

ANUNCIO

BOLETÍN N° 48 - 6 de marzo de 2026

2. Administración Local de Navarra

2.2. Disposiciones y anuncios ordenados por localidad

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE BASE
DE LA ZONA DE PERALTA

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza del Servicio de Atención a Domicilio 2026

La Asamblea de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Peralta, Marcilla, Falces y Funes, en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2025, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora del servicio de atención a domicilio y de las tasas por la prestación de dicho servicio para 2026.

De conformidad con lo previsto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, habiéndose procedido a la exposición pública del expediente en la forma y plazos legalmente previstos sin que se hayan producido reclamaciones, ha quedado definitivamente aprobada la modificación de la ordenanza, procediendo la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de su texto con las modificaciones efectuadas a los efectos procedentes.

Peralta, 2 febrero de 2026.–El presidente, Iñigo Bailos Azcona.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A DOMICILIO EN 2026

Prólogo

Los Servicios de Atención a Domicilio se implantaron en todas las zonas básicas de Servicios Sociales de Navarra al amparo del DF 11/1987, de 16 de enero por el que se regulan los Servicios Sociales de Base, como programas específicos, definidos y orientados a favorecer la permanencia en el domicilio de las personas con dificultades de autovalimiento mediante la oferta de un conjunto de prestaciones de contenido doméstico, personal y social.

Dada su dependencia orgánica, cada Servicio de Atención a Domicilio está regulado por la correspondiente normativa municipal, generalmente a través de una ordenanza. Sin embargo, y aun tratándose del mismo servicio con principios, contenidos y prestaciones comunes, la regulación normativa es diferente en cada localidad. Esta situación ha propiciado distintas

realidades en la prestación del servicio, dependiendo del lugar de residencia, lo cual crea cierta confusión desde la percepción ciudadana.

Con la finalidad de mejorar esta situación, a finales del ejercicio de 2004 se creó una comisión de trabajo integrada por la Federación Navarra de Municipios y Concejos y el Instituto Navarro de Bienestar Social a través de la Sección de Atención Primaria, en respuesta a la demanda de las entidades locales y los profesionales de los Servicios Sociales de Base.

Se desarrolló un modelo de ordenanza tipo, cuyo propósito fue establecer en una regulación común, aquellos aspectos básicos de la intervención de los SAD que permitiera avanzar en la homogeneización de estos Servicios en Navarra, pudiendo señalar entre los aspectos abordados la definición de la cartera básica de servicios, la elaboración de un sistema de tarifas y la determinación de unos instrumentos de valoración comunes.

Después de más de 20 años de la aprobación de dicho documento, con la consiguiente evolución de los Servicios Sociales de Base, SAD Municipales y modificaciones normativas, entre las que destacan:

–Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

–Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales.

–Decreto Foral 69/2008, 17 de junio por el que se aprueba la cartera de servicios sociales de ámbito general y sus modificaciones.

–Decreto Foral 48/2020, de 15 de julio, por el que se regulan los programas básicos y el sistema de financiación de los servicios sociales de base.

En el área de Tafalla se creó un grupo de trabajo formado por las Trabajadoras Sociales del Programa de Autonomía de los Servicios Sociales de Artajona, Carcastillo, Olite, Peralta y Tafalla con el objetivo de elaborar una ordenanza común, consensuar procesos de trabajo y protocolos en la atención de los SAD Municipales en el Área, partiendo de la Ordenanza Tipo de la Federación.

Artículo 1.º Definición del servicio de atención a domicilio (SAD).

El SAD es un servicio municipal que se dirige hacia el conjunto de la población que cuenta con limitaciones para la cobertura de las necesidades básicas en su medio habitual. Ofrece la prestación de una serie de servicios de carácter individual, pudiendo ser temporal o permanente, en función de cada situación, procurando la mejor integración de la persona en su entorno, el incremento de su autonomía funcional y la mejora de su calidad de vida.

Artículo 2.º Principios en los que se basa la intervención del servicio de atención a domicilio (SAD).

Desarrollan los principios generales contenidos en la Ley Foral 14/1983, de 30 de marzo, de Servicios Sociales:

–Responsabilidad pública, asumiendo la Administración la responsabilidad de promover los recursos financieros, técnicos, humanos y organizativos necesarios.

- Universalidad e igualdad de la prestación, con el objeto de que toda persona en situación de dependencia, tenga derecho a acceder a la misma sin discriminación alguna.
- Complementariedad con otros servicios y recursos que tienen por objeto el mantenimiento de las personas en el domicilio el máximo tiempo posible.
- Orientación preventiva que evite o limite los procesos de deterioro de las capacidades personales y la pérdida de apoyos y relaciones sociales de la persona atendida y que potencie e incremente la autonomía.
- Globalidad /Integralidad, atendiendo las necesidades sociales de forma total y no parcialmente.
- Corresponsabilidad, en el sentido de mantener, preservar e incrementar los apoyos familiares y de las redes de apoyo social (vecindario, voluntariado).
- Respeto a las preferencias de las personas atendidas y de sus cuidadores/as.
- Flexibilidad de la atención, aplicando en cada caso y situación la combinación de recursos que permita una mejor atención.
- Coordinación con los recursos tanto institucionales como de apoyo informal que favorezcan la sinergia de la intervención y garanticen el mayor grado de eficacia y eficiencia.

Artículo 3.º Características del programa SAD.

El SAD es un servicio de carácter:

- Polivalente, abarcando la cobertura de una amplia gama de necesidades que presentan personas o grupos familiares carentes de autonomía personal.
- Normalizador, utilizando para la satisfacción de las necesidades los recursos de su entorno.
- Domiciliario, prestándose esencialmente en el domicilio de la persona usuaria.
- Integral, abordando las necesidades de las unidades con vivenciales de forma global.
- Preventivo, tratando de evitar o limitar situaciones de deterioro de las capacidades personales y la pérdida de apoyos y relaciones sociales, así como la institucionalización innecesaria, salvo que de esta forma se garantice una mayor calidad de vida.
- Complementario, pudiendo combinarse con otras prestaciones básicas para el logro de sus objetivos.
- Estimulador e incentivador, facilitando la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria potenciando sus capacidades y haciéndole agente de su propio cambio y potenciando la participación de su familia.
- Técnico, basándose la intervención en un conjunto de actividades planificadas técnicamente y realizadas en equipo por profesionales con la debida cualificación y supervisión.
- Personalizado, cada persona usuaria requiere un programa y un seguimiento adaptado a sus necesidades con la combinación de recursos más adecuados.

–Basado en el respeto a las preferencias de las personas atendidas y sus cuidadores/as.

Artículo 4.º Objetivos.

El Programa de Atención a Domicilio persigue los siguientes objetivos:

–Favorecer la permanencia de las personas en su entorno habitual el mayor tiempo posible y con el mayor grado de calidad de vida, previniendo y evitando con una alternativa adecuada, internamientos innecesarios y el consiguiente desarraigo del entorno.

–Lograr la optimización de las destrezas, capacidades y habilidades personales y familiares que permitan el máximo grado de autonomía, potenciando hábitos de vida saludables, aumentando la seguridad y autoestima personal.

–La oferta de un conjunto de prestaciones en el domicilio habitual que facilite y apoye, de forma integral, la cobertura de las actividades de la vida diaria.

–Coordinar las actuaciones con la red profesional que interviene, fundamentalmente de la red socio sanitaria, con la utilización y aplicación de recursos adecuados con la finalidad de obtener la mayor eficacia y eficiencia en la intervención.

–Mejorar la situación de la persona, de su familia, y de su entorno mediante el reforzamiento de los vínculos familiares, vecinales y de amistad, potenciando y fortaleciendo la mayor colaboración de las redes naturales de apoyo, especialmente de la familia, con los apoyos necesarios a las personas cuidadoras.

–Atender situaciones coyunturales de crisis personal y/o familiar que afecten a la autonomía personal o social.

–Potenciar las relaciones sociales y las actividades de las personas atendidas en el entorno comunitario, previniendo posibles problemas de aislamiento y soledad.

–La promoción, orientación de formas de apoyo social comunitario de tipo voluntario que contribuyan al acompañamiento de personas atendidas.

Artículo 5.º Personas usuarias/destinatarias del SAD.

Podrán ser personas usuarias del SAD, todas aquellas personas o unidades familiares convivenciales, empadronadas en alguno de los municipios integrantes de la Zona Básica de Servicios Sociales correspondiente, que presenten limitaciones para el desarrollo de una vida autónoma y que les impidan satisfacer sus necesidades personales y sociales por medios propios, requiriendo asistencia para su continuidad en el domicilio habitual.

Con carácter prioritario podrán ser usuarios/as:

–Personas mayores con dificultad en su autonomía personal.

–Personas con una discapacidad que afecte significativamente a su autonomía personal.

–Unidades familiares con miembros menores de edad o con dificultades de autovalimiento, cuyas familias no puedan proporcionarles el cuidado y atención en las actividades básicas de la vida

diaria que requieren en su propio domicilio, o cuya situación socioeconómica, cultural o social aconseje la atención domiciliaria para garantizar su normal y armónico desarrollo.

Ante la misma situación de necesidad, tendrán prioridad quienes según la escala progresiva de gravamen deban abonar cantidades inferiores al 100% del precio público.

Artículo 6.º Profesionales que intervienen en el SAD.

El equipo básico del Servicio de Ayuda a Domicilio estará formado por los siguientes profesionales:

–Trabajador/a social, le corresponde recibir la demanda, siendo el responsable en la realización del estudio y valoración del caso, el diseño del programa de intervención adecuado, además de la supervisión, seguimiento y evaluación del proyecto.

–Trabajador/a familiar, le corresponde realizar las tareas de carácter personal, doméstico y de apoyo a la creación y mantenimiento de hábitos y capacidades, así como valorar e informar periódicamente de la evolución de la situación con su intervención continuada.

–Quedan excluidas de las tareas citadas, todas aquellas prestaciones con carácter exclusivamente sanitario que requieran especialización, y que constituyan una competencia propia de los recursos sanitarios.

–Personal administrativo que desarrollará las tareas administrativas y organizativas necesarias derivadas del servicio.

En aquellos casos que la prestación lo requiera, podrán intervenir otros/as profesionales del Servicio Social de Base, como:

–Educador/a, le corresponde la realización de tareas de carácter educativo con el usuario, su familia y su entorno, que facilite la adquisición de hábitos y habilidades que contribuyan a la autonomía familiar del núcleo de convivencia.

–Psicólogo/a, le corresponde la intervención en aquellas situaciones en las que se precise de apoyo psicosocial, así como en actividades de apoyo y orientación a los cuidadores y en la formación permanente del personal del servicio.

–Otros/as profesionales: animadores/as socioculturales, técnicos/as de empleo, técnicos/as de igualdad...

Artículo 7.º Criterios de acceso: instrumentos de valoración de la dependencia.

Para la valoración del acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio, el Servicio Social de Base tendrá en cuenta:

–El grado de autonomía funcional para la realización de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria de las posibles personas beneficiarias.

–La disponibilidad de apoyos de la red natural, especialmente la familia.

–La situación socio familiar del posible beneficiario.

–Situación económica de la unidad familiar.

–Situación de la vivienda; se considera necesario que el domicilio donde se vaya a prestar la atención presente unas condiciones mínimas de seguridad, salubridad y habitabilidad.

Para ello se aplicarán las escalas de valoración que se consideren necesarias y/o estén reguladas según la normativa vigente.

Artículo 8.º Cartera de servicios:

La prestación de ayuda a domicilio contempla todas o alguna de las siguientes actuaciones:

a) Actuaciones de apoyo doméstico. Se consideran actuaciones de apoyo doméstico:

–Las relacionadas con la alimentación de la persona usuaria, tales como:

- Compra de alimentos.
- Apoyo en la preparación de alimentos en el hogar.
- Servicio de comida a domicilio.

–Las relacionadas con el vestido de la persona usuaria, tales como:

- Apoyo en lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- Repaso y mantenimiento de ropa.
- Ordenación de ropa.
- Planchado de ropa en el domicilio o fuera del mismo.
- Compra de ropa.

–Las relacionadas con el mantenimiento de la vivienda, tales como:

- Limpieza de la vivienda.
- Pequeñas reparaciones.
- La supervisión del estado general del domicilio, previniendo riesgo de accidentes domésticos.

b) Actuaciones de apoyo personal. Se consideran actuaciones de apoyo personal en actividades básicas de la vida diaria:

–El aseo e higiene personal: supervisión, aseo diario, baño.

–La ayuda en el vestir y comer.

–El control de la alimentación de la persona usuaria.

–El seguimiento del tratamiento médico en coordinación con los equipos de atención primaria de salud.

–El apoyo para la movilidad dentro del hogar.

–Las actividades de ocio dentro del domicilio.

c) Actuaciones de apoyo psicosocial. Se consideran actuaciones de apoyo psicosocial:

- El apoyo y fomento de la autoestima.
- La potenciación de valores positivos para la superación de las diferentes situaciones que se planteen en la dinámica familiar.
- Apoyo ante sentimientos de soledad, aislamiento.
- La orientación en la organización económica y familiar.
- Apoyo en la planificación de la higiene familiar.
- La formación en hábitos de convivencia en la familia y en el entorno.
- El apoyo a la integración y socialización.

d) Actuaciones de apoyo sociocomunitario. Son actuaciones de apoyo socio comunitario:

- El acompañamiento fuera del hogar para la ayuda a gestiones de carácter personal.
- El acompañamiento para la participación en actividades culturales, de ocio o tiempo libre.
- Facilitar y promover la intervención del voluntariado para tareas de acompañamiento en el domicilio.

e) Actuaciones de apoyo a la familia. Son actuaciones de apoyo a la familia:

- La formación y el asesoramiento para los cuidadores/as.
- La formación específica sobre aspectos de los cuidados.
- El apoyo técnico y la supervisión.

f) Actuaciones de apoyo técnico en la vivienda. A través del Servicio de Atención a Domicilio se facilita información y orientación sobre:

- La obtención del material de apoyo técnico necesario que facilite la prestación de cuidados en el domicilio (sistema de préstamo, gestión de prestaciones económicas... etc.).
- Recursos complementarios de apoyo domiciliario dependientes de otros organismos como el servicio telefónico de emergencia, ayudas económicas para atención domiciliaria, centros de día, etc.
- Recursos para la adaptación de la vivienda.

La intensidad del Servicio se ajustará a lo marcado en la Cartera de Servicios Sociales de Ámbito General del Gobierno de Navarra según Decreto Foral 69/2008 17 de junio y sus modificaciones.

Artículo 9.º Documentación a presentar.

La solicitud de prestación del SAD, se presentará en el Registro de la Entidad Local correspondiente, en el modelo facilitado al efecto, al que será necesario acompañar la siguiente documentación, referida a todos los miembros de la unidad familiar (según lo establecido en el artículo 10):

1. Impreso de solicitud (anexo I).
2. Fotocopia del DNI de los miembros de la unidad familiar.
3. Informe sanitario (opcional).
4. Certificado de empadronamiento y convivencia.
5. Fotocopia de la declaración del IRPF correspondiente al último ejercicio fiscal. En el caso de no realizarla, se presentarán justificantes de los ingresos económicos relativos al ejercicio anterior (nóminas, certificado de la percepción de pensiones y/o otras prestaciones, rendimientos del capital mobiliario e inmobiliario..., o, en su defecto, declaración jurada de los ingresos correspondientes (anexo II).
6. Certificado catastral rústico y urbano de todas las localidades donde posea propiedades.
7. Justificantes debidamente acreditados de los gastos deducibles contemplados: alquiler o adquisición de la vivienda.

Artículo 10. Precio público. Sistema de tarifas.

Los criterios y principios aplicables al sistema de financiación son los siguientes:

–Definición de la unidad de servicio: la unidad de servicio se mide en términos de tiempo de atención efectiva en el domicilio por cualquiera de los servicios ofertados en la ordenanza.

–Definición de la unidad familiar: la unidad familiar que se tendrá en cuenta para el cálculo del precio público es la definida en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley Foral del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (Decreto Foral Legislativo 4/2008, de 2 de junio) personas beneficiarias:

a) La integrada por los cónyuges no separados legalmente y, si los hubiere, los hijos/as menores de edad, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres y madres vivan independientemente de estos, y los hijos/as mayores de edad sujetos a curatela.

b) La integrada por una pareja estable, según su legislación específica y, si los hubiere, los hijos menores de edad, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres/madres vivan independientemente de éstos/as, y los hijos/as mayores de edad sujetos a curatela.

c) En los casos de separación legal, o cuando no existiera vínculo matrimonial ni pareja estable, la formada por el padre o la madre y todos los hijos/as que convivan con uno/a u otro/a y que reúnan los requisitos a que se refiera los apartados anteriores.

A efectos de lo previsto en las letras a), b) y c) se asimilarán a los hijos/as las personas vinculadas al sujeto pasivo por razón de tutela o acogimiento en los términos establecidos en la legislación civil aplicable. También se asimilarán a los hijos/as aquellas personas cuya guarda y custodia esté atribuida al sujeto pasivo por resolución judicial, en situaciones diferentes a las anteriores."

Además, la Disposición Transitoria Trigésima del Texto Refundido de la Ley Foral del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (Decreto Foral Legislativo 4/2008, de 2 de junio) dice que:

"Cuando en aplicación de la disposición transitoria quinta de la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica se mantengan situaciones de incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada en virtud de sentencias dictadas con anterioridad a la entrada en vigor de esa Ley, se aplicarán el artículo 71.1.a) y b) y el segundo párrafo del apartado 3 de la disposición adicional quinta de esta ley foral, en los términos vigentes a 2 de septiembre de 2021."

Es decir, mientras sigan en vigor situaciones de hijos/as mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada seguirán formando parte de la unidad familiar.

El periodo de tiempo lo establece la disposición transitoria quinta de la Ley 8/2021 (3 años desde su entrada en vigor, que fue en septiembre de 2021).

–Determinación de la capacidad económica:

- Determinación de los Ingresos.
- Renta: conceptos de rendimientos netos del IRPF y pensiones o prestaciones exentas.
- Se valorarán en este apartado los ingresos reales percibidos por rentas de trabajo, rendimientos de capital mobiliario e inmobiliario. Rendimiento de actividades profesionales, etc., incluyendo las rentas exentas a excepción de prestaciones de carácter finalistas (ayudas dependencia, ayudas reparación de vivienda, etc.).
- Asimismo, se computarán por estimación los bienes y derechos que no hayan sido valorados en el apartado anterior.

–Estimación de los rendimientos:

- Bienes urbanos: se realizará aplicando el mismo criterio que la normativa que regula el IRPF para las viviendas no habituales, es decir, aplicando el 1,30% sobre el valor catastral urbano, exceptuando la vivienda habitual.
- Bienes rústicos: se realizará por asimilación al rendimiento por canon comunal de lote regular en la modalidad de aprovechamiento directo, para lo cual se aplicará un 2,30% al Valor Catastral de la Contribución Territorial Rústica.
- Gastos deducibles: los correspondientes a gastos de alquiler o préstamo hipotecario de la vivienda habitual.
- No se considera como exento los gastos atribuibles a la atención de situaciones de dependencia; contratación de personal, comida a domicilio, etc.
- Renta neta per cápita anual: será la diferencia entre los conceptos anteriores dividida por el número de miembros que componen la unidad familiar.
- En los casos en los que la unidad familiar sea unipersonal se aplicará un coeficiente reductor de 0.75% sobre la capacidad económica anual o,
- Cuando no exista obligación por parte del usuario/a de efectuar declaración de IRPF, se determinará la capacidad económica en relación con los ingresos del ejercicio anterior, a partir de la declaración jurada ajustada al Formulario que se adjunta, Según anexo II Declaración responsable de ingresos. También en estos casos, se podrán pedir los datos fiscales.

–Determinación de la unidad básica de coste:

El método para imputar todos los costes del servicio hasta conseguir el valor del coste total por hora de atención efectiva será el siguiente:

- Anualmente se definirá un centro de coste al que se imputarán todos los costes directos e indirectos del servicio: coste de un/a Trabajador/a Familiar a jornada completa y un 15% del coste de la Trabajador/a Social y del Administrativo/a, profesionales estos últimos que intervienen directamente en la gestión del programa.
- El coste total se dividirá entre el número total de horas de atención domiciliaria que puede prestar una Trabajadora/o Familiar a jornada completa (estimado en un 80% de dicha jornada) obteniendo de esta manera el coste por hora de atención.

–Determinación de la unidad básica de tarifa:

- La unidad básica de tarifa es la hora efectiva de prestación del servicio en el domicilio.
- El precio público o tarifa será el 50% del coste por hora de atención.

–Escala progresiva de gravamen del precio público:

La escala de gravamen estará referida a la renta neta per cápita de la unidad familiar, y se basará en la proporción que esta renta guarde respecto del IPREM anual (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples):

Ver tabla completa

INTERVALO DE NIVEL DE RENTA	ESCALA DE TARIFA (Hora servicio)
RNPC (renta neta per cápita) < PNC (Pensión No Contributiva)	0,03 del precio público
PNC < RNCP > IPREM	0,10 del precio público
IPREM <RNPC >105% IPREM	0,15 del Precio público
105% IPREM <RNPC > 120% IPREM	0,20 del Precio público
120% IPREM <RNPC > 135% IPREM	0,30 del Precio público
135% IPREM <RNPC > 150% IPREM	0,40 del Precio público
150% IPREM <RNPC > 165% IPREM	0,50 del Precio público

165% IPREM <RNPC > 180% IPREM	0,60 del Precio público
180% IPREM <RNPC > 195% IPREM	0,70 del Precio público
195% IPREM <RNPC > 210 % IPREM	0,80 del Precio público
210% IPREM <RNPC > 225 % IPREM	0,90 del Precio público
RNPC > 225% IPREM	1,00 del Precio público

Se podrá establecer una tasa mínima de pago (correspondiente al primer tramo de la escala anterior, si tras valoración por parte de la profesional del Servicio de atención a domicilio se considera que la unidad familiar se encuentra en una situación de:

- Dependencia social grave (Escala BASIKA y Escala detección y valor gravedad maltrato).
- Situación de exclusión social grave (SIDIS).
- Situación de desprotección infantil (Manual protección infantil en Navarra).

Artículo 11. Protocolo de intervención técnico.

El proceso de intervención profesional necesario para determinar la intervención desde el SAD, requiere:

a) Acogida y presentación de la demanda:

Se refiere al proceso de contacto inicial entre el/la profesional y el/la demandante, que permite atender la demanda expresada inicialmente, realizar una primera valoración de las necesidades, ofrecer una primera respuesta, así como la creación de una relación profesional de referencia.

El/la profesional conoce qué se demanda, quién presenta la demanda y para quién se solicita el servicio.

En este momento se informa sobre el recurso lo que permite la aclaración de expectativas, y se informa y orienta de otros posibles recursos de apoyo domiciliario o de otro tipo que pudieran dar respuesta inicial a la demanda planteada.

Una vez valorada la conveniencia de la aplicación de este recurso se le facilitará al demandante el modelo de solicitud que especifica la documentación necesaria a aportar.

b) Estudio del caso: a través de la aplicación de instrumentos de valoración, la coordinación con otros recursos (salud, educación...), visita domiciliarias y entrevistas con usuario/a y red de apoyo informal, y la documentación aportada por el beneficiario/a, se recoge toda la información relativa a la situación sociosanitaria de la unidad convivencial y el nivel de recursos personales, familiares y

otros de la red de apoyo informal (vecindario, comunidad...) de los que disponen para hacer frente a la situación.

c) Diagnóstico de la situación: que comprende la determinación de:

–Las necesidades del usuario/a.

–Qué necesidades puede cubrir el propio usuario/a de forma autónoma.

–Qué necesidades puede cubrir la red de apoyo informal (familia, vecindario, voluntariado) que habitualmente colaboran en su atención.

–Qué necesidades quedan sin cubrir, necesarias para el mantenimiento del usuario/a en el domicilio, cuáles podrían ser asumidas por el SAD y otros recursos que son necesarios a tal fin.

d) Propuesta de atención o diseño de la intervención: que comprenderá la determinación de:

–Los objetivos de la intervención.

–Tareas/actuaciones a desarrollar.

–Periodicidad de la atención.

–Profesionales que van a intervenir.

–Horario de la atención.

–Duración de la atención.

–Compromisos de las partes.

–Cálculo de la aportación económica de los beneficiarios/as.

–Necesidades de coordinación internos de seguimiento continuado y externos con los servicios con los que es necesario establecerlos, así como el sistema a utilizar.

e) Planteamiento de la atención que ofrece el SAD a usuarios/as y familia, y formalización de los compromisos sobre las tareas a realizar, tiempos de dedicación de todos los implicados/as.

f) Inicio de la intervención: se inicia con la intervención del trabajador/a familiar en la atención directa a través de la aplicación de lo programado, con alto grado de flexibilidad y adaptabilidad a la evolución de la situación del usuario/a. En un primer momento resulta fundamental, valorar la adecuación de la atención inicial, la posible necesidad de otros apoyos, así como la suficiencia del tiempo destinado a la atención y actuaciones establecidas en el plan de intervención. En el inicio de la atención del SAD se contará, el primer día de la prestación y en el domicilio del perceptor/a, con la presencia del trabajador/a social y del trabajador/a familiar, a fin de que todas las partes suscriban el contrato de compromisos.

g) Seguimiento y evaluación continuado: en el seguimiento se pueden detectar situaciones que impliquen modificaciones del proyecto individual. En el caso de haberse producido una variación sustancial (por ejemplo: cambio de los miembros de la unidad familiar, modificación favorable en la autonomía, apoyo sociofamiliar, económico, etc.) se procederá a una nueva valoración del caso.

En el supuesto de que la variación no implique nueva valoración, por ejemplo, modificación de banda horaria, de personal... se aplicará en el proyecto individual.

Se acompañarán al expediente los siguientes documentos:

- Propuesta de atención (incluido el documento de compromisos adoptados por las partes).
- Informe social (opcional).
- Instrumento de valoración de la dependencia (opcional).

Se revisarán la situación de las personas que se encuentren en lista de espera en un plazo máximo de un año.

La demanda y la valoración profesional se registrará en los soportes documentales e informáticos correspondientes.

Artículo 12. Derechos y obligaciones de las personas usuarias.

a) Derechos: las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- Ser informados del Plan Individual de Intervención.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que se determine en la resolución.
- Ser orientados/as hacia otros recursos alternativos que, en su caso, resulten más apropiados.
- Ser informados/as puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- Reclamar sobre cualquier anomalía en la prestación del servicio, mediante la formulación de quejas.

b) Obligaciones: las personas usuarias de la prestación de la ayuda a domicilio tendrán las siguientes obligaciones:

- A aportar cuanta información se requiera en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- A mantener una actitud colaboradora y correcta para el desarrollo de la prestación.
- A no exigir tareas o actividades no incluidas en el programa individual de atención.
- A tratar al personal del servicio con la consideración debida a la dignidad de los trabajadores.
- Participar en el coste de la prestación, en función de su capacidad económica, abonando, en su caso, la correspondiente contraprestación económica.
- A informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación de ayuda a domicilio.

Podrá ser requerida la presentación de otros documentos que en función de la situación de la unidad de convivencia se consideren necesarios para la resolución de la solicitud.

No será necesaria la aportación de la documentación que ya obré en poder de la Entidad, o a la que ésta pueda acceder directamente.

Artículo 13. Normas de gestión: procedimiento administrativo para la concesión del servicio de atención a domicilio.

a) Inicio del procedimiento.

El procedimiento para la concesión del SAD podrá iniciarse de oficio o a instancia de persona interesada:

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

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

En todo caso el procedimiento se ajustará a lo establecido en los artículos del 54 a 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–A instancia de parte. En caso de iniciación a instancia de parte, las solicitudes deberán acompañarse en todos los casos de la documentación administrativa señalada en el artículo 9 de este documento, como mínimo de la solicitud debidamente cumplimentada.

Con independencia de la documentación señalada, podrán exigirse los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente se estime oportunos en relación con la solicitud formulada.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Entidad Titular del Servicio, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, computándose el plazo para tramitar el procedimiento desde la entrada de la solicitud en el citado Registro.

b) Tramitación: se requerirá al interesado/a en el caso de que la solicitud no reúna todos los datos y documentos exigidos, para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicando que de lo contrario se le tendrá por desistido en su petición y se procederá a su archivo sin más trámite.

El personal técnico responsable del SAD Municipal, en vista a la documentación presentada, elaborarán un informe-propuesta, a fin de informar sobre la situación de necesidad de la unidad convivencial interesada, así como determinar el contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada.

Se elevará la propuesta al órgano correspondiente para su aprobación o denegación. En esta fase se genera el documento-propuesta de resolución de la solicitud del SAD.

c) Resolución: el órgano municipal competente para resolver sobre la concesión o denegación del servicio es el alcalde/alcaldesa del Ayuntamiento o presidente/a de la Mancomunidad o Agrupación intermunicipal, salvo delegación expresa.

La resolución puede ser favorable o desfavorable. En el segundo caso finaliza el trámite con el archivo del expediente; si la resolución es favorable, se acordará la fecha de alta o de inicio del servicio si existe disponibilidad de horas para la atención. Cuando no exista disponibilidad de horas, el caso pasará a la lista de espera.

La resolución que se dicte se notificará al interesado/a en el plazo máximo de diez días, haciendo constar en la misma la concesión o denegación del servicio, o la inclusión en lista de espera hasta que sea posible hacer efectiva la prestación del servicio, así como los recursos que sean procedentes contra dicha resolución.

1.–La resolución de concesión deberá contener, entre otros, los siguientes extremos:

–Programa individual de atención.

–Fecha inicio.

–Tareas/actuaciones a desarrollar.

–Duración de la atención.

–Días de atención semanal.

–Precio público del servicio que aportará el beneficiario/a.

–Recursos administrativos posibles ante la resolución.

–Otras obligaciones o condiciones establecidas para el beneficiario/a si fuera necesario.

2.–La resolución de denegación deberá contener:

–Motivos denegación.

–Recursos administrativos posibles ante la resolución.

La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados a instancia del interesado/a producirá efectos positivos, por lo que podrá entenderse estimada.

d) Notificación.

Concedido el servicio, le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo. Esta comunicación tendrá el carácter de orden de alta en el servicio y se especificará la fecha de inicio, tareas, duración, número de horas que va a ser atendido/a y la tarifa correspondiente. Se notificará, asimismo, al Servicio Social de Base y al/a profesional que corresponda.

e) Extinción y suspensión.

–Extinción: se producirá por las siguientes situaciones:

- 1.–Por voluntad o renuncia del interesado/a. Que se presentará la solicitud de baja voluntaria.
- 2.–Por haber accedido al servicio sin reunir los requisitos necesarios para acceder a la prestación o que hubiese dejado de reunirlos a posteriori.
- 3.–Por incumplimiento de los deberes establecidos.
- 4.–Por cambio de domicilio a otro municipio, ingreso en residencia, fallecimiento.
- 5.–Por la aparición de causas sobrevenidas que produzcan la imposibilidad material de continuar con la prestación del servicio.
- 6.–Por encontrarse en situación de suspensión del servicio por un período superior a tres meses.
- 7.–Por mejoría de la situación o superación de las causas que originaron la intervención del SAD.

La baja en la prestación del SAD se cumplimentará en un documento suscrito por el trabajador/a social del SSB (Informe propuesta de baja) y contendrá los datos de identificación del usuario/a y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio.

El órgano correspondiente dictará la resolución de baja en la que constará el motivo y la fecha de efecto de la misma.

En los casos de baja señalados en el segundo y tercer supuesto, y antes de dictarse resolución, previamente se dará audiencia al interesado/a.

–Suspensión: tendrá como efecto la interrupción del servicio de forma temporal. La duración máxima será de 3 meses. Durante el primer mes se procederá al cobro de la tarifa correspondiente y su alta se realizará de forma inmediata a petición del interesado/a. Pasado el primer mes no se cobrará la tarifa y su incorporación una vez solicitada se priorizará hasta finalizar los tres meses.

f) Evaluación, seguimiento y revisiones.

–Seguimiento y valoración:

Una vez iniciado el servicio, se llevará a cabo el seguimiento del caso por el equipo técnico responsable del SAD, reflejándose en el expediente correspondiente.

Anualmente y de oficio, se actualizarán los datos económicos de la unidad familiar. Solicitando al usuario/a que presente la documentación económica correspondiente. Si una vez asignado se comprueba que los datos proporcionados son incorrectos, se procederá a su corrección.

–Revisión:

Una vez concedido el servicio, podrá modificarse tanto el contenido de la prestación como el tiempo asignado, en función de las variaciones que se produzcan en la situación del/a usuario/a que motivó la concesión inicial.

Las modificaciones podrán producirse a petición de la persona interesada, mediante solicitud suscrita por el mismo o a propuesta del profesional del SSB, a la vista de los posibles cambios de la situación que motivó la concesión.

También podrán ser revisados los horarios de prestación del servicio establecidos, reservándose la entidad local correspondiente el derecho de realizar las modificaciones pertinentes adaptándolas al estado de necesidad del usuario/a y a la demanda existente en cada momento.

En cualquier caso, para la tramitación de la modificación será necesaria la valoración técnica correspondiente.

g) Procedimiento especial.

Para atender casos de extrema urgencia, se procederá a la inmediata iniciación del servicio de ayuda a domicilio a propuesta justificada del SSB, sin perjuicio de su posterior tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido.

ANEXO I.-MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de Servicio de Atención A Domicilio

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos

.....

Fecha de nacimiento Estado civil

.....

Dirección Localidad

.....

Teléfono DNI/NIE

.....

OTROS SOLICITANTES:

Ver tabla completa

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	PARENTESCO	F. NACIMIENTO

PERSONAL DE CONTACTO AUTORIZADO:

Ver tabla completa

NOMBRE Y APELLIDOS	LOCALIDAD	PARENTESCO	TELÉFONO

EXPONE:

Que dada su situación personal y/o familiar, requiere ser atendido por el Servicio de Atención a Domicilio.

DECLARA:

Que acepta las condiciones económicas, así como las prestaciones que establezca el Servicio Social de Base y las frecuencias y horario de las mismas.

SOLICITA:

Que le sea concedida la prestación del Servicio de Atención a Domicilio para lo cual presenta la documentación requerida.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

- Fotocopia del DNI de todos los miembros de la unidad familiar.
- Documentos acreditativos del conjunto de ingresos económicos del beneficiario y de su unidad familiar del año en curso: nóminas, pensiones, prestaciones del SEPE y otros.
- Fotocopia de la Declaración de la Renta del último ejercicio del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento y convivencia a nombre del solicitante.
- Certificado catastral de rústica y urbana de todos los miembros de la unidad familiar.
- Informe de Salud.
- Otros.

Información Básica Protección de Datos. Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Servicios Sociales del Área de la zona de Peralta. Finalidad: gestión del Servicio de Atención al Domicilio y cobro de las cuotas correspondientes. Derechos: acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos como se indica en la información ampliada. Información ampliada: está disponible en el portal de transparencia de la web de la Mancomunidad o en la dirección del delegado de protección de datos quien le podrá aclarar cualquier cuestión relacionada con los datos personales.

En el caso de que se soliciten y faciliten otros datos referentes a personas distintas del solicitante, será necesario informar de los términos expuestos a dichas personas.

DECLARACIÓN DE INGRESOS:[Ver tabla completa](#)

A.-DATOS ECONÓMICOS (INGRESOS) DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR				
Primer apellido	2.º apellido	Nombre	Concepto (a)	Ingresos del año 20.. (b)

En el caso de que una misma persona perciba dos o más ingresos, se debe rellenar una fila por cada ingreso.

(a) Concepto: según la siguiente clasificación:

1. Ingresos del trabajo, pensiones o prestaciones.
2. Ingresos por arrendamientos (ingresos por alquileres de viviendas u otros inmuebles).
3. Otros ingresos (especificar).

(b) Ingresos del año 20..: es la suma de las cuantías de los ingresos de los 12 meses del año.

[Ver tabla completa](#)

B.-DATOS PATRIMONIALES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Primer apellido	2.º apellido	Nombre	Concepto (c)

En el caso de que una misma persona perciba dos o más ingresos, se debe rellenar una fila por cada ingreso.

(c) Concepto: debe indicar alguna de las siguientes categorías:

1. Vivienda habitual.
2. Otra vivienda.
3. Otro capital inmobiliario (especificar: terrenos, bajeras, etc.).
4. Capital mobiliario: (especificar) cuentas de ahorro, depósitos, acciones, fondos de inversión, etc.

Ver tabla completa

C.-DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA A PRESENTAR	
<input type="checkbox"/>	Certificados de rendimientos del trabajo.
<input type="checkbox"/>	Certificados de pensiones contributivas.
<input type="checkbox"/>	Contrato de arrendamiento para justificar los ingresos procedentes del capital inmobiliario.
<input type="checkbox"/>	Certificado bancario con el saldo a 31/12/202. de todas las cuentas de las que sea titulares los miembros de la unidad familiar.
<input type="checkbox"/>	Otros ingresos atípicos (herencias y legados, indemnizaciones de cualquier naturaleza, etc): justificante del ingreso correspondiente con documento oficial.

En a de de 202....

Firma

Información Básica Protección de Datos. Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Servicios Sociales del Área de la zona de Peralta. Finalidad: gestión del Servicio de Atención al Domicilio y cobro de las cuotas correspondientes. Derechos: acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos como se indica en la información ampliada. Información ampliada: está disponible en el portal de transparencia de la web de la Mancomunidad o en la dirección del delegado de protección de datos quien le podrá aclarar cualquier cuestión relacionada con los datos personales.

En el caso de que se soliciten y faciliten otros datos referentes a personas distintas del solicitante, será necesario informar de los términos expuestos a dichas personas.

ANEXO II.-PROPUESTA DE ATENCIÓN

DATOS PERSONALES DEL USUARIO/A:

[Ver tabla completa](#)

Nombre y apellidos:	2.º Beneficiario/a:
N.º de expediente:	Presentaciones complementarias:
DNI:	Dependencia Sí/ NO Nivel:
	Incapacidad Sí/No %
Dirección:	Municipio:
Teléfono:	

DATOS PERSONA(S) DE REFERENCIA:

[Ver tabla completa](#)

Nombre y apellidos:	Teléfono:
Nombre y apellidos:	Teléfono:
Medico:	ATS:

OBJETIVOS:

–Tareas y actuaciones:

- a) Actuaciones de apoyo doméstico.
- b) Actuaciones de apoyo personal.
- c) Actuaciones de apoyo psicosocial.
- d) Actuaciones de apoyo sociocomunitario.

e) Actuaciones de apoyo a la familia.

f) Actuaciones de apoyo técnico en la vivienda.

–Horario de atención:

Ver tabla completa

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Duración de la atención:

Aportación tasa coste SAD (euros/hora):

Compromiso de las partes:

–Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- Ser informados del Plan Individual de Intervención.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que se determine en la resolución.
- Ser orientados/as hacia otros recursos alternativos que, en su caso, resulten más apropiados.
- Ser informados/as puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- Reclamar sobre cualquier anomalía en la prestación del servicio, mediante la formulación de quejas.

–Las personas usuarias de la prestación de la ayuda a domicilio tendrán las siguientes obligaciones:

- A aportar cuanta información se requiera en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- A mantener una actitud colaboradora y correcta para el desarrollo de la prestación.
- A no exigir tareas o actividades no incluidas en el programa individual de atención.
- A tratar al personal del servicio con la consideración debida a la dignidad de los trabajadores.
- Participar en el coste de la prestación, en función de su capacidad económica, abonando, en su caso, la correspondiente contraprestación económica.
- A informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación de ayuda a domicilio.

SE ACUERDA:

–Por parte del/la profesional de (poner servicio)

- Tratar con el máximo rigor y respeto a todas las personas miembros de la unidad familiar.
- Informar al/los/as responsables de la/s persona/s atendidas en situación de incapacidad de la evolución y decisiones adoptadas.
- Tratar la información recogida en base al Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

–Por parte de los usuarios/as del SAD:

- Autorizar y facilitar la intervención desde los dispositivos y recursos puestos a su disposición y colaborar con los técnicos correspondientes para la realización de las acciones y actividades previstas en el mismo.
- Facilitar cuanta información sea importante y significativa para la mejora/evaluación de la atención.
- Informar al (poner nombre del Servicio)
..... de los cambios que puedan producirse en la situación de los miembros de la familia y especialmente de aquellos hechos y/o circunstancias que estén afectando o puedan afectar a la prestación de las atenciones del servicio.
- Autorizar al (poner nombre del Servicio), a coordinarse con las instituciones, servicios y recursos comunitarios para la consecución de los objetivos y la obtención de la información necesaria sobre la situación y la evolución de la/s persona/s atendidas desde el SAD municipal.

FDO. USUARIO SAD MUNICIPAL

FDO. RESPONSABLE SERVICIO SAD.

Información Básica Protección de Datos. Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Servicios Sociales del Área de la zona de Peralta. Finalidad: gestión del Servicio de Atención al Domicilio y cobro de las cuotas correspondientes. Derechos: acceso, rectificación, supresión y oposición, así como otros derechos como se indica en la información ampliada. Información ampliada: está disponible en el portal de transparencia de la web de la Mancomunidad o en la dirección del delegado de protección de datos quien le podrá aclarar cualquier cuestión relacionada con los datos personales.

En el caso de que se soliciten y faciliten otros datos referentes a personas distintas del solicitante, será necesario informar de los términos expuestos a dichas personas.

Código del anuncio: L2601545