



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONÓVAR

10634 APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 3 de agosto de 2017, de aprobación inicial del Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio (S.A.D.), por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, que tuvo lugar con fecha 17 de agosto de 2017, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c) art.49.c Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 art.70.2 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local de la misma Ley, y que es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO. (S.A.D.).

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Art.1. Objeto.

El objeto de este Reglamento es regular los distintos aspectos que configuran la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD) en el ámbito municipal de Monóver.



Art.2. Definición.

El SAD es una prestación básica de los Servicios Sociales Generales, que consiste en prestar en el propio domicilio del beneficiario una serie de atenciones de carácter doméstico, social, personal, educativo y de rehabilitación, cuando la situación individual o familiar sea de especial necesidad, procurando la permanencia de la persona en su núcleo familiar, mejorando su bienestar y motivando a las familias para que asuman un compromiso de colaboración que contribuirá a la integración de ésta persona en su medio habitual.

Art.3. Objetivos.

3.1 Objetivo General.

- Prevenir y/o atender situaciones de deterioro personal y social, conservando y/o recuperando el bienestar físico, psicológico y social del usuario en su propio domicilio.

3.2 Objetivos Específicos.

- Favorecer, en la medida de lo posible, que personas dependientes y/o que necesitan atención puedan permanecer en el ámbito de su hogar y su entorno familiar.
- Prevenir, mantener, restablecer e incrementar el nivel de bienestar físico y psico-social, de la persona o núcleo de convivencia.
- Mantener y potenciar los vínculos familiares y vecinales.
- Prevenir situación de vulnerabilidad y aislamiento.
- Propiciar la autonomía personal y/o núcleo de convivencia.
- Profundizar en el diagnóstico familiar, como instrumento de acercamiento a nuevas posibles intervenciones.

Art.4. Niveles de intervención.

Las funciones a desarrollar por los servicios que comprende la prestación de ayuda a domicilio se encuadra dentro de los siguientes niveles de intervención.

- a. Preventivo:** El servicio tiende a evitar, y en la medida de lo posible, el progresivo deterioro de los individuos y núcleos convivenciales a los que atiende, bien conteniendo situaciones irreversibles, o evitando la aceleración de procesos de deterioro personal o de la unidad de convivencia.
- b. Asistencial:** Apoyo para cubrir las necesidades de atención en la vida diaria (doméstica y personalizada), que el individuo o núcleo de convivencia, no pueden realizar, con sus medios propios o inmediatos, y que le son imprescindibles para su bienestar y normal desenvolvimiento.
- c. Rehabilitador.** Se tiende a reforzar o recuperar capacidades disminuidas de las personas en su medio habitual.
- d. Educativo.** Estimular la adquisición y permanencia de hábitos que favorezcan su integración en el medio habitual.



Art.5. Sujetos del Servicio.

Intervienen en la prestación del servicio, como sujetos del mismo, los siguientes:

- Ayuntamiento de Monóvar.
- Auxiliares de Hogar.
- Usuarios.

5.1.- Ejercicio de la Competencia Municipal.

El ejercicio de la competencia municipal asumida como propia en virtud del art. 25.2, k) de la Ley de Bases de Régimen Local, será ejercida por la Alcaldía, a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración que se establezca o el Consejo Municipal de Bienestar Social.

El servicio estará integrado orgánicamente en la Concejalía Delegada de Servicios Sociales, y los técnicos de Servicios Sociales que formarán parte de la Comisión Técnica de Valoración del Servicio de Ayuda a Domicilio, que se regirá por su régimen de funcionamiento. Esta Comisión adoptará las resoluciones que estime convenientes en torno a la concesión, modalidad, intensidad, etc, de las ayudas solicitadas por los ciudadanos ante el Departamento de Servicios Sociales, velando por su cumplimiento y elevando sus propuestas a la Alcaldía para su resolución.

5.2.- Del Auxiliar de Hogar.

Obligaciones

- Ejecutar el plan de trabajo de cada usuario según el objetivo, características, procedimiento y directrices marcadas por la Comisión Técnica de Valoración.
- Prepararse y reciclarse en la materia objeto del servicio.
- Iniciar y finalizar el servicio prestado a cada usuario/a debiendo atenerse en cuanto a su contenido, horarios y frecuencias a las indicaciones establecidas en el acuerdo de concesión e informes de los técnicos municipales.
- Presentar mensualmente al Concejal Delegado de Servicios Sociales y al encargado del Programa SAD de Servicios Sociales un estadillo de horas y trabajos realizados.
- Informar al Servicio Municipal correspondiente de cuantos incidentes afecten a la prestación del servicio.

5.3- De los Usuarios.

Obligaciones

- Abonar puntualmente la cuota correspondiente.
- Informar al Servicio Municipal correspondiente de cuantas incidencias significativas se produzcan en el desarrollo del servicio.
- Aportar toda la documentación requerida por los técnicos del Departamento de Servicios Sociales, a fin de estudiar su situación



- Todas aquellas a que estén obligados los beneficiarios/as de Ayudas, en general, según las disposiciones vigentes al respecto.

CAPITULO II.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

Art.6. Competencias.

Las competencias municipales en cuanto al servicio son:

- Recibir la demanda del SAD.
 - Estudio, diagnóstico y valoración de las solicitudes de acceso al SAD.
 - Definir la frecuencia y el horario de atención al usuario.
 - Seguimiento de ejecución de SAD.
 - Resolución de incidencias más significativas en el servicio.
 - Coordinación con otros profesionales e instituciones que intervengan o puedan intervenir en el Servicio.
 - Programación mensual de horarios de SAD para los auxiliares de hogar.
 - Previsión mensual del SAD, que se realiza al inicio de cada mes.
 - Formación y reciclaje del personal del SAD
 - Ejecución de la prestación del SAD
 - Seguimiento de los casos de SAD
 - Estrecha coordinación entre Trabajador/a Social del Equipo Social de Base, Dependencia y Responsable SAD.
-
- Otorgar o Denegar a la vista de la Propuesta que realice la Comisión Técnica, la demanda presentada por el usuario/a

Art.7. Beneficiarios del Servicio.

Son Beneficiarios del SAD todas las personas que tengan su domicilio habitual en el término municipal de Monóvar y se encuentre en la situación a la que va dirigido, con limitaciones para realizar algunas tareas o actividades básicas de la vida diaria, que se encuentran en situación de necesidad, y que se ajusten a los objetivos señalados anteriormente y motivado por una o varias de las siguientes variables.

1.- Dificultad de movilidad o capacidad para el desenvolvimiento personal y/o social:

- Edad avanzada
- Discapacidad temporal.
- Enfermedad temporal.
- Enfermedad crónica o permanente.
- Soledad, abandono familiar.

2.- Deficientes condiciones de habitabilidad de la vivienda, accesos, servicios,...



3.- Dificultades económicas de la unidad familiar para atender las necesidades planteadas por el usuario.

Los usuarios del SAD o quienes ostentan la tutela legal de los mismos, estarán obligados a notificar las ausencias y en general los cambios que se produzcan en su situación personal, que puedan repercutir en la prestación del servicio.

Art.8. Objetivos del SAD.

El SAD tiene como objetivo ofrecer una atención integral y polivalente a los usuarios, que abarque la totalidad de necesidades del individuo, apoyando y estimulando los aspectos de la relación humana y la mejora de las condiciones de vida, resaltando el carácter educativo, preventivo y rehabilitador de todas las intervenciones.

Art.9. Prestaciones incluidas en el SAD.

Son las siguientes

a).- De carácter doméstico:

Limpieza y/o organización de la vivienda

Compra de productos básicos

Cocinado de alimentos

Lavado, tendido y organización de la ropa.

b).- De carácter personal:

Aseo personal: Baño o ducha.

Lavado de cabeza

Peinar

Arreglo de uñas, si no hay contraindicaciones.

Control sanitario: Admón. de medicamentos según prescripción médica.

Recetas y gestiones sanitarias.

Acompañamiento al Centro de Salud.



Fomento de hábitos de salud.

Detección de riesgos para la salud.

Avisar en caso de urgencias médicas.

Movilización: Cambios posturales

Levantar y acostar.

Vestir y desvestir.

Ayuda para la realización de ejercicios de rehabilitación o terapéuticos prescritos.

c).- Apoyo vida familiar: Detectar las relaciones familiares existentes.

Favorecer la implicación de los familiares en la situación del usuario.

Motivar e inducir al usuario a positivizar sus actitudes y relaciones con sus familiares.

d) Acompañamientos a usuarios dentro del domicilio y salidas al exterior.

e) Tareas Educativas que faciliten la adquisición y permanencia de hábitos que favorezcan su integración en el medio habitual.

f).- Gestiones: Complimentar, si las hubiera, las hojas de control de las tareas a realizar por los auxiliares o impresos habituales.

Art.10.- Prestaciones excluidas del SAD:

a).- Cuando el usuario del SAD sea una única persona, el personal de atención domiciliaria no atenderá a otro miembro de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio, ni asumirá la limpieza de la casa en los aspectos no relacionados con el servicio personalizado al usuario.



- b).- Los auxiliares de hogar no realizarán arreglos de cierta entidad, tales como pintar, empapelar, reparaciones de la casa, fontanería, jardín, limpieza de escaleras de edificios,...
- c).- El servicio se prestará únicamente en el horario y frecuencia estipulados.
- d).- En general, quedan excluidas del servicio todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de los profesionales.
- e).- Quedan expresamente excluidas la realización de servicios o tareas de carácter sanitario que requiera una especialización de la que carezcan los profesionales que prestan el servicio.

Art. 11.- Frecuencia del SAD.

La frecuencia del SAD vendrá determinada por la valoración técnica de la situación de necesidad del solicitante del SAD. Como regla general, no serán prestadas más de 10 horas/semanales distribuidas de la siguiente forma: 2h/día salvo excepciones valoradas por el profesional responsable.

Art. 12.- Días y horario en que se prestará el SAD.

El SAD se prestará en los días y hora fijados para cada caso, de lunes a viernes. El SAD no se prestará sábados ni domingos ni días festivos. El horario del servicio será de 8h. a 15 h. como norma general, salvo casos excepcionales.

La Comisión Técnica valorará la necesidad de los casos excepcionales y se ejecutarán en función de la normativa vigente en materia de personal.

Para la prestación del servicio será imprescindible la suscripción de un contrato de prestación del servicio donde se detallan los servicios a realizar y horarios así como las obligaciones del usuario y del auxiliar y las tareas, según el modelo que figura en el presente Reglamento como Anexo.

CAPITULO VI. PROCEDIMIENTO.

Art. 13- Inicio del Expediente

- a) A petición del interesado



- las personas que requieran las prestaciones reguladas en el presente Reglamento, deberán presentar su solicitud en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, dirigido al Servicio de Información del Dpto. de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Monóvar.
- Sólo podrán ser atendidas las solicitudes de personas que se encuentran empadronadas en el municipio de Monóvar o tengan su domicilio habitual en su término municipal.

b) De oficio.

- Cuando los Servicios Sociales municipales tengan conocimiento de la existencia de personas que necesiten los servicios del SAD, podrá iniciarse expediente de oficio, con el fin de determinar la necesidad de que sea prestado.

Art 14.- Documentación exigida:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia tarjeta Sanitaria SIP
- Informe médico (según modelo oficial)
- Certificado de empadronamiento o documento que acredite la residencia habitual.
- Certificado de la pensión o de cualquier otra prestación que perciba de la Seguridad Social o Entidad de Derecho Público o Privado.
- Fotocopia de la Declaración de la Renta o en caso de no realizarla, certificado negativo de hacienda.
- Declaración jurada de ingresos.
- Toda aquella documentación que se considere necesaria para la correcta valoración del caso y sea requerida por la Comisión Técnica de Valoración del SAD.

Cuando la documentación presentada sea incompleta, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles presente los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se entenderá que desiste de su petición, archivándose el expediente sin más trámite.

Art. 15.- CONCESIÓN DEL SERVICIO.

La concesión o denegación del Servicio a aquellas personas que lo hayan solicitado, se realizará por la Alcaldía o Concejalía en la que este delegue, en virtud de la propuesta que se determinará en base al estudio técnico correspondiente elaborada por la Comisión Técnica de Valoración del S.A.D. y a los recursos tanto humanos como económicos de que disponga el Ayuntamiento.



En ningún caso el reconocimiento de la prestación del Servicio, dará derecho al interesado/a a la misma, sin la correspondiente consignación presupuestaria suficiente para la prestación.

La Concesión definitiva del Servicio, su modalidad, duración y limitaciones se realizará a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración del Servicio de Ayuda a Domicilio. La propia Comisión, previo estudio de los Servicios Sociales, podrá proponer al Ayuntamiento la revisión de las condiciones del Servicio concedido.

El Equipo Social de Base podrá, en caso de urgente necesidad adoptar como medida cautelar la concesión temporal del servicio hasta la propuesta de su ratificación o denegación por la Comisión Técnica de Valoración,

El servicio concedido no excederá, para cada usuario, de dos horas diarias en horas laborables, lo que supone un total de cuarenta horas mensuales.

Para el cálculo del total de horas del servicio a conceder a cada solicitante, se tendrán en cuenta tanto sus características personales y grado de incapacidad como la situación y composición familiar.

Art 16.- DENEGACIÓN

El servicio se podrá denegar por alguna de las causas siguientes:

- No cumplir las condiciones requeridas.
- Corresponder ser atendido por otra Institución o Servicio.
- Haber falseado, por parte del usuario, cualquier dato que hubiese influido en la concesión del Servicio.
- Cualquier otra causa debidamente fundamentada.

La denegación del Servicio a un usuario debidamente fundamentada, se realizará en la misma forma que este Reglamento define para su concesión.

Art. 17.- REITERACIÓN DE LA SOLICITUD.

Las solicitudes que hubieran sido denegadas por no reunir alguna de las condiciones necesarias para la concesión de la Ayuda, no volverán a ser estudiadas en tanto que su situación no varíe de forma significativa, en cuyo caso deberá iniciarse un nuevo proceso de estudio de la solicitud.

Art. 18.- EXTINCIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del Servicio se extinguirá causando baja el usuario, cuando concurren alguna de las causas siguientes:



- No necesitar por más tiempo el servicio concedido por variación de su situación socio-económica y/o familiar.
- Fallecimiento del titular del servicio, siempre y cuando el resto de miembros de la unidad de convivencia no precisen su continuidad, en cuyo caso se procederá al cambio del titular sin necesidad de iniciar los trámites de una nueva solicitud.
- Ingreso en Residencia o Centro de Asistencia especializada.
- Traslado a otro municipio o causar baja en el Padrón Municipal de Habitantes.
- Rechazo del servicio.
- No cumplir con las condiciones y compromisos establecidos en el momento de la concesión del servicio
- Haber falseado, documental o verbalmente, datos significativos por los que se concedió el Servicio.
- Cualquier otra, debidamente justificada, considerada suficiente por la Comisión de Valoración.

Art .19.- REORDENACIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO.

- La existencia de demandas de casos de especial necesidad o urgencia social que precisen la atención inmediata y no puedan permanecer en Lista de Espera propiciarán que se reordene o se reajuste temporalmente el servicio tratando de afectar al menor número posible de personas usuarias, ajustando dicho servicio a las necesidades sobrevenidas, así como a las ya existentes.
- El servicio podrá ser suspendido y reajustado temporalmente por ausencia del usuario de su domicilio, siempre que haya previsión de retorno y la ausencia no sea superior a seis meses. Para ello el usuario deberá comunicarlo expresamente en el Departamento Municipal de Servicios Sociales.

Art. 20.- FINANCIACIÓN.

El presupuesto global anual del SAD estará incluido en los presupuestos municipales, en la partida que anualmente dedica el Ayuntamiento de Monóvar a Servicios Sociales, independientemente de las subvenciones que por este concepto concedan otras Instituciones. Además, en aras de una distribución equitativa de las cargas económicas derivadas de la implantación del SAD y según las disponibilidades económicas de los solicitantes, aquellos usuarios/as, en cualquiera de sus modalidades, tendrán la obligación de soportar la parte proporcional del gasto de financiación del servicio concedido, según estime la Comisión Técnica de Valoración del SAD.

Art 21.-APORTACIÓN ECONÓMICA DEL USUARIO.

La aportación económica a realizar por cada usuario/a queda recogida en la Ordenanza Fiscal Reguladora del servicio público por la prestación del servicio de ayuda polivalente a domicilio, aprobada en Pleno el 10.06.2010



En base a dicha ordenanza fiscal se establecerá la aportación de cada usuario/a atendiendo a la disponibilidad económica de los/as usuarios/as y el número de miembros de la unidad familiar.

Por ello, las personas usuarias deberán aportar los ingresos de que disponen (las cantidades derivadas del cobro de sueldos, pensiones, rentas, intereses bancarios, etc.), así como los ingresos de que disponen los/as miembros del núcleo de convivencia en su caso. Las cantidades se contabilizarán a partir de los totales brutos.

Art. 22.- BONIFICACIONES

De acuerdo con el Art. 4 de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda Polivalente a Domicilio:

Se podrán solicitar bonificaciones en el caso de que la renta per cápita de la unidad familiar no alcance el mínimo establecido en la presente ordenanza fiscal. Así pues, el responsable del servicio comprobará y valorará las circunstancias generales alegadas, proponiendo la bonificación que estime oportuna.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable vigente y en las orientaciones, normas y órdenes dictadas por la Generalitat Valenciana.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ESPECIAL CONSIDERACIÓN CASOS CON APROBACIÓN AYUDAS DEPENDENCIA (Ley 39/2016 de 14 diciembre)

En relación a los usuarios beneficiarios de ayudas por Dependencia, el presente Reglamento establece:

1.- La compatibilidad del SAD municipal (SMAD) con los casos de Dependencia.

2.- La permanencia en el SAD mientras las necesidades del servicio lo permitan. Los nuevos casos/demandas que puedan presentar necesidad urgente del servicio y que no tengan aún concedidas las ayudas por dependencia tendrán prioridad en la atención del SAD sobre los casos que ya se atienden y son beneficiarios de ayudas por dependencia.

3.- La contabilización de los ingresos por dependencia como ingresos de la unidad familiar a los efectos del cálculo de la tasa económica mensual por prestación del SAD.



DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- A los efectos del ejercicio de la competencia y al amparo de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, que se regirá por las siguientes especificaciones:

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Artículo 1.- Objeto de la Comisión.

La Comisión Técnica de Valoración tiene por objeto el estudio y valoración de las solicitudes formuladas por los interesados del Servicio de Ayuda a Domicilio, ostentando las facultades de, seguimiento, evolución, control y de formular las Propuestas que se deriven de las solicitudes, recabando de los interesados la documentación que consideren necesaria a dicho fin.

Valorará las solicitudes demandando el Servicio, previo informe del técnico de Trabajadora Social y/o Técnico Responsable del Servicio, realizando las propuestas de aprobación o denegación atendiendo a los criterios establecidos en el Reglamento del Servicio.

Artículo 2.- Composición de la Comisión

La Comisión Técnica de Valoración del SAD estará compuesta por los siguientes miembros:

- 1º. La Jefa de Sección del Departamento de Servicios Sociales, que actuará como Presidenta.
- 2º. El responsable del Programa designado, que actuará como vocal.
- 3º.- Trabajador/a Social ESB/Dependencia, que actuarán como vocales.
- 4º. El auxiliar administrativo del departamento, que actuará como Secretario.

Artículo 3.- Convocatoria

La Presidencia de la Comisión ostenta la prerrogativa de convocar las sesiones, que se realizarán dependiendo del número de solicitudes.

La Presidencia convocará a los miembros de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias con una antelación de al menos dos días al señalado para su celebración.



La Convocatoria ordinaria de la Comisión Técnica de Valoración será cuatrimestralmente.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias urgentes se llevará a efecto por cualquier medio que permita deducir su recepción, con la antelación suficiente para permitir razonablemente la asistencia de todos los miembros de la Comisión, y teniendo en cuenta la urgencia de los asuntos que hubieran de tratarse.

La convocatoria de la Comisión deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar, que será elaborado por la Presidencia, asistida del Secretario y del Responsable del Programa.

Artículo 4.- Asesoramiento a la Comisión

A las sesiones de la Comisión podrán asistir autoridades, funcionarios y técnicos o expertos en la materia, invitados para informar o para responder a las preguntas que les sean formuladas y que estén relacionadas con asuntos de su competencia.

La Comisión podrá solicitar información complementaria sobre los asuntos que se sometan a su consideración, siempre que dicha información sea necesaria para la emisión de la Propuesta que se tenga que realizar.

Artículo 5.- Propuestas de la Comisión Técnica de Valoración

Los pareceres de la Comisión se expresarán bajo la denominación de "Propuesta de la Comisión Técnica del Servicio de Asistencia a Domicilio Municipal de Monóvar" y no serán vinculantes.

Normativa supletoria

En lo no previsto en este Régimen de Funcionamiento serán de aplicación las normas sobre Régimen Jurídico y Procedimiento de los órganos colegiados, contenidas en el Reglamento Orgánico Municipal y demás normas aplicables a la Administración Local.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- El presente Reglamento que consta de 22 Artículos, tres disposiciones adicionales y una final, entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Segunda.- Abrir un período de información pública y audiencia a los interesados durante el plazo de treinta días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia



y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Tercera.- Entender adoptado definitivamente el acuerdo en el supuesto de que transcurrido el período de información pública y audiencia a los interesados no se presentase reclamación o sugerencia alguna.

Cuarta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el texto íntegro del Reglamento, una vez aprobado definitivamente, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, no entrando en vigor hasta que se haya dado cumplimiento a ese trámite y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma disposición legal.

ANEXO

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

D/Dña mayor de edad, con D.N.I. nº y con domicilio en y por otra el Ayuntamiento de Monóvar.

ANTECEDENTES:

Mediante el Convenio de Servicios Sociales Generales la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas subvenciona anualmente al M.I. Ayuntamiento de Monóvar una aportación económica para la implantación y desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio (S.A.D.) en esta localidad.

En aplicación del Servicio el Ayuntamiento de Monóvar ha dispuesto lo necesario para que los posibles beneficiarios/as de este municipio puedan participar del mismo.

COMPROMISO DE LAS PARTES.



Asignar un/a Auxiliar de Hogar del Servicio de Ayuda a Domicilio a que preste horas semanales para la realización de las tareas que se detallan y que podrán cambiarse según las necesidades del servicio y la evolución de la situación que originó la adjudicación del servicio, así como por los medios materiales y humanos con los que cuenta el Ayuntamiento en cada momento.

Las Tareas a desarrollar por el Auxiliar serán las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

El Ayuntamiento de Monóvar queda exonerado de cualquier responsabilidad que sea como consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito.

El/la beneficiario/a se obliga a:

- a. Comunicar al Ayuntamiento en el plazo de 3 días cualquier variación que se produzca y que dio origen a la prestación del servicio.
- b. Comunicar la ausencia del domicilio.
- c. Colaborar en aquellas tareas programadas en el plan de trabajo.
- d. Informar de cualquier incidencia que suceda durante el servicio.
- e. Pagar las cuotas correspondientes cada mensualidad.
- f. A no reclamar indemnización de clase cuando sufra daños debidos a fuerza mayor o caso fortuito.
- g. A informar de la Concesión, en su caso, de las ayudas de la Ley 39/2016, de 14 de diciembre (Ley Dependencia)

En el supuesto caso de no cumplir estos requisitos o de ser comprobada la ocultación de datos, o la ausencia repetida del usuario del domicilio, se procederá a dar la baja automática del servicio.



Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el [artículo 46](#) Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - LJCA-

DOCUMENTO CON FECHA Y FIRMA DIGITAL

EL ALCALDE DE MONÓVAR

Fdo. Natxo Vidal Guardiola