

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

47

#### MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo inicial aprobatorio adoptado por la Junta Plenaria de esta entidad, en fecha 25 de junio de 2024, de la modificación y actualización de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, 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.

#### ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL SUROESTE DE MADRID

##### 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto:

- a) Regular en el ámbito de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- b) Establecer el procedimiento aplicable para la tramitación y adjudicación del citado servicio, así como establecer su régimen de incompatibilidades.
- c) Aprobar los baremos mediante los que se establecen los criterios que permitirán identificar las situaciones de necesidad de los/as solicitantes.

##### 2. Concepto y finalidad de la ayuda a domicilio

Según la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en el Título II, Capítulo I, artículo 22, que dice “Son prestaciones de servicio las actuaciones profesionales de carácter temporal o permanente orientadas a la prevención, rehabilitación social, la habilitación funcional, el diagnóstico, atención y apoyo en situaciones de necesidad social, con el objetivo de prevenir la dependencia y promover la autonomía y la inclusión social de las personas, familias, unidades de convivencia, grupos y comunidades de la población, incluyendo la atención sociosanitaria, residencial y de día, las ayudas instrumentales y la asistencia tecnológica”, y el Decreto 88/2002, de 30 de mayo, que la regula, la ayuda a domicilio se configura como una prestación de Servicios Sociales, cuyas finalidades son:

- 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/as usuarios/as del servicio, 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.

##### 3. Ámbito de aplicación

La presente ordenanza regula el Servicio de Ayuda a Domicilio que se prestará en los domicilios particulares, propios o de las familias de las personas beneficiarias, dentro de los términos municipales de los municipios que integran la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, que actualmente está conformada por los municipios de Batres, Griñón, Moraleja de Enmedio, Serranillos del Valle, Torrejón de la Calzada y Torrejón de Velasco.

#### 4. *Modalidades y características técnicas de los Servicios de Atención Domiciliaria*

La prestación de la ayuda a domicilio podrá adoptar los siguientes tipos de servicios:

##### 4.1. Atención doméstica:

##### 4.1.1. Limpiezas extraordinarias:

Se realizarán normalmente previa la puesta en marcha del servicio de limpieza periódica si la vivienda se encuentra en malas condiciones de higiene y no es posible una atención adecuada sin realizarla.

##### 4.1.2. Limpieza periódica:

##### 4.1.2.1. Limpieza general de mantenimiento:

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, como pueden ser: limpieza de cristales, de zonas altas, de techos, de habitaciones que no se usan, planchado, lavado y repaso de ropa.

Se les dará una periodicidad semanal, quincenal, mensual, trimestral o semestral dependiendo de la tarea de que se trate.

##### 4.1.2.1. Limpieza habitual del hogar:

Se refiere a aquellas tareas del hogar de carácter diario o cotidiano. Supone un apoyo a los usuarios para la realización de actividades que requieren bastante frecuencia: hacer la cama, barrer, fregar la vajilla, quitar el polvo, pasar la mopa o fregar el suelo, limpieza de sanitarios, ventilar la casa, etcétera.

##### 4.2. Atención personal:

4.2.1. Aseo personal diario, mantenimiento de la higiene corporal del beneficiario del servicio, incluye cambio de pañales, aseo corporal y aquellas tareas que no precisan la intervención de personal sanitario cualificado.

4.2.2. Aseo personal no diario: consiste en el apoyo a la utilización de la ducha o bañera.

4.2.3. Ayuda, apoyo y acompañamiento dentro del hogar (movilización, supervisión ABVD, etc.).

4.2.4. Control y supervisión de la ingesta de medicamentos prescritos por el personal sanitario.

4.2.5. Apoyo a la preparación y supervisión de comidas.

##### 4.3. Acompañamientos:

4.3.1. Acompañamientos a personas mayores y discapacitados: aquellos relacionados con gestiones de tipo administrativo y sanitario, siempre que esto sea debido a un hecho excepcional y de carácter temporal.

4.3.2. Acompañamiento y cuidado de menores: se refiere al cuidado y acompañamiento de menores cuando sus padres o tutores no pueden hacerse cargo de los mismos, siempre que esto sea debido a un hecho excepcional y de carácter temporal.

##### 4.4. Servicios excluidos:

En cuanto a la atención doméstica:

— La atención a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio y no sean beneficiarios del servicio.

— La realización de arreglos en el domicilio.

— La atención a animales de compañía.

— La realización de aquellas tareas domésticas que suponen un riesgo físico para la auxiliar y/o un peligro para la salud, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

En cuanto a la atención personal, los de carácter sanitario, rehabilitador y, en general, todos aquellos que impliquen por parte de la auxiliar una especialización de la que carece, entre otros:

— Inyectables, colocación y/o retirada de sondas, así como la manipulación de aparatos o instrumentos que precisen unos conocimientos profesionales competentes de personal sanitario.

- Toma de tensión, suministrar medicación que implique cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administra.
- Ayuda al usuario/a en la realización de ejercicios de rehabilitación o mantenimiento.
- Curas de enfermería.
- Actuaciones podológicas cuando exista riesgo para la salud.
- Movilizaciones a la calle cuando no se disponga de medios que faciliten el traslado y existan barreras arquitectónicas que pongan en riesgo tanto la salud de la persona usuaria como de la auxiliar.

#### 5. *Determinación del tipo e intensidad del servicio*

Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se utiliza el término Horas de Atención.

- a) Número máximo de horas a prestar en cada tipo de servicio:
  - Atención doméstica: 8 horas al mes.
  - Atención personal: 40 horas al mes.
  - Acompañamiento: 8 horas al mes.
- b) Los distintos servicios podrán ser compatibles entre sí, siempre que conjuntamente no excedan de 40 horas al mes.
- c) La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio no se llevará a cabo los sábados, domingos y festivos.

#### 6. *Extensión y límites*

La extensión y límites de los servicios que puedan reconocerse vendrán condicionados por la limitación presupuestaria anual, y, asimismo, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la presente ordenanza, los dados por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en el marco del Convenio de colaboración para la gestión de los Servicios Sociales de Atención Primaria y de las prestaciones básicas y complementarias del primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid en el ámbito territorial de esta Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, y los establecidos en las órdenes reglamentarias aprobadas por la Comunidad de Madrid en esta materia.

En el caso de que por el carácter limitado de los créditos se haga necesario fijar un orden de prelación, se confeccionará una lista de espera teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Fecha de valoración en la Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales.
- Mayor puntuación en la aplicación del baremo.
- Menor capacidad económica personal del usuario.

#### 7. *Beneficiarios de la prestación*

Podrán ser beneficiarios del servicio:

- a) Aquellas personas, familias o núcleos convivenciales que residan en cualquiera de los municipios que componen la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid 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.
- b) Personas de 65 años o más con problemas de autonomía personal reducida o limitada y no reconocidas en el sistema de Dependencia.
- c) Personas menores de 65 años que padezcan alguna enfermedad o limitación física o psíquica que les limite en su autonomía personal, no reconocidas como dependientes y que tengan reconocida la situación de discapacidad, en grado igual o superior al 65 por 100.
- d) Podrán ser además beneficiarios, con carácter excepcional, aquellas personas que tengan reconocida la situación de dependencia, pero carezcan de resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de manera transitoria y hasta que sea efectiva la puesta en marcha de los recursos reconocidos en PIA.
- e) Excepcionalmente se podrá valorar el servicio para núcleos convivenciales que se encuentren en situación de necesidad temporal sobrevenida, cuya propuesta y valoración del servicio por parte de los/las Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales se encuentre enmarcado en un proceso de intervención socio-familiar y de respuesta al cumplimiento de los objetivos marcados es esta.

### 8. *Requisitos de carácter general y específico*

Podrán acceder a los servicios regulados en la presente ordenanza los solicitantes en los que concurra alguna de las circunstancias detalladas en el punto 7 y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de algún estado miembro de la Unión Europea o nacional de un país no comunitario con residencia legal en España.
- b) Estar empadronado/a y ser residente en alguno de los municipios que integran la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid. Cuando se trate de personas mayores que residan por temporadas con los hijos/as que no excedan de seis meses al año, será suficiente con que estos estén empadronados.
- c) Iniciar el trámite por el solicitante para el reconocimiento de la condición de dependiente, según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia, y encontrarse activo el Programa Individual de Atención, en virtud del Decreto 54/2015, de 21 de mayo, de la Comunidad de Madrid.
- d) Que no concurra ninguna circunstancia o situación de incompatibilidad de las señaladas en la presente ordenanza.

### 9. *Criterios de concesión y denegación del servicio*

La concesión o denegación del Servicio de Ayuda a Domicilio será competencia de la Presidencia de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, previa valoración por la Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales de esta entidad, de la situación de necesidad de cada solicitante atendiendo a los criterios y puntuaciones que se detallan en el baremo (Anexo I), estructurado en los siguientes ejes de evaluación, siendo la puntuación máxima de 47 puntos:

- a) **Autonomía Personal:** hasta 20 puntos.  
Se valorarán las características personales y el grado de necesidad para el desempeño de las actividades básicas de la vida diaria y, en general, todas aquellas condiciones que limiten o disminuyan la autonomía personal del individuo.
- b) **Situación Sociofamiliar:** hasta 18 puntos.  
Incluirá los datos del entorno familiar y las relaciones de convivencia que vendrán a determinar el grado de abandono, soledad, desarraigo, etcétera, en relación con su familia más directa.
- c) **Valoración de la Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales:** hasta 9 puntos.  
Se valorará el grado de idoneidad del recurso en relación a la situación de necesidad detectada por el profesional de referencia.

Se considerará que procede la concesión del servicio cuando el solicitante, tras la aplicación del baremo, haya obtenido una puntuación total, igual o superior a 22 puntos.

En el caso de que la demanda del servicio sea de cuidado o acompañamiento de menores, no se aplicará el baremo de Autonomía Personal, la mínima de puntuación a alcanzar para conceder el servicio en estas situaciones es de 15 puntos.

Se denegará la concesión del servicio a aquellos solicitantes que no hayan alcanzado la puntuación mínima fijada señalada anteriormente o que hayan falseado y/o ocultado la información recogida para determinar la pertinencia del servicio.

En este último caso, comprobada la falsedad u ocultación, se podrá suspender la prestación del servicio en cualquier momento, previa audiencia al interesado, a través de resolución motivada dictada al efecto, y con independencia de las responsabilidades a las que diere lugar.

### 10. *Procedimiento de tramitación de los expedientes*

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, será a propuesta de los servicios técnicos, previo informe preceptivo.

En todo caso, se ajustará procedimentalmente por lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como lo dictado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Trámite:**

Los interesados presentarán la solicitud, según modelo normalizado y proporcionado por los Servicios Sociales de la entidad, acompañada de la documentación necesaria. Dicha solicitud se encontrará disponible en la sede electrónica de la misma, a la que se puede tener acceso a través del enlace <https://mancomunidadesuroeste.sedelectronica.es>

Las solicitudes, firmadas por el interesado, junto con la documentación requerida, se podrán presentar ante el/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales del municipio, presencialmente en el Registro General de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid, sito en la calle Miguel Hernández, número 8, de Griñón, presencialmente en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o a través de la sede electrónica de esta entidad o en cualquiera de los lugares establecidos por la legislación vigente sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si, examinada la solicitud y documentación presentada, desde los servicios técnicos administrativos responsables de su revisión, ésta resultara incompleta o defectuosa, se requerirá al solicitante, para que en el plazo de 10 días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, advirtiéndole, que de no hacerlo así, se dará por desistida su petición, archivándose sin más trámite, tal como dispone el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para este trámite se emitirá diligencia por el personal del servicio técnico administrativo responsable de la revisión del expediente administrativo sobre la documentación contenida en el expediente, tras proceder a su examen, en la que se indicará, en su caso, si la documentación presentada se ajusta a la requerida en la presente ordenanza.

Si la documentación se encuentra completa y en vigor, se procederá a emitir Providencia de Presidencia para requerimiento de oportuno Informe Social al responsable del expediente social para completar el expediente administrativo.

**Documentación a presentar junto a la solicitud:**

La Mancomunidad podrá recabar de los solicitantes cuantos datos, documentos y aclaraciones consideren necesario para lograr el fin de los expedientes, entre ellos:

- a) Original y copia, para su cotejo, del DNI del solicitante y de las personas mayores de dieciséis años pertenecientes a la unidad familiar, y en el supuesto de extranjeros, tarjeta de residente, de asilo o refugio, pasaporte, o cualquier otro documento que acredite su identidad.
- b) Certificado o volante colectivo de empadronamiento de todos los miembros de la unidad de convivencia actualizado y en vigor, expedido en fecha inferior a tres meses anterior a la fecha de solicitud.
- c) Original y copia, para su cotejo, de libro de familia en caso de existencia de hijos en la unidad de convivencia.
- d) Para acreditar datos relativos a la situación económica:
  - Original y fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas del solicitante y de todos los componentes mayores de 18 años de la unidad familiar o de convivencia. En caso de no estar obligados a presentar declaración de la renta, certificación negativa de la Agencia Tributaria o certificado de imputaciones.
  - Original y fotocopia de la declaración trimestral a cuenta del IRPF e IVA, en caso de alta en régimen de autónomos.
  - Justificantes del abono de rentas por alquileres, en el caso de percibirlos, así como documentos de los contratos formalizados al efecto, en su caso.
  - Acreditación de ingresos mensuales de todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia mayores de 16 años:
    - Original y fotocopia de las tres últimas nóminas.
    - Tarjeta de demanda de empleo de todos los integrantes de la unidad familiar o de convivencia en edad laboral o en su caso certificado de estar estudiando.
    - Certificado del Servicio Público de Empleo en el que conste el período de desempleo y percepción de prestación o subsidios, indicando, en su caso, cuantía mensual.
    - Certificado o justificante actualizado que acredite las pensiones que se perciban (pensiones de la seguridad social, clases pasivas, pensiones de alimentos, compensatoria, ...). En caso de no recibir pensiones certificado negativo de percepción de pensiones de la Seguridad Social.

- En caso de separación o divorcio: sentencia y convenio regulador. En su caso, se deberá aportar denuncia por impago de pensión compensatoria y/o alimentos.
  - Declaración jurada sobre los ingresos percibidos mensualmente en el caso de no poder ser acreditados por otro documento (actividades no regladas y/o carencia total de ingresos).
  - Declaración jurada donde se relacionen todos los ingresos y bienes del solicitante y de todos los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar o de convivencia.
- e) Para acreditar datos sobre la vivienda:
- Documentos que acrediten los gastos deducibles para el cálculo de la renta mensual relativos a la vivienda:
- En caso de alquiler: documento del contrato de arrendamiento y así como de los dos últimos recibos del pago de la renta.
  - En caso de vivienda en propiedad: documento justificativo de los dos últimos recibos del pago del crédito hipotecario, en caso de ser propietario de la vivienda.

Con independencia de la documentación mencionada, la Mancomunidad podrá pedir los documentos complementarios que estime oportunos durante la tramitación del expediente, relacionados con la solicitud de la prestación.

En caso de que obre en poder de la Mancomunidad, por tener el solicitante expediente en la misma, documentación actualizada de los datos solicitados, éste no tendrá que volver a aportarlos.

El interesado o miembros de la unidad familiar o de convivencia solicitantes no podrán mantener deuda con esta Mancomunidad, en caso contrario será motivo de desistimiento de la solicitud presentada, archivándose sin trámite alguno.

La ocultación o falsedad de los datos aportados será motivo de denegación de la solicitud presentada y en el caso de que se hubiese disfrutado del Servicio de Ayuda a Domicilio dará lugar a la reclamación del coste real del mismo.

En cuanto esta Mancomunidad cuente con convenio y/o alta en los servicios de verificación y consulta de datos de la plataforma de Intermediación de datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública y con la finalidad de hacer más sencilla la relación del ciudadano con la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común establece, en su artículo 28.2), el derecho del ciudadano a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados.

#### Instrucción y valoración del expediente:

Se habilita a los Servicios Sociales de esta Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid a realizar todas las actuaciones de investigación y control que estime oportunas.

Previo a la valoración del expediente, se realizará por parte del/de la Trabajador/a Social de referencia el diagnóstico social, con al menos una visita domiciliaria, el cual emitirá Informe Social correspondiente con la propuesta del tipo e intensidad del servicio, en su caso, en un plazo no superior a diez días hábiles, tras la presentación de la solicitud por el interesado, junto con toda la documentación requerida.

Por parte de la Secretaria-Intervención emitirá, si procede, certificado sobre la no existencia de deudas con esta entidad por parte del interesado o miembros de la unidad familiar o de convivencia solicitantes, por otras prestaciones sociales análogas.

Por parte del personal del servicio técnico administrativo responsable, a la vista de la documentación relativa a la situación económica obrante en el expediente, emitirá documento sobre el precio público que deberá satisfacer el interesado por hora de servicio, en el caso de ser concedido éste por la Presidencia de la entidad, según el baremo establecido en el Anexo II de la presente ordenanza.

Una vez completo el expediente administrativo, se procederá a valorar la solicitud, conforme al baremo de aplicación establecido en la presente ordenanza, en una Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales, formada por aquellos profesionales que designe la Presidencia de la entidad, la cual será renovada anualmente.

La Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales emitirá propuestas motivadas de concesión, denegación o inclusión en lista de espera, mediante la correspondiente emisión de documento tras la celebración de la misma, el cual deberá ser firmado por todos sus miembros asistentes, para su posterior resolución, en su caso, por la Presidencia de la entidad.

En el supuesto de que la propuesta formulada por la Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales de Servicios Sociales, sea de concesión del servicio, recogerá necesariamente:

- El número de horas mensuales de prestación del servicio.
- El tipo de servicio concedido y las tareas que deberán llevar a cabo las auxiliares de hogar.
- Información sobre el período de prestación del servicio.
- Información sobre el coste del servicio y el precio público que corresponde sufragar al usuario, en aplicación del baremo económico establecido en la presente ordenanza.

Resolución:

Una vez recibidas las propuestas emitidas por la Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales, el Presidente de la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid resolverá, en su caso, la concesión, denegación o inclusión en lista de espera, que será motivada y deberá notificarse al solicitante.

La concesión de nuevas prestaciones de este servicio estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en la partida presupuestaria correspondiente. En el caso de no existir crédito adecuado y suficiente el solicitante, quedará en lista de espera en función del orden de prelación establecido en el punto 6 de la presente ordenanza.

El plazo máximo de resolución, será de tres meses a contar desde la fecha de entrada de la solicitud en el Registro, junto con la documentación requerida en la presente ordenanza.

Revisión:

Todas las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio serán revisadas por la Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales en los años pares, con carácter obligatorio, coincidiendo con los tres primeros meses naturales del mismo, para proceder a su actualización económica conforme al precio público que se establezca en la presente Ordenanza, así como los criterios de concesión iniciales, siendo posible la prórroga, a propuesta de la Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales.

Para dicha revisión se requerirá al/la Trabajador/a Social de referencia informe facultativo del seguimiento realizado en dicha prestación con la propuesta de renovación, modificación o suspensión del servicio, tras la correspondiente visita a domicilio.

Cuando existan motivos fundados de posible ocultación o falsedad de los datos aportados por los usuarios de este servicio, se habilita a la Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales para efectuar revisiones extraordinarias de los expedientes, extinguiéndose, en su caso, las prestaciones concedidas.

De no cumplirse los trámites citados con anterioridad en el plazo establecido por la presente ordenanza por causas no debidamente justificadas, la Presidencia podrá tomar las medidas oportunas al respecto, en virtud de la legislación vigente.

#### 11. *Periodicidad de las valoraciones a realizar por la comisión técnica*

La Comisión Técnica de Prestaciones de Servicios Sociales se reunirá a efectos de la valoración de las ayudas a domicilio, al menos una vez al mes, salvo supuestos excepcionales que por su carácter urgente se considere inmediata su valoración.

#### 12. *Causas de extinción del servicio*

La extinción del servicio se producirá por los siguientes motivos:

- Fallecimiento del usuario.
- La finalización del período temporal para el que fue concedido.
- Renuncia del usuario a la prestación del servicio.
- Por revisión conforme a lo establecido en esta ordenanza.
- Por no satisfacer el precio público correspondiente y notificado al usuario en el momento de la concesión del servicio.
- Por no atender al pago de los recibos de precio público, de forma reiterada, que desde esta entidad se emiten al usuario.
- Por incumplimiento de los compromisos adquiridos por el usuario o sus familiares.
- Por falseamiento y ocultación de los datos que han sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
- Por ingreso en residencia.

- Por ausencia puntual del usuario del domicilio, en al menos tres ocasiones durante un semestre, en el horario habitual de prestación del servicio sin causa justificada.
- Por ausencia continuada del usuario del domicilio, superior a dos meses sin causa justificada.
- Otras causas de carácter grave imputables al usuario que impidan la prestación del servicio (relaciones de agresividad con las Auxiliares del Servicio, falta de condiciones mínimas higiénico-sanitarias, etc.).
- Por incumplimiento reiterado de las obligaciones de los usuarios previstas en la presente ordenanza.

### 13. *Incompatibilidades*

El servicio será incompatible con la situación de tener algún miembro de la unidad familiar o de convivencia reconocida la condición de dependiente, según la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia, y encontrarse activo el Programa Individual de Atención, en virtud del Decreto 54/2015, de 21 de mayo, de la Comunidad de Madrid.

### 14. *Derechos y obligaciones de los usuarios*

#### Derechos:

Toda persona como usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio gozará de los siguientes derechos:

- A ser informada antes del inicio de la prestación de sus derechos y obligaciones.
- A recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A recibir un trato digno por parte del personal que le atienda.
- A la confidencialidad de los datos conocidos en función de la realización del servicio.
- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas y según los términos y la periodicidad que previa valoración técnica se determine.
- A presentar reclamaciones y sugerencias.
- A la información contenida en su expediente personal, a conocer el coste de los servicios que recibe y en general toda aquella información que requiera como usuario.
- A cesar en la utilización del servicio por voluntad propia.

#### Obligaciones:

Toda persona como usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del servicio.
- Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Abonar el precio público establecido, en su caso, en el documento de admisión del servicio, mediante el correspondiente recibo domiciliado. En caso de devolución bancaria del recibo mensual, los gastos que se generen serán a cargo del usuario del servicio, incluidos los recargos de apremio que pudieran generarse y demás costas.
- Facilitar toda la información necesaria para valorar sus circunstancias personales, familiares o económicas que pudieran afectar a las condiciones de prestación del servicio y responsabilizarse de la veracidad de dicha información, así como informar de los cambios que se produzcan respecto a su situación, sin perjuicio de las obligaciones del Centro de Servicios Sociales en esta materia.
- Facilitar el acceso al domicilio del personal que, debidamente acreditado, acuda al mismo para valorar el tipo de intervención que pueda ser necesaria y su seguimiento posterior.
- Facilitar a los Auxiliares de Ayuda a domicilio el acceso al mismo en las condiciones adecuadas para la prestación del servicio, así como los medios necesarios para su realización.
- En el caso de ser el usuario o cualquier otro miembro de la unidad familiar de convivencia beneficiarios de otra prestación social de esta entidad, deberán de cumplir con todas las obligaciones inherentes a las mismas, incluidas las económicas.

15. *Precio público a abonar por los usuarios del servicio*

El precio público a satisfacer por los usuarios de este servicio, será el que resulte de aplicar el baremo establecido en el Anexo II de esta ordenanza a las horas de servicio concedidas por la Presidencia de la entidad, a propuesta de la Comisión Técnica, al período correspondiente.

Las cuotas a satisfacer serán bimensuales y de cuantía fija, independientemente del número efectivo de horas de servicio prestadas en el período, como consecuencia de días festivos o de otras causas.

El precio público a abonar por cada usuario del servicio, se abonará mediante domiciliación bancaria en la cuenta que la entidad establezca al efecto. El pago se realizará al inicio de cada bimestre natural, siendo preceptiva su domiciliación bancaria.

En el caso de producirse nueva alta en el servicio, se abonará la parte proporcional, en fracciones quincenales, al período correspondiente, previo al inicio de la prestación del mismo, mediante la expedición de la liquidación correspondiente.

A los efectos del Anexo II citado, se tendrá en cuenta la renta neta mensual per cápita de la unidad familiar, que se obtiene restando a los ingresos brutos mensuales de la unidad familiar o de convivencia los gastos de vivienda y dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar.

- Ingresos brutos: son la totalidad de salarios, pensiones, prestaciones, subsidios y cualquier ingreso mensual computable a la unidad familiar.
- Gastos de vivienda: son los gastos derivados de alquiler o hipoteca.
- Número de miembros de la unidad familiar. A efectos del cálculo de la renta neta mensual per cápita, si el beneficiario vive solo, la cantidad resultante de las variables anteriores se dividirá entre 1,5. Si la unidad familiar está formada por más de un miembro se dividirá por el número de miembros existente.

El precio público se devengará bimensualmente, mediante la emisión por parte de esta Mancomunidad de los correspondientes recibos, que se cargarán en la cuenta bancaria que facilite el usuario, siendo éste trámite de carácter preceptivo, durante los primeros quince días del bimestre natural que se devengue.

En el caso, de no ser atendido el precio público por parte del usuario, le será notificado este hecho, en virtud de la legislación vigente, imputándole los gastos derivados de la devolución bancaria y demás costas que se produzcan, así como los recargos de apremio que en su momento generará, extinguiéndose inmediatamente el servicio, hasta tanto en cuanto no cancele la deuda contraída con esta entidad por el citado concepto.

En el caso de mantener deudas el usuario del Servicio de Ayuda a Domicilio con esta entidad por otras prestaciones sociales análogas, el servicio quedará suspendido de forma inmediata, hasta tanto en cuanto no sea cancelada la deuda en su totalidad, pudiendo ocasionar la extinción del mismo.

La Mancomunidad podrá revisar y modificar el baremo para la determinación del precio público a abonar por los usuarios del servicio, en función de la evolución del coste del servicio.

Al inicio de cada año se requerirá, a los beneficiarios del servicio, que presenten documentación actualizada justificativa de la situación económica de la unidad familiar, a los efectos de la actualización de los Ingresos computables de la unidad familiar o de convivencia.

**ANEXO I**
**BAREMO DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**
**1.- AUTONOMÍA PERSONAL (Hasta 20 puntos).**

GRADO DE NECESIDAD	NECESIDAD DE AYUDA	PUNTOS
TOTAL	Para comer/beber	5 puntos
	Para levantarse/acostarse	5 puntos
	Para aseo personal diario	5 puntos
	Para labores domésticas de frecuencia diaria	5 puntos
MEDIA	Para el apoyo y supervisión de comidas	4 puntos
	Para control y supervisión de la ingesta de medicamentos	4 puntos
	Para aseo personal no diario	4 puntos
	Para labores domésticas de frecuencia no diaria	4 puntos
PUNTUAL	Para acompañamiento y cuidado de menores	3 puntos
	Para desplazamiento fuera de la vivienda (mayores y discapacitados)	3 puntos

**2. SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR: (Hasta 18 puntos).**
**2.1 Situación de Convivencia**

2.1.1 Vive solo \_\_\_\_\_ 11 puntos

## 2.1.2 Vive con su cónyuge o pareja:

El cónyuge o pareja, tiene una minusvalía o discapacidad \_\_\_\_\_ 9 puntos

El cónyuge o pareja, no tiene minusvalía o discapacidad:

Permanece la mayor parte del tiempo en el domicilio \_\_\_\_\_ 6 puntos

La mayor parte del tiempo está ausente del domicilio \_\_\_\_\_ 8 puntos

## 2.1.3 Vive con familiares de primer grado:

Los familiares tienen una minusvalía o discapacidad y/o tiene menores de doce años \_\_\_\_ 9 puntos

Los familiares no tienen ni minusvalía ni discapacidad:

Permanece la mayor parte del tiempo en el domicilio \_\_\_\_\_ 7 puntos

La mayor parte del tiempo está ausente del domicilio \_\_\_\_\_ 8 puntos

## 2.1.4 Vive con otros familiares:

Los familiares tienen una minusvalía o discapacidad y/o tiene menores de doce años \_\_\_\_ 10 puntos

Los familiares no tienen ni minusvalía ni discapacidad:

Permanecen la mayor parte del tiempo en el domicilio \_\_\_\_\_ 7 puntos

La mayor parte del tiempo están ausentes del domicilio \_\_\_\_\_ 9 puntos

## 2.1.5 Vive con otras personas que no son familiares:

Personas no familiares con minusvalía o discapacidad y/o tienen menores de doce años 10 puntos

Personas, no familiares, sin minusvalía ni discapacidad:

Permanece la mayor parte del tiempo en el domicilio \_\_\_\_\_ 7 puntos

La mayor parte del tiempo está ausente del domicilio \_\_\_\_\_ 9 puntos

**2.2.- Apoyos Sociales**
**2.2.1 Apoyos externos que residen en el municipio:**

Tiene familiares de primer grado que residen en el municipio:

Prestan apoyo con una frecuencia mensual \_\_\_\_\_ 3 puntos

Prestan apoyo con una frecuencia semanal \_\_\_\_\_ 2 puntos

Prestan apoyo con una frecuencia diaria \_\_\_\_\_ 1 puntos

Prestan apoyo de manera esporádica o nunca \_\_\_\_\_ 4 puntos

Tiene otros familiares no de primer grado que residen en el municipio:

Prestan apoyo con una frecuencia mensual _____	4 puntos
Prestan apoyo con una frecuencia semanal _____	3 puntos
Prestan apoyo con una frecuencia diaria _____	2 puntos
Prestan apoyo de manera esporádica o nunca _____	5 puntos
Otras personas que residen en el municipio	
Prestan apoyo con una frecuencia mensual _____	5 puntos
Prestan apoyo con una frecuencia semanal _____	4 puntos
Prestan apoyo con una frecuencia diaria _____	3 puntos

**2.2.2 Apoyos externos que no residen en el municipio.**

Tiene familiares que no residen en el municipio

Prestan apoyo con una frecuencia mensual _____	5 puntos
Prestan apoyo con una frecuencia semanal _____	4 puntos
Prestan apoyo con una frecuencia diaria _____	3 puntos

Otras personas que no residen en el municipio:

Prestan apoyo con una frecuencia mensual _____	6 puntos
Prestan apoyo con una frecuencia semanal _____	5 puntos
Prestan apoyo con una frecuencia diaria _____	4 puntos
No recibe ningún apoyo externo _____	7 puntos

A efectos de baremo, se considerará que una persona está discapacitada cuanto tiene una calificación de minusvalía de, al menos, un 33 %, o cuando, sin tenerla, esta circunstancia es apreciada objetivamente por el/la Trabajador/a Social de referencia.

En el caso de que el usuario se encuentre simultáneamente en más de una de las situaciones posibles, se valorará siempre la mayor de las puntuaciones.

La puntuación final de la Situación Socio-Familiar, será la resultante de la suma de los apartados 2.1 Situación de Convivencia y 2.2 Apoyos Sociales.

**ANEXO II**

**BAREMO PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO**

Los valores de referencia previstos en la presente ordenanza serán actualizados anualmente según el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) anual, calculado en 14 pagas. Para el ejercicio 2024 el IPREM mensual se establece en 600,00 €

INDICADOR PÚBLICO DE RENTA DE EFECTOS MÚLTIPLES (IPREM)	RENTA MENSUAL PER CÁPITA (RMPC)		COPAGO DEL USUARIO DEL SERVICIO POR HORA DE SERVICIO CONCEDIDO
	DE	A	
1	0,00 €	600,00 €	1,25 €
1,5	600,01 €	900,00 €	2,75 €
2	900,01 €	1.200,00 €	4,50 €
2,5	1.200,01 €	1.500,00 €	6,25 €
3	1.500,01 €	1.800,00 €	8,00 €
3,5	1.800,01 €	2.100,00 €	9,75 €
4	Más de 2.100,01 €		11,00 €

## DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Tan pronto como sea aprobada esta ordenanza, la Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid la difundirá por medios electrónicos, a través de su sede electrónica, a la que se tendrá acceso a través del enlace <https://mancomunidadesuroeste.sedelectronica.es>

## DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tras producirse su aprobación definitiva.

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

Dado en Griñón, a 26 de agosto de 2024.—El presidente, José María Porras Agenjo.

(03/13.755/24)

