

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

MOCEJÓN

Aprobada inicialmente por el pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de 12 de febrero de 2014, el Reglamento municipal regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Mocejón.

Satisfecho el periodo de información pública a través del «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo de fecha 22 de febrero de 2014, número 43, por plazo de treinta días, sin que se haya presentado alegación o reclamación, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo provisional, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo para su entrada en vigor.

REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL SERVICIO DE AYUDAA DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOCEJÓN

TÍTULO PRELIMINAR

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular los requisitos y el procedimiento de actuación y gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Mocejón.

La normativa a aplicar, promulgada al efecto, es:

- Decreto 30 de 2013, de 6 de junio de 2013, de régimen jurídicos de atención domiciliaria (D.O.C.M. numero 111 de 11 de junio de 2013).

- Orden de 17 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales sobre los convenios de colaboración con las entidades locales y otras entidades de derecho publico para la prestación de los servicios de ayuda a domicilio (D.O.C.M. numero 121 de 25 de junio de 2013).

- Orden de 18 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. número 121 de 25 de junio de 2013).

Igualmente son de relevancia:

- Decreto 26 de 2013, de 23 de mayo de 2013, del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia en Castilla La Mancha (D.O.C.M. número 102 de 28 de mayo de 2013).

- Resolución de 13 de julio de 2012, de la Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad por la que se publica el acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Mención a la dependencia para la mejora del sistema para la autonomía y atención a la dependencia (B.O.E. número 185 de 3 de agosto de 2012).

- Orden de 22 de enero de 2003, de la Consejería de Bienestar Social por la que se regulan y actualizan las prescripciones técnicas y el baremo de acceso del Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición. Ámbito de aplicación y finalidad.

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Mocejón es una prestación social de carácter complementario, temporal y transitorio realizada en la residencia habitual del interesado, que presta, mediante personal cualificado (Auxiliares de Ayuda a Domicilio y Trabajadores Sociales), una serie de intervenciones profesionales de carácter preventivo, formativo, asistencial y de rehabilitación social, dirigidas a personas y familias con dificultades para permanecer en su medio habitual. Estarán supervisadas directamente por la trabajadora Social de Zona, integrante del Equipo Base de Servicios Sociales.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad promover, mantener o restablecer la autonomía personal de la persona o la familia con el fin de facilitar la permanencia en el medio habitual de vida evitando situaciones de desarraigo y desintegración social, así como internamientos innecesarios.

Estos servicios son complementarios a la atención que ofrece la familia, por lo que no es sustitutivo de la responsabilidad familiar respecto a las personas beneficiarias del mismo.

El servicio de Ayuda a Domicilio se regirá por las normas de este Reglamento, la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por participación económica de los usuarios por la prestación del citado Servicio, y en todo aquello que no esté previsto en esta Ordenanza será de aplicación la normativa reflejada en la Fundamentación del Título Preliminar, o normativa legal que lo sustituya.

Artículo 2. Objetivos que persigue este servicio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, en el que la prestación se materializa, pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Mejorar la calidad de vida y la autonomía personal
- Prevenir, evitar o retrasar el internamiento innecesario de personas que, con una alternativa adecuada, puedan permanecer en su medio habitual de vida.
- Prevenir y atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiares, proporcionando apoyo para evitar posibles deterioros.
- Promover la convivencia del usuario en su grupo familiar y en su entorno comunitario.
- Favorecer la participación del usuario en la vida de la Comunidad.
- Colaborar con las familias en los casos en que éstas, por sí mismas, no puedan atender totalmente las necesidades del usuario.
- Apoyar a grupos familiares con menores a su cargo en sus responsabilidades de la vida diaria, siempre que en éstas exista una desestructuración u organización.
- Favorecer en el usuario el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuado.

Artículo 3. - Personas usuarias. Destinatarios.

3.1.- Por usuario será la persona interesada, potencialmente destinataria del SAD, que promueve por sí misma o mediante persona designada, el procedimiento de concesión del mismo.

Podrá ser usuaria del Servicio toda persona que por razones físicas, psicológicas o sociales presenten incapacidad o dificultad y precisen apoyo para la realización de sus actividades elementales de la vida diaria y especialmente:

- a) Personas en situación de dependencia.
- b) Personas y familias en situación de riesgo o de exclusión social.
- c) Menores en riesgo social.
- d) Personas que presentan una situación de vulnerabilidad tipificada como Urgencia Social.

CAPÍTULO II: DEL CONTENIDO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 4. Acceso y requisitos de admisión.

Podrán ser usuarios/as de la prestación de Ayuda a Domicilio todos aquellos individuos que carezcan de autonomía personal, para permanecer en su medio habitual de vida, o que presenten una situación de conflicto psico-social que pueda ser atendido por el Servicio y que reúnan los siguientes requisitos:

4.1. Con carácter general:

4.1.1. Estar empadronados/as en el municipio de Mocejón. En caso de personas itinerantes atendidas en el domicilio de algún familiar, se deberá acreditar mediante certificado o volante de empadronamiento del familiar responsable o cuidador. El tiempo de permanencia del usuario en el municipio deberá ser al menos de tres meses en el año natural.

4.1.2. Se podrá acceder a la condición de persona usuaria del SAD siempre y cuando se considere un recurso técnicamente adecuado, acreditado mediante informe del Trabajador Social correspondiente, el cual contendrá diagnóstico de adecuabilidad basado en factores personales, familiares y/o sociales del usuario o su unidad de convivencia

4.1.3. Requerir alguna/s de las modalidades contempladas en el artículo quinto siguiente.

4.2. Con carácter específico:

4.2.1.- Personas dependientes: Provistas de resolución de la situación de Dependencia con reconocimiento de grado, valoradas por el Organismo competente en materia de valoración de la Dependencia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, con efectividad del derecho a los servicios y prestaciones conforme al calendario de la Ley 39 de 2006. Estas personas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Que la persona con reconocimiento de la situación de dependencia esté empadronada en el municipio de Mocejón. De forma excepcional, no cumpliendo este requisito, se exige que, la persona que presta cuidados a la persona dependiente se encuentre empadronada en el municipio y el Dependiente resida al menos tres meses de igual manera en el mismo.

b) Que el programa individual de Atención (PIA) refleje la concesión de la prestación de SAAD, y que la propuesta técnica del Ayuntamiento de Mocejón determine la adecuación de esta prestación.

c) Que se den las condiciones adecuadas de convivencia y habitabilidad de la vivienda para el desarrollo de los cuidados necesarios, a juicio del Técnico responsable del servicio.

4.2.2. Personas y familias en situación de riesgo o exclusión social:

a) Que lo determine un proyecto individualizado de inserción, y que la propuesta técnica del Ayuntamiento de Mocejón determine la adecuación de esta prestación, en base a conseguir la recuperación, habilitación personal y familiar.

4.2.3. Menores en situación de riesgo:

a) Que lo fije un proyecto de intervención familiar, y que la propuesta técnica del Ayuntamiento de Mocejón determine la adecuación de esta prestación.

4.2.4. Personas en situación de urgencia social

La situación de urgencia social supone el acceso de una persona/unidad familiar y/o convivencia' al servicio de ayuda a domicilio de manera prioritaria en relación con otros solicitantes, por lo que se procederá a su valoración a la mayor brevedad posible.

Una situación de urgencia social se caracteriza por los siguientes elementos:

1. Es una situación excepcional, extraordinaria y, por tanto, minoritaria.
2. Es sobrevenida y se presenta de modo imprevisto, generando una situación de desorganización en la unidad familiar.
3. Se trata de situaciones que requieren de una respuesta inmediata y a corto plazo (días) ya que de no darse la atención a la persona, se produciría un grave menoscabo o deterioro de su situación bio-psico-social que podría desencadenar en una posible situación de riesgo.
4. Por sus características, el tipo de atención a prestar será personal y no doméstica: levantamientos, aseos personales, cambios posturales, movilizaciones, vestido, compra de alimentos, preparación de los mismos, seguimiento de las tomas de fármacos prescritos por el facultativo correspondiente, etcétera.
5. De la valoración del caso debe desprenderse claramente que la ayuda a domicilio es el recurso idóneo para atender esa situación y no otro tipo de servicio (ej: residencia temporal, residencia permanente, centro de estancias diurnas, ingreso hospitalario, curas de enfermería, etcétera).
6. No habrá posibilidad de acceso a otro recurso alternativo para dar respuesta a esa situación de necesidad por diversas causas (por no reunir los requisitos para acceder a un recurso similar, porque la persona no cuente con recursos suficientes para acceder a dicho servicio de forma privada, por inexistencia de un servicio análogo en su entorno comunitario, etcétera).
7. Este concepto se podrá aplicar igualmente a las unidades familiares en las que la ayuda a domicilio suponga un recurso esencial y primordial en la intervención familiar, con el objeto de prevenir situaciones de riesgo y/o desamparo de menores o de intervenir en los casos de riesgo declarado por el órgano competente en materia de menores.

Las situaciones precedentes deberán darse para la prestación del servicio de ayuda a domicilio. En todo caso el servicio aprobado se pondrá en marcha en función de los créditos disponibles por el Ayuntamiento para estas prestaciones. Por ello no bastará para recibir el Servicio con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones, sino que será necesaria, además, que su solicitud pueda ser atendida, teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes y la disponibilidad de horas conveniadas con la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o las disponibles por el propio Ayuntamiento.

En los casos en que la situación de necesidad sea tal que supere la posibilidades asistenciales del servicio, se derivará a los usuarios y/o sus familiares hacia los recursos mas adecuados, y con carácter transitorio el servicio se mantendrá en los casos que las circunstancias hubieren sobrevenido durante la prestación del SAD y hasta que se produzca la resolución o ingreso en dichos recursos.

Artículo 5. Prestación del servicio de ayuda a domicilio.

5.1. Modalidades de prestación del Servicio.

Las modalidades de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio son en si mismas un servicio básico que no sustituye a la responsabilidad familiar y de carácter complementario a la misma.

Ayuda a domicilio básico JSAD BASICO): Se prestará de lunes a sábado en horario de mañana y sólo excepcionalmente en horario de tarde, cuando se requiera movilización personal del usuario y no pueda ser realizado por las personas o familiares que están a su cuidado por motivos laborales o sanitarios.

Ayuda a domicilio extraordinario municipal JSAD extraordinario municipal): Se prestará a aquellos usuarios de la prestación básica que necesariamente requieren la ayuda de otra persona para realizar actividades de autocuidado (acostarse y levantarse, aseo personal, vestirse y desvestirse). No cubre limpieza de vivienda ordinaria.

Su finalidad es la prestación de apoyo personal durante los domingos y días festivos, a personas con falta de autonomía para cuidar de sí mismas.

Esta modalidad será de aplicación en caso de disponibilidad de horas municipales.

SAAD básico y SAAD extraordinario (Dependencia), para aquellos casos de usuarios que hayan sido incorporados al Servicio de ayuda a domicilio con asignación de horas, días y tipo de atención, reflejándose en su correspondiente resolución de PIA del Sistema de Atención a la Dependencia por parte de la Consejería competente.

5.2. Tipos de de atenciones.

El Servicio de Ayuda a Domicilio debe ofrecer una atención integral a los/as usuarios/as que dé respuesta a la totalidad de las necesidades básicas del individuo y en la que resalta el carácter preventivo, educativo y asistencial de todas las actuaciones.

Se priorizaran siempre las de atención personal sobre las tareas domésticas contempladas en el presente Reglamento, y son las siguientes:

- A) Atenciones de carácter personal para las actividades de la vida diaria.
- B) Atenciones de necesidades domesticas o del hogar.
- C) Atenciones de carácter educativo.
- D) Atenciones de carácter socio-comunitario.
- A) Atenciones de carácter personal para las actividades de la vida diaria.

Las atenciones de carácter personal son aquellas actividades y tareas cotidianas que fundamentalmente recaen sobre el/la propio/a destinatario/a de la prestación, dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social.

Estas atenciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades y tareas:

- Apoyo en el aseo, higiene personal y vestido del usuario, en colaboración con la persona o familiar responsable en la medida de sus posibilidades, principalmente en los casos que requieren movilización y desplazamiento.

- Control de alimentación y ayuda para su alimentación, manual o por sonda, cuando no exista familiar responsable en el domicilio y el usuario no pueda realizarlo por sí mismo.

- Compañía dentro y fuera del domicilio, pudiéndose realizar paseos con fines sociales y terapéuticos.

- Control de medicación y seguimiento de tratamientos (quedan excluidos los tratamientos mediante técnicas invasivas, administraciones por vía intramuscular o similares)

- Apoyo para la movilización de la persona dependiente dentro del hogar.

- Acompañamiento, dentro de la localidad, para visitas médicas, recogida de la medicación y gestiones varias que el usuario, no pueda realizar por sí mismo ni tampoco puedan ser realizados por la persona o familiar responsable.

- Para el desempeño de las tareas señaladas con anterioridad, y de acuerdo con la normativa existe respecto a prevención de riesgos laborales, los usuarios y/o sus familiares, quedan obligados a disponer de los medios técnicos y materiales necesarios para un adecuado y seguro desempeño del servicio.

B) Atenciones de necesidades domésticas o del hogar.

Las atenciones de carácter doméstico son aquellas actividades y tareas cotidianas que se realizan en el hogar, destinadas al fomento y mantenimiento de la autonomía personal y/o familiar.

Estas atenciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades, siempre y cuando no puedan ser realizadas por el propio usuario o por la persona o familiar cuidador, siempre que conviva en el mismo domicilio de forma habitual:

- Relacionadas con la alimentación del/la usuario/a.

- Preparación de alimentos en el hogar.

- Compras y gestiones fuera del domicilio, siempre por cuenta del beneficiario, o el familiar que este a su cuidado no pueda realizar por sí mismo,

- Lavado, planchado, cosido básico necesario y compra de ropa.

- Ordenación de ropa personal y de hogar.

- Limpieza de la vivienda ordinaria, e incluso de choque en situaciones que así se requiera de forma puntual. Debe existir «necesidad objetiva», excluyéndose aquellas dependencias que no sean de uso regular o no sean imprescindibles para una adecuada permanencia en el domicilio (dígase trasteros, garajes, cocheras, etcétera).

No cubre, bajo ningún concepto, limpiezas generales o profundas de carácter ordinario que se hayan de realizar en la vivienda, limpieza de azulejos, trabajos de pintura, los cuales serán efectuados a nivel privado por el propio usuario o profesional al efecto.

C) Atenciones de carácter educativo.

Las atenciones de carácter educativo son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta adecuados y adquisición de habilidades básicas.

Estas atenciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- Organización económica básica y familiar.

- Planificación de higiene familiar.

- Formación y asesoramiento en hábitos de convivencia (familia, entorno, etcétera), sin descartar su inclusión en un proceso de intervención familiar.

- Apoyo a la integración y socialización.

- Educación en habilidades personales y sociales.

D) Atenciones de carácter socio-comunitario.

Las atenciones de carácter socio-comunitario son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del usuario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

E) Ayudas Técnicas:

TELEASISTENCIA.

Como recurso complementario de la Ayuda A Domicilio, este servicio será compatible con el servicio de Ayuda a Domicilio, siempre y cuando no sea establecida la incompatibilidad entre las diferentes prestaciones para apoyo y atención domiciliaria a la persona dependiente por parte de las Administraciones Públicas competentes (en base a la resolución de 13 de julio de 2012, de la Secretaría de estado de Servicios sociales e Igualdad, por la que se publica el acuerdo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia para la mejora del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. B.O.E., número 185, publicado el 3 de agosto de 2012).

Préstamo de material ortopédico:

El préstamo de material ortopédico (sillas de ruedas, andadores, muletas etcétera), se podrá realizar siempre que se disponga del mismo en este Ayuntamiento, de acuerdo con las directrices generales del servicio, teniendo carácter transitorio y temporal en todos los casos.

5.2.1. ATENCIONES EXCLUIDAS.

Quedan excluidas las siguientes tareas:

- a) Atender a otros miembros de la familia o allegados, residentes en el mismo domicilio, cuando no sean beneficiarios del Servicio y puedan valerse por sí mismos.

- b) Hacer arreglos de la casa de cierta entidad, como pintar, restaurar, empapelar.
- c) Prestación del servicio más allá de las horas estipuladas para cada persona usuaria de forma específica.
- d) Atender o ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo casos excepcionales y previamente evaluados.
- e) Ayuda en limpiezas comunitarias: limpieza del portal y escalera.
- f) En general, aquellas tareas que requieran esfuerzos físicos por parte del AAD que pongan en peligro su salud o integridad.
- g) Todas aquellas que se determinen por Resolución de Alcaldía o por el órgano competente, debidamente motivado.

5.2. 2. ATENCIONES NO PERMITIDAS.

- No están permitidas las funciones o tareas de carácter sanitario y, en general, todas aquellas que impliquen por parte del AAD una especialización de la que carece, como poner inyecciones, tomar la tensión, administración intramuscular de insulina, colocación o retirada de sondas, tratamiento de escaras, úlceras, tratamientos de patologías en los pies o manos mediante técnicas invasivas, suministro de medicación que implique un cierto grado de conocimientos y especialización por parte de quien lo administra, así como la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento físico, que sean prescritos como tales por facultativo.

- Asimismo queda no permitido realizar atenciones domésticas de carácter financiero dentro del hogar, por motivos de seguridad, en ausencia del usuario al que se le presta el servicio.

Artículo 6.- Horario de prestación del servicio.

6.1. Servicio de Ayuda a Domicilio:

6.1.1. El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará principalmente en horario de mañana (de 8,00 a 15,00 horas) y excepcionalmente en horario de tarde (de 16,00 a 22,00 horas). Dicho horario será propuesto por el Trabajador Social de Zona responsable del servicio al Alcalde-Presidente, y los términos de atención serán recogidos en Acuerdo expreso con el usuario o persona responsable.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene carácter temporal o transitorio, debiendo la Resolución de Alcaldía y del Servicio de Atención a la Dependencia indicar la fecha de efecto de inicio de la prestación, y las condiciones de la misma.

6.1.2. Los límites del servicio vendrán condicionados en su caso, por los plazos de gestión económica y limitación presupuestaria, así como por las propias características del servicio.

Los límites horarios para las atenciones personales y domésticas para personas dependientes vendrán determinados por la aplicación de los Programas Individuales de Atención (PIA) de las personas en situación de dependencia tras la valoración de su Grado. Los servicios para la dependencia tendrán la intensidad dictada en la norma de desarrollo de la Ley de Dependencia, adaptando los criterios para determinar las intensidades de protección del servicio de Ayuda a Domicilio, a las necesidades reales de las personas en situación de dependencia.

Por ello, salvo norma de rango superior o diferente regulación por parte de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en un futuro, en base a la resolución de 13 de julio de 2012, de la Secretaría de estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia para la mejora del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. se reflejan las intensidades de protección acordadas, referidas a horas/mes en el Servicio de Ayuda a Domicilio, conforme a los siguientes criterios:

Para las personas que ingresen en el Sistema de Atención a la Dependencia, a partir de la entrada en vigor de la norma que reforme la clasificación de la dependencia exclusivamente en grados, la intensidad hora/mes para el Servicio de Ayuda a Domicilio será:

- Grado III: Entre 46 y 70 horas/mes.
- Grado II: Entre 21 y 45 horas/mes.
- Grado I: Máximo 20 horas/mes

Los límites establecidos en el presente Reglamento se modificaran de forma automática aplicándose las normativas que puedan modificar estos límites, y en concreto la Ley de Promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia.

En la aplicación del SAAD Básico y/o Extraordinario por Dependencia, el límite máximo de horas será el mismo, en función de la asignación de horas por parte del Servicio de Atención a la Dependencia. Esta asignación es orientativa, a concretar con el propio Ayuntamiento de Mocejón según disponibilidad de horas, sin que, en ningún caso, se sobrepasen los máximos establecidos en el SAAD para su grado de Dependencia.

6.1.3. El Programa Individual de Atención (PIA), podrá determinar las horas relativas a necesidades domésticas o del hogar, diferenciando éstas de las de atención personal para las actividades básicas de la vida diaria, y en su caso deberán prestarse conjuntamente.

6.2. Las atenciones de carácter educativo y socio-comunitario no tendrán otras limitaciones que las derivadas del proceso de intervención.

6.3. Si por una causa, debidamente justificada, no pudiera prestarse el servicio habitual en ese día y hora, se comunicará con tiempo suficiente a la persona usuaria, siempre que sea posible, prestándole el servicio en otro día y hora si así se acordase con el beneficiario del Servicio.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 7.- Titularidad y gestion.

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio es una competencia en cuya gestión participa el Ayuntamiento de Mocejón en los términos previstos en la normativa de la Comunidad Autónoma, instrumentada a través de convenios administrativos o cualquier otra modalidad de concertación administrativa. En los términos expresados lo podrá gestionar de forma directa o indirecta, pero en el caso de gestión indirecta, la Corporación Local mantendrá las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación. El procedimiento mediante el cual se realizará el Servicio de Ayuda a Domicilio será mediante la adjudicación del servicio en cualquiera de las formas de concertación o contrato que posibilite la legislación vigente, sin que, en ningún caso, ello signifique establecimiento de relación laboral entre el Ayuntamiento y los/as trabajadores/as de la empresa (en los casos de empresa adjudicataria).

7.1.- En tanto el Ayuntamiento de Mocejón, en los términos previstos en el párrafo anterior, ejerza la competencia o participe en la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio, salvo que mediante Convenio se establezca otra cosa, le corresponderá:

- a) Gestionar y ejecutar el Servicio Municipal.
- b) Recibir la demanda del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- c) Detectar las necesidades existentes para la financiación del servicio.
- d) Estudiar, diagnosticar, valorar y resolver las solicitudes de Ayuda a Domicilio, derivando a otros recursos o instituciones aquellas que no sean de su competencia.
- e) Canalizar la demanda de prestaciones.
- f) Elaborar el Plan de Intervención en cada caso, si procede, definiendo la frecuencia, el horario, los tipos de servicio y las actividades a llevar a cabo.
- g) Determinar la aportación económica de la persona usuaria, en función de su capacidad económica personal y siempre con arreglo a lo regulado en la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por participación económica de los usuarios por prestación del servicio de Ayuda a Domicilio, publicada municipal y/o norma de rango superior.
- h) Orientar la distribución del trabajo.
- i) Seguimiento de la situación de los usuarios.
- j) Coordinar el programa con el resto de programas y prestaciones tanto sociales como de otra índole que puedan intervenir en el servicio.
- k) Evaluar la calidad del servicio.
- l) Colaboración con otros profesionales e instituciones que intervengan o puedan intervenir en el servicio.
- m) Coordinar los recursos existentes para la financiación del servicio.
- n) Optar por la forma de gestión y contratación más idónea para asegurar mejor servicio, seleccionando los profesionales y la entidad concesionaria cuya contratación se regulará según la normativa legal correspondiente.

7.2.- En los términos expresados, el ejercicio de la competencia municipal en el Servicio será desarrollado por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de las delegaciones y las actividades de colaboración y cooperación que se puedan encomendar a otras Áreas municipales, a través de la Concejalía de Servicios Sociales y el personal técnico de los Servicios Sociales Municipales.

Artículo 8. Medios humanos.

La realización de las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio se realizarán directamente a través de:

1.-Trabajadores/as Sociales (TSZ y TSP): En función de las competencias profesionales derivadas de su puesto de trabajo y perfil profesional, reciben la demanda, realizan el estudio y valoración de la situación presentada y diseñan un Proyecto de intervención individualizado adecuado, siendo los responsables de la supervisión, seguimiento, coordinación y evaluación del servicio.

2.-Educador/a Social (ES): Profesional que orientará y formará en la creación o modificación de hábitos de convivencia como apoyo a la integración y socialización del/la usuario/a, principalmente en los casos de usuarios incluidos en procesos de Intervención familiar.

3.-Auxiliares de Ayuda a Domicilio (AAD): Profesionales encargadas de realizar las tareas de carácter doméstico y atención personal bajo las orientaciones del Equipo Base multidisciplinar del Centro de Servicios Sociales y el seguimiento/coordinación de la Trabajadora Social de Zona.

4.- Auxiliar Administración (UAD): Profesional que se encarga de realizar las tareas de coordinación administrativa inherentes a las tramitaciones y seguimiento de expedientes de ayuda a domicilio.

Si bien éste es el personal que directamente interviene en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, se podrá contar con otro tipo de personal que se precise y se disponga para las tareas que sean necesarias.

Artículo 9.- Normas generales de procedimiento.

INICIACIÓN.

A efectos de determinar la concesión o denegación del Servicio, habrá de iniciarse previamente el correspondiente expediente administrativo a través del Centro de Servicios Sociales

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio (con el consentimiento de la persona interesada), o a instancia de parte.

a) De oficio.

Si el procedimiento se inicia de oficio, lo será por Acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Respecto a la contabilización del plazo en los procedimientos iniciados de esta forma, el día de inicio será precisamente el de la Resolución a partir de la cual se acuerde la incoación del procedimiento de oficio.

En todo caso el procedimiento se ajustará a lo establecido en los artículos 68 a 72 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) A Instancia de parte.

En caso de iniciación a instancia de parte, las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación administrativa:

a) Instancia normalizada de solicitud de Ayuda a Domicilio, debidamente cumplimentada la cual será suscrita por el usuario, tutor, representante legal u otra persona designada por el primero al efecto, con el imprescindible consentimiento de la persona objeto de atención.

b) Fotocopia del D.N.I. del solicitante y de su cónyuge o pareja de hecho en su caso, así como del resto de miembros de la Unidad Familiar

c) Fotocopia del Libro de Familia, si procede.

d) Fotocopia del documento de cobertura de Asistencia Sanitaria de todos los miembros de la U.F.C.

e) Certificado de Empadronamiento en el municipio de Mocejón a nombre de la persona solicitante cuando ésta viva sola, o que en el domicilio se encuentre empadronado el familiar responsable o cuidador, en casos de usuarios itinerantes.

f) Certificado de convivencia, cuando la persona solicitante conviva con más miembros.

g) Justificante de ingresos económicos para valorar la capacidad económica personal del solicitante, aportando la documentación requerida en base a la Ordenanza Fiscal vigente reguladora del precio público por la prestación del citado Servicio del Ayuntamiento de Mocejón.

h) Informe Social realizado por la Trabajadora Social municipal, en soporte informático MEDAS de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como Propuesta de concesión o denegación del Servicio. En el Informe Social se deberá considerar que el SAD es un recurso técnicamente adecuado a la situación que presenta la persona solicitante, el cual contendrá diagnóstico de adecuación basado en factores personales, familiares y/o sociales del usuario o su U.F.C.

i) Fotocopia de la Declaración del IRPF más reciente, en función de la fecha de la solicitud, o certificación negativa, en su caso, de no haberla realizado.

j) Información Fiscal del ejercicio anterior a la solicitud, de todas y cada una de las cuentas bancarias existentes abiertas por el solicitante.

k) Cualquier otro documento acreditativo de la situación económica que pueda ser solicitado por los Servicios Sociales de Base. (Certificado catastral de bienes, Certificados de rendimientos y saldos bancarios...),

l) Si procede, aportación de la Resolución del Grado de Dependencia reconocido a nombre de la persona solicitante del Servicio, si obra en poder de ésta.

Con independencia de esta documentación, el Ayuntamiento podrá exigir los documentos complementarios que, durante la tramitación del expediente, estime oportunos en relación con la prestación solicitada, tomando como referencia la citada Ordenanza Fiscal municipal.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mocejón, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30 de 1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiéndose tener en cuenta que el cómputo del plazo para tramitar el procedimiento se producirá desde la entrada de la solicitud, junto a la documentación completa pertinente, en el Registro General del Ayuntamiento.

Artículo 10.- Tramitación.

Las solicitudes presentadas deberán ir acompañada de la documentación mínima reflejada en el artículo 9-b anterior.

Si una solicitud no reuniera todos los datos y documentos exigidos por la presente normativa, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose ésta sin más trámite.

La Trabajadora Social del Centro Municipal de Servicios Sociales, a la vista de la documentación presentada, elaborará el Informe Social correspondiente, realizando visita domiciliaria si lo estima procedente, a fin de informar y emitir valoración y diagnóstico sobre la situación de necesidad en que se encuentra el interesado, determinando:

a) La idoneidad de la atención.

b) Tipo de atención (personal, doméstica, educativa, socio-comunitaria) que requiera el solicitante.

c) La intensidad de esta atención, y, en su caso, el plazo de tiempo para el que se recomienda la concesión del Servicio.

d) Las tareas a desarrollar por el personal de atención domiciliaria.

Artículo 11. Resolución.

11.1. El órgano municipal competente para resolver, sobre la, concesión o denegación del servicio en las tipologías de SAD Básico y Extraordinario municipal no dependencia, a propuesta previa de la Trabajadora Social, es el Alcalde-Presidente, salvo delegación expresa, para su ulterior remisión a la Consejería competente titular del servicio.

11.2. El Alcalde - Presidente, dictará resolución expresa, ya sea favorable o desfavorable sobre la solicitud de prestación del Servicio y de acuerdo a la propuesta que emita el Técnico, con inclusión del precio que corresponda abonar en concepto de precio público.

11.3. Las solicitudes de prestación del Servicio, podrán ser denegadas por alguna de las siguientes causas:

a) Por incumplimiento de alguno de los requisitos y condición-es que establece en el artículo 4 y 9.b.

b) Cuando el interesado sea beneficiario de otras ayudas por el mismo concepto y la necesidad esté cubierta con dicha ayuda.

c) Por falta de consignación presupuestaria municipal.

d) Por incompatibilidad del citado servicio con la percepción de otras prestaciones económicas del catalogo de servicios establecido en el artículo 15 de la Ley 39 de 2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, en base a la resolución de 13 de julio de 2012 anteriormente mencionada en el título Preliminar (anexo IV. Segundo.31).

11.4. Las resoluciones de concesión, denegación, modificación del Servicio serán comunicadas a los interesados por escrito.

El plazo máximo en el que deberá dictarse Resolución sobre la solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio será de tres meses.

En caso de iniciación a instancia de parte, el día de inicio del cómputo del plazo será aquel en el que la solicitud entre en el Registro General del Ayuntamiento, siempre y cuando la documentación haya sido aportada en su totalidad por el interesado o persona en quien delegue.

La resolución que se dicte se notificará al interesado/a en el plazo máximo de diez días desde su resolución, haciendo constar en la misma la concesión del servicio, denegación del servicio o situación de «Pendiente de incorporación» al mismo, así como los recursos administrativos que sean procedentes contra dicha Resolución, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

La resolución deberá contener los siguientes extremos:

a) Denegación o concesión del servicio.

b) Condiciones de la concesión (duración, horario de prestación, etcétera).

c) Precio publico mensual que abonará el beneficiario, sin perjuicio de su posterior actualización según Ordenanza fiscal vigente.

d) Otras obligaciones o condiciones establecidas para el beneficiario.

Además de la Resolución a la que se refiere el artículo anterior, pondrán fin al procedimiento:

- El desistimiento voluntario.

- La renuncia del interesado.

- La declaración de caducidad.

- La imposibilidad material de continuarlo por la aparición de causas sobrevenidas.

Una vez concedido el servicio, podrá modificarse tanto el contenido de la prestación como el tiempo asignado, en función de las variaciones que se produzcan en la situación del/a usuario/a y que motivaron la concesión inicial, o en las variaciones/modificaciones del propio Servicio o Convenio anual suscrito con el Órgano competente.

Las modificaciones podrán producirse a petición del propio interesado, mediante solicitud suscrita por el mismo, o a propuesta de la Trabajadora Social del Centro Municipal de Servicios Sociales, a la vista de los posibles cambios de la situación que motivó la concesión. En cualquier caso, para la tramitación de la modificación será necesaria la valoración técnica correspondiente y el tramite de audiencia al interesado.

Procedimiento especial.

Para atender casos de extrema urgencia, se procederá a la inmediata iniciación del Servicio de Ayuda a Domicilio a propuesta justificada de la Trabajadora Social de los Servicios Sociales de Base, sin perjuicio de su posterior tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto, siempre que existan horas disponibles en Convenio de Ayuda a Domicilio establecido con la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. En caso de inexistencia de horas conveniadas, el Ayuntamiento valorará, según su disponibilidad económica, la posibilidad de prestación del servicio de forma temporal o definitiva.

Las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones teniendo en cuenta las características personales, sociales, sanitarias, económicas, familiares, del usuario, así como su grado de autonomía o dependencia.

CAPÍTULO IV: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**Artículo 12. - Relación Ayuntamiento-usuario.**

Los usuarios del S.A.D., se relacionarán con el Ayuntamiento a través del Trabajador Social de Zona.

Prescrito el servicio, mediante resolución de Alcaldía, el usuario y el trabajador Social de zona firmarán un documento formal (Acuerdo de Incorporación) donde se especificará el tipo de servicio a prestar, número de horas, días, fecha de inicio y término y cantidad a aportar por el usuario. Además se hará constar las consecuencias que la falta de pago o negligencia en la prestación tendrán para ambas partes.

Una copia se entregará al usuario, y otra quedará en el expediente administrativo.

En el caso de cambios o modificaciones de la prestación del servicio durante la evolución de la situación objeto de intervención, se harán constar en un nuevo documento de notificación de resolución que anulará el anterior.

Las bajas producidas se harán constar por escrito especificando los motivos, la fecha de efecto y las cuantías económicas objeto de devolución a que hubiera lugar.

Artículo 13. Altas en el servicio.

No podrán acceder a la prestación aquellos solicitantes que perciban otras prestaciones o servicios de análogo contenido o finalidad por parte de otra Entidad pública o privada.

Concedido el Servicio, le será notificado al beneficiario o, en su defecto, al representante legal o tutor legal del mismo.

En el inicio del Servicio de Ayuda a Domicilio se contará, desde el primer día de prestación y en el domicilio del perceptor y siempre que sea posible, con la presencia de la Trabajadora Social y el AAD, a fin de que todas las partes suscriban las condiciones en las que se prestará el Servicio.

Los servicios de atención personal tendrán prioridad sobre los servicios de atención doméstica.

Artículo 14. Bajas o ausencias en el servicio.

Podrán ser:

A) Bajas definitivas:

Se producirán bajas definitivas por las siguientes situaciones:

- 1.- Por voluntad o renuncia de la persona interesada.
- 2.- Si, a consecuencia de investigaciones, resultara que el beneficiario hubiera accedido a la prestación sin reunir los requisitos necesarios o, que hubiese dejado de reunirlos a posteriori.
- 3.- Por incumplimiento, por parte del interesado, de los deberes y obligaciones inherentes al mismo, establecidos en el artículo 16 del presente Reglamento.
- 4.- Por fallecimiento del usuario.
- 5.- Por ingreso en centro residencial de carácter definitivo.
- 6.- Por cambio de domicilio a otro municipio, por tiempo superior a dos meses. En este último caso no se mantendrá la reserva de horas concedidas, una vez superado ese tiempo de ausencia.
- 7.- Por la aparición de causas sobrevenidas que produzcan la imposibilidad material de continuar con la prestación del servicio.
- 8.- Por finalización del período de prestación concedido.
- 9.- Variación de las circunstancias que dieron lugar a la prestación, remisión o cese de la situación de necesidad.
- 10.- Mal uso del Servicio o uso fraudulento del mismo.
- 11.- Por no colaboración con la AAD por el usuario o familiar responsable sin causa justificada.
- 12.- Por decisión de la Concejalía del Área o de Alcaldía, en base a Informe motivado de los Servicios Sociales de no existir la condición por la que la prestación fue concedida.

La baja en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se cumplimentará en un documento suscrito por la Trabajadora Social y contendrá los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el Servicio que, con posterioridad, será causa de resolución de Alcaldía y notificación al efecto.

En los casos de baja señalados en el segundo y tercer supuestos, se dará audiencia al interesado, para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones y presente las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se continuará el procedimiento, aunque el solicitante no hubiere ejercitado su derecho.

B) Ausencias temporales.

La Ausencia Temporal será aquella en la que el usuario esté ausente de su domicilio por diversas causas (ingreso en residencia, hospital, traslado temporal con hijos o familiares, periodo vacacional,...) o no requiera de las prestaciones concedidas por disponer de otros apoyos de forma provisional, para lo cual el usuario tiene la obligación de comunicar la ausencia del Servicio y el derecho a solicitar reanudación del mismo, siempre por escrito, con cuarenta y ocho horas de antelación, para así proceder a su restablecimiento.

La ausencia del domicilio habitual por parte del usuario no comporta la aplicación de la prestación, aunque queden familiares en el mismo, manteniéndose esta situación mientras que el usuario no regrese de nuevo a aquél, dado el carácter personal de la misma.

La ausencia temporal del domicilio o traslado indefinido de residencia por periodos superiores a dos meses e inferiores a 6 meses dará lugar a la suspensión de la prestación por el tiempo de su duración y la reincorporación estará condicionada a la existencia de plazas vacantes.

Se considerará Ausencia temporal la no estancia en el domicilio habitual por el periodo inferior a dos meses, realizándose reserva de plaza durante ese periodo.

Con carácter anual se solicitará a las personas atendidas documentación que acredite su capacidad económica personal según Ordenanza fiscal vigente.

Será motivo de baja y suspensión del servicio el incumplimiento de los deberes exigidos a las personas usuarias, la no presentación de la información económica requerida en plazo y la ocultación de datos.

Artículo 15. Situación de «pendiente de incorporación».

Cuando la demanda del servicio exceda las posibilidades del mismo, se creará una Lista de «Pendiente de incorporación», en función de las horas disponibles en el Servicios y la urgencia social valorada.

Se priorizará la inclusión en el Servicio de las personas con reconocimiento del SAAD en el PIA y, seguidamente, aquellas solicitudes de personas sin reconocimiento de grado de dependencia.

CAPÍTULO V: DEBERES Y DERECHOS DEL PERCEPTOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 16. Derechos.

Los usuarios de la Prestación de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- Recibir la prestación respetando en todo momento su individualidad, autonomía y dignidad personal.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que en cada caso se considere.
- Ser orientados hacia los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Recibir comunicación sobre cualquier modificación que pueda dar lugar a variaciones en el servicio: ampliación, reducción, cambio de horario, extinción y/o modificación del tipo de servicio concedido.
- Ser oídos por cuantas incidencias se observen en la prestación del Servicio, así como en la calidad del trato humano dispensado.
- El secreto profesional propio del área de Servicios Sociales sobre cualquier información obtenida en relación con la prestación del servicio

Artículo 17.- Deberes.

Los usuarios de la Prestación de Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes deberes u obligaciones:

- 1) Facilitar el ejercicio de las tareas de los/as profesionales que atiendan el Servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- 2) Facilitar el seguimiento y control de la prestación por parte de la Trabajadora Social.
- 3) Ser correctos y cordiales en el trato con las AAD que prestan el Servicio, respetando sus funciones profesionales.
- 4) Respetar al AAD asignado y a su persona, así como su derecho a disfrutar de vacaciones y permisos reglamentarios.
- 5) Respetar el horario de permanencia en el domicilio y no tratar de extenderlo indebidamente.
- 6) Realizar aquellas tareas para las que está capacitado, en relación con los que tiene encomendado el personal, para favorecer su capacitación personal e independencia.
- 7) Aportar la documentación o datos que acredite su situación socio-económica con el fin de actualizar el precio público a abonar por los servicios prestados por el SAD. Para la entrega de dicha documentación se fijará un plazo desde su requerimiento.
- 8) Hacer efectivo el coste asignado de la prestación, en función de su capacidad económica y patrimonial, según Ordenanza Fiscal reguladora del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio vigente en el Ayuntamiento de Mocejón, debiendo abonar mensualmente dicha coste a través de entidad bancaria designada por el beneficiario.
- 9) 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.
- 10) Siempre que las circunstancias lo permitan, comunicar por escrito con una antelación mínima de 48 horas a la Trabajadora Social de cualquier traslado fuera del domicilio que impida la prestación del servicio, o ausencia del domicilio en el tiempo de prestación.
- 11) Comunicar al Centro Municipal de Servicios Sociales cualquier anomalía en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- 12) No encomendar al AAD cualquier otra tarea no establecida en el Acuerdo de incorporación firmado al efecto.
- 13) Cumplir los acuerdos establecidos en el Plan de Trabajo o Intervención familiar previo a la implementación del servicio.

CAPÍTULO VI: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 18. Seguimiento.

Una vez iniciado el Servicio se llevará a cabo el seguimiento del caso, que se efectuará por la Trabajadora Social del Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente, reflejándose el mismo en el expediente del usuario.

CAPÍTULO VII: REVISIONES**Artículo 19.- Tipos de revisión.**

La prestación del servicio podrá ser revisada:

19.1.- De oficio con carácter anual se solicitará a las personas usuarias, documentación que acredite su capacidad económica personal con el fin de actualizar el precio público a aportar conforme a la Ordenanza fiscal vigente.

19.2.- A instancia de la persona interesada, como consecuencia de una modificación de resolución de dependencia, acreditado mediante nuevo Programa Individual de Atención, o cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas que dieran lugar a la concesión del servicio.

19.3. Asimismo, la falta de dotación presupuestaria podrá ser fundamento para la modificación de la prestación del servicio.

Artículo 20. Comprobación de datos.

Si una vez asignado el Servicio de Ayuda a Domicilio, se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos o correctos, se procederá a solicitar la subsanación y corrección de los mismos.

Podrán ser revisados los horarios de prestación del servicio establecidos, reservándose el derecho el Excelentísimo Ayuntamiento de Mocejón de realizar las modificaciones pertinentes que se requieran, en base al estado de necesidad del usuario, a la demanda existente en cada momento y a la disponibilidad de horas existentes.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR**Artículo 21. Régimen de infracciones.**

21.1.- Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones en relación con la prestación de Ayuda a Domicilio y otros Apoyos a la Unidad de Convivencia tipificadas en el presente Reglamento. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves. El procedimiento para la determinación de infracciones y sanciones se ajustará en lo previsto en la legislación vigente.

a) Infracciones Leves.- Se consideran infracciones leves aquellas que sean de escasa relevancia, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimiento que no causen grave quebranto en la prestación del servicio.

1) Tratar sin el debido respeto al personal del servicio.

2) Dos ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de tres meses.

3) Incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por Servicios Sociales.

4) No comunicar las variaciones en los datos aportados en el expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio, dentro del plazo indicado

b) Infracciones graves.- 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 infracciones graves:

1) Insulto al personal adscrito al servicio

2) Incumplimiento del contenido del contrato de intervención.

3) Cinco ausencias sin previo aviso del domicilio en el plazo de tres meses

4) Impago de tres mensualidades en el abono de la aportación económica de la persona usuaria.

5) Reiteración de tres faltas leves en el plazo de 6 meses.

c) Infracciones muy graves.- Se calificarán como muy graves las infracciones que atenten los derechos constitucionales reconocidos a las personas, así como aquellos que causen un importante perjuicio en la prestación del Servicio. Se valorarán como infracciones muy graves:

1) Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de la persona.

2) Más de cinco ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes.

3) Impago cinco o más mensualidades de la aportación económica de la persona usuaria.

4) Reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de 6 meses.

21.2.- En cuanto a la Prescripción y Caducidad de las Infracciones:

- Las faltas leves prescribirán a los seis meses.

- Las faltas graves prescribirán a los dos años.

- Las faltas muy graves a los tres años.

Artículo 22.- Régimen sancionador.

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

a) Sanciones para las infracciones leves.

1) Amonestación verbal y personal por parte de la Trabajadora Social responsable del servicio, la cual podrá iniciar diligencia oportuna en el expediente del usuario.

2) Suspensión del Servicio entre siete y quince días.

3) Económicamente, de hasta 60,00 euros.

b) Sanciones para las infracciones graves.

1) Amonestación escrita por el responsable del área de Servicios Sociales en la que conste la infracción cometida.

2) Suspensión temporal del servicio por un período entre quince días y un mes.

3) Económicamente, entre 60,01 y 120,00 euros.

c) Sanciones para las infracciones muy graves:

1) Suspensión temporal del servicio por un plazo superior a un mes.

- 2) Baja definitiva del servicio.
- 3) Económicamente, entre 120,01 y 300,00 euros.

La imposición de lo regulado en los artículos 21 y 22 corresponde al Alcalde-Presidente, previo informe motivado.

Artículo 23.- Suspensión del servicio.

La prestación del servicio se suspenderá provisionalmente atendiendo a causas debidamente justificadas, causando baja temporal por:

- 1) Por hospitalización.
- 2) Por traslado a otro municipio o ausencia del domicilio por un periodo no superior a seis meses.
- 3) Por criterio profesional motivado.
- 4) Por poner obstáculos el usuario a la prestación del servicio.
- 5) Por falta de dotación presupuestaria.
- 6) Por no aportar documentación requerida que acredite su capacidad económica personal en el plazo establecido al efecto.
- 7) Otros, previo informe de la Trabajadora Social.

La suspensión del servicio no determinará necesariamente la exención del pago de la cuota.

Artículo 24.- Extinción del servicio.

La prestación del servicio se extingue causando baja definitiva el usuario cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- 1) Por desaparición de la necesidad.
- 2) Por fallecimiento.
- 3) Por renuncia voluntaria del usuario.
- 4) Por acceso a recurso especializado.
- 5) Por traslado a otro domicilio y/o municipio por un período superior a seis meses.
- 6) Por falta reiterada de pago del precio público correspondiente.
- 7) Por falta de dotación presupuestaria.
- 8) Otros, previo informe del Trabajador Social.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 25.- Derecho supletorio.

En todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente aplicable.

El contenido de este Reglamento podrá ser desarrollado e interpretado por el Ayuntamiento de Mocejón a través de Instrucciones o Circulares, propuestas por la Comisión Informativa de Bienestar Social.

CAPÍTULO X: DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las personas que, a la entrada en vigor del presente Reglamento fueran beneficiarias de alguno de los servicios regulados en la misma, mantendrán la intensidad reconocida para cada uno de ellos, siempre y cuando no se observen cambios en su situación socio-familiar y sanitaria debido a las revisiones que pudieran derivarse de la modificación de las condiciones tenidas en cuenta para su concesión, así como que no se produzca un cambio en la prestación, conveniada anualmente con la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.

CAPÍTULO XI: DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento Regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio vigente hasta la fecha, así como cuantas normas municipales de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo regulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES

Primera:

Se faculta al señor Alcalde-Presidente, y, por su delegación, al Concejal/a Delegado/a de Bienestar Social, para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas.

Segunda:

Estas normas, una vez aprobadas definitivamente y cumplidos los trámites previstos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y previo cumplimiento de los trámites establecidos en los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tercera:

La financiación anual del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de las siguientes fuentes:

- Aportación de la Consejería competente + Ministerio competente. - Aportación del Ayuntamiento de Mocejón

- Aportación de los Usuarios en los términos previstos en la Ordenanza reguladora. Mocejón 1 de abril de 2014.-El Alcalde, Plácido Martín Barriuso.

N.º I.- 3156