los distintos servicios y prestaciones, que permita dar cobertura a todas las situaciones en las que se puede encontrar la persona en situación de dependencia y que se tendrán en cuenta en el presente Reglamento.

- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Generalitat Valenciana, en su articulo 32 establece las Prestaciones Garantizadas del Sistema Público Valenciano que, cumpliendo con los requisitos de acceso, podrán ser exigibles como derechos subjetivos. En su articulo 35, contempla el SAD como una prestación profesional garantizada y en el articulo 36.h.1, define el concepto de SAD.

En lo que se refiere a la aportación económica de las personas beneficiarias del servicio, que recibe distintas denominaciones, como cuota, copago..., se corresponde con los Precios Públicos regulados en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL), artículos 41 a 47. Se establece en el artículo 11 que "la persona usuaria colaborará en la financiación del servicio en función de sus posibilidades económicas y de la puntuación obtenida en el Baremo establecido a tal efecto", y que "la cuota a satisfacer se fija con carácter general en la cantidad de 6,85€/hora", que es la que se viene aplicando desde que el Pleno municipal la estableció en sesión celebrada el 12 de febrero de 2008. Teniendo en cuenta los baremos de los Anexos V y VII y los ingresos familiares del Anexo VI, lo que puede suponer incluso la exención del copago. Se trata, en cualquier caso, de un Precio Público que, por razones sociales, no cubre, al contrario, está muy

por debajo, del coste del servicio, por lo que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 44.2 de la LRHL, se deberán consignar en los presupuestos del Ayuntamiento las dotaciones oportunas para la cobertura del coste del servicio, que viene contando también con subvenciones provenientes de la Generalitat Valenciana y de la Diputación Provincial de Alicante.

En el procedimiento de aprobación de este nuevo Reglamento del SAD se ha omitido la consulta pública previa que regula el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPA) porque, como indica el segundo párrafo del apartado 4, "la propuesta normativa no tiene un impacto significativo en la actividad económica, no impone obligaciones relevantes a los destinatarios...", puesto que, aunque se enfoca como de un nuevo reglamento, se trata en realidad de modificaciones sobre el existente, hasta el punto de que el precio público que abonan los beneficiarios permanece inalterable. La iniciativa normativa viene justificada por la necesidad de su actualización y adaptación a la nueva normativa sobre servicios sociales de la Comunidad Valenciana, y especialmente a la Ley 39/2006, del 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia y a la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Generalitat Valenciana.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 129 de la citada LPA ("cuando la iniciativa normativa afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, se deberán cuantificar y valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera), sirva de referencia que, según los datos numéricos facilitados por el servicio municipal de Intervención, el Servicio de Ayuda a Domicilio tuvo, en 2019 (último ejercicio liquidado) unos ingresos de 49.319,81 € y unos gastos de 50.348,58 €. Los ingresos comprenden el precio público pagado por los usuarios (4.075,34 €), la subvención de la Generalitat Valenciana (17.786,47 €), y la subvención de la Diputación Provincial (27.458,00 €). Mientras que los gastos están referidos al personal de las Auxiliares del Servicio, esto es, salarios y cotizaciones a la Seguridad Social, no habiéndose tenido en cuenta el prorrateo correspondiente a las profesionales del Equipo de Servicios Sociales, lo que hubiera aumentado el montante de los gastos y, por tanto, el déficit del servicio, que con los números apuntados es de 1.028,77 €.

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el SAD Municipal del Ayuntamiento de Cox, dadas las competencias que tienen las Entidades Locales (EELL) en esta materia, entendido como garante de los derechos subjetivos de la ciudadania dentro del ámbito del Sistema Público de los Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana, y sin perjuicio de la creación de una normativa reguladora especifica del SAD para personas en situación de dependencia.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN.

La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Generalitat Valenciana define la atención domiciliaria como "La intervención para la mejora de las condiciones de calidad de vida de las personas mediante la atención domiciliaria a estas y a su familia, y en su caso, unidad de convivencia, de acuerdo con sus necesidades". Dicha Ley establece, que esta prestación será garantizada y gratuita para las personas en situación de Dependencia (siempre que en la resolución del Programa Indiviudual de Atención, se le haya prescrito el Servicio Público de Ayuda a Domicilio)

El SAD se define como cuidado y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carecter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y , en su caso, unidad de convivencia, que presente dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

El SAD, como un servicio integrado dentro de la atención primaria con un nivel de actuaciones básico, tienen las siguientes características:

- A) Universal.
- B) Carácter generalista y polivalente.

- C) Enfoque comunitario.
- D) Carácter preventivo e integrador.
- E) Profesional.
- El SAD cuenta, como infraestructura fundamental, con las unidades de Trabajo Social y con los centros de Servicios Sociales, dependientes de las Entidades Locales en las que se ubican.

En el desarrollo de la prestación de este servicio intervendrán, en un primer nivel, los/las Trabajadores/as Sociales de atención primaria, que desempeñan una labor de carácter técnico (diagnóstico, seguimiento y evaluación) en coordinación con los profesionales del propio equipo o en colaboración con los de otros servicios y programas de protección social. En un segundo nivel intervendrán los/las auxiliares de Ayuda a Domicilio como profesionales que se encargan de la ejecución.

Además, para posibilitar una actuación integral del mismo, podrán participar otros profesionales de los Servicios Sociales Generales, para la realización de tareas administrativas, organizativas y psico-educativas que sean precisas.

ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS.

Los objetivos del SAD se articulan en cuatro grandes grupos:

3.1.- Asistencial.-

- Apoyo en la realización de aquellas actividades de la vida diaria que no puedan ejercitar por sí solas, realizando tareas de atención personal y/o domésticas.
 - Atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiar.
 - Promover la adecuación de la vivienda a las necesidades de la persona.

3.2.- Preventivo.-

- Colaborar en el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno habitual.
- Mejorar el equilibrio personal del usuario/a, de su familia y de su entorno, mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad.
 - Evitar o retrasar el internamiento de personas en instituciones.
- Prevenir el riesgo de marginación, aislamiento o abandono, prevenir el progresivo deterioro de las familias o su claudicación en el desarrollo de los cuidados.

3.3.- Rehabilitador.-

- Estimular y potenciar su autonomía personal.
- Mejorar la capacidad de las personas para desenvolverse en su medio habitual.

3.4.- Psico-educativo.

- Potenciar un marco de convivencia saludable y una relación positiva con el entorno personal.
- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo.
 - Proporcionar elementos educativos en competencias parentales.
 - Promoción de la adquisición de competencias personales y sociales.
- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la Comunidad.

ARTÍCULO 4.- PERSONAS DESTINATARIAS.

Podrán recibir el SAD, todas aquellas personas y unidades de convivencia con residencia efectiva y empadronados en el municipio de Cox, que necesiten apoyo para el ejercicio de su autonomía y requieran asitencia para continuar en su entorno habitual y en concreto:

- Personas que tengan reconocida la situación de dependencia y que a través de la correspondiente resolución del Programa Individual de Atención (PIA) se les haya prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio, bien como servicio complementario, bien como principal en dicho PIA (P. Ejemp. Un SAD complementario con un Centro de Día u Ocupacional, sí podría ser compatible).
- Personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, no reconocidas como personas en situación de dependencia.
- Personas o familias con necesidad de apoyo familiar para cubrir necesidades de carácter socio-educativo encaminadas a mantener la estructura familiar y a evitar situaciones de riesgo o de exclusión social.
- Personas con necesidades temporales y de carácter urgente para el apoyo en actividades básicas de la vida diaria, derivadas de accidentes, enfermedades , convalecencia....

ARTÍCULO 5.- MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Cuando la unidad de convivencia del solicitante esté formada por grado de parentesco diferente a una relación conyugal o de pareja (hijos, nietos, yernos/nueras, etc.), solo se concederá SAD de caracter personal, salvo por causa justificada documentalmente, que acredite, imposibilidad de realización de las atenciones domésticas, por enfermedad y/o discapacidad física, intelectual, sensorial, o mental de los convivientes.

En base a la variedad de recursos que se ofrecen desde esta prestación profesional podemos agruparlo en tres tipos de actuación:

5.1.- De carácter personal.

Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no puede realizarlas por sí misma, o cuando precise:

- Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene personal, con especial atención a encamados e incontinentes, siendo necesario el apoyo del familiar y/o allegado en los casos en los que exista una dependencia que pueda comprometer la seguridad de el usuario y de el/la auxiliar del SAD.
- Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad.
- Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo, siendo la familia la responsable de su preparación previa.
- Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo: levantarse/acostarse, deambular por la casa, subir, bajar escaleras, siendo necesario el apoyo del familiar y/o allegado en los casos en los que exista una movilidad reducida que pueda comprometer la seguridad del usuario y de el/la auxiliar del SAD.
 - Acompañar, conversar, hablar y dialogar con la persona.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos, compra de medicación, acompañamiento de menores al colegio y otras análogas.
 - Ayuda en el manejo de productos de apoyo.
- Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar su autonomía y relación con el entorno.

5.2.- De carácter psicosocial y educativo.

Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como el apoyo a la estructuración familiar. Puede incluir las siguientes actividades:

- Planificación de la higiene familiar.
- Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables.

- Formación en hábitos convivenciales (familia, entorno, etc).
- Observación de relaciones familiares y sociales con el fin de detectar cambios situacionales que puedan influir en la intervención.
 - Apoyo en el desarrollo de capacidades personales en las funciones parentales.
 - Fomento de habilidades para la organización económica y familiar.
 - Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad.
- Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, que puedan favorecer su integración social.

5.3.-De carácter doméstico.

- Se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar referidas a:
- La alimentación. Comprenderá, entre otros, las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar o, en su caso, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.
- La ropa. Comprenderá las funciones de lavarla, plancharla, remendarla, ordenarla, comprarla y otras análogas.
- La limpieza habitual. La higiene cotidiana de la vivienda de la persona titular, comprenderá entre otras: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, fregar la vajilla, limpiar muebles, puertas,...
 - Y en general apoyo a la organización y orden domésticos.

ARTÍCULO 6.- PRESTACIONES EXCLUIDAS DEL SERVICIO SAD.

Quedan excluidas de los apartados anteriores las siguientes actuaciones:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
 - La atención a animales de compañía.
 - Hacer arreglos de la casa de cierta envergadura (tareas de pintura, empapelado, etc.)
 - Limpieza fuera del hogar (escalera, rellano, patio,...)
- Realización de aquellas tareas domésticas que supongan un riesgo físico para la persona auxiliar de ayuda a domicilio y/o peligro para la salud, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- La limpieza de la vivienda cuando se encuentre en malas condiciones de higiene. La familia está obligada a establecer los medios que estime oportunos para la realización con anterioridad a la puesta en marcha del servicio.
- La "limpieza extraordinaria" semestral / anual de la vivienda, que implique la realización de tareas que no sean de realización cotidiana (cortinas, lamparas, paredes, cristales altos..)
- Ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.
- Las actuaciones del carácter sanitario y otras que requieran una culaificación profesional específica. En concreto:
 - Tomar la tensión.
 - Colocar o quitar sondas.
 - Suministrar medicación.
- La realización de ejercicios específicos de rehabilitación que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administre.
 - Realizar curas.

De manera general, no se prestará el servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria establecido por el/la técnico/a de servicios sociales de referente.

ARTÍCULO 7.- RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES.

El SAD Municipal es incompatible con la Prestación económica para cuidados en el entorno familiar y con el SAD de la Dependencia (Subvención concedida por la Conselleria) o su Prestación vinculada (Empresa acreditada por la Conselleria), según la Instrucción 3/2018 de 7 de septiembre de 2.018 de Instrucciones relativas al procedimiento y la tramitación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

El SAD de la Dependencia, sera compatible con los servicios del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia:

- a) Teleasistencia.
- b) Servicios de prevención de dependencia y promoción de la autonomía personal:
- * Asisitencia en técnología de apoyo y adaptaciones para las actividades básicas de la vida diara.
 - * Habilitación y desarrollo de la autonomía personal.
 - * Terapia ocupacinal (Centro Ocupacional).
 - *Atención temprana (CAT).
- * Estimulación y activación cognitiva (Por ejemplo: Centro de Día para personas con demencias, etc).
 - * Atención biopsicosocial en centros de rehabilitación e inserción social (CRIS).
 - * Promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomia funcional.
 - * Apoyos personales y cuidados en viviendas tuteladas.
 - * Habilitación profesional y social para personas con diversidad funcional.
- c) Plaza en centro de atención diurna o prestación vinculada al servicio centro de atención diurna: Solo para casos GII y GIII se podrá dar de alta a la persona en el SAD de la Dependencia, con limitación de un máximo de 22 horas mensuales, renunciando al SAD Municipal.
 - d) Plaza en Centro ocupacional

Atendiando a las necesidades de aquellas personas que acudan a Centro de Día, las áreas del SAD se concretarán como máximo en las siguientes:

- 1.- Levantar
- 2.- Aseo básico, cambio de pañal y vestir
- 3.- Acompañar.
- 4.- Con caracter excepcional, en aquellos supuestos en que las condiciones personales, familiares y/o economicas en que se encuentra el beneficiario, objetivamente demostrables, así lo requieran, se podrá autorizar mediante resolución de la Junta de Gobierno Local a propuesta del técnico del Equipo Municipal de Servicios Sociales, la compatibilidad del SAD para las tareas exclusivamente de atención personal con los servicios y/o prestaciones del Sistema de Autonomia y Atención a la Dependencia. Son motivos de excepcionalidad, entre otros, la necesidad de simultaneidad de dos personas para la movilización y/o aseo personal del dependiente, enfermedad mental y/o discapacidad asociada a una problematica socio-familiar grave, así como enfermedad del cuidador no profesional dando una temporalidad, como maximo de 6 meses. En este supuesto se aplicará el copago que le corresponda.

ARTÍCULO 8.- ACCESO AL SERVICIO SAD.

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales Generales, primer nivel del Sistema de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las siguientes modalidades de acceso:

8.1.- Acceso directo.

Accederán al Servicio de Ayuda a Domicilio de la Dependencia desde la modalidad de acceso directo, aquellas personas que tengan reconocida la situación de Dependencia, y que les haya sido reconocido el Servicio de Ayuda a Domicilio, en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención.

8.2.- Acceso ordinario.

Podrán acceder al SAD Municipal desde esta modalidad aquellas personas que:

- a) Pertenezcan a uno de los grupos recogidos en el apartado 5 y que el servicio solicitado sea un recurso técnicamente adecuado. A estos efectos, la adecuación del Servicio se acreditará mediante informe del/la Trabajador/a Social Municipal de Sistema de Información de Servicios Sociales, en adelante SIUSS.
- b) Acrediten la residencia efectiva en el municipio de Cox, aportando Certificado de Convivencia, en el momento de la solicitud y durante la prestación del servicio.
 - c) Aporten la documentación exigida en el apartado 9.2
 - d) Acepten las condiciones del servicio según modelo establecido.

8.3.- Acceso de urgencia.

Para acceder al SAD desde esta modalidad se requirirá la existencia de una situación sobrevenida debidamente justificada (enfermedad del solicitante, accidente, intervenciones, incapacidad o imposibilidad de asumir los cuidados por parte del cuidador principal,...) que merme la capacidad para el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria de la persona solicitante y que ésta no disponga de apoyos suficientes en su entorno habitual.

ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

Se establecen tres procedimientos diferentes de conformidad con las formas de acceso establecidas anteriormente:

9.1.- Procedimiento directo.

Procedimiento de concesión derivado de la aprobación del Programa Individual de Atención, y reconocimiento de la situación de dependencia en virtud de resolución dictada por la Consellería competente.

En estos casos, una vez notificada la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención (PIA), en la que se establece el Servicio de Ayuda aDomicilio y determina la fecha de inicio, la Entidad Local, procederá a prestar los servicios prescritos, conforme a lo establecido en la resolución, suscribiendo el documento de compromiso y el contrato de la persona usuaria, elaborado por los Servicios Sociales Municipales.

9.2.- Procedimiento ordinario.

- El procedimiento se iniciará de oficio, o a instancia de parte, con independencia de la modalidad del servicio.
- En la solicitud (Anexo I), la persona interesada podrá autorizar a la administración a la consulta en ficheros públicos y a la cesión e intercambio de información para programas sociosanitarios, y en su caso, a la cesión de sus datos a las empresas prestadoras del servicio para su exclusiva utilización en la gestión de la prestación solicitada. En cualquier caso, este consentimiento deberá ser manifiesto por parte de la persona interesada.
- El expediente de SAD deberá contener la siguiente documentación que se le exigirá a la persona solicitante si no consta en su expediente:
 - 1. Copia del DNI, NIE o Pasaporte de la persona solicitante.
 - 2. Certificado de Convivencia.
- 3. Fotocopia Certificado pensión o pensiones, incluidas las de países extranjeros del año anterior y actual del solicitante y cónyuge/pareja o situación análoga.

- 4. Fotocopia de la última Declaración de la Renta o Certificado de no estar obligado a presentarla del solicitante y cónyuge/pareja.
- 5. Certificado Catastral de bienes de naturaleza rustica y urbana del solicitante y cónyuge/pareja.
 - 6. Certificado de discapacidad del solicitante.
 - 7. Informe de salud para el reconocimiento de prestaciones sociales.
 - 8. Impresos de domiciliación bancaria (Anexo II).

Con independencia de esta documentación, los Servicios Sociales municipales podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente considere oportunos, con relación a la prestación solicitada.

La persona solicitante podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

No será necesaria la aportación de la documentación de los puntos 2, 3, 4, y 5, si la persona solicitante autoriza a la Entidad Local a recabar la información, a través de ficheros públicos de los organismos afectados.

- Examinada la documentación se requerirá a la persona solicitante para que en un plazo de diez días subsane la omisión de los requisitos exigidos en la solicitud o se acompañe de la documentación preceptiva, con indicación de que si así no se hiciera se le tendrá por desistida de su petición y se procederá al archivo de las actuaciones, previa Resolución de la Entidad Local, que le será notificada.
- Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para l determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, pudiendo requerir a los/las interesados/as las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver. En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, trascurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Será necesaria la elaboración del preceptivo Informe Social, en el que se acredite el requisito y se efectúe el diagnóstico de la situación y la correspondiente propuesta del servicio. En el informe se propondrá la concesión o la denegación del servicio. (Informe modulo SAD SIUSS).

Dicho informe se acompañará de:

- Ficha de datos de la prestación (Anexo IV).
- Compromiso de la persona usuaria (Anexo III).

En caso de proponer la denegación se especificará el motivo o motivos que la originan.

- EL Informe elaborado por el/la trabajador/a social será validado por la Dirección Técnica de Servicios Sociales antes de ser incluida en la correspondiente propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria del servicio.
- La propuesta será remitida al órgano competente que resolverá a la vista de este informe y de aquellos otros que se estimasen oportunos.

Se dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al que hubiese sido completada la documentación preceptiva.

La resolución, que pone fin al procedimiento administrativo, deberá ser comunicada por escrito a la persona solicitante y recogerá la concesión o denegación de la prestación solicitada.

En caso de concesión se indicará:

- Modalidad de prestación del servicio.
- Horas mensuales
- Periodicidad: días/semana.

- Aportación de la persona usuaria, en su caso.
- En su caso, periodo de duración del servicio y/o fecha de revisión para aquellos casos que hayan sido concedidos mediante "Acceso de urgencia" apartado 9.3 de esta Ordenanza.

En caso de denegación, deberá estar suficientemente motivada, por alguna de las siguientes causas:

- No reunir los requisitos exigidos por no encontrarse en alguno de los grupos de personas usuarias descritos.
- No tener residencia efectiva en el Municipio de Cox, justificado mendiante el Certificado de Convivencia.
 - No haber presentado la documentación requerida.
 - No aceptar las condiciones del servicio.

Si trascurridos seis meses no hubiera resolución y notificación se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

- Las solicitudes con desistimiento del solicitante o fallecimiento del mismo durante transcurso de la tramitación o durante la prestación del servicio, serán archivadas a través de la oportuna resolución.
- También serán archivados los expedientes aprobados y no activados (por causa imputables a la persona usuaria) en el mes siguiente al plazo dado en la resolución.

9.3.- Procedimiento de urgencia.

En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Servicios Sociales Municipales, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente. La duración máxima del servicio por urgencia social será limitada, para lo que se dará prioridad en la tramitación de estos expedientes. Esta situación se considerará siempre a propuesta del/la Trabajador/a Social que intervenga en el caso y será necesariamente ratificada por la Dirección Técnica de Servicios Sociales.

ARTÍCULO 10.- FRECUENCIA E INTENSIDAD DEL SERVICIO.

La intensidad del servicio se determinará en base al número de horas mensuales, mediante intervalos horarios y tipología del servicio.

El límite máximo a conceder será de 30 horas mensuales; excepcionalmente podrá ampliarse este límite en los casos en que se trabaje con menores.

Con carácter general, la prestación se desarrollará de lunes a viernes, entra las 7h y las 19 horas, según la programación que se realice de forma específica para cada persona por los Servicios Sociales Municipales y que vendrá recogida y firmada en el documento de condiciones a la firma del inicio prestación del SAD (Anexo VIII).

Para las personas con resolución de SAD de Dependencia, el servicio de carácter personal y doméstico se prestará con las intensidades que detalle la propia resolución PIA emitida por la Conselleria de Inclusión y Políticas Inclusivas, siempre respetando las intensidades establecidas para cada grado de Dependencia en la Ley estatal de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

Si la persona usuaria rota entre varios domicilios ubicados en el mismo municipio/ entidad local, y lo hace de forma organizada y secuenciada, se podrá valorar la concesión de SAD en cada uno de dichos domicilios. En estos casos, el servicio siempre estará ligado a la realización de tareas personales o de apoyo a la persona cuidadora en el domicilio, no así domésticas.

La intensidad del SAD vendrá determinada por la puntuación obtenida en el baremo del SAD (Anexo VII) en base a la siguiente puntuación:

- * De 0 a 2 puntos---No accedería al SAD
- * De 3 a 5 puntos---2 horas /Semana.

- * De 5 a 7 puntos--- 3 horas / semana.
- * De 7 a 9 puntos---4 horas /semana.
- * De 9 puntos en adelante--- 6 h/semana.

ARTÍCULO 11.- APORTACIÓN DE LA PERSONA USUARIA.

La persona usuaria colaborará en la financiación del servicio en función de sus posibilidades económicas, y de la puntuación obtenida en el Baremo establecido a tal efecto (Anexo V), en el que se valoran aspectos de la autonomía personal, soporte familiar, red de apoyo, valoración del riesgo y otros factores agravantes de la situación.

Dicha aportación, no podrá ser nunca superior al coste efectivo del servicio.

Asimismo, en aquellos casos en que se tramite el SAD de Carácter Educativo en procesos de Intervención Familiar, de oficio, por prescripción técnica y así se valore por el Trabajador Social, será gratuito.

En el caso de personas dependientes con Programa Individual de Atención (PIA) en el que se establece el Servicio de Ayuda a Domicilio, se prestarán los servicios prescritos conforme a lo establecido en la resolución sin coste alguno para la persona usuaria.

Para el resto de las personas usuarias, la aportación vendrá fijada en relación con el coste del servicio y la renta mensual per cápita, teniendo en cuenta todos los ingresos del solicitante y cónyuge/pareja (ingresos por trabajo, pensiones, rendimientos de capital mobiliario, rentas derivadas de bienes inmuebles y patrimonio) (Anexo VI).

Respecto al patrimonio se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Vivienda habitual: No computa.
- b) Segunda propiedad (sea rústica o urbana): Se computará el 2% del Valor Catastral.
- c) Tercera propiedad y siguientes: Se computara el total del Valor Catastral.

*Se considerará segunda propiedad, la que posea mayor valor catastral del total del patrimonio, sin tener en cuenta, la vivienda habitual.

La cuota a satisfacer por el usuario se fija con carácter general en la cantidad de 6,85€/ hora, pudiendo ser revisada anualmente de acuerdo con las variaciones del IPC.

No obstante la cuota definitiva del usuario se fijará por la aplicación del baremo económico (Anexo VII). Los casos de atención socio-educativa quedarán exentos de la aplicación del baremo económico y por tanto del copago.

ARTÍCULO 12.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

12.1.- Derechos.

Las personas usuarias del SAD tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- c) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Derecho a pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio accedan a su domicilio.
- e) Recibir las prestaciones concedidas y del modo que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo a la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
- f) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- g) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
 - h) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- i) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observan en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.

- j) Realizar la evaluación sobre calidad del servicio.
- k) Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y calendario oficial de festivos.

12.2.- Deberes.

Las personas usuarias del SAD tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Abonar, en su caso, la aportación económica que le corresponda por los Servicios recibidos, en el tiempo y forma acordados.
- 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 del servicio.
- f) Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- g) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el Proyecto de Intervención.
- h) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación
- i) Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.
- j) Informar de los datos sanitarios relevantes (Informe de enfermedades infectocontagiosas y/o de salud mental) relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de seguir lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 13.- SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y BAJAS DEL SERVICIO.

Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento de cada caso, que consistirá en coordinaciones periódicas con las auxiliares del servicio.

El seguimiento periódico posibilitará la adaptación del servicio a las necesidades de la persona usuaria.

La prestación del servicio, podrá ser modificada tanto en el contenido de las actuaciones, en las horas asignadas, como en la aportación económica, siempre que se produzcan variaciones en la situación de la persona o unidad de convivencia que dio origen a la concesión inicial.

Las modificaciones se pueden producir por solicitud del interesado/a o representante legal, o bien a propuesta del técnico/a de Servicios Sociales a la vista de los cambios de la situación que motivó la primera concesión.

Las bajas del servicio podrán ser de dos tipos: temporales y definitivas.

Tendrán la consideración de bajas temporales aquellas que signifiquen un cese temporal en la prestación del servicio, por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hospitalizaciones.
- b) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogido en el apartado 13.2 de este Reglamento, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
 - c) Acogimiento familiar temporal.
 - d) Ingresos temporales en Centros Residenciales.
 - e) Cambios temporales en la unidad de convivencia.
 - f) Ausencias domiciliarias temporales (periodos vacacionales).
 - g) Por poner obstáculos el usuario a la prestación del servicio.

h) Por criterio profesional motivado.

La presentación del SAD será baja definitiva por algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Fallecimiento.
- b) Finalización del periodo para el que fue reconocido sin que se produzca renovación del mismo.
 - c) Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal.
- d) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
- e) Modificación permanente de las circunstancias que dieron origen a la concesión del la prestación del servicio.
- f) Ausencia de la persona usuaria injustificada del domicilio por tiempo superior a un mes.
- g) Incumplimiento reiterado por la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en el presente Reglamento, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
 - h) Por renuncia a otro recurso social más idóneo incompatible con el SAD.
 - i) Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con el SAD.
 - j) Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

Las bajas podrán ser instruidas de parte, por voluntad de la persona usuaria o su representante legal, o de oficio.

ARTÍCULO 14.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

14.1.- Infracciones.

Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en el presente Reglamento, así como en la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación. Las infracciones se clasificarán en:

Se consideran **infracciones leves** aquellas que sean de escasa relevancia, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimientos que no causen grave quebranto en la prestación del servicio.

Se valorarán como infracciones leves:

- Tratar sin el debido respeto al personal del servicio.
- Ausencia, sin previo aviso del domicilio.
- Incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por el Departamento de Servicios Sociales.
- No comunicar las variaciones en los datos aportados en el expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio.
- Impago de una mensualidad en el abono de la aportación de la persona usuaria al coste total del servicio.

Se consideran **infracciones graves** las acciones que impliquen conducta de carácter doloso y las que causen perjuicio grave a la prestación del servicio.

Se valorarán como información grave:

- Insulto al personal adscrito al servicio.
- Incumplimiento del contenido del contrato de intervención.
- Tres ausencias sin previo aviso del domicilio en el plazo de un mes.
- Impago de más de una mensualidad de su aportación al coste del servicio.
- Falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio.

Se calificarán como **infracciones muy graves**, las que atenten los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellos que causen un importante perjuicio en la presentación de los servicios.

Se valorarán como infracciones muy graves:

- Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.
- Más de tres ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes. Impago de más de dos mensualidades de su aportación al coste total del servicio. Reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses. Las faltas leves prescribirán al mes, las faltas graves, prescribirán a los dos meses y las muy graves a los seis meses.

14.2.- SANCIONES.

Calificadas las infracciones, serán sancionadas con la imposición de alguna o algunas de las siguientes sanciones:

En el caso de infracciones leves:

- Amonestación verbal y privada por parte del/la trabajador/a social responsable del servicio, de la cual se realizará diligencia en el expediente de la persona usuaria.

En el caso de infracciones graves:

- Amonestación escrita por la Dirección Técnica de Servicios Sociales, en la que conste la infracción cometida.
 - Baja temporal del servicio por un período entre quince días y un mes, atendiendo a
- La intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado, mediante acuerdo tomado por la Dirección Técnica de Servicios Sociales, en la que conste la infracción cometida.

En el caso de infracciones muy graves:

- Baja temporal del servicio por un plazo superior a un mes o baja definitiva del servicio.
- La imposición de las sanciones para las infracciones muy graves corresponderá al concejal/concejala del área de servicios sociales, o alcalde/alcaldesa, o presidente/presidenta de la entidad local.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los expedientes aprobados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, así como las solicitudes nuevas registradas antes de la entrada en vigor de este Reglamento, mantendrán la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio concedido en su momento en base al anterior Reglamento.

No obstante, y considerando, que en estos expedientes, se haya aprobado, o se apruebe en el futuro, alguna prestación económica del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia, dichas circunstancias económicas, han de ser tenidas en cuenta, al objeto de establecer el copago que corresponda en el SAD municipal que vienen percibiendo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A la entrada en vigor de este Reglamento queda derogada la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 30 de noviembre de 2001, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 15 de febrero de 2.002, así como sus sucesivas modificaciones de los años 2002, 2004, 2005, 2007, 2008 y 2009.

ANEXOS.

Anexo I.- MODELO SOLICITUD.

Anexo II.- MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA.

Anexo III.- COMPROMISO DE LA PERSONA USUARIA DE SAD.

Anexo IV.- FICHA DE DATOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Anexo V.- BAREMO.

Anexo VI.- TABLA APORTACIÓN ECONÓMICA.

Anexo VII.- PUNTUACION OBTENIDA EN EL BAREMO.

Anexo VIII.- CONDICIONES AL INICIO DE LA FIRMA DE LA PRESTACIÓN.

Cox, a 13 de abril de 2021 EL ALCALDE Fdo. Antonio José Bernabeu Santo Documento firmado digitalmente

SAD ANEXO I

SOLICITUD SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)

A	DATOS DE LA PERSONA							
	Nombre		2°. Apellido					
	DNI:	Sexo	Fecha de nacimiento					
	Domicilio actual							
	Población							
В	DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO/ REPRESENTANTE (en su caso)							
	Nombre		2°. Apellido					

	DN	I:	Parentesco				
	Dor	nicilio actual	C.P.				
	Pob	lación	Teléfono				
С	DA						
		Parentesco					
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
D	SO	LICITA/SOL·LICITA:					
	La concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio (marca con X la/s modalidad/e solicitada/s)						
	Atención personal Atención psico-social y educativa Atención doméstica						

E	DOCUMENTACIÓN APORTADA			
	DNI, NIE o Passaporte			
	Certificado de Convivencia.			
	F Fotocopia del Certificado de la Pensión o Pensiones, incluidas las de extranjería, del año anterior y actual.			
Fotocopia de la última Declaración de la Renta o Certificado de no estar ob presentarla, de cada uno de los miembros de la unidad familiar que obtengan rent				
	Certificado Catastral de bienes de rústica y urbana, de los miembros de la unidad familiar.			
	Certificado de Reconocimiento del grado de discapacidad, en su caso.			
	Informe de Salud para el reconocimiento de prestaciones sociales			

Fotocopia datos bancarios para domiciliación de la cuota.

F (MARCAR SÓLO EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, representante legal, así como los datos de renta de la Agencia Tributaria.

En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, del representante legal.

No autorizo la obtención de datos de Renta de la Agencia Tributaria.

G PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos facilitados por usted en esta solicitud serán tratados por esta administración, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de los dispuesto en el Reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el reglamento mencionado, a través de solicitud formulada ante esta administración.

Los datos facilitados no se cederán a terceras personas, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las que sea necesario u obligatorio cederlas para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos contemplados, según ley, Tampoco serán transferidos a terceros países.

H DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona solicitante o su representante DECLARA, bajo su responsabilidad:

- -Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
- -Que queda enterada de la obligación de comunicar a esta administración cualquier variación en las circunstancias declaradas en la presente solicitud que pudiera producirse en lo sucesivo.

Cox. a	de	de 20
Cox. a	ae	ue 20

Firma:	
(La persona so	licitante o representante legal

SAD ANEXO II

黨c	GENERALITAT MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA									
/////////////////////////////////////	/ALEI	NCIANA	\	MODEL	0 D	E DON	IICILIA (CIÓN	BANC	CARIA
			OL·LICITANT SOLICITANT							
1	1) ALTA NO ALTA NU	U/NOVA PERCEPTOR EVO/A PERCEPTOR/A	VA □ 2) AL7	A NOVA DOMICILIACI A NUEVA DOMICILIAC	Ó CIÓN	3) B	AIXA AJA			
II	4) FÍSICA RI FÍSICA RI	ESIDENT [5) FÍSICA NO RESII FÍSICA NO RESII	DENT DENTE) JURÍD JURÍD	ICA RESIDENT	E - 7	JURÍDICA N JURÍDICA N	O RESIDENT O RESIDENTI	E
III CC	OGNOMS I NO PELLIDOS Y N	OM O RAÓ SOCIAL NOMBRE O RAZÓN SO	OCIAL							
IV	NIF	NIE	PASAPORT PASAPORTE	VAT		ALTRES OTROS	NÚM. DOC. IDE	NTIFICACIÓ	I NÚM. DOC.	IDENTIFICACIÓN
V 8)	TIPUS VIA TIPO VIA	NOM VIA NOMBRE VÍA					9) TIPUS NÚME TIPO NÚMER	ERO N	NÚM. VIA NÚM. VÍA	10) QUALIF. NÚM. VIA CALIF. NÚM. VÍA
	LOC LOQUE	PORTAL PORTAL	ESCALA ESCALERA	PIS PISO	PORT		DADES COMPL DATOS COMPL	LEMENTÀRIE LEMENTARIO	S DEL DOMIC S DEL DOMIC	CILIO
V	OMICILI ESTR OMICILIO EXT	ANGER 1 IRANJERO 1				DOMICILI ES DOMICILIO E	TRANGER 2 EXTRANJERO 2			
VI	1) POBLACIÓ POBLACIÓN	ı		CODI POSTAL CÓDIGO POSTAL	L	PROVÍNCIA PROVINCIA			PAÍS PAÍS	
	ELECTRÓNIC ELECTRÓNIC			•		TELĖFON FI) TELĖFONO F	K FIJO	TELÈFON N TELÉFONO	MÓBIL MÓVIL	FAX
		OM DEL REPRESENTA NOMBRE DEL REPRES					'			
VII	12) NIF		NIE	□ Pr	ASSAPO ASAPO	ORT R <i>TE</i>	NÚM. DOC. IDE	NTIFICACIÓ	I NÚM. DOC.	IDENTIFICACIÓN
		S BANCARIS S <i>BANCARIA</i>	s							
				COMPTE A ESPAN			4ÑA			
ENTIDAD ENTIDAD	FINANCERA FINANCIERA	١				SUCURSAL SUCURSAL				
13) IBAN		S								
				anc els espais que no e en blanco los espacios						
			CON	IPTE EN ALTRES PAÏS	SOS / C	UENTA EN OTR	OS PAÍSES			
14) IBAN (Cal omplir començant per l'esquerra i deixar en blanc els espais que no es necessiten) (Reliènese comenzando por la izquierda, dejando en blanco fos espacios que no se necesiten)										
	CODI BIC / CÓDIGO BIC PAÍS-ESTAT DEL COMPTE PAÍS-ESTADO DE LA CUENTA									
CV	C VERIFICACIÓ DE LA IDENTITAT I LA REPRESENTACIÓ VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN									
El sol·lici El règim		que són certes les o		l'apartat B que identi estableix en l'article 6			ent del qual és: d'1 d'octubre, d	: del procedim	nent adminis	tratiu comú de les
El régime	El solicitante declara que son ciertos los datos bancarios del apartado B que identifican la cuenta corriente de la que es: El régimen legal de esta declaración responsable es el que se establece en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.									

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

愛GENER	ALITAT		MODE	L DE DON	IICILIAC	CIÓ BANCÀ	RIA
VALENCIANA MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA							
	CIÓ DEL SO CIÓN DEL S	L·LICITANT	<u> </u>				
1) ALTA NOU/N	OVA PERCEPTOR/A VA PERCEPTOR/A	(2) ALTA	NOVA DOMICILIACI NUEVA DOMICILIACI	ó 3) B	AIXA IAJA		
II 4) FÍSICA RESII	DENT DENTE	5) FÍSICA NO RESIDI FÍSICA NO RESIDI	ENT E) JURÍDICA RESIDENT JURÍDICA RESIDENT	E - 7)	JURÍDICA NO RESIDENT JURÍDICA NO RESIDENT	r E
COGNOMS I NOM O	RAÓ SOCIAL BRE O RAZÓN SOCIA	AL					
IV NIF	NIE	PASAPORT PASAPORTE		ALTRES	NÚM, DOC. IDE	NTIFICACIÓ / NÚM. DOC	IDENTIFICACIÓN
	OM VIA OMBRE VÍA	- Adar OATE			9) TIPUS NÚME TIPO NÚMER	RO NÚM. VIA NÚM. VIA	10) QUALIF. NÚM. VIA CALIF. NÚM. VÍA
BLOC PO		SCALA SCALERA	PIS PISO	PORTA PUERTA		EMENTÀRIES DEL DOM EMENTARIOS DEL DOM	
V				L ,			
V DOMICILIO EXTRAI	SER 1 IJERO 1			DOMICILIO E	TRANGER 2 EXTRANJERO 2		
VI 11) POBLACIÓN			CODI POSTAL CÓDIGO POSTAI	PROVÍNCIA PROVINCIA		PAIS PAIS	
ADREÇA ELECTRÒNICA CORREO ELECTRÓNICO				TELÈFON FI	X FIJO	TELĖFON MÖBIL TELĖFONO MÓVIL	FAX
APELLIDOS Y NOM	EL REPRESENTANT BRE DEL REPRESEN						
VII							
VII 12) NIF	[NIE		ASSAPORT ASAPORTE	NÚM. DOC. IDEI	NTIFICACIÓ / NÚM. DOC	IDENTIFICACION
B COMPTES I	BANCARIS BANCARIAS						
			COMPTE A ESPAN	IYA / CUENTA EN ESPA	AÑA		
ENTITAT FINANCERA ENTIDAD FINANCIERA				SUCURSAL SUCURSAL			
13)							
IBAN E S							
			nc els espais que no e n blanco los espacios				
14)		COMP	PTE EN ALTRES PAÏ	SOS / CUENTA EN OTR	ROS PAÍSES		
			ais que no es necessito				
(Rellénese comenz		PAÍS-ESTA	s espacios que no se AT DEL COMPTE ADO DE LA CUENTA	necesiten)			
C VERIFICAC	Ó DE LA IDE	ENTITAT I LA	A REPRESEN	ITACIÓ SENTACIÓN			
El sol·licitant declara que El règim legal d'aquesta administracions publique	són certes les dad declaració respons	les bancàries de l'a	apartat B que ident	fiquen el compte con	rent del qual és: , d'1 d'octubre, d	el procediment admini	stratiu comú de les
Paradas		tos bancarios del a	apartado B que ider	ntifican la cuenta com tículo 69 de la Ley 39	iente de la que e	es:	ento odministrativo común d
El solicitante declara que El régimen legal de esta las administraciones pút	declaración respon	isable es el que se	establece en el an	dodie oo de la Ley oo	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ottabro, aor prosoanne	riio auriiiiistrativo comun de
El régimen legal de esta	declaración respon	sable es el que se	establece en el an	do do la Ley ou	, do 7 do 6	occurre, der procedum	eno aunimistrativo comon de



MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

VERIFICACIÓ DE LA IDENTITAT I LA REPRESENTACIÓ (CONTINUACIÓ) VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN (CONTINUACIÓN)

D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procedimient administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat a obtindre directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració, i que, per a aquest procediment, són els que s'assenyalen a continuació: dades d'identitat, acreditació del compliment de les obligacions tributaries i amb la Seguretta Social, verificació de la seua capacitat de representació a través del Registre de representants de la Comunitat Valenciana o del Registre de contractistes i empreses classificades de la Comunitat Valenciana. De acuerdo con to dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración, y que, para este procedimiento, son los señalados a continuación: datos de identidad, acreditación del cumplimiento de su capacidad de representación a través del Registro de representantes de la Comunitat Valenciana o del Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana.

En cas de no autoritzar-ho, haurà de marcar la casella, indicar les dades que no autoritze i aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment (article 16.4, Llei 39/2015).

En caso de no autoritzar de deberá marcar la casilla, indicar los datos que no autorice y aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento (articulo 16.4, Ley 39/2015).

	No autoritze l'obtenció directa de dades d'identitat i residència. No autorizo la obtención directa de datos de identidad y residencia.		
	No autoritze l'obtenció directa de dades d'obligacions tributàries amb l'Estat. No autorizo la obtención directa de datos de obligaciones tributarias con el Estad	lo.	
	No autoritze l'obtenció directa de dades d'obligacions tributàries amb la Generalit No autorizo la obtención directa de datos de obligaciones tributarias con la Gener		
	No autoritze l'obtenció directa de dades d'obligacions amb la Seguretat Social. No autorizo la obtención directa de datos de obligaciones con la Seguridad Socia	ıl.	
	No autoritze la verificació de dades de representació a través del Registre de re classificades de la Comunitat Valenciana. No autorizo a la verificación de datos de representación a través del Registro de clasificadas de la Comunitat Valenciana.		
	D CERTIFICACIÓ CERTIFICACIÓN		
	16) COMPROVADA LA PERSONALITAT I, EN EL SEU CAS, LA REPRESENTACIÓ AMB LA Q DECLARADA SUFICIENT PER A ATORGAR EL PRESENT DOCUMENT DE DOMICILACIÓ DE 16) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y, EN SU CASO, LA REPRESENTACIÓN CON LA DÉCLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILACIÓ	QUAL ACTUA EL COMPARI PAGAMENTS. QUE ACTÚA EL COMPAR N DE PAGOS.	EIXENT O COMPAREIXENTS, AIXÍ COM QUE AQUESTA HA SIGUT ECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO
	ÖRGAN: ORGANO:		
	,,	i	de
CIÓN			
IISTRA			
ADMIN			
34 LA	SIGNATURA: FIRMA:		
AR PA	FIRMA.		
EJEMPL	E DESTINATARIO		
A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN	17) ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX ÒRGANO AL QUE SE DIRIGE	18) CONSELLERIA O EN CONSELLERIA O EN	
L'ADMINIS	19) PROCEDIMENT EN EL QUAL ES PRESENTA PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA		20) CODI IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMENT CÓDIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO
PER A	De conformitat amb la legislació, europea i espanyola, en protecció de dades de responsable i en l'exercici de les competències atribuídes, per la Conselleria d'Hisenne Porteu exercitar els dracs d'accès redificació a surressió limitació a oposició presa	da i Model Econòmic, am	b la finalitat de gestionar l'objecte de la instancia presentada.

De conformitat amb la legislació, europea i espanyola, en protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcioneu seran tractades, en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències atribuides, per la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, amb la finalitat de gestionar l'objecte de la instancia presentada. Podreu exercitar els drets d'acròes, rectificació, supressió, limitació o oposició presentant un escrit en el Registre d'entrada de la Conselleria, així com, en el seu cas, podreu reclamar davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en el supósit de no haver obtingut satisfacció en l'exercici dels drets. Més informació sobre el tractament de les dades http://www.hisenda.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades.

De conformidad con la legislación, europea y española, en protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias atribuidas, por la Consellería de Hacienda y Modelo Económico, con la finalidad de gestionar el objeto de la instancia presentada. Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición presentando un escrito en el Registro de entrada de la Consellería, así como, en su caso, podrá reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, en el suppuesto de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de los derechos. Más información sobre el tratamiento de los datos http://www.hisenda.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades.



EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

PERSONA

MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

VERIFICACIÓ DE LA IDENTITAT I LA REPRESENTACIÓ (CONTINUACIÓ) VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA REPRESENTACIÓN (CONTINUACIÓN)

D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa de la persona interessada, l'organ gestor del procediment estarà autoritzat a obtindre directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració, i que, per a aquest procediment, són els que s'assenyalen a continuació: dades d'identitat, acreditació del compliment de les obligacions tributaries i amb la Seguretat Social, verificació del la seua capacitat de representació a través del Registre de representants de la Comunitat Valenciana. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración, y que, para este procedimiento, son los señalados a continuación: datos de identidad, acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, verificación de su capacidad de representación a través del Registro de representantes de la Comunitat Valenciana o del Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana.

En cas de no autoritzar-ho, haurá de marcar la casella, indicar les dades que no autoritze i aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment (article 16.4, Llei 39/2015).

En caso de no autorizar-ho, haurá de marcar la casilla, indicar los datos que no autorize y aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento (artículo 16.4, Ley 39/2015). No autoritze l'obtenció directa de dades d'identitat i residència. No autorizo la obtención directa de datos de identidad y residencia. No autoritze l'obtenció directa de dades d'obligacions tributàries amb l'Estat.
No autorizo la obtención directa de datos de obligaciones tributarias con el Estado. No autoritze l'obtenció directa de dades d'obligacions tributàries amb la Generalitat Valenciana.
No autorizo la obtención directa de datos de obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana. No autoritze l'obtenció directa de dades d'obligacions amb la Seguretat Social. No autorizo la obtención directa de datos de obligaciones con la Seguridad Social. No autoritze la verificació de dades de representació a través del Registre de representants de la Comunitat Valenciana o del Registre de contractistes i empreses classificades de la Comunitat Valenciana.

No autorizo a la verificación de datos de representación a través del Registro de representantes de la Comunitat Valenciana o del Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana. CERTIFICACIÓ CERTIFICACIÓN 16) COMPROVADA LA PERSONALITAT I, EN EL SEU CAS, LA REPRESENTACIÓ AMB LA QUAL ACTUA EL COMPAREIXENT O COMPAREIXENTS, AIXÍ COM QUE AQUESTA HA SIGUT DÉCLARADA SUFICIENT PER A ATORGAR EL PRESENT DOCUMENT DE DOMICILIAÇIÓ DE PAGAMENTS. El) COMPROBADA LA PERSONALIDAD Y, EN SU CASO, LA REPRESENTACIÓN CON LA QUE ACTÚA EL COMPARECIENTE O COMPARECIENTES, ASÍ COMO QUE ESTA HA SIDO DÉCLARADA SUFICIENTE PARA OTORGAR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DOMICILIACIÓN DE PAGOS. ÒRGAN: ÓRGANO de SIGNATURA E DESTINATARIO 17) ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE 18) CONSELLERIA O ENTITAT CONSELLERIA O ENTIDAD 19) PROCEDIMENT EN EL QUAL ES PRESENTA PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE PRESENTA 20) CODI IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMENT CÓDIGO IDENTIFICADOR DEL PROCEDIMIENTO

De conformitat amb la legislació, europea i espanyola, en protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcioneu seran tractades, en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències atribuídes, per la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, amb la finalitat de gestionar l'objecte de la instância presentada. Podreu exercitar els drets d'accès, rectificació, supressió, limitació o oposició presentant un escrit en el Registre d'entrada de la Conselleria, així com, en el seu cas, podreu reclamar davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en el supósit de naver oblingut satisfacció en l'exercici deles drets. Més informació sobre el tractament de les dades http://www.hisenda.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades.

De conformidad con la legislación, europea y española, en protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias atribuídas, por la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, con la finalidad de gestionar el objeto de la instancia presentada. Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición presentando un escrito en el Registro de entrada de la Conselleria, així un oposición de Datos, en el supuesto de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de los derechos. Más información sobre el tratamiento de los datos http://www.hisenda.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades.



MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA

INSTRUCCIONS D'OMPLIMENT / INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

OMPLIU A MÀQUINA / ORDINADOR O AMB LLETRES MAJÚSCULES ELS ESPAIS REQUERITS.
RELLENE A MÁQUINA / ORDENADOR O CON LETRAS MAYÚSCULAS LOS ESPACIOS REQUERIDOS.

A - IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT / IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

HEU DE MARCAR LA CASELLA QUE CORRESPONGA A LA VOSTRA SOL·LICITUD. I DEBE MARCAR LA CASILLA QUE CORRESPONDA A SU SOLICITUD.

1) ALTA DE NOUNOVA PERCEPTORIA, QUAN EL SOL·LICITANT NO TINGA DONAT D'ALTA EN LA GENERALITAT CAP COMPTE BANCARI PER A LA DOMICILIACIÓ DELS SEUS PAGAMENTS. JAITA DE NUEVOJA PERCEPTORIA, CUANDO EL SOLICITANTE NO TENGA DADA DE ALTA EN LA GENERALITAT NINGUNA CUENTA BANCARIA PARA LA DOMICILIACIÓN DE SUS PAGOS.

3) BAIXA, QUAN EL SOL·LICITANT VULGA DEIXAR SENSE EFECTE UN COMPTE BANCARI DAVANT DE LA GENERALITAT DE MANERA QUE DEIXE DE REBRE PAGAMENTS A TRAVÉS D'AQUEST, BAJA, CUANDO EL SOLICITANTE QUIERA DEJAR SIN EFECTO UNA CUENTA BANCARIA ANTE LA GENERALITAT DE MANIERA QUE DEJE DE RECIBIR PAGOS A TRAVÉS DE ELLA.

HEU DE MARCAR LA CASELLA QUE CORRESPONGA A LES CIRCUMSTÀNCIES DEL SOL·LICITANT. DEBE MARCAR LA CASILLA QUE CORRESPONDA A LAS CIRCUNSTANCIAS DEL SOLICITANTE.

4) SI EL SOL·LICITANT ÉS PERSONA FÍSICA I RESIDENT. / SI EL SOLICITANTE ES PERSONA FÍSICA Y RESIDENTE.

5) SI EL SOL·LICITANT ÉS PERSONA FÍSICA I NO RESIDENT. I SI EL SOLICITANTE ES PERSONA FÍSICA Y NO RESIDENTE

6) SI EL SOL·LICITANT ÉS PERSONA JURÍDICA I RESIDENT, I SI EL SOLICITANTE ES PERSONA JURÍDICA Y RESIDENTE.

7) SI EL SOL·LICITANT ÉS PERSONA JURÍDICA I NO RESIDENT, / SI EL SOLICITANTE ES PERSONA JURÍDICA Y NO RESIDENTE

OMPLIU AMB LES DADES DEL SOL·LICITANT DE LA INSTÀNCIA.
RELLENE CON LOS DATOS DEL SOLICITANTE DE LA INSTANCIA.

IV HEU DE MARCAR LA DOCUMENTACIÓ QUE, PER A IDENTIFICAR EL SOL·LICITANT, PRESENTEU AMB AQUEST MODEL.

DEBE MARCAR LA DOCUMENTACIÓN QUE, PARA IDENTIFICAR AL SOLICITANTE, PRESENTA JUNTO A ESTE MODELO.

EMPLENE AMB LES DADES CORRESPONENTS AL DOMICILI A ESPANYA DEL SOL·LICITANT.
RELLENE CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL DOMICILIO EN ESPAÑA DEL SOLICITANTE.

8) OMPLIU AMB L'ABREVIATURA DEL TIPUS DE VIA: c/., av., pl., etc. / RELLENE CON LA ABREVIATURA DEL TIPO DE VÍA: c/., av., pl., etc.

9) OMPLIU AMB L'ABREVIATURA CORRESPONENT AL VALOR AMB QUÈ ES DESCRIU EL VOSTRE NÚMERO DE VIA: núm., km, s/n, etc. / RELLENE CON LA ABREVIATURA CORRESPONDIENTE AL VALOR CON QUE SE DESCRIBE SU NÚMERO DE VIA: núm., km, s/n, etc.

10) OMPLIU, EN EL SEU CAS, AMB EL VALOR CORRESPONENT AL QUALIFICATIU DEL SEU NÚMERO DE VIA: bis, dup, mod, ant, etc... / RELLENE, EN SU CASO, CON EL VALOR CORRESPONDIENTE AL CALIFICATIVO DE SU NÚMERO DE VIA: bis, dup, mod, ant, etc...

11) OMPLIU AMB EL NOM DE LA LOCALITAT, POBLACIÓ, ETC ... SI ÉS DIFERENT DEL NOM DEL MUNICIPI. / RELLENE CON EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD, POBLACIÓN, ETC ... SI ÉS DISTINTA DEL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

OMPLIU, EN EL SEU CAS, AMB LES DADES DEL DOMICILI ESTRANGER DEL SOL·LICITANT. RELLENE. EN SU CASO, CON LOS DATOS DEL DOMICILIO EXTRANJERO DEL SOLICITANTE.



OMPLIU NOMÉS EN CAS QUE EL SOL·LICITANT SIGA UNA PERSONA JURÍDICA. HEU D'OMPLIR-HO AMB LES DADES IDENTIFICATIVES DEL REPRESENTANT QUE PRESENTA LA SOL·LICITUD I RELLENE SÓLO EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA. HA DE RELLENARLO CON LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DEL REPRESENTANTE QUE PRESENTA LA SOLICITUD.

12) HEU D'INDICAR LA DOCUMENTACIÓ QUE, PER A IDENTIFICAR AL REPRESENTANT, ADJUNTEU A AQUEST MODEL: NIF, NIE o PASSAPORT. I DEBE INDICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE, PARA IDENTIFICAR AL REPRESENTANTE, ADJUNTA A ESTE MODELC: NIF, NIE o PASAPORTE.

B - COMPTES BANCARIS / CUENTAS BANCARIAS

13) COMPTE A ESPANYA: OMPLIU EL VOSTRE COMPTE AMB CODI IBAN. CAL COMENÇAR A OMPLIR PER L'ESQUERRA. / CUENTA EN ESPAÑA: RELLENE SU CUENTA CON CÓDIGO IBAN. SE EMPEZARÁ A RELLENAR POR LA IZQUIERDA.

14) COMPTE FORA D'ESPANYA: EN ELS DOS CASOS, LA CASELLA INFERIOR QUE HA DE DETALLAR EL COMPTE BANCARI S'HA DE COMENÇAR A OMPLIR PER L'ES ESCRIVIU NOMÉS NOMBRES, SENSE COMES, PUNTS NI GUIONS, TANT EL CODI IBAN COM EL CODI BIQ ELS SUBMINISTRA L'ENTITAT FINANCERA. I CUENTA FUERA DE ES AMBOS CASOS, LA CASILLA INFERJOR QUE DEBE DETALLAR LA CUENTA BANCARIA SE EMPEZARÁ A RELLENAR POR LA IZQUIERDA. ESCRIBA SOLO NÚMEROS, SIL PUNTOS, NI GUIONES, TANTO EL CÓDIGO BIAN COMO EL CÓDIGO BICLOS SUMINISTRA LA ENTIDAD FINANCIENTE.

C - DECLARACIÓ RESPONSABLE I AUTORITZACIONS / DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTORIZACIONES

15) HEU D'INDICAR SI SOU TITULAR O COTITULAR DEL COMPTE LES DADES DEL QUAL CONSTEN EN L'APARTAT B DEL MODEL. I DEBE INDICAR SI ES TITULAR O COTITULAR DE LA

D - CERTIFICACIÓ / CERTIFICACIÓN

16) ESPAI QUE OMPLI L'ADMINISTRACIÓ. / ESPACIO QUE RELLENA LA ADMINISTRACIÓN.

E - ÒRGAN DESTINATARI / ÓRGANO DESTINATARIO

17) EN EL CAS QUE NO PRESENTEU EL MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA COM A PART INTEGRANT D'UN EXPEDIENT, HEU D'INDICAR L'ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX. I EN EL CASO DE QUE NO SE PRESENTE EL MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCARIA COMO PARTE INTEGRANTE DE UN EXPEDIENTE, DEBE INDICAR EL ÓRGANO AL QUE LO DIRIGE.

18) CONSELLERIA O ENTITAT A QUÈ PERTANY L'ÒRGAN / CONSELLERÍA O ENTIDAD A QUE PERTENECE EL ÓRGANO.

19) SI ÉS POSSIBLE. HEU DE REFLECTIR EL TIPUS DE PROCEDIMENT EN QUÉ S'INTEGRARÁ LA INSTÂNCIA, PER EXEMPLE: SUBVENCIONS, CONTRACTACIÓ, PERCEPCIÓ D'AJUDES. / SI ES POSIBLE, DEBE REFLEJAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO EN QUE SE VA A INTEGRAR LA INSTANCIA, POR EJEMPLO: SUBVENCIONES, CONTRATACIÓN, PERCEPCIÓN DE AYUDAS.

20) SI ÉS POSSIBLE, HEU DE REFLECTIR EL CODI IDENTIFICADOR D'EXPEDIENT ADMINISTRATIU PER AL QUAL PRESENTEU EL MODEL DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA. I SI ES POSIBLE, DÉBE REFLEJAR EL CÓDIGO IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA EL QUE PRESENTA EL MODELO DE DOMICILIACIÓN BANCÀRIA.

ANEXO III

SAD

COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA DE S.A.D

DATOS DE LA PERSONA USUARIA: EXPEDIENTE:							
Nombre 1er Apellido 2º Apellido							
DNI: Sexo		Fecha de nacimiento					
Domicilio actual	CP:						
Población		Teléfono					

Como persona usuaria del Servicio de Ayuda en Domicilio, tiene derecho a:

- A) Ser respetado y tratado con dignidad.
- B) Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- C) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- D) Pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.
- E) Recibir las prestaciones concedidas y de la manera que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo a la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
 - F) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesario.
- G) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
 - H) Ser informado sobre el estado de tramitación de su expediente.
- I) Ser oído sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como conocer las vías formales establecidas para formular quejas y sugerencias.
 - J) Realizar la evaluación sobre la calidad del servicio.
 - K) Cualquier otro que les reconozca la normativa vigente.

El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y calendario oficial de festivos.

Como persona usuaria del Servicio de Ayuda en Domicilio, tiene la obligación de:

- A) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- B) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de éstas.
- C) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- D) Abonar, en su caso, la aportación económica que le corresponda por los Servicios recibidos, en el tiempo y forma acordados.
- E) Informar de cualquier cambio que se produzca en la situación personal familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación suspensión o extinción del servicio.
- F) Permanecer en el domicilio durante las prestación del servicio y comunico con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.

- G) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- H) Poner en conocimiento de la persona técnica, responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad detecte en la prestación.
- I) Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende en el domicilio.
- J) Informar de los datos sanitarios (Informe de enfermedades infectocontagiosas y/o de salud mental) relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

io establecido en la	normanya uc	prevencion de m	esgos laborates.		
			o de ser comprobacion de ser comprobación de s		
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ouronio, so pr		. 		
	_	1.	1.		
	, a	ae	de		
	Firma				
					SAD
					ANEXO IV
FIC	CHA DE DAT	TOS PRESTACIO	ÓN DEL SERVICI	O S.A.D.	
DATOS DE LA P	ERSONA		EXPEDIENTE		
Nombre		Apellidos		DNI:	

	TAREAS SOLICITADAS PROPUESTAS		TAREAS
D E CARÁC	Aseo personal	Aseo personal	

I E K PERSO NAL	Alimentación i nutrición	Alimentación i nutrición
	Supervisión medicación	Supervisión medicación
	Apoyo movilización	Apoyo movilización
	Compañía y paseo	Compañía y paseo
	Atenciones especiales	Atencionesespeciales
	Especificar:	Especificar:
DECAR ÁCTER PSICO- SOCIAL Y EDUCA TIVO	Planificación higiene familiar familiar	Planificación higiene
	Aprendizaje hábitos de vida saludables saludables	Aprendizaje hábitos de vida
	Formación hábitos convivenciales convivenciales	Formación hábitos
	Observación relaciones familiares y familiares y sociales sociales	Observación relaciones
	Apoyo funciones parentales	Apoyo funciones parentales
	Fomento habilidades organización organización económica y familiar	Fomento habilidades económica y familiar
	Ap Apoyo para la integración en la la comunidad comunidad	Apoyo para la integración en
	Otras complementarias	Otras complementarias

DE CARÁC TER DOMÉS TICO	Compra, preparación y/o ayuda en la ayuda en la alimentación	Compra, preparación y/o alimentación
	Lavado de ropa, planchado, costura, costura, orden y compra de ropa	Lavado de ropa, planchado, orden y compra de ropa
	Limpieza cotidiana de la vivienda:Hacer vivienda: hacer la la cama, barrer, fregar el suelo, lavar lavar platos los platos, limpiar muebles, puertas,etc.	Limpieza cotidiana de la cama, barrer, fregar el suelo, limpiar muebles, puertas etc.
	Apoyo en la organización doméstica doméstica	Apoyo en la organización
	Otras complementarias	Otras complementarias
	Especificar:	Especificar:

SAD
ANEXO V

BAREMO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1 Auto	onomia personal	
A	A Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida dia (SAD)	
A.1	Edad/	
Menos	s de 67	0
Comp	rendida entre 67 y 84	1
Mayo	r de 85	2
A.2	Situación de salud (según informe médico)	
A.2. 1	Deterioro cognitivo	
Norma	al	0
Leve		1
Mode	rado	2
Grave		3
A.2. 2	Autonomía para las actividades de la vida diaria (Indice de Barthel)	
Indepe	endiente	0
Depen	ndencia leve	1
Depen	ndencia moderada	2
Depen	ndencia severa	3
Depen	ndencia total	4
	TOTAL APARTADO 1.A	
В	Personas o familias con necesidad de apoyo familiar (Intervención Familia	ır)
No precisa de apoyos para las tareas		0
	a estímulo para la realización de tareas domésticas sencillas y apoyo para otras domésticas más complejas.	1
Precisa control/ apoyo para la adquisición de hábitos (higiene, alimentación, educativos)		2
educai	2 (00.1)	

2 Situación socio familiar

A	Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida (SAD)	diari:	a
Vive c	on familiares directos sin limitaciones	0	
Solo/a	pero tiene familiares directos que se responsabilizan	1	
Vive c	on familiares directos con limitación funcional o social	2	
Solo/a	pero no tiene familiares que se responsabilizan	4	
	TOTAL APARTADO 2.A		
В	Personas o familias con necesidad de apoyo familiar (máximo 4 ítems) (Intervención Familiar)		
La Un	idad de convivencia se encuentra integrada	0	
Mantie	ene contactos regularmente con la familia extensa	0	
Mantie	ene contactos esporádicos con la familia extensa	1	
Cuidao	dor/a principal en proceso de inserción soiolaboral (contratos esporádicos)	1	
Solo/a con cargas familiares			
Unidad familiar con carencia de hábitos básicos (educativos, higiénicos,)			
Existen factores de riesgo que producen desajustes convivenciales			
Unidad	d familiar con graves conflictos relacionales	3	
Indicadel SA	dores de desamparo modificables mediante la aplicación, entre otros recursos,	4	
	TOTAL APARTADO 2.B		
3 Red	de apoyo		
Recibe	apoyo suficiente y adecuado	0	
Se dete	ecta necesidad de cuidados en el hogar que no puede cubrir su red de apoyo	1	
No mantiene relación alguna y carece de red de apoyo			
Se dete	ecta necesidad de cuidados personales en el domicilio que no puede cubrir su apoyo	3	
Situación no sostenible en el entorno en el que vive			
TOTAL APARTADO 3			

4 Vivienda				
4	4 Tendencia			
Sin co	Sin coste económico 0			

Alquilada o con hipoteca	1	
Vive en alojamiento compartido	2	
TOTAL APARTADO 4		
5 Valoración de riesgo si no se interviene		
No se detecta riesgo si no se interviene	0	
Existe riesgo leve si no se interviene (En atención domestica)	2	
Existe riesgo grave si no se interviene (En atención personal)	4	
TOTAL APARTADO 5		
6 Otros factores		
Situaciones no incluidas en ninguno de los apartados anteriores y que agravan la situación: Necesidad de dos personas para movilizaciones y aseo de la persona dependiente, o persona sola, sin hijos/as, y sin ingresos económicos anuales superiores al 135% del IPREM del año en curso.	2	
TOTAL APARTADO 6	-	
Puntuaciones de cada apartado		
1. Autonomía personal		
2. Situación socio familiar		
3. Red de apoyo		
4. Vivienda		
5. Valoración de riesgo si no se interviene		
6. Otros factores		
TOTAL PUNTUACIÓ	N	
		_

*En estos apartados las opciones A y B son excluyentes. Solo se aplicarán las puntuaciones bien de "Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria" o bien de "Personas o familias con necesidad de apoyo familiar", en función de la modalidad de prestación y de las características de la persona solicitante.

SAD
ANEXO VI

TABLA APORTACIÓN ECONÓMICA SAD

INGRESOS ECONÓMICOS DE LA UNIDAD FAMILIAR				
DE	% IPREM	RENTA MENSUAL	SOBRE EL COSTE	
	537,84	PER CÁPITA	EFECTIVO H/SAD/ %	
Inferior al	60%	322,70 €	0	
Igual o inferior al	75%	403,38 €	0	
Igual o inferior al	90%	484,06 €	5%	
Igual o inferior al	105%	564,73 €	10%	
Igual o inferior al	120%	645,41 €	20%	
Igual o inferior al	135%	726,08 €	30%	
Igual o inferior al	150%	806,76 €	40%	
Igual o inferior al	165%	887,44 €	50%	
Igual o inferior al	180%	968,11 €	60%	
Igual o inferior al	195%	1.048,79 €	70%	
Igual o inferior al	210%	1.129,46 €	80%	
Igual o inferior al	225%	1,210,14 €	90%	
Má	is de	1.210,14 €	100%	

La aportación mensual se calculará en base al porcentaje correspondiente a la renta mensual per cápita y al número de horas mensuales prestadas.

SAD
ANEX
O VII

PUNTUACIÓN OBTENIDA EN EL BAREMO

Considerando la baremación realizada al usuario conforme al Baremo	(Anexo V)	, se otorga ur
t o t a l		d e
Puntos		

CONDICIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Considerando la cor LA:	าformidad de la persona เ	usuaria con el serv	vicio que solicita	, se PROPONE		
Conce	sión	I	Denegación			
Con las siguientes c	aracterísticas					
	Atención personal	Atención psiceducativa	co-social y	Atención doméstica		
TOTAL HORAS SEMANALES						
CONDICIONES A	APORTACIÓN ECONO	ÓMICA, si proc	ede:			
CAPACIDAD EC	CONÓMICA PERSONA	L				
% APORTACIÓN	N PERSONA USUARIA					
	Cox, a	de de	e 20			
	Firn	na <u>:</u>				
		SAD				
		ANEXO VIII				
CONDICION	ES A LA FIRMA DEL	INICIO DE LA	PRESTACIÓN	DEL SAD		
DATOS DE LA PI EXPEDIENTE:	ERSONA					
Nombre:	1er. Apellido:		2° Apellido:			

DNI:	Sexo:	Fecha de nacimiento:
Domicilio actual:		C.P.
Población:		Teléfono:

Y por otra parte: AYUNTAMIENTO DE COX (ALICANTE).

Como consecuencia de la tramitación y resolución del expediente citado, y en cumplimiento de la normativa por la que se aprueba y regula la prestación del Servicio de Ayuda en Domicilio, SE COMPROMETEN A:

a) Por parte del ayuntamiento/Entidad Local Cox

Composición del equipo	
Distribución horaria	N.º horas semanales
	N.º días a la semanales
Tareas	Frecuencia Carácter psico-social y educativo Freciencia
	Carácter doméstico
	Frecuencia

b) La persona usuaria del SAD:

Deberá comunicar obligatoriamente al/la Trabajador/a Social cualquier incidencia que se le presente y que pueda provocar una incidencia/baja temporal en el servicio; así como otro tipo de cuestiones a que puedan incidir en la adecuada prestación de éste con la suficiente antelación.

Firma:

Representante de la entidad local representante

Persona solicitante o