III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

29 DAGANZO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de las ordenanzas municipales reguladoras de G-15 Reglamento del Archivo Municipal, G-16 Reguladora de las Ayudas de Emergencia Social y G-17 Reguladora de la Prestación de Ayuda a Domicilio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

G-15 REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DAGANZO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978, reconoce en sus artículos 105 b y 44 el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos públicos y a la cultura.

Este derecho a la consulta de los archivos, así como la obligación de custodiar los documentos allí reunidos, en condiciones que permitan su perfecta conservación y garanticen su puesta al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, vienen reflejados en la legislación reguladora de carácter nacional, autonómica y local(1).

El presente Reglamento nace por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo, eliminando los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que les son propios y específicos, es decir, ser aval de derechos y obligaciones, ser testimonio de los modos y maneras de gestionar y administrar el municipio y ser fuente de conocimiento de las formas de vida y actuación de los ciudadanos, en resumen ser la memoria histórica del Municipio.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Daganzo como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, de su custodia y divulgación. El Archivo Municipal administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento de Daganzo, en cualquier soporte y creado por cualquier medio.

2. El Archivo municipal depende, en cuanto a su titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Daganzo y figura adscrito al órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.

3. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a él, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

Artículo 2. Del Patrimonio Documental que integra el archivo municipal

1. El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones a lo largo de su historia, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas -públicas o privadas- que los hayan cedido a éste.

BOCM-20110521-29

2. A estos efectos se entiende por "documento" toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, nacidos en ésta forma o fruto de una conversión desde otros formatos; así como los registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos.

3. Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento todos los documentos de cualquier época, producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.(art. 49.2 de la Ley 16/1985 de 25 de junio).

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

e) El ayuntamiento mediante legado histórico o adquisición de terceros.

4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 Ley 16/1985 de 25 de Junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

Asimismo todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al ayuntamiento, deberán transferir al archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debidamente organizada y relacionada.

Artículo 3. Las funciones del Archivo Municipal

1. Las funciones del archivo municipal

a) La gestión documental.

b) El acceso a la documentación

c) La protección y difusión del patrimonio documental.

2. La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se atendrá, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oídos los técnicos del Archivo Municipal.

3. La gestión documental incluye:

a) Analizar e identificar la documentación administrativa.

b) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración municipal y controlar su aplicación.

c) Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo General.

d) Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

e) Marcar las directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.

f) Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

4. El acceso a la documentación exige:

a) Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.

b) Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.

c) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

BOCM-20110521-29

5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:

a) Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la villa.
b) Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la comunidad Autónoma.

6. Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL

Artículo 4

El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

Artículo 5. El Archivero Municipal

1. El Archivero Municipal es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal, sin perjuicio de que sobre él recaigan, además, responsabilidades directivas de otros servicios. Sus funciones son las siguientes:

a) Diseñar el conjunto del servicio del Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística, e impartir las directrices para su gestión.
b) Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio.
c) Proponer la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación.
d) Ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo.

2. Las funciones del archivero municipal previstas en este reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Servicio, de manera temporal o permanente.

3. El archivero municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

Artículo 6. El jefe del Archivo

El jefe del Archivo tiene las funciones siguientes:

a) Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal.
b) Asistir al Archivero en sus funciones, asesorándolo en las decisiones que afecten al Archivo.
c) Aplicar las normas técnicas y reglamentarias que afecten al Archivo.
d) Dirigir y supervisar los trabajos científicos.

Artículo 7. El responsable de los archivos de gestión

Ejercerá las siguientes funciones:

a) Asistir técnica y administrativamente al jefe del Archivo y al Archivero en todo lo relacionado con la gestión documental y los archivos de gestión, de acuerdo con las directrices y orientaciones técnicas fijadas por ellos.
b) Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con los archivos de gestión.
c) Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los archivos de gestión.
d) Efectuar las tareas que el Jefe del Archivo o el Archivero estimen conveniente delegar en él, de manera temporal o permanente.

BOCM-20110521-29

Artículo 8. El responsable de la gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos

Ejercerá las siguientes funciones:

a) Asistir técnica y administrativamente al Jefe del Archivo y al Archivero en todo lo relacionado con la gestión de los documentos y registros electrónicos.

b) Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con la gestión de los documentos y registros electrónicos.

c) Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos.

d) Efectuar las tareas que el Jefe del Archivo o el Archivero estimen conveniente delegar en él, de manera temporal o permanente.

CAPITULO III
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 9

La gestión documental es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación y/o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente

El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus continentes, desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos. El sistema de gestión documental ha de ser garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

El archivo será el encargado de la elaboración y revisión del cuadro de clasificación de la documentación municipal. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse, por parte de las oficinas productoras, al servicio de archivo para que éste proceda a una nueva evaluación, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Artículo 10. Los archivos de gestión

1. Los archivos de gestión tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cinco años siguientes a la conclusión de ésta, a no ser que problemas de espacio aconsejen la transferencia al Archivo General antes de tiempo.

2. No obstante, lo anterior, el archivero podrá proponer la conservación en los archivos de gestión más tiempo del previsto, de documentos de cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3. La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Archivo General.

4. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

5. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observaban tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo Municipal, el cual podrá comprobar su aplicación.

6. La utilización y consulta de documentación de los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.

7. El archivo municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deben ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

8. El archivo municipal facilitará la formación en técnicas archivísticas al personal administrativo encargado de los archivos de gestión.

BOCM-20110521-29

Artículo 11. Transferencias e ingresos de documentos en el Archivo Municipal

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo General los expedientes y documentos a que hace referencia el artículo 10.1. Los documentos irán acompañados de la información necesaria para su identificación y ésta se enviará sobre el soporte que determine el Archivo Municipal.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal.

3. Los expedientes se transferirán en buen estado y en las condiciones que marca la ley.

4. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por el Archivero. Si la cesión tiene la suficiente entidad a juicio de los técnicos del Archivo, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

5. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Artículo 12. Archivo General

1. El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión, una vez transcurridos los cinco años que establece el artículo 10.1. Asimismo el Archivo General custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 11.5.

2. El Archivo General conservará la documentación a partir de los cinco años. En esta fase la documentación quedará sometida a tareas técnicas de clasificación homogeneización de soportes, eliminación de copias innecesarias, etc., así como a las de selección y expurgo, con el fin de eliminar de acuerdo con las normas vigentes, aquellos documentos que hayan perdido completamente su vigencia administrativa y no tengan un valor histórico que aconseje su conservación permanente.

3. Los documentos recibidos en el Archivo General, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.

4. Asimismo se conservará en el Archivo General la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido.

5. El Archivo contará, en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia de la ciudad.

CAPÍTULO IV

DE LA SELECCIÓN Y EXPURGO

Artículo 13. Selección y eliminación controlada o expurgo

1. El Archivero Municipal elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

2. La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo General, se realizará mediante aprobación del Pleno del Ayuntamiento u órgano de gobierno en quién delegue a propuesta del Archivero Municipal.

En cualquier caso, corresponderá a la Consejería de Cultura y Educación de la Comunidad Autónoma establecer reglamentariamente, el procedimiento para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

3. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

BOCM-20110521-29

CAPÍTULO V

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 14. Instalaciones del Archivo Municipal

1. El local del Archivo General deberá cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos.

Artículo 15. Conservación

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del archivero.

3. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

4. El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

CAPITULO VI

DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 16. Acceso

1. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas. Se consideran también documentos de libre acceso aquellos, que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, hayan transcurrido más de 25 años de su muerte, si es conocida, o más de 50 años de la fecha del documento.

3. Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

4. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.

5. En los documentos de acceso restringido se establecen tres niveles, en función del tipo de documento de que se trate y del grado de información que contengan.

Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

— Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
— Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
— Documentos auxiliares de la gestión.

BOCM-20110521-29

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.
Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y currículo incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes disciplinarios.
- Expedientes personales.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de recursos.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes sancionadores.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
- Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
- Informes sociales.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Padrones de Rentas.
- Partes de la Policía Local.
- Partes de baja.
- Partes médicos.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:

- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de estudios de detalle.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de licencias de obra.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.

6. El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

7. En el supuesto de que algún expediente encuadrado en este apartado contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, éstos deberán retirarse antes de ser mostrado a terceros.

8. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

9. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley.

10. El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento. En él se definirán además las restricciones de uso de bases de datos por usuarios, documentos, registros, ficheros y volúmenes.

BOCM-20110521-29

Artículo 17. Préstamo interno

1. Los documentos del Archivo General podrán consultarse en las mismas dependencias del Archivo General o, mediante el servicio de préstamo, en las oficinas por los funcionarios o los miembros de la Corporación. Esta consulta se hará en los términos establecidos en la legislación de carácter general, en el Reglamento Orgánico Municipal y en este Reglamento.

2. El procedimiento de préstamo irá precedido de una solicitud donde quedarán registrados los datos del documento y del solicitante. Cada oficina tendrá acceso a los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso. Para el acceso a los documentos enviados por otra oficina, la solicitud debe cursarse a través de la oficina productora.

3. Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos mediante consulta en el propio Archivo General o utilizando la modalidad de préstamo, siempre a través de la oficina productora.

4. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General en el plazo máximo de dos meses, y en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal. Semestralmente el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

5. Cuando se precise incorporar algún documento que modifique el expediente deberá notificarse al responsable del Archivo y, en todo caso, el responsable de la modificación deberá extender diligencia en la que conste el motivo, contenido y fecha de la modificación que se incorpora, junto con la nueva documentación aportada, al expediente o documento de que se trate.

6. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

7. La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá consultarse en el Archivo General.

8. El acceso a los depósitos del Archivo Municipal estará restringido al personal responsable del mismo.

Ninguna persona ajena al servicio deberá acceder a los depósitos, si no es acompañada por alguien perteneciente al servicio, ni se servirán directamente la documentación. La autorización excepcional de acceso a los depósitos deberá ser expedida por la Secretaría General.

Artículo 18. Préstamo externo

1. El préstamo de documentos a otras Administraciones Públicas se realizará mediante envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 17/1.989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

4. Los documentos originales del Archivo Municipal sólo podrán salir del depósito en los siguientes casos:

1. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
2. Cuando se precise realizar algún trámite ante otros organismos oficiales autorizados en el que se requiere inexcusablemente la presentación o aportación de los documentos originales.
3. Cuando se sometan a procesos de reproducción especiales (microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido), o restauración.
4. Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera, debiendo en éste caso estar los documentos foliados y sellado, para evitar su alteración secuencial o su pérdida.
5. Para la realización de exposiciones.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

BOCM-20110521-29

Artículo 19. La consulta por los ciudadanos de la documentación del Archivo Municipal

1. La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la Ley o de las que se establezcan por razones de conservación.

2. El acceso a los documentos se regirá por el procedimiento establecido en las Normas de acceso elaboradas a este respecto.

3. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo verbalmente y en su caso, por escrito, en el citado archivo acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

4. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

5. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

6. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

Artículo 20. Acceso por parte de los investigadores

1. Cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito, de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

5. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores.

6. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7. Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

Artículo 21. Reproducción de los documentos

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que están aprobadas para tal caso en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos.

2. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

3. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

4. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

5. El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

6. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

BOCM-20110521-29

7. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

8. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

9. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

CAPITULO IV

DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 22. El Archivo y la Cultura

1. El Servicio de Archivo tiene entre sus funciones divulgar sus fondos como patrimonio documental municipal, a la vez que fomentar la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

2. Para estos fines el Servicio de Archivo promoverá y diseñará cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes entre las que se pueden incluir visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones, con el fin de acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado de su ciudad.

Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Municipal mediante publicaciones, páginas web, etc.

Artículo 23. Programas de Calidad

Los servicios prestados por el Archivo Municipal estarán orientados a la satisfacción de las necesidades de sus usuarios. Para ello, el Archivo establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

G-16 ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL EN AYUNTAMIENTO DE DAGANZO

Artículo 1. Definición.—Las ayudas de emergencia social son ayudas de carácter no periódico, cuya finalidad es dar respuesta a una situación de necesidad de los ciudadanos que se produzca con carácter urgente, puntual, transitorio y previsiblemente irrepetible, siempre que el ciudadano no pueda atenderla por sí mismo o tampoco sea atendida en su totalidad por instituciones públicas o privadas.

Art. 2. Beneficiarios.—Podrán ser beneficiarios de estas ayudas las personas físicas para sí o su unidad familiar residentes y empadronados en Daganzo de Arriba, cuyo estado de necesidad se encuentre reconocido en el momento de la solicitud, así como los transeúntes que se encuentren en situación de extrema necesidad.

A los efectos de la presente ordenanza se entiende por unidad familiar la formada por más de una persona cuyos miembros, además de convivir en el mismo domicilio, estén unidos por relación conyugal o análoga, adoptiva o de consanguinidad hasta segundo grado y afinidad en primer grado.

BOCM-20110521-29

Art. 3. Criterios generales para la concesión de las ayudas:

a) Todas las ayudas económicas que conceda el Ayuntamiento de Daganzo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, tienen que estar o estarán necesariamente incardinadas en un proceso de intervención social que incluya un análisis completo de la situación individual y familiar.

b) La ayuda ha de dar respuesta a una situación acreditada de necesidad.

c) El pago de la ayuda se hará siempre a la entidad o profesional prestador del servicio, cabiendo la excepción en casos muy justificados.

Art. 4. Tipología de las ayudas.—Las ayudas que se conceden para la atención de necesidades sociales son las siguientes:

— Alimentación básica:
— 1 Compra de alimentos de primera necesidad .
— 1 Pago de un menú del día (cuando la solicitud sea efectuada por transeúntes).
— Lactancia artificial.
— Adquisición de pañales.
— Pago de comedor en colegio, escuela infantil, casa de niños o guardería.
— Pago de deudas derivadas del consumo de luz, agua y gas de la vivienda habitual: pago de un recibo, siempre que no haya una deuda acumulada de más de dos recibos.
— Alojamiento en centros: ayuda económica para pago de un lugar alternativo de alojamiento (en el caso de mayores y mujeres) cuando se hace inviable la permanencia de la persona en su domicilio habitual y no es posible su ingreso en un centro público.
— Alojamiento en pensiones y hostales: hasta un máximo de siete días.
— Traslados a alojamientos alternativos: en los supuestos anteriores.
— Vestimenta básica.
— Pago de alquiler cuando se prevea que la familia lo va a poder asumir posteriormente.
— Abono transporte, en procesos de inserción sociolaboral, en que así lo requiera la valoración profesional.
— Pago de escuela infantil, casita de niños...

Todas las tipologías señaladas serán justificadas documentalmente.

Art. 5. Modalidades de la prestación:

1. Las ayudas reguladas en esta ordenanza podrán ser de pago único o pago fraccionado. Pueden ser objeto de pago fraccionado exclusivamente los siguientes conceptos:

— Alimentación básica.
— Alimentación infantil.
— Pañales.
— Pago de comedor en colegio, escuela infantil, casa de niños o guardería.

2. Con carácter excepcional podrán solicitarse más de una vez al año para el mismo concepto aquellas unidades familiares con hijos menores en quienes concurran circunstancias que las coloquen en estado de extrema necesidad.

Art. 6. Importe.—El importe de la ayuda a conceder será el que de acuerdo a la valoración se establezca en el informe de los profesionales del centro. En cualquier caso, la cuantía máxima anual a conceder por unidad familiar será la correspondiente al 10 por 100 del salario mínimo interprofesional (SMI) en cómputo anual.

En todo caso, la ayuda se concederá en función de los créditos disponibles en el Ayuntamiento de Daganzo de Arriba para estas prestaciones, mediante la correspondiente partida presupuestaria.

BOCM-20110521-29

Art. 7. Incompatibilidad.—Las ayudas previstas en la presente ordenanza son compatibles con otras concedidas por distintas Administraciones Públicas, siempre que no cubran en su totalidad las mismas necesidades.

Art. 8. Requisitos de acceso:

— Ser mayor de dieciocho años o estar emancipado legalmente o, en su defecto, haber iniciado el trámite legal de emancipación.
— Estar empadronado y residiendo de manera habitual en Daganzo de Arriba.
— Tener el solicitante o la unidad familiar de la que forma parte el solicitante unos ingresos anuales inferiores al 125 por 100 del SMI vigente en cómputo anual, incrementándose el cómputo en un 20 por 100 por cada menor, discapacitado o persona mayor dependiente de la unidad familiar.
— No haber solicitado ningún miembro de la unidad familiar ayuda económica por el mismo concepto en los últimos tres meses.
— No tener acceso a otras ayudas de otras Administraciones Públicas o recursos propios que cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación
— Constituir la ayuda un recurso técnicamente indicado de acuerdo a la valoración profesional.

Art. 9. Prioridades para la concesión.—Se dará prioridad a aquellas solicitudes formuladas por unidades familiares con menores, mayores y/o discapacitados dependientes a cargo, recayendo la finalidad de la ayuda en la atención a estos colectivos.

Art. 10. Documentación acreditativa:

— Solicitud de ayuda, según modelo oficial debidamente cumplimentado.
— Certificado de empadronamiento y residencia.
— Certificado de convivencia.
— Fotocopia del documento nacional de identidad, número de identificación extranjera o pasaporte del solicitante y de los mayores de dieciséis años de la unidad familiar.
— Fotocopia del libro de familia o certificados de nacimiento.
— Justificantes que acrediten la situación de necesidad o la deuda contraída.
— Certificado de minusvalía y/o informe médico, en su caso.
— Valoración de situación de dependencia.
— Acreditación de los ingresos que percibe la familia:
  - 1 Fotocopia de la tarjeta de desempleo de los mayores de dieciséis años.
  - 1 Certificado del Instituto Nacional de Empleo que acredite si percibe prestación por desempleo algún miembro de la unidad familiar.
  - 1 Certificado de altas y bajas de la Seguridad Social de los miembros adultos de la unidad familiar.
  - 1 Declaración jurada de ingresos de la unidad familiar.
  - 1 Fotocopia del contrato de trabajo y las dos últimas nóminas de los mayores de dieciséis años que realicen actividad laboral en el momento de presentar la solicitud.
— Cualquier otro documento que en función de la situación planteada y a juicio del/la trabajador/a social se considere necesario para la correcta valoración de su solicitud.

Art. 11. Forma, lugar y plazo de presentación de las solicitudes.—Inicio del expediente: el procedimiento para la concesión de la prestación podrá iniciarse de oficio o a petición de la persona interesada. Si se inicia de oficio puede ser a propuesta de los servicios técnicos o por denuncia, previo informe preceptivo. En todo caso, el procedimiento se ajustará a lo legislado a través de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los interesados presentarán la solicitud, junto con la documentación requerida en el Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Daganzo. A la solicitud se unirá informe social emitido por el/la trabajador/a social correspondiente con propuesta favorable o desfavorable, así como con las características, objeto, duración y cuantía de la ayuda.

Tramitación del expediente: el informe social junto con la propuesta profesional se remite a la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Daganzo.

BOCM-20110521-29

Resolución: dicha Concejalía procederá a emitir Resolución, transmitiéndose al interesado y servicios sociales.

Por ello y sin perjuicio de los demás documentos que conformen el expediente, la resolución por la que se conceda el servicio habrá de ir acompañada de un certificado de intervención acreditativo de la existencia de crédito suficiente para financiarlo.

Art. 12. Causas de denegación.—Podrán ser denegadas aquellas solicitudes en las que, pese a cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8, concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Desaparición de las circunstancias que dieron origen a la petición de la ayuda.

b) Que no exista crédito presupuestario suficiente para su concesión.

c) Que en cualquier tiempo el solicitante hubiera falseado los datos aportados en la solicitud de ayudas de cualquier naturaleza, fueran estas o no finalmente concedidas.

d) No constituir la ayuda el recurso idóneo, técnicamente indicado.

Art. 13. Revocación de las ayudas.—Podrán ser revocadas las ayudas concedidas cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) La utilización de la ayuda para finalidad distinta de aquella para la que fue concedida, así como el incumplimiento de las condiciones señaladas para su utilización.

b) La falsedad u ocultamiento de cualquiera de los datos declarados por los solicitantes.

c) La falta de confirmación final de la urgencia en los casos de resoluciones provisionales a la que se refiere el artículo 11. En estos casos, procederá el reintegro inmediato del importe íntegro de la ayuda concedida, previo requerimiento del órgano competente que, de no ser atendido, promoverá la acción ejecutiva que corresponda, sin perjuicio de las actuaciones civiles, penales o de otro orden que, en cada caso, pudieran proceder.

Art. 14. Régimen de incompatibilidades:

a) Ninguna de las ayudas prevista en la presente ordenanza es incompatible con cualquier otra de las concedidas por esta u otras Administraciones Públicas, teniendo, en todo caso, carácter complementario de ellas.

Art. 15. Determinación de rentas e ingresos.—A los efectos previstos en la presente ordenanza relativos al cómputo de rentas y/o ingresos, deberán entenderse como tales aquellos que comprendan todos los recursos de que dispone la persona o unidad familiar, tales como salarios, pensiones, prestaciones, subsidios, rentas provenientes de bienes muebles o inmuebles o cualesquiera otros. No se computa como ingreso la prestación familiar por hijo a cargo.

Art. 16. Actualización.—Los valores económicos previstos en el artículo 6, así como la tipología de las ayudas incluidas en el artículo 6 de la presente ordenanza, podrán ser actualizados y revisados periódicamente mediante acuerdo de la junta de Gobierno Local, siempre que las circunstancias así lo aconsejen.

Art. 17. Modelos y formularios.—En el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza, el Ayuntamiento de Daganzo habrá de contar con los modelos normalizados que conforme a la misma se exigen en la tramitación de los expedientes, debiendo estar estos a disposición de los potenciales solicitantes de ayudas de emergencia social en todo momento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

A las solicitudes de ayudas de emergencia social que se encuentren en tramitación en la fecha de entrada en vigor de la presente ordenanza, les resultará de aplicación lo dispuesto en la misma en todo lo que le sea favorable.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

BOCM-20110521-29

G-17 ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 1. Exposición de motivos.—La Ley 11/2003, de 14 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, regula entre las prestaciones materiales del sistema público de Servicios Sociales en su artículo 18, apartado c), la atención domiciliaria como el conjunto de atenciones a personas o familias en su propio domicilio para facilitar su desenvolvimiento y permanencia en su entorno habitual.

La presente ordenanza establece los criterios para la prestación del servicio de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Daganzo.

Art. 2. Concepto y finalidad del servicio de ayuda adomicilio.—El servicio de ayuda a domicilio es una prestación del sistema público de Servicios Sociales, cuyo objetivo es prevenir situaciones de crisis personal y familiar, incluyendo una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador a los individuos o familias que se hallen en situaciones de especial necesidad para facilitar la autonomía en el medio habitual.

Actúa tanto a nivel asistencial como rehabilitador y preventivo, siendo sus finalidades las siguientes:

a) Procurar un nivel de atenciones o cuidados personales, domésticos, sociales y técnicos, suficientes para proporcionar a sus usuarios la posibilidad de permanecer en su medio habitual de convivencia.

b) Potenciar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de los usuarios de la prestación, estimulando la adquisición de competencias personales.

c) Apoyar la organización familiar evitando situaciones de crisis, sin suplir, en ningún caso, la responsabilidad de aquella.

d) Evitar el deterioro de las condiciones de vida de las personas que por diversas circunstancias se encuentren limitadas en su autonomía personal.

e) Evitar en la medida de lo posible institucionalizaciones innecesarias.

Art. 3. Ámbito de actuación.—El ámbito geográfico de actuación de la presente ordenanza de ayuda a domicilio será el municipio de Daganzo.

Art. 4. Modalidades de la prestación.—La prestación de ayuda adomicilio podrá adoptar las siguientes modalidades:

— Ayuda a domicilio.
— Teleasistencia domiciliaria.
— Ayudas de adaptación y equipamiento de vivienda.

4.1. Ayuda a domicilio.—La ayuda a domicilio podrá contener los siguientes tipos de servicios:

— Atención doméstica:
  - 1 Limpiezas extraordinarias: se realizarán normalmente previa la puesta en marcha del servicio de limpieza del hogar si la vivienda se encuentra en malas condiciones de higiene y no es posible una atención adecuada al usuario sin realizarla.
  - 1 Limpieza del hogar: es aquella que se realiza como apoyo a usuarios que tienen dificultades para llevar a cabo determinadas tareas que requieren esfuerzo o que su realización supone riesgo para el usuario. Se refiere a la limpieza o apoyo a la limpieza en aquellas tareas del hogar de carácter cotidiano, hacer la cama, limpieza de baño, barrer, fregar el suelo, planchado y lavado de ropa. Se les dará una periodicidad semanal.

— Atención personal y alimentación:
  - 1 Aseo personal diario: ayuda para vestirse y desvestirse, higiene corporal del beneficiario del servicio, cambio de pañales, cambio de ropa de cama.
  - 1 Aseo personal no diario: consiste en el apoyo a la utilización de la ducha o bañera. Preparación y supervisión de comidas.

BOCM-20110521-29

— Acompañamientos:

- Acompañamientos a personas mayores y discapacitados: aquellos relacionados con gestiones de tipo sanitario, siempre que esto sea debido a un hecho excepcional debidamente justificado y dentro del municipio.
- Respiro familiar: se concibe como un servicio de apoyo a familias con personas dependientes. Consiste en acompañamiento en el domicilio un día a la semana, durante un máximo de cuatro horas. Quedan excluidos de este servicio los beneficiarios de centro de día.

4.2. Teleasistencia y otras ayudas técnicas:

1. La teleasistencia es un recurso técnico que ofrece atención y apoyo personal y social continuo, a la vez que permite detectar situaciones de crisis personal, social o médica y, en su caso, intervenir inmediatamente en ellas. A través de un equipamiento de comunicaciones e informático específico se posibilitará al usuario:

a) La conexión permanente con un centro de recepción de llamadas que cuenta con personal cualificado para dar respuesta a situaciones de emergencia. El centro a efectos de seguimiento entrará en contacto verbal con el usuario, al menos, una vez cada quince días y realizará las llamadas de recuerdo necesarias para asuntos tales como la toma de medicamentos, la realización de determinadas gestiones y otras análogas.

b) El apoyo inmediato en situaciones de crisis, mediante el contacto verbal o movilizando los recursos necesarios, facilitando asimismo el enlace con el entorno sociofamiliar del usuario.

c) La actuación en el propio domicilio cuando proceda.

2. Podrá contemplarse la incorporación a la prestación de otros recursos técnicos que cumplan con el objetivo de favorecer la integración y comunicación del usuario con su entorno, así como el de proporcionar seguridad y mejorar la calidad de vida en el propio domicilio.

4.3. Ayudas de adaptación y equipamiento de vivienda.—Son ayudas económicas individuales dirigidas a personas que cuenten un con grado y nivel de dependencia reconocido.

Podrán incluirse en esta modalidad los siguientes tipos de ayudas: adaptaciones funcionales del hogar, reforma y adquisición de equipamientos para la eliminación de barreras arquitectónicas, facilitación de la movilidad interior, apoyo al trabajo de atención básica al usuario y aumento de la seguridad en el entorno doméstico, eliminando riesgos de accidentes.

Art. 5. Usuarios de la prestación.—Con carácter genérico podrán ser usuarios de la prestación de ayuda a domicilio todos aquellos individuos, familias o núcleos de convivencia que se encuentren en situación de necesidad y requieran de un apoyo especial por razones de edad, discapacidad, salud o situación familiar para la permanencia en su medio habitual, siempre que reúnan los requisitos que para la concesión de la prestación se establezcan reglamentariamente.

Art. 6. Temporalidad de las prestaciones.— La prestación de ayuda a domicilio para atención doméstica y personal cuando se lleve a cabo en sábados, domingos y festivos se considerará un servicio de ayuda a domicilio intensivo. La ayuda a domicilio para acompañamientos se prestará exclusivamente de lunes a viernes.

La concesión de las prestaciones inherentes al servicio de ayuda a domicilio estarán sujetas a lo establecido en el convenio entre Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Daganzo para el desarrollo de las Servicios Sociales de Atención Primaria y de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.

Art. 7. Requisitos:

— Estar empadronado en el Municipio de Daganzo. Cuando se trate de personas mayores que residan por temporadas con los hijos o menores en régimen de acogimiento, será suficiente que los hijos o la familia acogedora estén empadronados.
— Tener reconocido el grado de dependencia o iniciado expediente de solicitud.
— Que no existan circunstancias excepcionales que por su gravedad o complejidad imposibiliten la correcta utilización de la prestación o supongan riesgos no controlados para los trabajadores del servicio.
— Que la vivienda reúna los requisitos mínimos de habitabilidad para la adecuada prestación del servicio.

BOCM-20110521-29

Art. 8. Documentación a presentar:

— Solicitud cumplimentada de reconocimiento de situación de dependencia o, en su defecto, resolución de grado y nivel.

— Declaración de la renta del último ejercicio o, en su defecto, certificado negativo de Hacienda.

— Cuando los cuidadores aleguen limitaciones en su capacidad para dicho cuidado por motivos de enfermedad, avalarán tales circunstancias con la documentación pertinente.

— Certificado de minusvalía o reconocimiento de la situación de dependencia, en caso de personas con dependencia.

— Cualquier otro documento que se considere necesario para una adecuada valoración del caso.

Art. 9. Criterios de concesión.

9.1. La concesión o denegación del servicio de ayuda a domicilio se establecerá en función de la regulación de la ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en Situación de Dependencia.

Art. 10. Procedimiento de tramitación de los Inicio del expediente.—El procedimiento para la concesión de expedientes.

10.1. La prestación podrá iniciarse de oficio o a petición de la persona interesada.

Si se inicia de oficio puede ser a propuesta de los servicios técnicos, previo informe preceptivo. En todo caso, el procedimiento se ajustará a lo legislado a través de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los interesados presentarán la solicitud, según modelo normalizado existente, en el Centro de Servicios Sociales junto con la documentación requerida También podrá presentarse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud se unirá, junto con la documentación señalada en el artículo 8 de la presente ordenanza:

— Informe social con propuesta, emitido por el/la trabajador/a social.

— Características, objeto, duración y cuantía de la prestación.

Se realizará, al menos, una visita domiciliaria previa a la emisión del informe social.

Tramitación del expediente.—En aquellos casos en que la situación del beneficiario presente extrema urgencia, podrá dictarse resolución provisional y posteriormente completar el expediente. En estos casos el usuario firmará un compromiso de aceptación de la cuota que se indique en la resolución.

Resolución.—Los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Daganzo, elevarán a la Junta de Gobierno Local el informe de ayuda a domicilio para proceder a la resolución del mismo. Quien procederá a la notificación de la misma al usuario, especificando tipo de servicio.

En las ayudas de adaptación y equipamiento de vivienda, cuando la resolución es favorable, en la notificación se le indica al usuario el importe de la ayuda concedido.

El plazo máximo de resolución será de tres meses desde la entrada de la solicitud. Transcurridos tres meses desde la solicitud sin que se hubiera dictado resolución y sin perjuicio de la obligación de resolver, en todo caso el solicitante podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo.

En todo caso, el servicio se concederá en función de los créditos existentes en la aplicación presupuestaria correspondiente. Por ello y sin perjuicio de los demás documentos que conformen el expediente, la resolución por la que se conceda el servicio habrá de ir acompañada de un certificado de intervención acreditativo de la existencia de crédito suficiente para financiarlo. En el caso de no existir crédito el solicitante quedará en lista de espera.

En los casos de ayuda a domicilio para atención personal y doméstica se dará prioridad a las solicitudes de atención personal, así como también se dará prioridad a los casos nuevos frente a las ampliaciones (salvo que estas sean para atención personal).

Art. 11. Seguimiento.—Como mínimo trimestralmente o con una periodicidad inferior (si el caso lo requiere) se llevará a cabo visita a domicilio por el/la trabajador/a social donde se evaluará la prestación del servicio y se harán las modificaciones oportunas, si procede.

BOCM-20110521-29

Art. 12. Revisión.—Todos los expedientes del servicio de ayuda a domicilio en su modalidad doméstica y personal serán revisados anualmente por el/la trabajador/a social.

Art. 13. Incompatibilidad.—El servicio de ayuda a domicilio será incompatible con otro servicio o prestación de análogo contenido, público o privado, salvo que se considere insuficiente por la necesidad de atención del solicitante.

Art. 14. Teleasistencia y otras ayudas técnicas.—Además de los requisitos de carácter general contemplados en la presente normativa, será necesario:

— Tener capacitación física y psíquica suficiente que permita la correcta utilización del dispositivo.

— Tener teléfono operativo y suministro eléctrico.

— Garantizar la posibilidad de acceso a la vivienda en caso de emergencia.

Art. 15. Ayudas de adaptación y equipamiento de vivienda.—Además de los requisitos de carácter general establecidos en la presente ordenanza, es necesario:

— Que la vivienda sea el domicilio habitual de los solicitantes.

— Forma de pago: el pago se realizará directamente al suministrador/empresa que realice la reforma.

Aparte de la documentación general a presentar según la presente normativa, habrá de añadirse:

— Presupuesto de la actuación a realizar con el impuesto sobre el valor añadido.

— Documento de autorización del propietario de la vivienda para la realización de la obra (cuando se trate de viviendas en alquiler o cedidas en uso).

Art. 16. Precio público a abonar.—Quedarán exentos del pago de la licencia municipal de obra todas las adaptaciones de vivienda reguladas por esta ordenanza.

Art. 17. Financiación.—La prestación de ayuda a domicilio se financiará con cargo a los presupuestos anuales y de convenios o subvenciones que se reciban al efecto conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo se establece la participación de los usuarios de la prestación de ayuda a domicilio en el coste de la misma en 1 euro la hora de servicio.

Art. 18. Lista de espera.—En el supuesto de insuficiencia de crédito se deberá confeccionar una lista de espera de aquellos usuarios que una vez valorados reúnan todos los requisitos para su inclusión en el servicio. Dicha lista no afectará a las solicitudes tramitadas por vía de urgencia.

Art. 19. Suspensión.—Se podrá suspender temporalmente la prestación del servicio en los casos siguientes:

a) Por existencia de obstáculos o impedimentos imputables al usuario a la prestación del servicio.

b) Por llevar a cabo el usuario actos que puedan perturbar el normal funcionamiento de la prestación.

c) Por no respetar el usuario las normas de corrección en el trato a los trabajadores, bien sea de hecho o de forma verbal.

d) Por falta de disponibilidad presupuestaria, lo que obligará a priorizar las actuaciones en aquellos casos que sean considerados de mayor necesidad.

e) Por modificación de las circunstancias sociofamiliares y económicas del beneficiario.

f) Por ausencia del usuario en el domicilio en el horario de prestación del servicio sin causa justificada.

g) Por transcurrir tres meses sin prestarse el servicio, cuando este no sea de carácter temporal.

Art. 20. Extinción.—Quedará extinguida la prestación del servicio en los casos siguientes:

a) Cuando así se determine por revisión de acuerdo al artículo 12 de esta ordenanza.

b) Por finalización del período temporal para el que fue concedido.

c) Por fallecimiento o renuncia del usuario.

d) Por la desaparición de la situación de necesidad, ocultamiento o falsedad en los datos que hayan sido tenidos en cuenta para conceder el servicio.

BOCM-20110521-29

e) Por no satisfacer el precio público en dos recibos y tras apercibimiento al interesado.

f) Por reiteradas ausencias del usuario en el domicilio en el horario de prestación del servicio sin causa justificada.

g) Por otras causas de carácter grave que imposibiliten o desaconsejen la prestación del servicio.

h) Por reiteración de las causas contempladas en los apartados a), b) y c) del artículo anterior.

j) Por ingreso en residencia.

k) Por no presentar la documentación requerida en los plazos marcados, en los potenciales procesos de revisión o comprobación.

Art. 21. Régimen de la modificación, suspensión y extinción.—En todo momento SE podrá comprobar de oficio los extremos y circunstancias alegadas y tenidas en cuenta en un expediente, pudiendo requerir a los usuarios a presentar cualquier información o documentación que sea necesaria para este fin.

En caso de que, de acuerdo con los artículos anteriores, proceda la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio se dará un plazo de diez días al usuario y demás interesados al efecto de presentar las alegaciones que considere, dictándose transcurrido este plazo por el órgano competente para la concesión la resolución correspondiente.

Art. 22. Derechos de los usuarios:

a) Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente, así como el acceso al mismo y obtener copias de los documentos que lo integran.

b) Recibir la prestación respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.

c) Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que en cada caso se considere, según lo establecido en la resolución.

d) Ser orientados hacia los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.

e) Ser informados puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.

f) Ser oídos por cuantas incidencias se observen en la prestación del servicio, así como en la calidad del trato humano dispensado.

g) Al secreto profesional propio de los Servicios Sociales sobre cualquier información obtenida en relación con la prestación del servicio.

h) Ejercitar por escrito reclamación sobre los aspectos y/o mejoras relativas al servicio que esté recibiendo.

Art. 23. Deberes de los usuarios:

a) Facilitar el ejercicio de las tareas de los profesionales de ayuda a domicilio que atiendan el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.

b) Informar tan pronto como sea posible de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que afecte a la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

c) Comunicar con suficiente antelación cualquier traslado fuera del domicilio que impida la prestación del servicio.

d) Respetar el ámbito personal y profesional al personal asignado al servicio.

e) Respetar las tareas, forma y duración de las ayudas acordadas, que se prestarán en la forma y manera que determine el proyecto de intervención.

f) Comunicar cualquier variación en los datos aportados en la solicitud y que pudieran dar lugar a modificaciones en el servicio, en especial la presencia de familiares, incluso temporalmente, en el domicilio que pudieran hacerse cargo de cubrir las necesidades del usuario durante su estancia.

g) Realizar aquellas tareas para las que el usuario esté capacitado en relación con lo que tiene encomendado el personal para favorecer su capacitación personal e independencia.

h) Atenerse a la normativa vigente en todo momento.

BOCM-20110521-29

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

A las solicitudes de ayuda a domicilio que se encuentren en tramitación en la fecha de entrada en vigor de la presente ordenanza, les resultará de aplicación lo dispuesto en la misma en todo lo que le sea favorable.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Daganzo, a 9 de mayo de 2011.—El alcalde, Nicolás Pinedo Rozalén.

(03/17.264/11)

BOCM-20110521-29