



## **Reglamento regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) Municipal y Dependencia del Ayuntamiento de Quart de Poblet**

Aprobado inicialmente, por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día veintiseis de abril de dos mil veintidós, el Reglamento regulador del servicio de ayuda a domicilio, acuerdo publicado en el BOP núm. 89 de fecha 11-V-2022, y finalizado el plazo de exposición al público sin que hayan sido presentadas reclamaciones ni sugerencias, su aprobación ha adquirido carácter definitivo, (BOP núm. 186, de fecha 27-IX-2022).

Texto íntegro del Reglamento:

### **REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) MUNICIPAL Y DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET**

#### **ÍNDICE**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

##### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito territorial.
- Artículo 3. Concepto y definición del servicio.
- Artículo 4. Personas beneficiarias del servicio.
- Artículo 5. Objetivos de la prestación.
- Artículo 6. Prestaciones o servicios que comprende el SAD.
- Artículo 7. Régimen de compatibilidades con el SAD Municipal.
- Artículo 8. Horario e intensidad en la prestación del servicio.
- Artículo 9. Aportación de la persona beneficiaria del SAD Municipal.
- Artículo 10. Requisitos e incompatibilidades para ser persona beneficiaria del SAD Municipal.

##### **TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- Artículo 11. Inicio del procedimiento del SAD Municipal.
- Artículo 12. Documentación.
- Artículo 13. Tramitación del SAD Municipal.
- Artículo 14. Valoración de solicitudes de SAD Municipal.
- Artículo 15. Resolución y recursos.
- Artículo 16. Procedimiento de urgencia.
- Artículo 17. Intervención.
- Artículo 18. Alta en el SAD.
- Artículo 19. Seguimiento y modificación del servicio.
- Artículo 20. Bajas en el SAD
- Artículo 21. Tramitación de las bajas.



### **TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

Artículo 22. Derechos de las personas beneficiarias.

Artículo 23. Deberes de las personas beneficiarias.

### **TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR**

Artículo 24. Infracciones.

Artículo 25. Sanciones.

### **TÍTULO V. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

Artículo 26. Objeto.

Artículo 27. Funciones específicas en relación al SAD.

Artículo 28. Propuestas de la Comisión Técnica de Valoración.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional cuarta.

Disposición adicional quinta.

Disposición adicional sexta.

### **DISPOSICION DEROGATORIA**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

### **ANEXO I BAREMO PARA EL CÁLCULO DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL POR HORA DEL SERVICIO**

### **ANEXO II ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE CONTRAPRESTACIONES POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA DEL SAD**

### **ANEXO III BAREMO DEL SAD PARA LISTA DE ESPERA**

### **ANEXO IV DOCUMENTACIÓN**



## **REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL Y DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET**

### **FUNDAMENTACION**

El SAD en la Comunitat Valenciana, a excepción de lo establecido en el decreto 62/2017 de 19 de mayo del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, carece de regulación autonómica específica, únicamente la Instrucción número 3/2018 de fecha 7 de septiembre de 2018 de la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia. Son las corporaciones locales las que han procedido a su regulación en su respectivo ámbito, por lo que la pretensión de esta Ordenanza municipal es adaptar a la normativa actual la regulación del SAD municipal y Dependencia para el conjunto de la población, respetando los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Quart de Poblet a través del Departamento de Servicios Sociales de Atención Primaria viene prestando el Servicio Municipal de Ayuda a domicilio SAD y SAD dependencia. Ambos servicios se encuentran incluidos dentro de las prestaciones básicas de servicios sociales del Municipio de Quart de Poblet.

La atención domiciliaria es una prestación profesional de naturaleza preventiva y asistencial, que comprende el 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 carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Teniendo en cuenta las necesidades a cubrir y con la finalidad de continuar prestando el servicio es fundamental proceder a una nueva contratación del Servicio de Ayuda a Domicilio dentro de los Programas de Servicios Sociales.

El artículo 36.1 h) 1º de la Ley 3/2019 de 18 de febrero de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana regula la ayuda a domicilio en el marco de las prestaciones profesionales garantizadas del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Por otra parte, la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, establece que el servicio de ayuda a domicilio lo constituye 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, y podrán ser los siguientes:



- a) Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.
- b) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, lavado, cocina u otros. Estos servicios sólo podrán prestarse conjuntamente con los señalados en el apartado anterior.

Por último, la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, recoge el SAD como una "prestación profesional garantizada" dentro del catálogo de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto.**

El objeto del presente reglamento es la regulación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal y Dependencia gestionado por el Ayuntamiento de Quart de Poblet a través de los servicios sociales de atención primaria básica.

Asimismo, también es objeto del presente reglamento la regulación del procedimiento del derecho a la prestación del SAD Municipal, que tramitará el ayuntamiento de Quart de Poblet, bien a instancia de parte, o bien de oficio cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen y que se recojan en el correspondiente informe de valoración social.

### **Artículo 2. Ámbito territorial.**

El servicio será prestado en el domicilio de la persona beneficiaria para aquellas personas empadronadas y residentes en el municipio de Quart de Poblet a excepción del Barrio del Cristo que pertenece a la Mancomunidad de Aldaia-Quart, la cual cuenta con recursos propios.

### **Artículo 3. Concepto y definición del servicio.**

El SAD consiste en unas prestaciones, realizadas preferentemente en el domicilio, que proporcionan, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, educativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual, favoreciendo su permanencia e integración en su entorno habitual y compensando su restricción de autonomía funcional.

Los servicios prestados por el SAD son complementarios de la atención que ofrece la familia, por lo que no son sustitutivos, en modo alguno, de la responsabilidad familiar respecto a las personas beneficiarias del servicio.

El SAD también es complementario con otros recursos sociales y sanitarios.

El SAD estará sujeto a criterios de evaluación periódica del equipo de atención primaria básica, pudiendo el Ayuntamiento cesar o modificar el servicio en función de la variación que justifique dichos cambios o del incumplimiento de lo establecido en esta normativa.



Por un lado, el **Servicio de Ayuda a domicilio Municipal (SAD Municipal)**, entendido como prestación profesional garantizada, consistente en el cuidado y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona, con el fin de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar el apoyo de carácter polivalente y preventivo; seguimiento y acompañamiento a las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presentan dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

La persona usuaria podrá colaborar en la financiación del servicio en función de sus posibilidades económicas, para una mayor extensión de la prestación de SAD, que permita la atención de todas las demandas existentes, no pudiendo ser nunca dicha aportación superior al coste efectivo del servicio. La cuantía a satisfacer por la persona beneficiaria según anexo I.

Por otro lado, el **Servicio de Ayuda a domicilio Dependencia (SAD Dependencia)** regulado en el artículo 23 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y en los artículos 38 y siguientes del Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el cual se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia de las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, que se presta en el ámbito del territorio municipal de Quart de Poblet, entendido como prestación profesional garantizada y gratuita para las personas en situación de dependencia, consistente en un conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de la persona con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, favoreciendo la permanencia en este, en condiciones adecuadas.

#### **Artículo 4. Personas beneficiarias del servicio.**

Serán beneficiarias del **SAD Municipal**, las personas y, en su caso, unidad de convivencia con residencia efectiva en Quart de Poblet, que presentan dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales que se encuentren en una situación que les impida satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios y que requieran atención y apoyo para asegurarles la permanencia en su entorno habitual.

Se valorará la situación de necesidad en base a la autonomía personal, situación familiar, vivienda, situación económica y otros factores. Siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria se dará de alta a todas las personas que reúnan las condiciones exigidas en la presente normativa, en caso de ser superior la demanda a la oferta, la solicitud será valorada y resuelta afirmativamente, pasando a la lista de espera. La preferencia para darlas de alta se basará en la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo establecido en el anexo II.

Serán beneficiarias del **SAD Dependencia**, aquellas personas con residencia efectiva en Quart de Poblet, que tengan reconocida la situación de dependencia a través de la resolución del programa individual de atención (PIA), se contemple como modalidad de intervención más adecuada a sus necesidades y a su grado de dependencia, el servicio de ayuda a domicilio.



## **Artículo 5. Objetivos de la prestación.**

La prestación del SAD Municipal y del SAD de Dependencia, tiene como objetivo general el incremento de la autonomía personal y/o familiar, favoreciendo la permanencia en el propio entorno de la persona, siempre que este sea posible y/o deseable, y mejorar la calidad de vida, la participación en integración en la vida social de las personas destinatarias de estos servicios.

En el servicio de ayuda a domicilio se encuadran los siguientes objetivos de intervención:

### **1. Preventivos:**

- Colaborar en el mantenimiento en su hogar a personas con problemas en su desarrollo personal y/o social, evitando un internamiento innecesario y situaciones de aislamiento social.
- Apoyar y/o complementar en a la organización familiar evitando situaciones de crisis familiares.
- Proporcionar elementos educativos en familias desorganizadas o desestructuradas.

### **2. Asistenciales:**

- Apoyar en la realización de aquellas actividades de la vida diaria de las personas usuarias que no puedan realizar por sí misma, abarcando, principalmente, tareas de atención personal y/o domésticas.

### **3. Rehabilitadores:**

- Mejorar la capacidad de desenvolverse de las personas en su medio habitual.

### **4. Socio-Educativos:**

- Estimular la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio y faciliten la continuidad en el mismo, en el caso de menores, familias y/o personas con necesidad de apoyo por problemas de desestructuración familiar.

## **Artículo 6. Prestaciones o servicios que comprende el SAD.**

Se agrupan tres tipos de prestaciones:

### **1. Prestaciones de cuidado y atención personal.**

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

- Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
- Ayuda para comer siempre que no pueda realizar por sí mismo la actividad.



- Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo, salvo la realización de curas y administración de medicamentos por vía parenteral o, en general, cualquier otra actuación para la que sea exigible titulación de carácter sanitario
- Apoyo a la movilización dentro del hogar, incluye levantar y acostar de la cama, traslados de posición y ubicación.
- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas
- Facilitación de actividades de ocio en el hogar mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como prensa periódica, revistas, libros o similares.
- Acompañamiento a visitas terapéuticas y acompañamiento en casos de urgencia, siempre que no existan familiares que lo pueda realizar.
- Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar una relación con el entorno

## **2. Prestaciones de carácter psicosocial y educativo.**

Se refieren a las intervenciones técnico-profesionales educativas 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 al apoyo a la estructuración familiar. Puede incluir las siguientes actividades:

- Planificación de 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 y especialización.
- Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, que puedan favorecer su integración social.

## **3. Prestaciones 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, coserla, ordenarla, comprarla y otras análogas.



- La limpieza habitual, e 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.

#### **4. Prestaciones excluidas del SAD 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 entidad (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 extraordinaria" de la vivienda cuando se encuentre en malas condiciones de higiene. La entidad local dispondrá de los medios que estime oportunos para su realización con anterioridad a la puesta en marcha del servicio.
- Ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.
- Los servicios prestados por personal voluntario.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.
- De manera general, no se prestarán el servicio, en lo que no esté directamente relacionado con la atención de la persona usuaria establecido por el personal técnico.

### **Artículo 7. Régimen de compatibilidades con el SAD Municipal.**

#### **1. Compatibilidad**

Para el conjunto de la población, el SAD será compatible con las prestaciones de servicio económicas y tecnológicas del Sistema Público de Servicios Sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos previstos para el mismo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, para las personas con resolución de dependencia, siempre que se haya tramitado la solicitud correspondiente del recurso SAD/PVS SAD y en tanto se haga efectiva la correspondiente resolución del PIA, por parte de la Conselleria, el SAD podrá ser concedido por el Ayuntamiento a través del procedimiento ordinario y será compatible con:

- Teleasistencia.
- Servicios de prevención de dependencia y promoción de la autonomía personal.





- Plaza en centro de atención diurna o prestación vinculada al servicio centro de atención diurna: solo para casos G2 y G3, se podrá dar de alta a la persona en el SAD municipal con limitación de un máximo de 22 horas mensuales.  
En estos casos el SAD, tendrá carácter subsidiario mientras se tramita una ampliación PIA que incluya SAD por Dependencia, e irá orientado a facilitar la asistencia de la persona usuaria a la recepción de los citados servicios mediante la realización de prestaciones tales como:
  - Levantar a la persona usuaria
  - Aseo básico, cambio de pañal y vestir a la persona usuaria
  - Acompañar a la persona usuaria al lugar de recepción del servicio de que se trate.

## 2. Incompatibilidad

- Emisión por parte de la Conselleria de Igualdad y Políticas inclusivas resolución aprobatoria de SAD Dependencia.
- Prestación económica vinculada al SAD (PVS SAD).
- Prestación económica para el cuidador no profesional y Prestación económica de asistencia personal, salvo las siguientes excepciones:
  - Crisis o ausencia temporal de la persona cuidadora: por enfermedad, respiro, ...
  - Hasta la aprobación de un nuevo PIA reformulado: si se necesita atención de SAD o centro especializado, o cambio de cuidador, se deberá reformular el PIA, mientras se apruebe el nuevo PIA y provisionalmente se podría prestar el SAD municipal.
- Servicio de atención residencial o prestación económica vinculada al servicio residencial.

## Artículo 8. Horario e intensidad en la prestación del servicio.

### 1. SAD Municipal

Con carácter general, el número máximo de horas a conceder, se establece en dos horas diarias o cuarenta y cuatro horas al mes. Se podrá conceder más intensidad horaria siempre y cuando esté debidamente justificada la necesidad en el informe técnico.

En todos los casos, las prestaciones de limpieza de hogar estarán limitadas a un máximo de seis horas mensuales, no pudiendo superar las dos horas semanales.

El horario normal de la prestación se desarrollará, de lunes a viernes, según la programación que desarrollen de forma específica para cada persona usuaria de los servicios sociales municipales, en horario comprendido los días laborables (de lunes a viernes) de siete y media (7.30 h.) de la mañana a veintiuna horas treinta minutos (21.30) y los sábados de ocho (8.00 h) a quince (15.00) horas.

Excepcionalmente, en caso de necesidad, con carácter limitado, extraordinario y siempre previa autorización de los/las técnicos municipales responsables del servicio, se podrán prestar servicios fuera del horario anteriormente referido.

Cuando las características de la persona usuaria del SAD requiera atención por parte de más de una persona auxiliar, y no esté disponible la familia o las ayudas técnicas necesarias, el servicio se podrá incrementar con el refuerzo de otra



persona auxiliar para la atención o movilización de la persona usuaria. Este refuerzo tendrá la duración mínima para la concreta atención de la persona usuaria y computará como horas efectivamente prestadas a efectos de establecer las intensidades y la aportación de la persona usuaria.

Si la persona usuaria estuviera vivienda, de manera alternativa entre varios domicilios ubicados en el mismo municipio, y lo hace de forma organizada y secuenciada, se podrá valorar la concesión del SAD en cada uno de los domicilios. En estos casos, los períodos de prestación del servicio siempre estarán ligado a la realización de tareas de carácter personal, no así domésticas.

Los gastos de desplazamiento entre los domicilios de las personas usuarias, así como los gastos de transporte en su caso, serán de cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria, en ningún caso los tiempos de desplazamiento correrán a cuenta del tiempo del servicio asignado al beneficiario, excepto en los casos concretos que determinen el personal técnico de Servicios Sociales.

El inicio de la prestación efectiva del servicio por la empresa adjudicataria se efectuará a la mayor brevedad posible (no será superior a 5 días, a partir de la orden de alta). Se mantendrá previamente una coordinación con el personal técnico de servicios sociales de atención primaria básica, la persona coordinadora del servicio de la empresa adjudicataria, la persona usuaria y la persona representante legal si fuese necesario.

Los técnicos municipales de servicios sociales facilitarán a la adjudicataria la información, relevante y pertinente para la adecuada prestación del servicio, de la situación socio-familiar de los usuarios.

Se establecerá una coordinación periódica y un seguimiento mensual entre el equipo municipal de servicios sociales y el personal técnico de la adjudicataria, la cual asignará un/a coordinador/a del servicio con la capacitación y conocimientos técnicos necesarios.

La concreción de las actuaciones y la determinación de la intensidad del servicio será la que se disponga por parte de la persona profesional técnico de referencia asignada al caso, y según consta en el acuerdo municipal que se adopte al respeto.

## **2. SAD Dependencia**

Para las personas con resolución de SAD Dependencia, el servicio de carácter personal y doméstico, se prestará con las intensidades que detalle la resolución PIA, Plan Individualizado de Atención **emitida** por la Conselleria de Igualdad y Políticas inclusivas, siempre respetando las intensidades establecidas para cada grado de dependencia en el Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

Una vez formalizada resolución por parte de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, el personal técnico PIA municipal, dará de alta el servicio a través de la aplicación informática ADA, a fecha 1 y 15 de cada mes, estableciendo con la persona usuaria la fecha de inicio.

Una vez acordado el inicio de la prestación efectiva del servicio por la empresa adjudicataria se efectuará a la mayor brevedad posible, a partir de la orden de alta.



Los técnicos municipales de servicios sociales facilitarán a la adjudicataria la información, relevante y pertinente para la adecuada prestación del servicio, de la situación socio-familiar de los usuarios.

Se establecerá una coordinación periódica y un seguimiento mensual entre el equipo municipal de servicios sociales y el personal técnico de la adjudicataria, la cual asignará un/a coordinador/a del servicio con la capacitación y conocimientos técnicos necesarios.

### **Artículo 9. Aportación de la persona beneficiaria del SAD Municipal.**

Con la finalidad de que todas las personas del municipio puedan acceder al servicio municipal independientemente de su nivel de renta, y al mismo tiempo garantizar la sostenibilidad del servicio público, el Ayuntamiento podrá subvencionar parte del precio por hora de servicio en función del nivel de renta ponderada de la unidad familiar de la persona solicitante, según el baremo del anexo I.

La persona usuaria podrá colaborar en la financiación del servicio en función de sus posibilidades económicas, para una mayor extensión de la prestación de SAD, que permita la atención de todas las demandas existentes, no pudiendo ser nunca dicha aportación superior al coste efectivo del servicio.

En aquellos casos que se tramite el SAD de oficio por prescripción técnica y así se valore por el personal técnico correspondiente, el servicio podrá ser gratuito.

Dada la naturaleza de estas ayudas y a la finalidad que es el garantizar la atención inmediata a situaciones de necesidad social de personas en situación o riesgo de exclusión social, se establece la excepción del cumplimiento de las condiciones de las personas beneficiarias, que establece el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

La aportación vendrá fijada en relación con el coste del servicio y renta anual/mensual per cápita teniendo en cuenta todos los ingresos de la unidad de convivencia.

Para el cálculo de la renta familiar mensual prorrateada, se tendrán en cuenta:

- Los ingresos mensuales de todos los miembros de la unidad familiar en el momento de la solicitud y concesión de la ayuda.
- En caso de que las personas beneficiarias se trasladen a residir a casa de familiares para ser atendidos, se podrá considerar sólo los ingresos mensuales de la persona solicitante y de su cónyuge o pareja así como hijos menores a cargo y/o con discapacidad, en el momento de la solicitud y concesión de la ayuda.
- Se contabilizarán las pensiones de manutención y prestaciones familiares por hijo a cargo mayores de 18 años con discapacidad.
- Con respecto a las nóminas se tendrá en cuenta el importe líquido.
- Para el cálculo de los ingresos económicos se computarán todos aquellos ingresos obtenidos durante los últimos tres meses antes de la solicitud o dos trimestres en el caso de autónomos, procedentes de salarios, pensiones, prestaciones económicas, rentas alquileres, de capital mobiliario y cualquier otro que redunde en la economía familiar, excepto las prestaciones del sistema de autonomía personal y atención a la dependencia.



- La cantidad anual se obtendrá de la multiplicación de la media de ingresos mensuales por doce, por catorce o por el número de pagas extraordinarias o de beneficios que existan. Dentro de los ingresos por trabajo, se computarán las cuantías netas recogidas en nómina, incluidas las derivadas de dietas u otros complementos mensuales que la persona trabajadora perciba.
- También se computarán como ingresos el importe contenido en la casilla correspondiente a la base imponible del ahorro que aparece en la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Serán deducibles los gastos de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual, así como las cuantías correspondientes a las pensiones de manutención a descendientes, establecidas en sentencia judicial y que deban satisfacerse fuera de la unidad familiar para la que se solicita la ayuda familiar.

Las personas usuarias que no tengan reconocida la situación de dependencia deberán abonar a la empresa contratada para la prestación del SAD municipal, la diferencia entre el importe de la ayuda pública para el pago del servicio de ayuda a domicilio y el coste real por hora de servicio establecido en el concurso de adjudicación de la gestión del servicio municipal.

La empresa se responsabilizará del cobro a las personas usuarias del servicio de la parte no subvencionada por parte del Ayuntamiento. En estos casos el Ayuntamiento abonará a la empresa la diferencia entre la aportación de la persona usuaria y el coste del servicio según el precio adjudicado.

Al objeto de no perjudicar a las personas solicitantes en situación de abandono y en situaciones de excepcional gravedad social, que puedan afectar a éstos o a sus familias, a la vista del informe social, se podrá resolver de forma motivada la exención del pago del servicio.

## **Artículo 10. Requisitos y exclusiones para ser persona beneficiaria del SAD Municipal.**

### **1. Requisitos**

- Estar empadronado y residiendo en el municipio de Quart de Poblet a excepción del Barrio del Cristo que pertenece a la mancomunidad de Aldaia-Quart, la cual cuenta con recursos propios.
- Padecer limitaciones de la autonomía personal que impidan la realización de las actividades básicas de la vida diaria, y que no puedan ser sustituidas por la consiguiente ayuda técnica.
- La persona solicitante de SAD Municipal deberá presentar la solicitud inicial de reconocimiento y valoración de situación de dependencia si cumple con los requisitos establecidos para ello.
- Que la persona solicitante de SAD Municipal haya solicitado y no se le haya reconocido el grado de dependencia de acuerdo a lo que se establece en la ley de autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia,



así como aquellas cuyas solicitudes estén en espera de ser resueltas y no se les haya aplicado todavía el catálogo de prestaciones que establece la citada ley.

- No tener reconocido el derecho al servicio por parte de cualquier otra entidad pública o privada.
- Para servicios de carácter doméstico:
  - No convivir con familiares o personas que puedan cubrir sus necesidades.
  - Que la unidad familiar de convivencia de la persona beneficiaria, disponga de una renta mensual inferior a 2 veces el IPREM vigente, descontados los gastos de alquiler o hipoteca.
- Para el resto de prestaciones:
  - Para acceder al resto de prestaciones no hay límite económico, siempre que no haya familiares que puedan atender las necesidades.
  - En el caso de prestaciones de carácter psicosocial y educativo dirigidas a menores o personas con enfermedad mental, la necesidad debe ser valorada favorablemente por el personal técnico del equipo de atención primaria básica.
- En caso de SAD urgente: Los requisitos anteriores podrán no ser tenidos en consideración en aquellos casos en los que exista una situación sobrevenida, debidamente justificada, 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.

## **2. Exclusiones**

- Personas beneficiarias de prestaciones o ayudas concedidas por otras administraciones públicas o instituciones por el mismo concepto.
- Que las personas que reuniendo los requisitos establecidos en la ley de autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia no ejerzan el derecho a solicitar el reconocimiento de la misma.
- Las personas solicitantes que hayan renunciado a otros servicios o prestaciones económicas derivada de la aplicación de ley de autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
- Que la persona beneficiaria se niegue a firmar los compromisos y obligaciones que se determinen en los programas de intervención familiar.
- Que la persona solicitante no disponga, ni facilite, los medios por oportunos y condiciones para que se le preste el servicio.
- Que la persona solicitante pueda satisfacer adecuadamente la necesidad por sí misma, o con el apoyo de familiares, representante legal, guardadores de hecho o situaciones asimiladas.



## TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Artículo 11. Inicio del procedimiento del SAD Municipal.

El procedimiento para el reconocimiento del derecho a percibir el SAD Municipal podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se inicia a instancia de parte, se efectuará mediante instancia oficial a presentar en la oficina de atención al ciudadano (OAC), o en la Sede electrónica, junto con la documentación requerida para completar el expediente. La persona interesada podrá autorizar a la administración a consultar sus datos, este consentimiento deberá ser manifiesto. Una vez completado el expediente y examinada la documentación, previa entrevista con el interesado y sus familiares, y posterior visita a domicilio.

Si se inicia de oficio, se habrá de garantizar en su tramitación posterior el cumplimiento de los requisitos o circunstancias documentales fijados para el caso de iniciarse a instancia de parte.

### Artículo 12. Documentación.

La persona solicitante deberá presentar instancia en modelo normalizado. La instancia deberá acompañarse de los documentos que se relacionan en el anexo IV. Junto a la solicitud se presentará el formulario de autorización de acceso a datos para que el Ayuntamiento, de forma directa y por medios telemáticos, compruebe u obtenga la siguiente documentación referida a todas las personas de la unidad familiar:

- Datos fiscales obrantes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Datos de identidad de las personas solicitantes mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad: Consulta de Datos de Identidad y Verificación de los Datos de Identidad (SCSPv3).
- Datos de Familia Numerosa, en su caso, obrantes en la Generalitat Valenciana.
- Datos de Discapacidad y/o Dependencia, en su caso, obrantes en la Generalitat Valenciana.
- Datos del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS): sobre Prestaciones Públicas - IT Maternidad-Paternidad, consulta del histórico de las prestaciones del Registro de Prestaciones Sociales Públicas, Incapacidad Temporal y Maternidad.
- Situación Actual de Prestaciones por Desempleo, Certificado de Importes Actuales y Certificado de Importes en un Periodo determinado (SCSPv3).
- Acreditación de estar Inscrito como demandante de empleo a fecha actual y a fecha concreta.
- Situación laboral en fecha concreta y consulta de vida laboral, datos obrantes en la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Si las personas solicitantes y de la unidad familiar no autorizan la consulta de datos por parte del Ayuntamiento, deberán aportar la documentación relacionada en el anexo IV.

A los solos efectos de valorar adecuadamente la situación de la persona solicitante, los Servicios Sociales municipales, podrán solicitar, aquella documentación complementaria de que se relaciona en el anexo, que les sea necesaria.



Las personas solicitantes no estarán obligadas a presentar documentación que obrase en poder de los servicios sociales municipales, por haberla aportado la persona interesada en algún otro trámite realizado dentro de los últimos tres meses, siempre que no se han producido variaciones en su situación socioeconómica ni familiar.

A propuesta, informada y motivada de la persona técnica en trabajo social y, en situaciones valoradas como de gravedad o de urgencia, se podrá eximir de la presentación de la citada documentación, sin perjuicio de que la misma pueda ser posteriormente recabada. Como mínimo se aportará la documentación acreditativa de la personalidad de la persona solicitante.

### **Artículo 13. Tramitación del SAD Municipal.**

La solicitud, junto con la documentación necesaria, se presentará en ellos términos establecidos en el artículo 11 de esta normativa.

Recibida la solicitud, se procederá a su registro por el Departamento de Bienestar Social y a verificar que se acompaña de la documentación complementaria que resulte precisa. De no ser así, se requerirá a la persona solicitante para que, en el plazo de diez días, presente los documentos preceptivos, con apercibimiento expreso de que si no lo hiciese así se le tendrá por desistida de su petición, y, previa resolución, declarando el desistimiento, se procederá, sin más trámite, al archivo de las actuaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común a todas la Administraciones Públicas, ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar, de oficio, cuantas actuaciones se estimen necesarias para la 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 las personas interesadas las aclaraciones o documentación adicional que se considere necesaria para resolver. En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, supuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común a todas la Administraciones Públicas.

### **Artículo 14. Valoración de solicitudes de SAD Municipal.**

Tras estudiar la solicitud y documentación presentada, será necesaria una visita a domicilio por parte del personal técnico, así como la elaboración del preceptivo informe social, en el que se acrediten los requisitos y se efectúe el diagnóstico de la solicitud y la correspondiente propuesta del servicio ajustada a las necesidades de la persona solicitante.

En el informe se propondrá la concesión o denegación del Servicio.

En el expediente constará:

- Ficha de datos y alta de la prestación del SAD, que facilitará la empresa adjudicataria.
- Acuerdo de aceptación de contraprestaciones por parte de la persona beneficiaria, a criterio técnico, anexo III.



El informe elaborado por el personal técnico será validado por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas, con carácter previo a incluirse en la propuesta de resolución, aprobatoria o denegatoria, del servicio de asistencia a domicilio solicitado.

Se valorará la dependencia funcional y la situación social de la persona interesada y de su unidad de convivencia, así como otras situaciones especiales indicativas del grado de necesidad.

En caso de que tras la valoración técnica, el expediente se incorpore a la lista de espera del SAD Municipal, el alta en el servicio, estará supeditada a la existencia de crédito suficiente en la partida correspondiente atendiendo a la previsión del ejercicio en curso.

De la aplicación del baremo recogido en el anexo II, resultará una puntuación global que determinará un orden preferente para la adjudicación del servicio en caso de lista de espera, primándose aquellas solicitudes que obtengan mayor puntuación. Por cada apartado solamente se cumplimentará un epígrafe.

Siempre y cuando haya disponibilidades presupuestarias se dará de alta a todas las solicitudes que reúnan las condiciones exigidas en la presente normativa. En caso contrario se incluirá la solicitud, valorada y resuelta afirmativamente, en una lista de espera. La preferencia para darlas de alta se basará en la puntuación obtenida tras la aplicación del correspondiente baremo.

Cuando se produzca una vacante, y se vaya a cubrir una nueva plaza, se procederá a revisar la baremación de aquellas solicitudes relativas a personas que, encontrándose ya en lista de espera, hayan informado y justificado algún cambio en sus circunstancias que pudieran dar lugar a la modificación de la puntuación obtenida inicialmente. Se asignará la vacante a la puntuación más alta de la lista de espera.

En los supuestos de expedientes en situación de lista de espera con igual puntuación, el desempate se realizará en base a los siguientes criterios:

1. Menor capacidad económica.
2. Peor situación sociosanitaria.
3. Mayor edad.
4. Menor disponibilidad de apoyo familiar
5. Mayor antigüedad en la lista de espera

Si con estos criterios no hubiera sido posible realizar el desempate, se recurrirá a la celebración de un sorteo para determinar a quien se reconocerá el derecho a la prestación del servicio.

#### **Artículo 15. Resolución y recursos.**

La Alcaldía o la Concejalía en que delegue, dictará resolución expresa, de resolución del expediente, vista la propuesta del equipo técnico. en dicha resolución se reconocerá el derecho al servicio o se denegará.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiese completada la documentación preceptiva para solicitar el servicio.





En caso de que la resolución del procedimiento sea estimatoria indicará en relación con la persona beneficiaria del servicio:

- Aportación económica municipal.
- Modalidad de la prestación del servicio.
- En su caso, período de duración del servicio y/o fecha de revisión.

En caso de que la resolución del procedimiento sea denegatoria, deberá estar suficientemente motivada, fundamentándola en el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente normativa.

Cuando el procedimiento se haya iniciado a solicitud de parte y durante la tramitación se produjese el desistimiento de la solicitud o deviniese el fallecimiento de la persona solicitante, darán lugar al archivo de las actuaciones previa declaración de la situación de que se trate mediante Resolución de la Alcaldía.

Cuando el procedimiento se hubiese iniciado a instancia de parte y, requerido el solicitante para que cumplimente un trámite en relación con aquel, éste no realizase la actividad requerida, permaneciendo el procedimiento paralizado por causa imputable al solicitante por un plazo de tiempo superior a tres meses, se podrá proceder a resolver por el Ayuntamiento declarando la caducidad del procedimiento y procediendo a su archivo sin más trámite.

La Resolución por la que se reconozca el derecho a recibir el servicio estará sometida a la condición resolutoria de que por la persona beneficiaria del servicio se proceda su activación, en el plazo máximo de un mes, desde notificada la resolución de concesión del servicio, de forma que de no realizarse por la persona beneficiaria la activación en el plazo establecido para ello, la resolución por la que se reconoce el derecho al servicio no producirá efecto jurídico alguno no surgiendo el derecho del solicitante a la recepción del servicio.

Las resoluciones que se dicten en los procedimientos de solicitud del SAD, pondrán fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 52 de la LRBRL y en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común a todas las Administraciones Públicas y, se podrán recurrir en reposición de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común a todas las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes o, se podrá imponer contra las mismas, directamente Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, a contar a partir del día siguiente al de la notificación.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la interposición del recurso contencioso-administrativo contra el mismo acto, hasta que sea resuelto, expresamente, el recurso de reposición o se entienda desestimado por silencio administrativo. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notificare la resolución expresa del mismo, se entenderá desestimado por silencio administrativo salvo que el recurso se hubiese interpuesto contra la denegación por silencio administrativo de la solicitud inicialmente formulada, en cuyo caso se entenderá estimado por silencio administrativo.

**Artículo 16. Procedimiento de urgencia.**

En caso de urgente necesidad, suficientemente justificada, se podrá iniciar de forma inmediata la prestación del servicio sin que medie solicitud alguna, 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 en el tiempo, por lo que se dará prioridad en la tramitación a estos expedientes.

La prestación inmediata del servicio se producirá siempre a propuesta del personal técnico que intervenga en el caso, y ratificada por la Comisión técnica de Prestaciones.

**Artículo 17. Intervención.**

El plan de actuación individualizado para cada usuario se iniciará una vez, concedido el servicio, y previa realización del alta en el mismo. El Plan de actuación individualizado será negociado y definido con el usuario. El plan de actuación individualizada deberá contar con el siguiente contenido básico:

- Objetivos que se pretenden y fórmulas para el cumplimiento del servicio.
- El apoyo complementario que deban proporcionar las personas cercanas que se ocupan o deban ocuparse de la persona beneficiaria, si así fuera el caso.
- Las tareas a realizar por la persona auxiliar de ayuda a domicilio (tareas de atención del hogar, de atención personal, de relación con el entorno, educativas...)
- Jerarquización de recursos, tramitación y/o derivación a programas complementarios, otros recursos, etc.
- Frecuencia y periodicidad. Determinación de horas y días de atención.
- Fecha prevista para la revisión del Plan de Intervención, dependiendo de la problemática del usuario.

El plan individualizado constará en el expediente y en la ficha de alta del servicio.

**Artículo 18. Alta en el SAD.****1. SAD Municipal**

Concedido el servicio el personal técnico responsable del mismo, comunicará a la empresa adjudicataria de la prestación del mismo, la orden de alta que contendrá la siguiente información:

- Datos de la persona titular del servicio.
- Composición de la unidad familiar.
- Relación de datos de personas o entidades relacionadas con la persona beneficiaria, en su caso.
- Tipología de los servicios a realizar.
- Número de horas semanales, días y horario, en su caso.
- Fecha de alta y fecha de baja si se prevé.



## 2. SAD Dependencia

Una vez aprobada por el órgano competente la resolución Plan Individualizado de Atención (PIA) donde se determina la prestación SAD Dependencia, el profesional técnico de referencia del área del Equipo de Atención Primaria Básica, dará de alta el servicio a través de la aplicación informática ADA, a fecha 1 y 15 de cada mes, estableciendo la fecha de inicio previo consenso con la persona usuaria o quien la represente.

El personal técnico responsable, comunicará a la empresa adjudicataria de la prestación del mismo, la orden de alta que contendrá la siguiente información:

- Datos de la persona titular del servicio.
- Composición de la unidad familiar.
- Relación de datos de personas o entidades relacionadas con la persona beneficiaria, en su caso.
- Tipología de los servicios a realizar.
- El número de horas mensuales concedidas se prestará con las intensidades establecidas para cada grado de dependencia en la Ley correspondiente.
- Fecha de alta y fecha se baja si se prevé.

Tanto en la prestación del SAD Municipal como de Dependencia, una vez confirmado por la empresa al técnico de referencia del área de servicios sociales el comienzo de la prestación, los técnicos municipales podrán comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados. Los técnicos responsables del Ayuntamiento podrán contactar con la empresa adjudicataria siempre que lo consideran oportuno, a fin de recaudar información sobre las personas usuarias y el funcionamiento general del servicio.

Para el SAD con Resolución Dependencia, se cuenta con el aplicativo ADA3, que es una herramienta cuya finalidad es gestionar el presupuesto y el número de horas que correspondan a cada entidad que tengan activo el programa SAD con resolución de dependencia.

Este contador avisa de la existencia crédito y horas suficientes para resolver el Plan Individual de Atención.

### **Artículo 19. Seguimiento y modificación del servicio.**

Una vez iniciado el Servicio de Ayuda a Domicilio se llevará a cabo un seguimiento de cada caso, que consistirá en visitas periódicas realizadas por el personal técnico encargado del expediente de la persona beneficiaria del servicio.

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

La alteración de las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión del servicio, podrán dar lugar a una variación del proyecto de intervención individual y a la consiguiente modificación en la prestación del servicio en cuanto a, contenido de las actuaciones, horas asignadas, excepto SAD Dependencia ya que vienen determinadas por la resolución PIA, así como en la aportación económica en el SAD Municipal.



Las modificaciones se pueden producir a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, o bien a propuesta de la persona técnica de servicios sociales a la vista de los cambios en la situación que dio lugar al reconocimiento del derecho al servicio.

## **Artículo 20. Bajas en el SAD.**

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

### **1. Bajas Temporales**

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

- Hospitalizaciones.
- Hasta tres ausencias domiciliarias injustificadas en horario de prestación del servicio en un mes.
- Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogido en la presente ordenanza, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
- Acogimiento familiar temporal.
- Ingresos temporales en Centros Residenciales.
- Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- Ausencias domiciliarias temporales (periodos vacacionales).
- Por criterio profesional motivado.

### **2. Bajas Definitivas**

Dará lugar a la baja definitiva del servicio cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Fallecimiento.
- Por el transcurso del plazo de seis meses desde la fecha que causó baja temporal.
- Finalización del periodo para el que fue reconocido sin que se produzca renovación del mismo.
- Por la demora, sin causa justificada, en el pago de tres mensualidades por la prestación del servicio en el SAD Municipal.
- Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal.
- Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
- Modificación permanente de las circunstancias que dieron lugar a la prestación del servicio.
- Por traslado definitivo de la persona beneficiaria a una localidad distinta de Quart de Poblet o ante la ausencia de la persona usuaria injustificada del domicilio por tiempo superior a un mes.
- Incumplimiento reiterado por parte de la persona usuaria y/o familiares de alguno de los acuerdos de aceptación de contraprestaciones.



- Incumplimiento reiterado por parte de la persona usuaria y/o familiares de alguno de los deberes recogidos en la normativa, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
- Por poner obstáculos el usuario a la prestación del servicio.
- Por renuncia a otro recurso social más idóneo incompatible con el SAD.
- Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con el SAD.
- Cambio de domicilio en el que no se requiera la prestación del servicio.
- En los casos de personas dependientes con resolución PIA PV-SAD (Prestación vinculada al servicio de SAD), desde el momento en que contraten el servicio con cualquiera de las empresas autorizadas para el SAAD, o que no hayan contratado el servicio en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución PIA de PV-SAD.
- Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

### **Artículo 21. Tramitación de las bajas.**

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

#### **1. A instancia de parte**

Cuando se inicia por voluntad de la persona usuaria o su representante legal, en los siguientes términos:

- En el supuesto de una baja temporal la persona beneficiaria lo comunicará al Servicio de Servicios Sociales para su constancia en el registro correspondiente.
- En el supuesto de una baja definitiva, la comunicará la persona beneficiaria o su representante legal, indicando los motivos de la baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio. La persona trabajadora social remitirá el correspondiente parte de baja a la empresa adjudicataria y procederá a unirlo al expediente para su archivo.

#### **2. De oficio**

Si del seguimiento de la prestación del servicio resultara que la persona beneficiaria no reúne los requisitos para seguir con la prestación, y/o se hubieran producido modificaciones básicas en las circunstancias que motivaron la concesión. La persona trabajadora social, elaborará un informe en el que expondrá las causas que motivan la baja, bien temporal o definitiva, informando a la persona interesada de tal circunstancia e iniciando, si procede, la baja definitiva.

## **TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

### **Artículo 22. Derechos de las personas beneficiarias.**

Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- Acceder, permanecer y cesar en la utilización del servicio por voluntad propia.



- La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Que todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio estén debidamente identificadas.
- 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.
- Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- Que la prestación efectiva de la ayuda suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo a las reglas de la buena fe y diligencia.
- 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.

### **Artículo 23. Deberes de las personas beneficiarias.**

Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes u obligaciones:

- Aceptar y cumplir las condiciones que exige la prestación.
- 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.
- Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- Informar a los técnicos del Equipo de Atención Primaria Básica de Servicios Sociales Municipales 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 recurso.
- Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del mismo.
- No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- Poner en conocimiento del personal técnico responsable cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación del servicio.



- Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.
- Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las obligaciones que para el control del SAD determine el Ayuntamiento de Quart de Poblet.
- En el SAD municipal, abonar la parte de financiación del coste del servicio que corresponda.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede dar lugar a la suspensión temporal o a la extinción del servicio.

## **TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **Artículo 24. Infracciones.**

Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa municipal. Las sanciones se clasificarán en: leves, graves y muy graves.

#### **1. Se consideran infracciones leves:**

Aquellas acciones que sean de escasa relevancia, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimientos que no causen grave quebranto en la prestación del servicio:

- Tratar de manera ocasional sin el debido respeto al personal del servicio, dirigiéndose al mismo de forma peyorativa.
- Dos ausencias sin previo aviso del domicilio, en el plazo de un mes.
- Incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por el servicio social.
- No comunicar las variaciones en los datos aportados al expediente de concesión y / o revisión de las condiciones de prestación del servicio.

#### **2. Se consideran infracciones graves:**

Las acciones que impliquen conducta de carácter doloso, las que causen perjuicio grave a la prestación del servicio y las que, aun estando tipificadas como leves, supongan una reiteración:

- 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.
- Falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio.
- La reiteración de tres faltas leves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.

#### **3. Se consideran infracciones muy graves:**

Aquellas acciones que atenten los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellas que causen un importante perjuicio en la prestación del servicio:



- 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.
- Reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.
- Poner en riesgo la integridad física de las personas.

Las faltas leves prescribirán al mes, las faltas graves prescribirán entre los tres y seis meses, y las muy graves a los doce meses.

### **Artículo 25. Sanciones.**

Clasificadas las infracciones, serán sancionadas con la imposición de algunas de las siguientes sanciones.

#### **1. En el caso de infracciones leves:**

- Amonestación verbal y privada por parte del personal técnico responsable del servicio, de la cual se realizará diligencia en el expediente de la persona usuaria y que podrá suponer la suspensión del mismo durante un mes.

#### **2. En el caso de infracciones graves:**

- Amonestación escrita por la Dirección Técnica del Servicio de Bienestar Social, en la que conste la infracción cometida.
- Baja temporal del servicio por un período de entre tres y seis meses, atendiendo a la intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado

#### **3. En el caso de infracciones muy graves:**

- Baja temporal del servicio por un período de doce meses o baja definitiva del mismo.

La imposición de las sanciones para las infracciones graves y muy graves solo podrá realizarse previa tramitación del correspondiente expediente sancionador que será resuelto mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Quart de Poblet, visto el informe técnico correspondiente emitido por la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas.

## **TÍTULO V. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACION Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS**

### **Artículo 26. Objeto.**

La Comisión técnica valorará las solicitudes formuladas por los solicitantes del Servicio de Ayuda a Domicilio. Además ostenta las facultades de seguimiento de la evolución de los casos de reconocimiento de derecho a la prestación del servicio.

Para ello, podrá recabar de los interesados la documentación que considere necesaria a dicho fin. La comisión valorará las solicitudes de prestación del Servicio, previo informe del personal técnico responsable del expediente, realizando las propuestas de





aprobación o denegación atendiendo a los criterios establecidos en el presente reglamento.

#### **Artículo 27. Funciones específicas en relación al SAD.**

Serán funciones específicas:

- Valorar e informar las solicitudes que se formulen mediante la aplicación del baremo establecido para ello, determinando la puntuación obtenida por cada solicitante del servicio.
- Valorar y establecer las concretas prestaciones de las que integran el servicio y que integrarán cada uno de los programas individualizados de prestación del servicio.
- Valorar e informar sobre las posibles situaciones de excepcionalidad que puedan existir a la hora de aplicar el criterio de prioridad en la prestación del servicio a aquellos usuarios que se encuentren en lista de espera.
- Valorar e informar sobre los casos en que procederá la reducción, o, en su caso, extinción en la prestación del servicio.
- Valorar e informar sobre las modificaciones a introducir en el régimen general de prestación del servicio, para adaptarlo a las necesidades derivadas de las especiales características del caso concreto.
- La instrucción de los expedientes sancionadores.
- Informar sobre todas aquellas situaciones que, por su carácter excepcional, no estén contempladas en la presente ordenanza del servicio o necesiten de una adaptación de la misma a la realidad del caso planteado.

#### **Artículo 28. Propuestas de la Comisión Técnica de Valoración.**

La Comisión técnica de valoración recibirá las solicitudes formuladas por las personas solicitantes con el informe de la persona trabajadora social y a la vista de este emitirá su dictamen en el que informará favorablemente o desfavorablemente la solicitud del servicio de que se trate. Dictaminada la solicitud por la Comisión se formulará propuesta de resolución a la Alcaldía por la Concejalía de Servicios Sociales, Resolviendo la Alcaldía a la vista del informe y, del dictamen, emitidos para valorar la solicitud de cuya resolución se trate.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Disposición adicional primera.**

En aquellos casos en los que la persona beneficiaria pueda optar al SAD regulado en el marco del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunitat Valenciana, prevalecerá la prestación del SAD de este sistema sobre el municipal que tiene carácter subsidiario.

#### **Disposición adicional segunda.**

Al entrar en vigor el presente reglamento, será de aplicación a los nuevos casos, manteniéndose los casos que son atendidos en la actualidad por el Ayuntamiento de Quart de Poblet y aplicándoles el nuevo baremo establecido en el presente reglamento, cuando se produzcan variaciones de las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión del servicio.



**Disposició adicional tercera.**

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en las presentes bases, pasarán a formar parte de ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria, en su caso, para la prestación del servicio y el personal contratado, deberán cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal de las personas beneficiarias del SAD.

**Disposició adicional cuarta.**

La prestación del SAD Municipal y Dependencia será desarrollada, en su caso, por la empresa adjudicataria a través del personal adscrito al mismo.

**Disposició adicional quinta.**

Este Ayuntamiento de Quart de Poblet comunicará a la Administración Tributaria del Estado, la relación de los perceptores de la presente subvención, de conformidad con el artículo 93 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y el artículo 33.3 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y el desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, a los efectos oportunos.

**Disposició adicional sexta.**

Se faculta a la Junta de Gobierno Local para introducir modificaciones en los anexos y baremos del presente reglamento; así mismo se publicará dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

**DISPOSICION DEROGATORIA**

Queda derogado el anterior Reglamento Regulador del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Quart de Poblet aprobado por Acuerdo Plenario de 22 de diciembre de 2014 que fue publicada en el BOP núm. 310 de fecha 31 de diciembre de 2014.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor en los términos que establezca la legislación vigente.



## **ANEXO I BAREMO PARA EL CÁLCULO DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL POR HORA DEL SERVICIO**

### **1. Obligados al pago.**

El Ayuntamiento de Quart de Poblet, podrá financiar total o parcialmente el precio por hora de servicio, en función del nivel de renta de la unidad familiar de la persona solicitante. Las personas a las que se les subvencione una parte del precio, estarán obligadas al pago de la diferencia del coste del servicio.

Al objeto de no perjudicar a las personas beneficiarias en situación de abandono y en situaciones de excepciones de excepcional gravedad social, que puedan afectar a éstos o a sus familias, a la vista del informe social, se podrá resolver de forma motivada la bonificación total del servicio.

### **2. Forma de pago y gestión.**

Las personas usuarias pagarán la parte que les corresponda a mes vencido por las horas mensuales efectivamente prestadas.

En el caso de gestión del servicio a través de la contratación con alguna empresa, los pliegos de cláusulas de contratación podrán establecer, de acuerdo con la normativa vigente, que el contratista perciba como retribución el importe de la aportación de las personas usuarias, encargándose la empresa de la gestión y recaudación de dicha aportación.

La contratista facturará al ayuntamiento por mensualidades vencidas los servicios efectivamente prestados durante el mes inmediatamente anterior. El Ayuntamiento abonará a la contratista las cantidades que le corresponda percibir, previa presentación junto con la factura de la relación mensual de personas usuarias del servicio, con indicación de nombre apellidos, número de horas de servicio prestadas y porcentaje de bonificación municipal en su caso.

### **3. Cuantía.**

El importe a satisfacer por las personas usuarias, es el que resulta de la aplicación de las tarifas vigentes, en función de los ingresos ponderados de la unidad de convivencia del usuario.

Las tarifas vigentes por hora de servicio serán las que resulten del expediente de contratación del servicio, con las revisiones de precios anuales establecidas en los pliegos de condiciones.

#### **TRAMOS DE INGRESOS PONDERADOS Y CALCULO DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL**

<b>INGRESOS MENSUALES PONDERADOS</b>	<b>% de aportación municipal</b>
Inferior al IPREM	100
más de 0 - 50 %	85
más de 50 - 100 %	80
más de 100 - 150 %	60
más de 150 - 200 %	40
más de 200 - 250 %	20
más de 250 %	10



#### 4. Cálculo de los ingresos ponderados de la unidad familiar.

Tomando como punto de partida la renta disponible mensual (RDM), se introducirán los siguientes coeficientes de ponderación:

1. Número de miembros de la unidad familiar (N).
2. Gastos de alquiler o hipoteca vivienda (GV).

Los **ingresos económicos ponderados (IEP)** determinarán si están exentos o no de pago por la prestación del servicio:

$$IEP = (RDM - GV) * N$$

**(N) Número de miembros de la unidad familiar.-** Asignaremos el siguiente coeficiente de ponderación:

1. Unidad familiar formada por un miembro = 1
2. Unidad familiar formada por dos miembros = 0,85
3. Unidad familiar formada por tres miembros = 0,80
4. Unidad familiar formada por cuatro miembros = 0,75
5. Unidad familiar formada por cinco o más miembros = 0,70

**(GV) Gastos de vivienda.-** Se descontarán los gastos de alquiler o hipoteca de la vivienda donde reside la persona beneficiaria del servicio.

#### ANEXO II BAREMO DEL SAD PARA LISTA DE ESPERA

1. Autonomía personal			
<b>A</b>	<b>Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria</b>		
<b>A.1</b>	<b>Edad</b>		
	Menor de 67	<b>0</b>	
	Comprendido entre 67 y 84	<b>1</b>	
	Mayor de 85	<b>2</b>	
<b>A.2</b>	<b>Situación de salud (según informe médico)</b>		
<b>A.2.1</b>	<b><i>Deterioro cognitivo</i></b>		
	Normal	<b>0</b>	
	Leve	<b>1</b>	
	Moderado	<b>2</b>	
	Severo	<b>3</b>	
<b>A.2.2</b>	<b>Autonomía para las actividades de la vida diaria</b>		
	Independiente	<b>0</b>	
	Dependencia leve	<b>1</b>	
	Dependencia moderada	<b>2</b>	
	Dependencia grave	<b>3</b>	



Dependencia total		4	
<b>Total apartado 1.A</b>			
<b>B</b>	<b>Personas o familias con necesidad de apoyo familiar</b>		
No necesita de apoyos para las tareas		0	
Precisa estímulo para la realización de tareas domésticas sencillas y apoyo para tareas domésticas más complejas		1	
Precisa apoyo para la adquisición de hábitos (higiene, alimentación, educativos...)		2	
<b>Total apartado 1.B</b>			
<b>Total apartado 1</b>			

<b>2. Situación sociofamiliar</b>			
<b>A</b>	<b>Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria</b>		
Vive con familiares directos sin limitaciones		0	
Vive solo pero tiene familiares directos que se responsabilizan		1	
Vive con familiares directos con limitación funcional o social		2	
Vive solo pero no tiene familiares que se responsabilizab		4	
<b>Total apartado 2.A</b>			
<b>B</b>	<b>Personas o familias con necesidad de apoyo familiar (máximo 4 ítems)</b>		
La unidad de convivencia se encuentra integrada		0	
Mantiene contactos regularmente con la familia extensa		0	
Mantiene contactos esporádicos con la familia extensa		1	
Persona cuidadora principal en proceso de inserción sociolaboral (contratos esporádicos)		1	
Persona sola con cargas familiares		2	
Unidad familiar con carencia de hábitos básicos (educativos, higiénicos...)		2	
Existen factores de riesgo que producen desajustes convivenciales		2	
Unidad familiar con graves conflictos relacionales		3	
Indicadores de desamparo modificables mediante la		4	



aplicación, entre otros recursos SAD		
<b>Total apartado 2.B</b>		
<b>Total apartado 2</b>		

<b>3</b>	<b>Red de apoyo</b>		
	Recibe apoyo suficiente y adecuado	<b>0</b>	
	Se detecta necesidad de cuidados en el hogar que no puede cubrir su red de apoyo	<b>2</b>	
	No mantiene relación alguna y carece de red de apoyo	<b>2</b>	
	Se detecta necesidad de cuidados personales en el domicilio que no puede cubrir su red de apoyo	<b>4</b>	
	Situación no sostenible en el entorno en el que vive	<b>6</b>	
	<b>Total apartado 3</b>		

<b>4. vivienda</b>			
<b>A</b>	<b>Tenencia</b>		
	Sin coste económico	<b>0</b>	
	Alquilada o con hipoteca	<b>1</b>	
	Vive en alojamiento compartido	<b>0</b>	
	<b>Total apartado 4.A</b>		
<b>B</b>	<b>Salubridad</b>		
	Buenas condiciones de salubridad y conservación	<b>0</b>	
	Deficientes condiciones de salubridad y conservación	<b>2</b>	
	<b>Total apartado 4.B</b>		
<b>C</b>	<b>Habitabilidad</b>		
	Dispone de suficientes condiciones de habitabilidad, pero hay barreras arquitectónicas o falta de equipamiento	<b>2</b>	
	Déficits, no superables, en condiciones de habitabilidad, equipamiento básico y/o barreras arquitectónicas	<b>3</b>	
	<b>Total apartado 4.C</b>		
	<b>Total apartado 4</b>		



<b>5</b>	<b>Situación económica per cápita</b>		
	Ingresos inferiores al IPREM	<b>6</b>	
	Ingresos entre el 0% y el 50% del IPREM	<b>5</b>	
	Ingresos entre el 50% y el 100% del IPREM	<b>4</b>	
	Ingresos entre el 100% y el 150% del IPREM	<b>3</b>	
	Ingresos entre el 150% y el 200% del IPREM	<b>2</b>	
	Ingresos entre el 200% y el 250% del IPREM	<b>1</b>	
	Ingresos superiores al 250% IPREM	<b>0</b>	
<b>Total apartado 5</b>			

<b>6</b>	<b>Valoración de riesgo si no se interviene</b>		
	No se detecta riesgo si no se interviene	<b>0</b>	
	Existe riesgo si no se interviene	<b>2</b>	
	Existe riesgo grave si no se interviene	<b>4</b>	
<b>Total apartado 6</b>			

<b>7</b>	<b>Otros factores</b>		
	Situaciones no incluidas en ninguno de los apartados anteriores y que agravan la situación. Especificar:	<b>2</b>	
<b>Total apartado 7</b>			

<b>Puntuaciones de cada apartado</b>		
<b>1</b>	Autonomía personal	
<b>2</b>	2. Situación sociofamiliar	
<b>3</b>	3. Red de apoyo	
<b>4</b>	Vivienda	
<b>5</b>	Situación económica per cápita	
<b>6</b>	Valoración de riesgo si no se interviene	
<b>7</b>	Otros factores	
<b>Total puntuación</b>		



### ANEXO III ACUERDO DE ACEPTACIÓN DE CONTRAPRESTACIONES POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA DEL SAD

En Quart de Poblet, a        de        de 202

y como consecuencia de la tramitación del presente expediente de Ayuda Familiar para Necesidades Básicas y atendiendo a la normativa que la regula, D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI/NIE/Pasaporte \_\_\_\_\_, el/la técnico de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Quart de Poblet D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ propone las condiciones que deben regir el SAD:

1. Necesidad detectada:
2. Objetivos planteados:
3. Plazo previsto para la consecución del objetivo:

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, en contraprestación de la concesión del SAD, **se compromete a cumplir lo programado en todos sus términos, así como a:**

- Comunicar a los Servicios Sociales en el plazo máximo de 10 días naturales, cualquier variación de las circunstancias personales o familiares (aumento o disminución de ingresos, de personas de la unidad familiar, traslado de de municipio...).
- Colaborar con el Equipo de Atención Primaria Básica (Trabajador/a Social, Educador/a Social, Técnico de Integración Social, Psicólogo/a, Auxiliar de Ayuda a Domicilio) en el proceso de seguimiento e intervención establecido.
- Respecto a las personas menores: asistencia escolar regular, asistencia médica según pautas pediatría, así como asistencia a recursos de ocio y tiempo libre establecidos en el plan de intervención.
- Cualquier otro compromiso que el/la profesional con que suscribe el acuerdo de intervención pueda establecer en el mismo:

***Todas las medidas acordadas, serán de obligado cumplimiento tras la concesión de la ayuda, en caso de incumplimiento podrá ser motivo de extinción de la misma.***

El/la Técnico/a de Servicios Sociales

Persona solicitante

Fdo.

Fdo.





## ANEXO VI DOCUMENTACIÓN

- Solicitud cumplimentada y firmada según modelo oficial.
- DNI o NIE o pasaporte de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Libro de familia.
- Tarjeta sanitaria SIP.
- Informe médico modelo ABUCASIS con valoración del Índice de Barthel y el Test de Pfeiffer.
- Informe médico del especialista de la seguridad social.
- Último recibo pagado de préstamo hipotecario/alquiler de vivienda.
- Contrato de alquiler.
- Sentencia de separación matrimonial y/o convenio regulador.
- Denuncia por impago de la pensión de manutención.
- Justificantes actualizados de haber efectuado el pago de las pensiones de manutención establecidas en sentencia judicial.
- En **todos los casos**, declaración de ingresos económicos de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- En caso de **estar trabajando**, contrato de trabajo y las tres últimas nóminas.
- En **el caso de trabajadores autónomos**, declaración trimestral de autónomos correspondiente al último trimestre del ejercicio anual (modelo 130 o 131).
- AUTORIZACIÓN** de acceso a datos firmada por la persona solicitante y el resto de los miembros que forman parte de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- En caso de **NO AUTORIZAR** la persona solicitante u otro miembro de la unidad de convivencia, deberá presentar todos los documentos señalados:
  - o Certificado de discapacidad y/o resolución del grado de dependencia.
  - o En caso de **ser mayor de 16 años y estar desempleado**:
    - Certificado actualizado del Servicio Público de Empleo sobre percepción de prestaciones o subsidios por desempleo de cualquier tipo, **C. Pedralba 7 bajo, esq. Jarafuel (Manises)**. Solicitud cita previa **96 308 55 98** o [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
    - Certificado actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, **Av. Vicent Mortes Alfonso, 21-23 (Paterna)**. Solicitud cita previa **901 502 050** o [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)



- o En caso de **ser pensionista**, certificado actualizado de la pensión/es o certificado negativo de percepción de las mismas:
  - Seguridad Social: **Plz. País Valencià 1 y 2 (Aldaia)**. Solicitud cita previa **96 150 15 81** o cita automatizada **901 10 65 70** o [sede.seg-social.gob.es](http://sede.seg-social.gob.es)
  - PNC, FAS y LISMI: **Av. del Oeste, 36 (Valencia)**. Solicitud cita previa **012** o **96 386 60 00**
  - Clases Pasivas: **C. Roger de Lauria, 26 (Valencia)**. Solicitud cita previa **96 350 90 43**
  - Pensiones Extranjero, justificante bancario.
- o En caso de **tener reconocido el Ingreso Mínimo Vital o prestaciones familiares por hijo a cargo mayores de 18 años con discapacidad**, justificante actualizado de la Seguridad Social. Solicitud cita previa **96 150 15 81** o cita automatizada **901 10 65 70** o [sede.seg-social.gob.es](http://sede.seg-social.gob.es)
- o Declaración del IRPF de todos y cada uno de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años. En caso de no haber presentado declaración el año anterior, certificado negativo con imputaciones emitido por la Delegación de Hacienda, **Av. Blasco Ibáñez, 10 (Manises)**. Solicitud cita previa **901 200 351** o **91 290 13 40** o también en [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)
  
- Otra documentación: