



## **"REGLAMENTO Y ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO"**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Art. 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Mocejón es una Prestación social de carácter complementaria, temporal y transitoria realizada en la residencia habitual del interesado, que proporciona, mediante personal cualificado (los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio) y supervisado directamente por los Trabajadores Sociales que conforman el Equipo Base de Servicios Sociales, una serie de intervenciones profesionales de carácter preventivo, formativo, asistencial y de rehabilitación social, dirigidas a personas y familias con dificultades para permanecer en su medio habitual,

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad promover, mantener o restablecer la autonomía personal de la persona o la familia con el fin de facilitar la permanencia en el medio habitual de vida evitando situaciones de desarraigo y desintegración social, así como internamientos innecesarios.

#### **Art. 2. OBJETIVOS QUE PERSIGUE ESTE SERVICIO**

El Servicio de Ayuda a Domicilio, en el que la Prestación se materializa, pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Mejorar la calidad de vida y la autonomía personal
- Prevenir, evitar o retrasar el internamiento innecesario de personas que, con una alternativa adecuada, puedan permanecer en su medio habitual de vida.
- Prevenir y atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiares, proporcionando apoyo para evitar posibles deterioros.
- Promover la convivencia del/la usuario/-a en su grupo familiar y en su entorno comunitario.
- Favorecer la participación del/la usuario/a en la vida de la Comunidad.
- Colaborar con las familias en los casos en que éstas, por sí mismas, no puedan atender totalmente las necesidades del/la usuario/a.
- Apoyar a grupos familiares con menores a su cargo en sus responsabilidades de la vida diaria, siempre que en éstas exista una desestructuración u organización.
- Favorecer en el/la usuario/a el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuado.

#### **Art. 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN.**

Podrán ser usuarios/as de la prestación de Ayuda a Domicilio todos aquellos individuos, familias u otras unidades de convivencia que carezcan de autonomía personal de tipo parcial o total, temporal o definitiva, para permanecer en su medio habitual de vida, y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Las personas que tengan reconocido algún grado o nivel de dependencia y se reconozca este servicio en su plan individual de actuación.



- b) Estar empadronados/as en el municipio de Mocejón.
- c) Requerir alguna/s de las modalidades contempladas en el artículo 4º del capítulo II de Prestaciones

## **CAPÍTULO II: DEL CONTENIDO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

### **Art. 4. LAS MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO SERÁN LAS SIGUIENTES:**

Las modalidades de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio son:

- Ayuda a Domicilio Básica: Se prestará de lunes a viernes, preferentemente en horario de mañana y excepcionalmente en horario de tarde.
- Ayuda a Domicilio Extraordinaria: Se prestará a aquellos usuarios de la prestación básica que necesariamente requieren la ayuda de otra persona para realizar actividades de autocuidado (acostarse y levantarse, aseo personal, vestirse y desvestirse).  
Su finalidad es la prestación de apoyo personal durante los fines de semana (sábados y domingos) y días festivos a personas con grandes dependencias para cuidar de sí mismas.

### **Tipología de actuaciones.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio debe ofrecer una atención integral a los/as usuarios/as que dé respuesta a la totalidad de las necesidades del individuo y en la que resalta el carácter preventivo, educativo y asistencial de todas las actuaciones.

Las actuaciones básicas contempladas en el presente Reglamento son las siguientes:

- A) Actuaciones de carácter doméstico.
- B) Actuaciones de carácter personal.
- C) Actuaciones de carácter educativo.
- D) Actuaciones de carácter socio-comunitario.

#### **A) Actuaciones de carácter doméstico.**

Las actuaciones de carácter doméstico son aquellas actividades y tareas cotidianas que se realizan en el hogar, destinadas al fomento y mantenimiento de la autonomía personal y/o familiar.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- Relacionadas con la alimentación del/la usuario/a.
- Preparación de alimentos en el hogar.
- Compras y gestiones fuera del domicilio, que el usuario no pueda realizar por sí mismo.
- Lavado y planchado de ropa en el domicilio del/la usuario.
- Repaso y ordenación de ropa.
- Limpieza de la vivienda, de choque y ordinaria.



No cubre, bajo ningún concepto, limpiezas generales o profundas que se hayan de realizar en la vivienda.

### **B) Actuaciones de carácter personal.**

Las actuaciones de carácter personal son aquellas actividades y tareas cotidianas que fundamentalmente recaen sobre el/la propio/a destinatario/a de la Prestación, dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades y tareas:

- Aseo, higiene personal y vestido del/la usuario/a.
- Ayuda para su alimentación.
- Compañía dentro y fuera del domicilio.
- Paseos con fines sociales y terapéuticos.
- Control de alimentación del/la usuario/a.
- Apoyo para la movilización de la persona dependiente dentro y/o fuera del hogar.
- Acompañamiento para visitas médicas y gestiones que el usuario/a no pueda realizar por sí mismo.

### **C) Actuaciones de carácter educativo.**

Las actuaciones de carácter educativo son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades

- Organización económica y familiar.
- Planificación de higiene familiar
- Formación en hábitos de convivencia (familia, entorno, etc.).
- Apoyo a la integración y socialización.
- Educación en habilidades personales y sociales

### **D) Actuaciones de carácter socio-comunitario.**

Las actuaciones de carácter socio-comunitario son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del/a usuario/a en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

### **E) Ayudas Técnicas: TELEASISTENCIA**

Recurso complementario de la Ayuda a Domicilio que posibilita la atención permanente del usuario en situaciones de emergencia, mediante la instalación en el domicilio de terminales telefónicos conectados con un centro receptor de avisos.

La solicitud se dirigirá a la Delegación Provincial de Bienestar Social de Toledo, quien emitirá resolución sobre el expediente, pudiendo realizarse a través de los Servicios Sociales municipales.



**Art. 5: Horario.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará principalmente de lunes a viernes en horario de mañana y excepcionalmente en horario de tarde.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene carácter temporal o transitorio, debiendo la Resolución indicar la fecha de inicio.

En la Ayuda a Domicilio Básica, el límite máximo de horas de prestación será de 52 horas por beneficiario y mes, salvo circunstancias excepcionales acreditadas por los Servicios Sociales de Base del municipio de residencia del usuario.

Los límites establecidos en el presente reglamento se modificarán de forma automática aplicándose las normativas que puedan modificar estos límites, y en concreto la Ley de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia.

En la Ayuda a Domicilio Extraordinaria no podrán exceder de 2 horas por beneficiario y día, salvo lo indicado en el párrafo anterior.

**CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Art. 6.- TITULARIDAD Y GESTION**

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio es competencia del Ayuntamiento de Mocejón. El mismo asumirá la titularidad del Servicio, que podrá gestionar de forma directa o indirecta. En el caso de gestión indirecta, la Corporación Local mantendrá las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación.

El procedimiento mediante el cual se realizará el Servicio de Ayuda a Domicilio será mediante la adjudicación del servicio en cualquiera de las formas de concertación o contrato que posibilite la legislación vigente, sin que, en ningún caso, ello signifique establecimiento de relación laboral entre el Ayuntamiento y los/as trabajadores/as de la empresa adjudicataria.

**Art. 7. MEDIOS HUMANOS.**

La realización de las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio se realizarán directamente a través de:

1.-Trabajadores/as Sociales: Profesionales que reciben la demanda, realizan el estudio y valoración de la situación presentada y diseñan un proyecto de intervención adecuado. Asimismo son los responsables de la supervisión, seguimiento, coordinación y evaluación del servicio.

2.-Educador/a: Profesional que orientará y formará en la creación o modificación de hábitos de convivencia como apoyo a la integración y socialización del/la usuario/a, principalmente en los casos que requieran intervención familiar.



3.-Auxiliares de Ayuda a Domicilio: Profesionales encargados/as de realizar las tareas de carácter doméstico y personal bajo las orientaciones del equipo multidisciplinar del Centro de Servicios Sociales y el seguimiento del/la Trabajador/a Social.

Si bien éste es el personal que directamente interviene en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, se contará con otro tipo de personal que se precise y se disponga para las tareas que sean necesarias.

## **Art. 8. NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO.**

### **Iniciación.**

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio, con el consentimiento de la persona interesada o a instancia de parte.

#### **a) De oficio.**

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

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

En todo caso el procedimiento se ajustará a lo establecido en los artículos 68 a 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **b) A instancia de parte.**

En caso de iniciación a instancia de parte, las solicitudes deberán acompañarse en todos los casos de la siguiente documentación administrativa, como mínimo:

- Instancia normalizada, debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del DNI del/la solicitante y de su cónyuge o pareja de hecho en su caso, así como del resto de miembros de la unidad familiar de convivencia.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Fotocopia del documento de cobertura de Asistencia Sanitaria.
- Justificante de ingresos de la unidad familiar de convivencia, previo informe de la Trabajadora Social de las personas que habitan en la vivienda.



- Fotocopia de la declaración del IRPF más reciente, en función de la fecha de la solicitud, o certificación negativa, en su caso, de no haberla realizado.

Con independencia de esta documentación, el Ayuntamiento podrá exigir los documentos complementarios que, durante la tramitación del expediente, estime oportunos en relación con la prestación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mocejón o en los Registros de las oficinas descentralizadas sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiéndose tener en cuenta que el cómputo del plazo para tramitar el procedimiento se producirá desde la entrada de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

#### **Art. 9 . TRAMITACIÓN.**

Si una solicitud no reuniera todos los datos y documentos exigidos por la presente normativa se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose ésta sin más trámite.

El /la Trabajador/a Social del Centro Municipal de Servicios Sociales, a la vista de la documentación presentada, elaborará el Informe social correspondiente, realizando en su caso visita domiciliaria si lo estima procedente, a fin de informar y emitir valoración y diagnóstico sobre la situación de necesidad en que se encuentra el interesado, determinado el contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada.

El órgano municipal competente para resolver sobre la concesión o denegación del servicio es el Sr. Alcalde, salvo delegación expresa, para su ulterior remisión a la Delegación de Bienestar Social.

La resolución estimatoria o denegatoria que ponga fin al procedimiento se producirá, previo trámite de audiencia al interesado.

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será de seis meses.

En caso de iniciación a instancia de parte el día de inicio del cómputo del plazo será aquel en el que la solicitud entre en el Registro General del Ayuntamiento, una vez que la documentación esté completa por el interesado o persona en quien delegue.

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



resolución, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

La resolución deberá contener los siguientes extremos:

- a) Denegación o concesión del servicio.
- b) Condiciones de la concesión (duración, horario de prestación, etc.).
- c) Tasa o cuota mensual, en su caso, que abonará el/la beneficiario/a.
- d) Otras obligaciones o condiciones establecidas para el/a beneficiario/a.

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

La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio producirá efectos negativos, por lo que podrá entenderse desestimada la concesión del servicio.

Además de la resolución a la que se refiere el artículo anterior, pondrán fin al procedimiento el desistimiento, la renuncia, la declaración de caducidad, así como la imposibilidad material de continuarlo por la aparición de causas sobrevenidas.

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

Las modificaciones podrán producirse a petición del/a propio/a interesado/a, mediante solicitud suscrita por el mismo o a propuesta del profesional del Centro Municipal de Servicios Sociales, a la vista de los posibles cambios de la situación que motivó la concesión. En cualquier caso para la tramitación de la modificación será necesaria la valoración técnica correspondiente y el tramite de audiencia al interesado.

### **Procedimiento especial.**

Para atender casos de extrema urgencia, se procederá a la inmediata iniciación del Servicio de Ayuda a Domicilio a propuesta justificada del /la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales de Base, sin perjuicio de su posterior tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

Las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones teniendo en cuenta las características sociales del/la usuario/a o de la familia, así como su grado de autonomía.

## **CAPÍTULO IV : COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.**

### **Art. 10. ALTAS.**

Concedido el Servicio, le será notificado al/la beneficiario/a o representante legal del/la mismo/a.



En el inicio del Servicio de Ayuda a Domicilio se contará, desde el primer día de prestación y en el domicilio del perceptor, con la presencia del/la Trabajador/a Social y el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a fin de que todas las partes suscriban las condiciones en las que se prestará el Servicio.

Se podrá realizar Acuerdo de condiciones de prestación del Servicio entre el/la Trabajador/a Social y el solicitante (guardador de hecho o representante legal, en su caso), firmado por ambas partes, si así se estimase conveniente.

Asimismo el/la Trabajador/a Social velará para que una vez concedida la prestación, ésta se aplique correctamente.

### **Art. 11. BAJAS**

Las bajas podrán ser Definitivas y Temporales

#### A) Bajas Definitivas:

Se producirán bajas definitivas por las siguientes situaciones:

- 1.- Por voluntad o renuncia del/la interesado/a.
- 2.- Si, a consecuencia de investigaciones, resultara que el/la beneficiario/a hubiera accedido a la prestación sin reunir los requisitos necesarios o, que hubiese dejado de reunirlos a posteriori.
- 3.- Por incumplimiento, por parte del/la interesado/a, de los deberes y obligaciones inherentes al mismo, establecidos en el Art. 15 del presente Reglamento.
- 4.- Por fallecimiento del/la usuario/a.
- 5.- Por ingreso en residencia o cambio de domicilio a otro municipio, por tiempo superior a dos meses
- 6.- Por la aparición de causas sobrevenidas que produzcan la imposibilidad material de continuar con la prestación del servicio.
- 7.- Por finalización del período de prestación concedido.
- 8.- Variación de las circunstancias que dieron lugar a la prestación, remisión o cese de la situación de necesidad.
- 9.- Mal uso del Servicio o no colaboración con la auxiliar de Ayuda a domicilio, por el familiar responsable.

La Baja en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se cumplimentará en un documento suscrito por el/la Trabajador/a Social del Centro correspondiente y



contendrá los datos de identificación del/a usuario/a y los motivos por los que causa Baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el Servicio.

En los casos de Baja señalados en el segundo y tercer supuestos, se dará audiencia al/la interesado/a, para que en el plazo de DIEZ días hábiles formule las alegaciones y presente las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se continuará el procedimiento, aunque el/la solicitante no hubiere ejercitado su derecho.

**B) Bajas Temporales.**

La Baja Temporal será aquella en la que el/la usuario/a se ausente de su domicilio por diversas causas (ingreso en residencia, hospital u otro lugar) o no requiera de las prestaciones concedidas por disponer de otros apoyos de forma provisional, para lo cual el/la usuario/a tendría obligación de comunicar la ausencia del Servicio y el derecho a solicitar reanudación del mismo, siempre por escrito.

La ausencia temporal del domicilio o traslado indefinido de residencia. La ausencia temporal por periodos inferiores a 6 meses dará lugar a la suspensión de la prestación por el tiempo de su duración y la reincorporación estará condicionada a la existencia de plazas vacantes. No se considerará baja temporal el periodo inferior a dos meses cuando por motivos socio-sanitarios se necesite el traslado con familiares o internamientos en centros sanitarios.

En periodos diferentes a los marcados por ley hasta seis meses o inferiores, se pagará la cuota mensual establecida por la reserva de plaza, salvo circunstancias debidamente informadas por los Servicios sociales.

**CAPÍTULO V: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Art. 12. SEGUIMIENTO**

Una vez iniciado el Servicio se llevará a cabo el seguimiento del caso, que se efectuará por el/la Trabajador/a Social del Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente, reflejándose en el expediente del/a usuario/a.

**CAPÍTULO VI: REVISIONES**

**Art. 13.** Si una vez asignado el Servicio de Ayuda a Domicilio se comprueba que los datos proporcionados por el/la usuario/a no son ciertos, se procederá a la corrección de los mismos, como asimismo se realizará la actualización de los datos económicos de la Unidad de convivencia de forma anual.

También podrán ser revisados los horarios de prestación del servicio establecidos, reservándose el derecho el Excelentísimo Ayuntamiento de Mocejón de hacer las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad del usuario y a la demanda existente en cada momento.



Anualmente, se presentara declaración anual de ingresos actualizados, en el departamento de servicios social, previa petición por escrito de este departamento, al objeto de la actualización de cuotas mensuales.

## **CAPÍTULO VII: DEBERES Y DERECHOS DEL PERCEPTOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

### **Art. 14. DERECHOS**

Los/as usuarios/as de la Prestación de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- Recibir la prestación respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que en cada caso se considere.
- Ser orientados/as hacia los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- Ser informados/as sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser informados/as puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- Ser oídos/as por cuantas incidencias se observen en la prestación del Servicio, así como en la calidad del trato humano dispensado.

### **Art. 15. DEBERES**

Los usuarios de la Prestación de Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes deberes u obligaciones:

- 1) Facilitar el ejercicio de las tareas de los/as profesionales que atiendan el Servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- 2) Ser correctos/as y cordiales en el trato con las personas que prestan el Servicio, respetando sus funciones profesionales.
- 3) Corresponsabilizarse en el coste de la prestación en función de su capacidad económica y patrimonial según baremo aplicado, debiendo abonar mensualmente dicha coste a través de entidad bancaria donde el beneficiario lo domicilie.
- 4) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la Prestación de Ayuda a Domicilio.



5) Comunicar con una antelación mínima de 24 horas al Trabajador/a Social de cualquier traslado fuera del domicilio que impida la prestación del servicio, o ausencia del domicilio en el tiempo de prestación.

6) Comunicar al Centro Municipal de Servicios Sociales cualquier anomalía en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

7) No encomendar al Auxiliar de Ayuda a Domicilio cualquier otra tarea no establecida por el Trabajador Social.

8) Cumplir los acuerdos establecidos en el Plan de Trabajo o Intervención previo a la implementación del servicio.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA**

Se faculta al Ilustrísimo Señor Alcalde y por su delegación al Concejal/a Delegado/a de Bienestar Social para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas.

### **SEGUNDA**

Estas normas, una vez aprobadas definitivamente entrarán en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en extracto, y previo cumplimiento de los trámites establecidos en los arts. 65.2 y 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **TERCERA**

La financiación para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará con cargo al Presupuesto municipal, los convenios suscritos en materia de Bienestar Social y la aportación de los usuarios.



ANEXO 1

**BAREMO DE CONTRAPRESTACIONES**

I.P.R.E.M. - Se tendrá en cuenta como dato sobre el que se aplicarán los porcentajes de la siguiente tabla.

El porcentaje aplicado a cada beneficiario de prestaciones de Servicios Sociales Básicos, firmado a tal efecto entre el Ayuntamiento y la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

<b>RENDA PERSONAL ANUAL (% I.P.R.E.M. )</b>	<b>APORTACIÓN USUARIO SAD BASICA (33,33% sobre precio/hora)</b>	<b>APORTACIÓN USUARIO SAD EXTRAORDINARIA (33,33% sobre precio/hora)</b>
Hasta 50 % I.P.R.E.M.	10 %	20 %
Entre 50% y 75% I.P.R.E.M.	20 %	40%
Entre 75% y 100% I.P.R.E.M.	40 %	80 %
Entre 100% y 115% I.P.R.E.M.	60 %	90%
Entre 115% y 125% I.P.R.E.M.	80 %	100%
A partir de 125% I.P.R.E.M.	100 %	100%

(\*) Dichas cantidades se irán actualizando anualmente conforme al incremento del I.P.R.E.M.

**SISTEMA PARA CALCULAR LA RENTA PERSONAL ANUAL (R.P.A.)**

1. Las cuotas a satisfacer por los usuarios del servicio serán mensuales.

2. El pago del precio público se efectuará mediante cargo en la cuenta bancaria que indique el beneficiario del servicio, previa presentación firmada de la correspondiente autorización bancaria al formalizar la solicitud, en el siguiente periodo:

El pago se efectuará en los días 1 al 10 del mes siguiente al de la prestación del servicio.

3. Los ingresos a tener en cuenta para determinar la renta per cápita de la unidad de convivencia se fijarán en función de las tareas a prestar por el servicio.

Así, si son tareas que redunden en beneficio de los convivientes, se computaran los ingresos anuales totales de la unidad familiar, procedentes de nóminas o salarios, pensiones, intereses, rentas y cualquiera otro, y se dividirán por el numero

de personas que compongan la unidad familiar. Si, por el contrario, son tareas de un solo beneficiario directo (atención personal) se computaran sólo los ingresos anuales



totales del solicitante. Cuando se prestan tareas de uno y otro tipo se computan todos los ingresos.

Quedan fuera de este criterio los matrimonios o parejas de hecho en los que siempre se computarán los ingresos de ambos.

Cuando la vivienda donde se presta el servicio, que deberá ser la residencia habitual del beneficiario, lo fuera en régimen de alquiler para éste, el coste del alquiler se deducirá como gasto de los ingresos computables.

4. En los supuestos en los que el solicitante de Ayuda a Domicilio viva solo, para el cálculo de la renta per capita, se procederá a dividir sus ingresos entre 1,5.

5. En caso de trabajadores autónomos, se considerarán los ingresos anuales brutos, los declarados en el resumen anual del IVA y en la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del ejercicio inmediato anterior.

6.- Los Servicios Sociales podrán tener en cuenta a la hora de fijar las rentas cualesquiera datos que sin estar establecidos directamente en la presente ordenanza, puedan afectar a la renta per capita, tales como otras rentas o ayudas, patrimonio, etc.