

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

02461-2026-U

**CASTELLÓ DE LA PLANA / CASTELLÓN DE LA PLANA**

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en fecha 28 de mayo de 2026, acordó modificar el baremo socio económico relativo a la prestación del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse, potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por las Leyes 11/1999 y 57/2003 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente, recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – administrativo de Castellón dentro del plazo de dos meses (arts. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Leyes 11/1999 y 57/2003 y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso – administrativa, modificada por Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquel en que se practique la presente publicación.

En cumplimiento del citado acuerdo, y a los efectos de general conocimiento del baremo socio económico relativo a la prestación del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, se publica el texto íntegro del mismo, con el siguiente tenor literal:

“BAREMO SOCIO ECONÓMICO RELATIVO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- BENEFICIARIOS/AS DEL SERVICIO.
- 3.- TIPOS DE SAD.
  - 3.1.- SAD Doméstico.
  - 3.2.- SAD Psicosocial-comunitario.
  - 3.3.- SAD Personal.
  - 3.4.- SAD Preventivo-sanitario.
- 4.- FORMA DE APLICACIÓN DE LA TABLA DEL BAREMO ANEXO I.
  - 4.1.- Delimitación de los grupos.
  - 4.2.- Unidad de convivencia.
  - 4.3.- Horario de la prestación.
  - 4.4.- Cálculo de los ingresos económicos.
- 5.- PLAZO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO.
- 6.- CAUSAS DE DENEGACIÓN DEL SERVICIO.
- 7.- FINALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN.
  - 7.1.- Temporal.
  - 7.2.- Definitiva.
  - 7.3.- Procedimiento.

ANEXOS.

ANEXO I.

TABLA BAREMO.

ANEXO II.

PROCEDIMIENTO.

ANEXO III.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

## 1.- INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene por objeto regular la prestación de atención domiciliaria mediante el Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante, SAD).

Se trata de una prestación gratuita para las personas beneficiarias, ejecutada por personal cualificado, que acude a su domicilio para realizar actuaciones de cuidado y atención de sus necesidades más básicas, prestando apoyo de tipo personal, doméstico, psicosocial-comunitario y preventivo-sanitario. El servicio incluye, entre otras, tareas relativas a la atención e higiene personal, supervisión de alimentación, medicación, compras, limpieza del hogar, etc, siempre y cuando la persona usuaria no pueda realizarlas por sus propios medios, no eximiendo a la familia de sus responsabilidades.

Entre las competencias propias de esta Corporación Municipal, de conformidad con el artículo 29.1.b) de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos (en lo sucesivo, Ley 3/19), se encuentra la provisión y gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico. La atención primaria de carácter básico incluye, entre otros, el servicio de promoción de la autonomía personal que desarrollará la prevención, diagnóstico e intervención en situaciones de diversidad funcional o discapacidad, dependencia o vulnerabilidad, fomentando las relaciones convivenciales durante todo el ciclo vital de las personas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 18.1.b) del citado texto legal. Y reflejando en su artículo 36 la ayuda a domicilio como el cuidado y actuaciones realizadas principalmente en el domicilio y en el entorno social de la persona con la finalidad de atender las necesidades de la vida diaria y de prestar apoyo personal de carácter polivalente y preventivo, seguimiento y acompañamiento para las personas y, en su caso, unidad de convivencia, que presenten dificultades físicas, intelectuales, cognitivas, de salud mental o sociales, o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

El SAD es una prestación profesional de los servicios sociales de atención primaria incluida en el Catálogo de prestaciones del Sistema Valenciano de Servicios Sociales en la "Atención domiciliaria", entendida como la intervención para la mejora de las condiciones de calidad de vida de las personas mediante la atención domiciliaria de éstas y a su familia y, en su caso, unidad de convivencia, de acuerdo con sus necesidades.

Los objetivos que se persiguen con la prestación del SAD son:

- Favorecer en el usuario/a el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- Procurar un nivel de atenciones o cuidados personales, domésticos, sociales y técnicos, suficientes para proporcionar a los usuarios/as la posibilidad de permanecer en su medio habitual de convivencia.
- Potenciar la autonomía personal y la integración social en el medio, estimulando la adquisición de competencias personales.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- Apoyar a la organización familiar evitando situaciones de crisis, sin suplir, en ningún caso, la responsabilidad de aquélla, colaborando con las familias en los casos en los que éstas, por sí mismas, no puedan atender totalmente las necesidades de la persona usuaria.
- Evitar el deterioro de las condiciones de vida de las personas que debido a diversas circunstancias se encuentran limitadas en su autonomía personal.
- Evitar, en la medida de lo posible, los internamientos innecesarios.

## 2.- BENEFICIARIOS/AS DEL SERVICIO.

Los/as usuarios/as del SAD son personas o unidades de convivencia, empadronadas en el municipio de Castelló de la Plana, que no pueden por su situación personal satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios, atendiendo a su estado de necesidad o de apoyo evidente y constatable y por presentar desatenciones en su medio doméstico.

Serán usuarios/as del SAD:

- Personas mayores con dificultades de autonomía personal.
- Personas con algún tipo de discapacidad y/o enfermedad física, psíquica o se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- Familias cuidadoras de personas que no puedan atender de forma autónoma el cuidado básico de sus miembros y presenten dificultades para su normal desenvolvimiento.
- Personas en proceso de recuperación postoperatorio y que carezcan de apoyos.
- Familias y/o personas con especiales problemáticas socio-sanitarias.

Todo usuario/a del SAD, deberá aceptar las normas municipales de funcionamiento del servicio, contenidas en el Anexo III de este documento (Derechos y Obligaciones de las personas usuarias), así como las normas de comportamiento y de colaboración de la persona usuaria al objeto del buen desarrollo del mismo contenidas en el baremo municipal para la concesión de este servicio.

Además, el objeto de la atención de este servicio siempre son las personas y núcleos familiares, nunca serán objeto de atención los animales domésticos (ni de forma directa ni indirecta). En ese sentido, si en el domicilio existiera la presencia de animales domésticos, se exigirá al usuario/a retirar a los mismos mientras dure la prestación del servicio, para no entorpecer el buen desarrollo del mismo, así como crear un buen clima y condiciones de trabajo para el/la auxiliar.

### 3.- TIPOS DE SAD.

Se diferencian las siguientes tipos de SAD:

#### 3.1.- SAD Doméstico. (Tareas generales de atención en el hogar):

Con carácter general no podrán existir servicios dirigidos exclusivamente a la atención de tareas domésticas, pues siempre deberán vincularse o complementarse con servicios de atención personal salvo que, por una grave situación, justificada y valorada, se entendiera imprescindible por el Ayuntamiento.

Consiste en apoyo domiciliario en las tareas y actividades cotidianas del hogar destinadas a apoyar la autonomía personal y familiar, tales como:

- Limpieza de la vivienda, ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana (limpieza habitual e higiene cotidiana de la vivienda de la persona titular, comprenderá entre otras: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, fregar la vajilla, limpiar muebles, puertas,...).
- Lavado, planchado, repaso de ropa y análogas.
- Realización de compras domésticas por cuenta del usuario/a.
- Cocinado de alimentos en el domicilio.
- En general apoyo a la organización, administración y orden domésticos.

Quedarán excluidas las siguientes tareas:

- En general, todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de los/las profesionales que prestan el servicio, de acuerdo con la legislación vigente en materia laboral.
- Movilización y limpieza exterior de ventanas correderas.
- Descolgar y/o limpiar persianas por el exterior.
- Descolgar lámparas.
- Descolgar cortinas si no hay escalera homologada.
- Limpieza de obras.
- Bajar/transportar muebles o desalojos.
- Limpieza fuera del hogar, escaleras, portales, rellanos, patios.
- Hacer arreglos de la casa de cierta entidad (tareas de pintura, empapelado, etc.).
- Abrillantamiento de suelos.
- Abrillantar objetos metálicos.
- Limpieza de dorados y cromados.
- Lavar a mano.
- Fregar de rodillas.
- Arreglos de averías en el domicilio.
- Limpiar excrementos de animales.
- Atención directa de animales.
- En servicios rurales o casas en las afueras, cortar leña, recoger productos de la huerta o utilización de animales vivos para el consumo.
- Traslados de usuarios/as en coche particular del/la auxiliar.
- Cuando el/la usuario/a del servicio sea una única persona, el personal de atención domiciliaria no atenderá a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio, ni asumirá la limpieza de la casa en los aspectos no relacionados con el servicio personalizado del usuario/a, ni tampoco de las estancias ocupadas exclusivamente por otros miembros.

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

### 3.2.- SAD Psicosocial-comunitario.

Se refiere a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar, cuyo objetivo es estimular y potenciar su autonomía personal mejorando la capacidad de las personas para desenvolverse en su medio habitual.

La existencia de personas carentes de hábitos de higiene, alimentación así como de habilidades para la preparación de comidas, limpieza del domicilio, elaboración de organización de la economía doméstica, etc., ya sea porque son personas que han vivido solas sin haber tenido nunca dichos conocimientos o porque por cualquier razón (defunción del cónyuge, separación conyugal, advenimiento de enfermedad, etc.), han de ser ellas mismas las que se ocupen de dichas tareas, justifica la inclusión de las tareas citadas.

Puede incluir las siguientes actividades:

#### 3.2.1.- Promoción de hábitos personales y sociales:

- A. Información y aprendizaje de hábitos de vida saludables.
- B. Crear o fomentar hábitos de higiene.
- C. Crear o fomentar hábitos de alimentación (enseñar a cocinar).
- D. Crear o fomentar hábitos de limpieza en el domicilio (enseñar a limpiar y/o a mantener la limpieza del domicilio).
- E. Fomento de habilidades para la organización económica y familiar, (enseñar a elaborar la organización de la economía doméstica acorde a sus ingresos).
- F. Apoyo en el desarrollo de capacidades para la integración en la comunidad y especialización.
- G. Otras atenciones de carácter complementario no recogidas anteriormente, que puedan favorecer su integración social.

3.2.2.- Actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del usuario/a en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre, como apoyo a su integración y socialización, siempre que no disponga de apoyo familiar o voluntariado.

### 3.3.- SAD Personal.

Son aquellas actividades y tareas cotidianas que fundamentalmente recaen sobre la propia persona destinataria de la prestación y que no las puede realizar por sí misma, dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Aseo personal: Mantenimiento de la higiene personal del usuario/a incluyendo cuidado del cabello, cambio de ropa y todo aquello que requiera la higiene corporal habitual. Siempre que el aseo se realice en el cuarto de baño, el servicio incluirá la limpieza de éste una vez finalizado el mismo. Si por el contrario se realiza en la cama, tras el aseo, ésta deberá quedar en perfecto estado para poder ser utilizada.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
- Ayuda y/o apoyo a la movilización del usuario/a del servicio en su vivienda, incluyendo: levantarse/acostarse, deambular por la casa, subir, bajar escaleras. Siempre que para la realización de esta tarea sea necesaria la utilización de ayudas técnicas, será obligación de la persona usuaria aceptar su uso, puesto que en caso contrario, podrá conllevar la suspensión temporal del servicio.
- Adiestramiento en la realización de las actividades de la vida cotidiana en el entorno doméstico, que potencien la autonomía de la persona usuaria.
- Levantar de la cama y acostar. Desplazar a sillón o cama, al servicio, etc.
- Ayuda para la ingesta de alimentos por vía oral siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma la actividad: Administrar la alimentación (dar desayuno/comida/cena).

Quedan excluidas las siguientes tareas:

- Cortar uñas de pies o manos y afeitado con cuchilla, a los usuarios/as que padezcan de diabetes o tengan tratamiento con anticoagulantes o antiagregantes plaquetarios, tipo sintrón, plavix, iscover, etc.

Tampoco se realizará esta tarea a personas que sufran de algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa, ni a personas que por su especial situación personal, se estime que esta tarea deba ser realizada por personal especializado (podólogo, etc.).

- Depilar.
- Tintar cabellos.

#### 3.4.- SAD Preventivo-sanitario.

Incluye la realización de las siguientes tareas:

- Control y fomento de hábitos saludables nutricionales, de higiene, convivenciales y de atención básica del usuario/a.

- Cambiar bolsas de sondas.

- Seguimiento del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud. Control de los medicamentos prescritos. Supervisión, si procede, de la medicación simple, prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.

- Acompañamiento a visitas terapéuticas cuando no exista familia o, si la hubiere, no pueda realizarlo, evitando suplantar la responsabilidad familiar. Así como acompañamiento en casos de urgencia a organismos oficiales o cualquier trámite necesario y justificado, siempre dentro del término municipal de Castellón, salvo alguna situación valorada favorablemente desde el Ayuntamiento. No podrán prestarse servicios de acompañamiento en aquellos casos en los que no se dispongan de medios adecuados que faciliten el traslado, o en los que existan barreras arquitectónicas insalvables que pongan en riesgo la seguridad de la propia persona usuaria o del/la auxiliar.

- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario/a, cuando no exista familia o, si la hubiere, no pueda realizarlo, evitando suplantar la responsabilidad familiar. En ningún momento el/la auxiliar realizará ningún tipo de trámite bancario.

Quedarán excluidas las siguientes tareas:

- Dar alimentación por sondas.
- Colocación o retirada de sondas.
- Poner enemas.
- Curas de enfermería y/o podología.
- Poner inyectables.
- Administración de insulina.
- Administración de medicamentos por vía parenteral.
- Suministro de medicación que implique especialización.
- Suministro de medicamentos no pautados por facultativo/a.
- Toma de tensión arterial.
- Cambio de material de traqueotomía.
- Tratamiento de úlceras o escaras.

- Ejercicios de fisioterapia y/o rehabilitación. La realización de ejercicios específicos de rehabilitación que implique un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien lo administre.

- Aplicar sujeciones que no estén pautadas y firmadas por el médico/a y autorizadas por la familia. Y en general, todas aquellas tareas de carácter exclusivamente sanitario que requieran una especialización, actuaciones para las que sea exigible titulación de carácter sanitario.

#### 4.- FORMA DE APLICACIÓN DE LA TABLA DEL BAREMO (ANEXO I).

Tabla que se utiliza para conceder o denegar un servicio, así como establecer en cada caso, el número de horas de prestación.

##### 4.1.- Delimitación de los grupos.

En función del estado de necesidad, se establecen tres grupos, G1, G2, G3, que se corresponden con su nivel de autonomía, física y/o psíquica, de la problemática socio familiar, así como de la edad.

De este modo y enunciado de manera genérica y a título orientativo, el G3 son personas con inmovilidad, necesidad de ayuda para casi todos los actos, demencia total con desconocimiento de personas, desestructuración familiar, entre otros. El G2, son personas que presentan graves dificultades para la realización de bastantes actos, desorientación importante con confusiones, posibilidad de claudicación familiar, entre otros. Y el G1 está compuesto por personas que en ocasiones necesitan ayuda, presentan ligeras desorientaciones, pudiendo manifestar eventualmente confusiones, entre otros.

Asimismo se ha establecido una equivalencia de estos grupos relacionándose con la edad, quedando de la siguiente manera:

- GRUPO 1. De 65 a 74 años.
- GRUPO 2. De 75 a 79 años.
- GRUPO 3. De 80 años en adelante.

#### 4.2.- Unidad de convivencia.

Se entenderá por unidad de convivencia, a efectos de tener en cuenta para realizar la valoración del estudio de la necesidad de realización del servicio y tareas solicitadas, a la persona solicitante y la convivencia en el mismo domicilio con otra persona unida por matrimonio o relación análoga a la conyugal, sin tener en cuenta a más familiares o personas convivientes, a excepción de los que sí se vayan a beneficiar del servicio, mediante determinadas tareas que se vayan a realizar (por ej: limpieza vivienda) o hijos con alguna discapacidad o situaciones que la comisión técnica de valoración, podrá valorar como especiales.

#### 4.3.- Horario de la prestación.

- El SAD es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes. En ningún caso se prestará el servicio en horario nocturno.

- En relación con el horario de prestación del servicio, se entiende que el servicio será ordinario o extraordinario, en función del día y hora en que se preste, diferenciando entre:

H. Horario ordinario: el prestado de lunes a sábado, ambos inclusive (y entre 7,30 horas hasta 22 horas).

I. Horario extraordinario: el prestado en domingo y festivo o fuera de la franja horaria establecida.

- La prestación del servicio en sábados, domingos y festivos, se utilizará para casos excepcionales (situaciones de gran dependencia y/o de especial gravedad), cuya justificación de necesidad de servicio en ese horario, esté acreditada por el/la trabajador/a social municipal y/o la comisión técnica de valoración, teniendo estos servicios un carácter excepcional, ya que la prestación con carácter general es de lunes a viernes.

- Asimismo el horario, con carácter general, será de 7,30 horas hasta 22 horas, en caso de tener que ser prestado con alguna diferencia horaria respecto a ese intervalo, se estudiará cada caso particular por el/la trabajador/a social municipal y/o la comisión técnica de valoración.

- El día de prestación del servicio ordinario no será recuperado si el citado día habitual de prestación en alguna ocasión coincidiera con día festivo (nacional, autonómico o local).

- Si la persona rota entre varios domicilios ubicados en el mismo municipio, se podrá valorar la concesión de estos servicios en cada uno de dichos domicilios. En estos casos, será objeto de estudio la cobertura de su situación en los diferentes domicilios, pudiendo no ser similar y existiendo diferencias entre las tareas.

- La extensión, en cuanto al contenido y tiempo de la prestación, vendrá determinada en el diseño de la intervención técnica, dependiendo del grado de necesidad de la persona solicitante y de los apoyos familiares y sociales con los que cuente. Como norma general tendrá una media de atención que, en función de las tipologías y las tareas a realizar, no excederá de 2 horas diarias o 14 horas a la semana, como máximo. Excepcionalmente podrá admitirse la prestación de más horas, teniendo en cuenta que el informe social motivado avalando la necesidad, deberá ser aprobado por la Comisión Técnica de Valoración del SAD. La distribución de las horas se realizará en dicha comisión técnica en función de las tareas a realizar, teniendo cada tarea de forma orientativa un tiempo determinado. Por ello:

Estimación Número horas semanales por grupo:

(Se trata de una estimación orientativa aproximada a utilizar con carácter general, pudiendo la comisión técnica de valoración realizar una excepción por situación justificada tras estudio global de situación).

G3	12 horas ordinarias + 2 horas extraordinarias
G2	6 horas ordinarias + 1 hora extraordinaria
G1	3 horas ordinarias

- Atendiendo a la naturaleza del servicio y sus objetivos, así como a sus limitaciones en cuanto a las horas semanales de prestación comentadas en los dos puntos anteriores, en el supuesto de que la

necesidad de atención a una persona, dada su situación personal, supere notablemente el tope de horas de concesión establecidas, requiriendo la persona de una atención más completa e intensa, se entenderá que el/la usuario/a precisa de otro tipo de recurso. Por ello se le orientará hacia la tramitación de otros servicios y/o centros especializados. En cualquier caso se le podrá prestar el SAD con carácter provisional, entretanto se resuelven los trámites para la resolución de su problemática, asumiendo la persona usuaria que no se podrá alcanzar la intensidad horaria que realmente precisa, al no tratarse éste del recurso adecuado.

#### 4.4.- Cálculo de los ingresos económicos.

Este apartado, relativo al cálculo de los ingresos económicos, se utiliza al objeto de la aplicación de la Tabla económica del baremo reflejada en el Anexo I, que derivará en la concesión o no del servicio. En cualquier caso, la comisión técnica de valoración del SAD, podrá determinar una situación de riesgo que conlleve la concesión del servicio, aún no estando incluida dicha situación económica dentro de los intervalos de la tabla económica del baremo.

##### 4.4.1.- Unidad de convivencia.

Se entenderá por unidad de convivencia, a efectos del cálculo económico, la convivencia en el mismo domicilio de la persona beneficiaria con otra persona unida a ésta por matrimonio o relación análoga a la conyugal, sin tener en cuenta a más familiares o personas convivientes, a excepción de los que sí se vayan a beneficiar del servicio, mediante determinadas tareas que se vayan a realizar (por ej: limpieza vivienda) o hijos con alguna discapacidad o situaciones que la comisión técnica de valoración podrá valorar como especiales.

##### 4.4.2.- Ingresos económicos.

Se considerarán ingresos económicos familiares los siguientes conceptos sobre los que se aplicará la Tabla del Anexo I:

J. Los procedentes de rendimientos del trabajo, que serán computados por sus importes íntegros (brutos). Del mismo modo tendrán la consideración de rendimientos del trabajo, las pensiones compensatorias y/o las anualidades por alimentos, que serán computados por sus importes íntegros (brutos).

K. Los procedentes de pensiones, contributivas y no contributivas, u otras prestaciones públicas, que serán computados por sus importes íntegros (brutos).

L. Los procedentes de cualquier otro tipo de rendimientos que figuren en la declaración del Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF): de actividades profesionales, empresariales, agrícolas y ganaderas; del capital mobiliario; del capital inmobiliario; las ganancias patrimoniales, u otros que figuren en dicho documento, que serán computados por sus importes íntegros (brutos).

La justificación de los ingresos económicos se efectuará mediante los certificados de las empresas u organismos oficiales correspondientes, (SEPE, Seguridad Social, Generalitat Valenciana, etc), así como presentando la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas y/o del patrimonio del ejercicio inmediatamente anterior, (en caso de que se hubiera realizado declaración complementaria, deberá adjuntarse completa). Si se está exento de la obligación de presentar la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas y del patrimonio, el solicitante deberá presentar certificado negativo de hacienda.

En el caso de estar trabajando, los ingresos económicos procedentes por el rendimiento del trabajo, se justificarán a través de las 3 últimas nóminas.

En cuanto a los ingresos procedentes de pensiones y/o de otras prestaciones públicas, se justificarán a través del documento del año en curso emitido por el organismo correspondiente.

En el caso de organismos públicos, se podrá autorizar al ayuntamiento a realizar esas peticiones de documentos justificativos por medio de la autorización de acceso a datos, tal y como se indica a continuación:

En relación con el cumplimiento de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en lo relativo a los documentos que obran en poder de otras administraciones, éstos serán tramitados desde el ayuntamiento, por medio de una autorización expresa de acceso a datos firmada por la persona solicitante y los miembros de su unidad familiar, salvo que la persona solicitante por escrito indique lo contrario.

##### 4.4.3.- Gastos a deducir.

Se computarán como gastos (que se tendrán que documentar), los siguientes:

A. Respecto al gasto del concepto de alquiler:

Se podrá descontar el gasto del alquiler de la vivienda habitual, salvo que se disponga de vivienda en régimen de propiedad, hasta un máximo del 50% del coste mensual del precio del alquiler. (Se justificará con contrato y recibo de alquiler).

B. Respecto al gasto por ingreso en un Centro:

Se podrá descontar el gasto generado por encontrarse uno de los miembros de la familia, ingresado en un Centro de Día ó Residencia, ya que se entiende que el pago del Centro afecta a la economía familiar generando un gasto extraordinario, hasta un máximo del 50% del coste mensual del precio del Centro. (Se justificará con documento del centro donde se encuentre ingresado o notificación de organismo público de la cuota de pago correspondiente).

C. Respecto a gastos imprescindibles por circunstancias especiales:

Se podrán descontar otros gastos imprescindibles derivados de las peculiares circunstancias de la persona solicitante, siempre que no estén cubiertos por Organismo Público y se hallen debidamente justificados.

En todos los casos, la Comisión Técnica de Valoración deberá estudiar cada situación particular y su justificación, al objeto de poder estimar la procedencia de la aplicación del citado descuento.

#### 5.- PLAZO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO.

Las concesiones de los servicios, se realizarán indicándose desde qué fecha se han concedido.

Con carácter general los servicios se concederán de forma indefinida, aunque se podrá dar el caso de una concesión de un servicio con carácter temporal atendiendo a la naturaleza de la causa que motiva la necesidad, que pudiera ser transitoria, tales como recuperación física lesión/enfermedad, post-operatorio, ausencia de la persona cuidadora principal durante un periodo concreto, u otros que se estimen justificados, en estos casos la concesión podría tener una fecha fin, que atendiendo a su evolución se podrá prorrogar por parte del Ayuntamiento.

Una vez concedida la prestación, podrá modificarse tanto el contenido de la misma como el tiempo asignado (tipo de tareas y horas de prestación), en función de las variaciones que se produzcan en la situación de las personas beneficiarias que dieron origen a la concesión inicial, previa valoración técnica de los/as trabajadores/as sociales municipales y habiendo sido aprobado en la comisión técnica de valoración.

Asimismo los reajustes internos que el Ayuntamiento estime y/o la falta de dotación presupuestaria, podrán ser fundamento para la modificación de la prestación del servicio.

El Ayuntamiento podrá a lo largo del año, si lo estima oportuno, realizar una revisión de la situación de las personas usuarias del servicio. Como resultado de ese seguimiento el ayuntamiento podrá de oficio variar la prestación del servicio en cuanto a tareas, horarios e incluso suspender o dar de baja, si como resultado del citado estudio del caso han variado las circunstancias y no cumple requisitos.

En caso de no disponer el Ayuntamiento de dotación presupuestaria suficiente, las solicitudes valoradas de forma favorable por la comisión técnica de valoración, pasarán a lista de espera.

La lista de espera será ordenada en base a la puntuación obtenida, que será otorgada por la comisión técnica de valoración, según el estudio de las situaciones de mayor necesidad, valorando diversos aspectos de la situación global de la persona. De esta forma a medida que se puedan dar de alta nuevos casos, se realizará comenzando por los expedientes de mayor puntuación y no por la fecha de la solicitud.

#### 6.- CAUSAS DE DENEGACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación se denegará por alguna de las siguientes razones:

- No estar la persona o la familia para la que se requiere el servicio incluida en cualquiera de las situaciones previstas en el punto 2 (Beneficiarios/as del servicio).

- La falta de presentación de la documentación requerida, tanto por la persona usuaria, como por sus familiares (si procediera).

- No disponer la vivienda de las condiciones necesarias para llevar a cabo el servicio.

- Cuando la situación sociosanitaria de la persona solicitante no requiera intervención técnica y la demanda del servicio sea únicamente para realizar tareas generales de atención en el hogar, pudiendo realizarlas la propia persona solicitante con sus propios medios personales y/o económicos, valorándose cada caso particular.

- Ser receptor de alguna prestación (económica o de servicios) destinada a cubrir la misma finalidad que el SAD.

- Cuando la valoración técnica profesional considere que el objeto del servicio no se ajusta a las necesidades del solicitante.
- Superar el baremo económico que rige este servicio, según el Anexo I del Baremo.
- Otras que a criterio técnico municipal se consideren justificadas.

## 7.- FINALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN.

### 7.1. Temporal.

Suspensiones con carácter temporal. Tendrán la consideración de suspensiones temporales aquéllas que signifiquen un cese temporal en la prestación del servicio, (si bien se prevé una reanudación), por los motivos siguientes:

- Hospitalizaciones.
- Hasta tres ausencias domiciliarias injustificadas en horario de prestación del servicio en un mes. En este caso el Ayuntamiento podrá realizar una suspensión de oficio.
- Ingresos temporales en centros residenciales.
- Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- Ausencias domiciliarias temporales (períodos vacacionales).
- Por poner obstáculos la persona usuaria y/o personas que se encuentren en el domicilio en la prestación del servicio. En este caso el Ayuntamiento podrá realizar una suspensión de oficio.
- Por criterio profesional motivado.
- Otros que a criterio técnico municipal se consideren justificados.

### 7.2. Definitiva.

Bajas definitivas. Tendrán la consideración de bajas definitivas aquéllas que signifiquen un cese de la prestación del servicio por los motivos siguientes:

- Finalización del período de prestación reconocido (si fuera el caso).
- Por renuncia del usuario/a.
- Por fallecimiento.
- Por la desaparición de la necesidad que motivó la concesión.
- Por ocultación o falsedad de datos o incumplimiento de las condiciones de concesión.
- Por traslado definitivo de la persona beneficiaria a otra localidad no perteneciente a este término municipal. O ante la falta de comunicación de un cambio de domicilio, por lo que la persona se encuentra ilocalizable.
  - Por tener concedido otro servicio similar al SAD y/o prestación económica destinada a cubrir la misma finalidad.
  - Por el transcurso del plazo de 3 meses desde la fecha en que causó la suspensión temporal, no habiendo justificado la misma, ni habiendo contactado al objeto de explicar su situación.
  - Por otras causas graves que imposibiliten la prestación del SAD, previo informe motivado del/la trabajador/a social o comisión técnica de valoración. Por falta de colaboración y/o entorpecimiento en la prestación del servicio y en el normal desarrollo del mismo y que afecte negativamente, tanto por parte de la persona usuaria como de familiares, allegados o personas que se encuentren en el domicilio: faltas de respeto, insultos, amenazas, maltrato verbal, físico o psicológico hacia el personal que presta el SAD, negativa al uso de ayudas técnicas en el caso de ser necesario y que le hayan sido ofrecidas, o cualquier otro motivo que el ayuntamiento pueda estimar que está repercutiendo en el normal desarrollo del SAD.
  - Por ausencia reiterada del domicilio en el horario asignado para la prestación del SAD sin previa comunicación, no habiendo contactado la persona usuaria con el ayuntamiento, habiéndose por ello perdido el contacto con la misma, durante dos meses.
  - Por la aparición de cualquiera de las causas de denegación.
  - Otros que a criterio técnico municipal se consideren justificados.

### 7.3. Procedimiento.

7.3.1.- A instancia de parte, por voluntad de la persona usuaria o su representante legal.

En el supuesto de una suspensión temporal, la persona usuaria o su representante legal, lo comunicará al ayuntamiento o a la auxiliar/empresa del SAD, indicando los motivos, así como la fecha de la suspensión, avisando posteriormente del mismo modo de la reanudación del servicio. El/la trabajador/a

social municipal o la empresa prestadora, remitirá a la comisión técnica de valoración de ayuda a domicilio la información de la suspensión para su constancia.

En el supuesto de una baja definitiva, la persona usuaria o su representante legal, lo comunicará al ayuntamiento o a la auxiliar/empresa del SAD, indicando los motivos, así como la fecha de la baja a partir de la cual se le dejará de prestar el servicio. El/la trabajador/a social municipal o la empresa prestadora, remitirá a la comisión técnica de valoración de ayuda a domicilio la información de la baja para proceder al trámite de la misma y archivo del expediente.

7.3.2.- De oficio: Si del seguimiento del servicio resultara que se observa (bien desde el ámbito municipal o desde la empresa prestadora), que el/la beneficiario/a no reúne los requisitos para seguir con la prestación y/o se hubieran producido modificaciones básicas en las circunstancias que motivaron la concesión, el/la trabajador/a social municipal elaborará un informe en el que expondrá las causas que motivan la baja en el servicio, (bien suspensión temporal o baja definitiva), informando a la persona interesada de tal circunstancia (siempre que sea posible) y a la comisión técnica de valoración, para que quede constancia de la suspensión o inicie, si procede, el expediente de baja definitiva.

Nota complementaria:

Este baremo siempre tendrá presente en las cuestiones que le puedan afectar, al convenio colectivo laboral para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna Administración pública la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros mujer 24 horas, centros de acogida y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada, en la Comunidad Valenciana.

Castellón de la Plana

(Documento firmado electrónicamente al margen)

ANEXO I  
TABLA BAREMO

	G3 solo	G3 + G3	G3 + G2	G3+G1	G2 solo	G2 + G2	G2 +G1	G1 solo	G1 + G1	
100%	873,20	1414,02	1266,42	1118,85	751,78	1164,22	1016,71	590,26	855,20	100%
90%	960,43	1555,41	1393,10	1230,72	826,96	1280,69	1118,33	649,23	940,75	90%
80%	1056,50	1710,92	1532,45	1353,82	909,68	1408,65	1230,19	714,16	1034,80	80%
70%	1162,15	1882,07	1685,57	1489,20	1000,63	1549,60	1353,21	785,60	1138,29	70%
60%	1295,09	2070,26	1954,47	1638,12	1100,70	1704,60	1488,56	---	---	60%
50%	1406,19	2277,28	2039,66	1801,92	1210,79	1875,09	1637,40	---	---	50%

(Tabla referida a cuantías mensuales)

PERSONA ADICIONAL:

G1: 259,38 €

G2: 274,19 €

G3: 289,05 €

HORAS A PRESTAR:

Número máximo de horas semanales por grupo.

(Con carácter general, pudiendo la comisión técnica de valoración realizar una excepción por situación justificada tras estudio global de situación).

G3 12 horas ordinarias + 2 horas extraordinarias

G2 6 horas ordinarias + 1 hora extraordinaria

G1 3 horas ordinarias

GRUPOS POR EDAD:

G1: de 65 a 74 años

G2: de 75 a 79 años

G3: de 80 años en adelante

Las cuantías reflejadas se actualizarán cada año acorde a la revisión anual que el Instituto Nacional de Estadística (INE), establezca a mediados de enero, en base al cálculo del año anterior completo del índice de precios al consumo (IPC) y serán objeto de aplicación en este baremo a partir del 1 de febrero de cada año.

## ANEXO II

### PROCEDIMIENTO

#### 1- Inicio del procedimiento.

El procedimiento para la concesión del Servicio de ayuda a domicilio (en adelante SAD), podrá iniciarse:

- A instancia de parte. Las solicitudes se presentarán preferentemente en el Centro Municipal de Servicios Sociales que le corresponda a la persona solicitante por razón del domicilio, además de los lugares previstos en el procedimiento administrativo. Dichas solicitudes irán firmadas por el/la usuario/a o su representante legal.
- De oficio. Deberá garantizarse en su tramitación posterior el cumplimiento de los requisitos o circunstancias documentales, fijados para el caso de iniciarse a instancia de parte.

#### 2- Documentación.

La persona solicitante deberá presentar la siguiente documentación de todos los miembros de la unidad de convivencia, que se vayan a beneficiar del servicio:

##### A) Documentos de otras administraciones:

En relación con el cumplimiento de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en lo relativo a los documentos que obran en poder de otras administraciones, éstos serán tramitados desde el ayuntamiento, por medio de una autorización expresa de acceso a datos firmada por la persona solicitante y los miembros de su unidad familiar, salvo que la persona solicitante por escrito indique lo contrario.

##### DE LA GENERALITAT VALENCIANA:

Certificado de la pensión no contributiva de la Generalitat Valenciana (sólo en el caso de percibir este tipo de pensión).

Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad de la Generalitat Valenciana (sólo en el caso de disponer de él).

##### DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

Certificado del INSS de la pensión recibida o en su caso de no percibir pensión alguna.

DEL SEPE: Sólo en el caso de estar en situación de desempleo:

Certificado del SEPE de percibir o no prestaciones.

Tarjeta de demanda de empleo.

##### DE HACIENDA:

Última declaración de la renta o certificado acreditativo de no realizarla.

##### B) Documentos que obran en poder de la persona solicitante:

DNI.

Cartilla sanitaria.

Informe médico.

Contrato de alquiler y último recibo del mismo (en el caso de residir en una vivienda alquilada).

Fotocopia de las tres últimas nóminas, sólo en caso de estar trabajando.

Documento que acredite la representación legal del beneficiario, si procede.

##### C) Instancia de solicitud.

##### D) Otros que el Ayuntamiento pueda determinar:

Con independencia de esta documentación el Excelentísimo Ayuntamiento podrá exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente considere oportunos en relación con la prestación solicitada. Así como documentos internos propios del servicio, tales como declaración jurada donde la persona solicitante podrá reflejar cualquier circunstancia que desee en relación con su situación.

#### 3- Tramitación.

Una vez se disponga de la citada documentación, ésta será entregada, mediante una cita previa con el/la trabajador/a social municipal, en el centro municipal de servicios sociales que corresponda al lugar de residencia del solicitante o en cualquiera de los cauces previstos por el Procedimiento Administrativo Común.

Las personas interesadas en realizar este trámite deberán acudir físicamente a los centros municipales de servicios sociales para mantener una entrevista con el/la trabajador/a social municipal, habiendo solicitado la cita previamente, de modo que serán atendidas y valoradas por dicho profesional quien emitirá un informe valorando cada una de las solicitudes.

Las solicitudes una vez completadas se remitirán por el/la trabajador/a social municipal con toda la documentación a la comisión técnica de valoración del SAD.

Recibida la solicitud en la comisión técnica de valoración, ésta procederá a su valoración, pudiendo realizar de oficio las actuaciones que considere necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se ha de pronunciar la resolución.

#### 4- Valoración de solicitudes.

Recibida la solicitud, los/as trabajadores/as sociales municipales serán los responsables de estudiar la situación y valorar la necesidad y conveniencia del servicio.

Se valorará la situación de la persona solicitante en cuanto a su dependencia funcional y psíquica, situación social, su unidad de convivencia, así como otras situaciones especiales indicativas de su situación de necesidad. Como resultado de todo ello y de la aplicación de la tabla económica del baremo resultará la concesión o no del servicio. En cualquier caso, la comisión técnica de valoración del SAD, podrá determinar una situación de riesgo que conlleve la concesión del servicio, aún no estando incluida dicha situación económica dentro de los intervalos de la tabla económica del baremo.

En el caso de ser favorable la solicitud estudiada, el Ayuntamiento comunicará a la empresa prestadora del servicio los datos relativos a la nueva persona de alta.

La empresa será la encargada de la selección del/la auxiliar, así como del horario del servicio.

El horario del servicio podrá tener un margen o ser modificado, en función del resto de casos a atender y las incidencias que puedan surgir en el trabajo diario.

En cuanto a la tarea de selección y cambios del/la auxiliar, obedecerá a la organización interna de la empresa, no pudiendo tratarse de una petición a demanda de la persona usuaria.

### ANEXO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias de la prestación del Servicio de ayuda a domicilio (en adelante SAD) tendrán derecho a:

- Recibir las prestaciones concedidas y del modo que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo con la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
- Que la prestación efectiva del servicio suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo a las reglas de la buena fe y diligencia.
- Poner en conocimiento de los servicios sociales de su zona cualquier anomalía significativa que se produzca en el funcionamiento del servicio que le ha sido asignado.
- Derecho a pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.
- Derecho a la privacidad de sus datos personales.
- Derecho a ser tratado correctamente, respetado y con dignidad.
- Derecho a poder presentar cualquier reclamación con relación a la forma como se le presta el servicio.
- Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- Realizar la evaluación sobre calidad del servicio.
- Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y calendario oficial de festivos.

Obligaciones de las personas usuarias.

Las personas usuarias de la prestación del SAD estarán obligadas a:

- Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio.
- Poner a disposición de los/as auxiliares, los medios materiales adecuados, necesarios y en condiciones idóneas, para poder realizar sus funciones, tales como: detergentes, utensilios de limpieza, entre otros.
- Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación del servicio, así como crear un buen clima y condiciones de trabajo para el/la auxiliar, respetando sus competencias profesionales.
- Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares, sociales y económicas que determinen la necesidad de la prestación.
- Informar a los/as Trabajadores/as Sociales municipales 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 del servicio.
- Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas, libres de parásitos y debidamente vacunados y censados para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio. Asimismo los animales deberán permanecer recogidos en el momento de la prestación del servicio para no entorpecer el buen desarrollo del mismo, informando a la persona usuaria que el objeto de la atención de este servicio siempre son las personas y nunca serán objeto de atención los animales domésticos (ni de forma directa ni indirecta).
- Estar presente en el domicilio la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el Programa de Trabajo.

- Poner en conocimiento de los/as Trabajadores/as Sociales municipales cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de cumplimentar lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Al objeto de facilitar el desempeño de las tareas comprendidas en la prestación del servicio, en el caso de ofrecimiento a modo de préstamo de ayudas técnicas para la persona usuaria, siempre que para la realización del servicio sea necesaria su utilización, será obligación de la persona usuaria aceptar su uso, puesto que en caso contrario, podrá conllevar la suspensión temporal del servicio. En caso de su utilización, la persona usuaria deberá hacer un uso adecuado de la misma.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede dar lugar a la suspensión temporal o a la baja del servicio.

(firma por la persona usuaria)

Castelló \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.”

(Documento firmado electrónicamente al margen)

\* \* \*

## ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, en data 28 de maig de 2026, va acordar modificar el barem soci econòmic relatiu a la prestació del Servei Municipal d'ajuda a Domicili.

Contra el present acord podrà interposar-se, potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que l'ha dictat (art. 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, modificada per les Lleis 11/1999 i 57/2003 i 112 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques o, alternativament, recurs contenciós – administratiu davant el Jutjat del Contenciós – administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos (\*arts. 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, modificada per Lleis 11/1999 i 57/2003 i 8, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós – administrativa, modificada per Llei orgànica 19/2003 de 23 de desembre). En els dos casos, el termini es computarà des de l'endemà d'aquell en què es practique la present publicació.

En compliment del citat acord, i a l'efecte de general coneixement del barem soci econòmic relatiu a la prestació del Servei Municipal d'ajuda a Domicili, es publica el text íntegre del mateix, amb el següent tenor literal:

«BAREM SOCIOECONÒMIC RELATIU A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL D'AJUDA A DOMICILI

### ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.
2. BENEFICIARIS/ÀRIES DEL SERVEI.
3. TIPUS DE SAD.
  - 3.1. SAD Domèstic.
  - 3.2. SAD Psicosocial-comunitari.
  - 3.3. SAD Personal.
  - 3.4. SAD Preventivosanitari.
4. FORMA D'APLICACIÓ DE LA TAULA DEL BAREM (ANNEX I).
  - 4.1. Delimitació dels grups.
  - 4.2. Unitat de convivència.
  - 4.3. Horari de la prestació.
  - 4.4. Càlcul dels ingressos econòmics.
5. TERMINI DE CONCESSIÓ DEL SERVEI.
6. CAUSES DE DENEGACIÓ DEL SERVEI.

## 7. FINALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ.

- 7.1. Temporal.
- 7.2. Definitiva.
- 7.3. Procediment.

## ANNEXOS.

- ANNEX I.  
TAULA BAREM.
- ANNEX II.  
PROCEDIMENT.
- ANNEX III.  
DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES.

## 1. INTRODUCCIÓ.

El present document té per objecte regular la prestació d'atenció domiciliària mitjançant el Servei d'Ajuda a Domicili (d'ara en avant, SAD).

Es tracta d'una prestació gratuïta per a les persones beneficiàries, executada per personal qualificat, que acudeix al seu domicili per a realitzar actuacions de cura i atenció de les seues necessitats més bàsiques, donant suport de tipus personal, domèstic, psicosocial-comunitari i preventivosanitari. El servei inclou, entre d'altres, tasques relatives a l'atenció i higiene personal, supervisió d'alimentació, medicació, compres, neteja de la llar, etc., sempre que la persona usuària no puga realitzar-les pels seus propis mitjans, sense eximir la família de les seues responsabilitats.

Entre les competències pròpies d'aquesta corporació municipal, de conformitat amb l'article 29.1.b) de la Llei 3/2019, de 18 de febrer, de serveis socials inclusius (d'ara en avant, Llei 3/19), es troba la provisió i gestió dels serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic. L'atenció primària de caràcter bàsic inclou, entre d'altres, el servei de promoció de l'autonomia personal que desenvoluparà la prevenció, diagnòstic i intervenció en situacions de diversitat funcional o discapacitat, dependència o vulnerabilitat, fomentant les relacions convivencials durant tot el cicle vital de les persones, en virtut del que disposa l'article 18.1.b) del text legal citat. I reflectint en l'article 36 l'ajuda a domicili com la cura i les actuacions realitzades principalment en el domicili i en l'entorn social de la persona amb la finalitat d'atendre les necessitats de la vida diària i de donar suport personal de caràcter polivalent i preventiu, seguiment i acompanyament per a les persones i, si és el cas, unitat de convivència, que presenten dificultats físiques, intel·lectuals, cognitives, de salut mental o socials, o es troben en situació de vulnerabilitat.

El SAD és una prestació professional dels serveis socials d'atenció primària inclosa en el Catàleg de prestacions del Sistema Valencià de Serveis Socials en l'atenció domiciliària, entesa com la intervenció per a la millora de les condicions de qualitat de vida de les persones mitjançant l'atenció domiciliària d'aquestes i la seua família i, si és el cas, unitat de convivència, d'acord amb les seues necessitats.

Els objectius que es persegueixen amb la prestació del SAD són:

- Afavorir en l'usuari/ària el desenvolupament de capacitats personals i d'hàbits de vida adequats.
- Procurar un nivell d'atencions o cures personals, domèstiques, socials i tècniques, suficients per a proporcionar als usuaris/àries la possibilitat de romandre en el seu medi habitual de convivència.
- Potenciar l'autonomia personal i la integració social en el medi, estimulant l'adquisició de competències personals.
- Estimular el protagonisme de la persona usuària, sense substituir-la en aquelles tasques que puga desenvolupar autònomament.
- Fer costat a l'organització familiar, evitant situacions de crisi, sense suplir, en cap cas, la responsabilitat d'aquesta, col·laborant amb les famílies en els casos en què aquestes, per si mateixes, no puguem atendre totalment les necessitats de la persona usuària.
- Evitar la deterioració de les condicions de vida de les persones que, a causa de diverses circumstàncies, es troben limitades en la seua autonomia personal.
- Evitar, en la mesura que siga possible, els internaments innecessaris.

## 2. BENEFICIARIS/ÀRIES DEL SERVEI.

Les persones usuàries del SAD són persones o unitats de convivència, empadronades en el municipi de Castelló de la Plana, que no poden per la seua situació personal satisfer les seues necessitats per-

sonals i socials pels seus propis mitjans, atenent el seu estat de necessitat o de suport evident i constatable i per presentar desatencions en el seu medi domèstic.

Poden ser persones usuàries del SAD:

- Persones majors amb dificultats d'autonomia personal.
- Persones amb alguna mena de discapacitat i/o malaltia física, psíquica o que es troben en situació de vulnerabilitat.
- Famílies cuidadores de persones que no puguem atendre de manera autònoma la cura bàsica dels seus membres i presenten dificultats per al seu desenvolupament normal.
- Persones en procés de recuperació postoperatori i que manquen de suports.
- Famílies i/o persones amb especials problemàtiques socio sanitàries.

Qualsevol persona usuària del SAD ha d'acceptar les normes municipals de funcionament del servei, contingudes en l'Annex III d'aquest document (Drets i obligacions de les persones usuàries), així com les normes de comportament i de col·laboració de la persona usuària per al bon desenvolupament d'aquest servei contingudes en el barem municipal per a la seua concessió.

A més, l'objecte de l'atenció d'aquest servei sempre són les persones i els nuclis familiars, mai seran objecte d'atenció els animals domèstics (ni de manera directa ni indirecta). En aquest sentit, si en el domicili existira la presència d'animals domèstics, s'exigirà a l'usuari/ària retirar-los mentre dure la prestació del servei, per a no entorpir el bon desenvolupament d'aquest, així com crear un bon clima i condicions de treball per a l'auxiliar.

### 3. TIPUS DE SAD.

Es diferencien els tipus següents de SAD:

#### 3.1. SAD Domèstic (tasques generals d'atenció en la llar):

Amb caràcter general, no poden existir serveis dirigits exclusivament a l'atenció de tasques domèstiques, perquè sempre han de vincular-se o complementar-se amb serveis d'atenció personal, llevat que, per una situació greu, justificada i valorada, s'entenguera imprescindible per part de l'Ajuntament.

Consisteix en suport domiciliari en les tasques i activitats quotidianes de la llar destinades a donar suport a l'autonomia personal i familiar, com ara:

- Neteja de la vivenda. Aquesta s'ha d'adequar a una activitat de neteja quotidiana (neteja habitual i higiene quotidiana de la vivenda de la persona titular, que comprén, entre d'altres: fer el llit, agranar, passar la fregona, escurar, netejar mobles, portes...).
- Rentat, planxat, repassada de roba i anàlogues.
- Realització de compres domèstiques per compte de l'usuari/ària.
- Preparació de menjar en el domicili.
- En general, suport a l'organització, l'administració i l'ordre domèstics.

Quedaran excloses les tasques següents:

• En general, totes aquelles tasques físiques que posen en perill la salut i la integritat física de les persones professionals que presten el servei, d'acord amb la legislació vigent en matèria laboral.

- Mobilització i neteja exterior de finestres corredisses.
- Despenjar i/o netejar persianes per l'exterior.
- Despenjar llums.
- Despenjar cortines si no hi ha una escala homologada.
- Neteja d'obres.
- Baixar/transportar mobles o desallotjaments.
- Neteja fora de la llar, escales, portals, replanells i patis.
- Fer arranjaments de la casa d'una certa entitat (tasques de pintura, empaperament, etc.).
- Abrillantament de sòls.
- Abrillantament d'objectes metàl·lics.
- Neteja d'objectes daurats i cromats.
- Llavar a mà.
- Fregar de genolls.
- Arranjaments d'avaries en el domicili.
- Netejar excrements d'animals.
- Atenció directa d'animals.

- En serveis rurals o cases als afores, tallar llenya, arrebregar productes de l'horta o usar animals vius per al consum.
- Traslats d'usuaris/àries amb el cotxe particular de l'auxiliar.
- Quan l'usuari/ària del servei siga una única persona, el personal d'atenció domiciliària no atendrà altres membres de la família o afins que habiten en el mateix domicili, ni assumirà la neteja de la casa en els aspectes no relacionats amb el servei personalitzat de l'usuari/ària, ni tampoc de les estances ocupades exclusivament per altres membres.
- L'atenció a altres membres de la unitat de convivència que no hagen sigut contemplats en la valoració, la proposta tècnica i la concessió del servei.

### 3.2. SAD Psicosocial-comunitari.

Es refereix a les intervencions tecnicprofessionals formatives i de suport al desenvolupament de les capacitats personals, a l'afectivitat, a la convivència i a la integració en la comunitat on es desenvolupa la vida de la persona usuària, així com al suport a l'estructuració familiar, amb l'objectiu d'estimular i potenciar la seua autonomia personal millorant la capacitat de les persones per a valdre's en el seu medi habitual.

L'existència de persones mancades d'hàbits d'higiene i d'alimentació, així com d'habilitats per a la preparació de menjars, neteja del domicili, elaboració d'organització de l'economia domèstica, etc., ja siga perquè són persones que han viscut a soles sense haver tingut mai aquests coneixements o perquè per qualsevol motiu (defunció del cònjuge, separació conjugal, adveniment de malaltia, etc.) han de ser elles mateixes les que s'ocupen d'aquestes tasques, justifica la inclusió de les tasques citades.

Pot incloure les activitats següents:

#### 3.2.1. Promoció d'hàbits personals i socials:

- A. Informació i aprenentatge d'hàbits de vida saludables.
- B. Crear o fomentar hàbits d'higiene.
- C. Crear o fomentar hàbits d'alimentació (ensenyar a cuinar).
- D. Crear o fomentar hàbits de neteja en el domicili (ensenyar a netejar i/o a mantindre la neteja del domicili).
- E. Foment d'habilitats per a l'organització econòmica i familiar (ensenyar a elaborar l'organització de l'economia domèstica d'acord amb els seus ingressos).
- F. Suport en el desenvolupament de capacitats per a la integració en la comunitat i especialització.
- G. Altres atencions de caràcter complementari no arrebegades anteriorment, que puguen afavorir la seua integració social.

3.2.2. Activitats o tasques dirigides a fomentar la participació de l'usuari/ària en la seua comunitat i en activitats d'oci i temps lliure, com a suport a la seua integració i socialització, sempre que no dispose de suport familiar o voluntariat.

### 3.3. SAD Personal.

Són aquelles activitats i tasques quotidianes que fonamentalment recauen sobre la persona destinatària de la prestació i que no les pot realitzar per si mateixa, dirigides a promoure i mantindre el seu benestar personal i social, incloent-hi, entre d'altres, les següents:

- Neteja personal: manteniment de la higiene personal de l'usuari/ària, incloent-hi la cura dels cabells, el canvi de roba i tot allò que requerisca la higiene corporal habitual. Sempre que la neteja personal es realitze en el bany, el servei inclourà la neteja d'aquest una vegada finalitzat. Si per contra es realitza en el llit, després de la neteja aquest haurà de quedar en perfecte estat per a poder ser utilitzat.
- Atenció especial al manteniment de la higiene personal per a enllitats i incontinents a fi d'evitar la formació d'úlceres.
- Ajuda i/o suport a la mobilització de l'usuari/ària del servei en la seua vivenda, incloent-hi alçar-se del llit o gitar-se, deambular per la casa i pujar i baixar escales. Sempre que per a la realització d'aquesta tasca siga necessària la utilització d'ajudes tècniques, serà obligació de la persona usuària acceptar el seu ús, ja que, en cas contrari, podrà comportar la suspensió temporal del servei.
- Ensiniament en la realització de les activitats de la vida quotidiana en l'entorn domèstic, que potencien l'autonomia de la persona usuària.
- Alçar del llit i gitar. Desplaçar a butaca o llit, al bany, etc.

- Ajuda per a la ingesta d'aliments per via oral sempre que la persona usuària no siga autònoma per a realitzar per si mateixa l'activitat: administrar l'alimentació (donar desdejuni/dinar/sopar).

Queden excloses les tasques següents:

- Tallar ungles de peus o mans i afaitar amb fulleta als usuaris/àries que patisquen diabetis o seguiscuen un tractament amb anticoagulants o antiagregants plaquetaris, com Sintrom, Plavix, Iscover, etc. Tampoc es farà aquesta tasca a persones que patisquen algun tipus de malaltia infectocontagiosa, ni a persones que per la seua situació personal especial s'estime que aquesta tasca haja de ser realitzada per personal especialitzat (podòleg, etc.).

- Depilar.
- Tintar cabells.

#### 3.4. SAD Preventivosanitari.

Inclou la realització de les tasques següents:

- Control i foment d'hàbits saludables nutricionals, d'higiene, convivencials i d'atenció bàsica de l'usuari/ària.

- Canvi de bosses de sondes.

- Seguiment del tractament mèdic en coordinació amb els equips de salut. Control dels medicaments prescrits. Supervisió, si és procedent, de la medicació simple, prescrita per personal facultatiu, i de l'estat de salut per a la detecció i comunicació de qualsevol canvi significatiu.

- Acompanyament a visites terapèutiques quan no existisca una família o, si n'hi haguera, no puga anar-hi, evitant suplantar la responsabilitat familiar. Així com acompanyament en casos d'urgència a organismes oficials o qualsevol tràmit necessari i justificat, sempre dins del terme municipal de Castelló, excepte alguna situació valorada favorablement des de l'Ajuntament. No podran prestar-se serveis d'acompanyament en aquells casos en els quals no es disposen de mitjans adequats que faciliten el trasllat, o en els quals hi haja barreres arquitectòniques insalvables que posen en risc la seguretat de la persona usuària o de l'auxiliar.

- Recollida i gestió de receptes i documents relacionats amb la vida diària de l'usuari/ària, quan no existisca una família o, si n'hi haguera, no puga realitzar-ho, evitant suplantar la responsabilitat familiar. En cap moment l'auxiliar realitzarà cap tipus de tràmit bancari.

Queden excloses les tasques següents:

- Donar alimentació per sondes.
- Col·locació o retirada de sondes.
- Posar ènemes.
- Cures d'infermeria i/o podologia.
- Posar injectables.
- Administració d'insulina.
- Administració de medicaments per via parenteral.
- Subministrament de medicació que implique especialització.
- Subministrament de medicaments no pautats per un facultatiu/iva.
- Presa de tensió arterial.

- Canvi de material de traqueotomia.
- Tractament d'úlceres o escares.
- Exercicis de fisioteràpia i/o rehabilitació. La realització d'exercicis específics de rehabilitació que impliquen un cert grau de coneixement i especialització per part de qui els administre.

- Aplicar subjeccions que no estiguen pautades i firmades pel metge/essa i autoritzades per la família. I en general, totes aquelles tasques de caràcter exclusivament sanitari que requerisquen una especialització, actuacions per a les quals siga exigible una titulació de caràcter sanitari.

#### 4. FORMA D'APLICACIÓ DE LA TAULA DEL BAREM (ANNEX I).

Taula que s'utilitza per a concedir o denegar un servei, així com establir en cada cas el nombre d'hores de prestació.

##### 4.1. Delimitació dels grups.

En funció de l'estat de necessitat, s'estableixen tres grups, G1, G2, G3, que es corresponen amb el seu nivell d'autonomia, física i/o psíquica, la problemàtica sociofamiliar, així com l'edat.

Així doncs i enunciat de manera genèrica i a títol orientatiu, el G3 són persones amb immobilitat, necessitat d'ajuda per a quasi tots els actes, demència total amb desconeixement de persones i desestructuració familiar, entre d'altres. El G2 són persones que presenten dificultats greus per a la realització de bastants actes, desorientació important amb confusions i possibilitat de claudicació familiar, entre d'altres. I el G1 està compost per persones que a vegades necessiten ajuda, presenten desorientacions lleugeres i poden manifestar eventualment confusions, entre d'altres.

Així mateix, s'ha establert una equivalència d'aquests grups relacionant-se amb l'edat, que queda de la manera següent:

- GRUP 1. De 65 a 74 anys.
- GRUP 2. De 75 a 79 anys.
- GRUP 3. De 80 anys en avant.

#### 4.2. Unitat de convivència.

S'entén per unitat de convivència, a l'efecte de tindre en compte per a realitzar la valoració de l'estudi de la necessitat de realització del servei i les tasques sol·licitades, la persona sol·licitant i la convivència en el mateix domicili amb una altra persona unida per matrimoni o relació anàloga a la conjugal, sense tindre en compte més familiars o persones convivents, a excepció dels que sí que es beneficiaran del servei, mitjançant determinades tasques que s'hagen de realitzar (p. ex.: neteja de la vivenda) o fills amb alguna discapacitat o situacions que la comissió tècnica de valoració podrà valorar com a especials.

#### 4.3. Horari de la prestació.

- El SAD és un servei diürn, flexible quant a matins o vesprades. En cap cas es prestarà el servei en horari nocturn.

- En relació amb l'horari de prestació del servei, s'entén que el servei serà ordinari o extraordinari, en funció del dia i l'hora en què es preste, diferenciant entre:

H. Horari ordinari: el prestat de dilluns a dissabte, els dos inclosos (i des de les 7:30 hores fins a les 22:00 hores).

I. Horari extraordinari: el prestat en diumenge i festiu o fora de la franja horària establida.

- La prestació del servei en dissabtes, diumenges i festius s'utilitzarà per a casos excepcionals (situacions de gran dependència i/o de gravetat especial), amb la justificació de necessitat de servei en eixe horari acreditada pel treballador/a social municipal i/o la comissió tècnica de valoració, tenint aquests serveis un caràcter excepcional, ja que la prestació amb caràcter general és de dilluns a divendres.

- Així mateix, l'horari, amb caràcter general, serà de 7:30 a 22:00 hores. En cas d'haver de ser prestat amb alguna diferència horària respecte a eixe interval, el treballador/a social municipal i/o la comissió tècnica de valoració estudiarà cada cas particular.

- El dia de prestació del servei ordinari no serà recuperat si el dia habitual de prestació citat en alguna ocasió coincidira amb dia festiu (nacional, autonòmic o local).

- Si la persona alterna entre diversos domicilis situats en el mateix municipi, es podrà valorar la concessió d'aquests serveis en cada un d'aquests domicilis. En aquests casos, serà objecte d'estudi la cobertura de la seua situació en els diferents domicilis, amb la possibilitat de no ser similar i haver-hi diferències entre les tasques.

- L'extensió, quant al contingut i temps de la prestació, està determinada en el disseny de la intervenció tècnica, depenent del grau de necessitat de la persona sol·licitant i dels suports familiars i socials amb els quals compta. Com a norma general tindrà una mitjana d'atenció que, en funció de les tipologies i les tasques a realitzar, no excedirà les 2 hores diàries o les 14 hores a la setmana, com a màxim. Excepcionalment, podrà admetre's la prestació de més hores, tenint en compte que l'informe social motivat que avale la necessitat ha de ser aprovat per la comissió tècnica de valoració del SAD. La distribució de les hores es realitzarà en aquesta comissió tècnica en funció de les tasques a realitzar i cada tasca tindrà de manera orientativa un temps determinat. Per això:

Estimació del nombre d'hores setmanals per grup:

(Es tracta d'una estimació orientativa aproximada a utilitzar amb caràcter general, amb la possibilitat que la comissió tècnica de valoració pugui fer una excepció per situació justificada després d'un estudi global de situació).

G3	12 hores ordinàries + 2 hores extraordinàries
G2	6 hores ordinàries + 1 hora extraordinària
G1	3 hores ordinàries

• Atesa la naturalesa del servei i els seus objectius, així com les seues limitacions quant a les hores setmanals de prestació comentades en els dos punts anteriors, en el cas que la necessitat d'atenció a una persona, donada la seua situació personal, supere notablement el límit d'hores de concessió establides, per requerir la persona una atenció més completa i intensa, s'entendrà que l'usuari/ària necessita un altre tipus de recurs. Per això se l'orientarà cap a la tramitació d'altres serveis i/o centres especialitzats. En qualsevol cas se li podrà prestar el SAD amb caràcter provisional, mentre es resolen els tràmits per a la resolució de la seua problemàtica, assumint la persona usuària que no es podrà arribar a la intensitat horària que realment necessita, per no tractar-se aquest del recurs adequat.

#### 4.4. Càlcul dels ingressos econòmics.

Aquest apartat, relatiu al càlcul dels ingressos econòmics, s'utilitza per a aplicar la taula econòmica del barem reflectida en l'Annex I, que derivarà en la concessió o no del servei. En qualsevol cas, la comissió tècnica de valoració del SAD podrà determinar una situació de risc que comporte la concessió del servei, tot i no estar inclosa aquesta situació econòmica dins dels intervals de la taula econòmica del barem.

##### 4.4.1. Unitat de convivència.

S'entendrà per unitat de convivència, a l'efecte del càlcul econòmic, la convivència en el mateix domicili de la persona beneficiària amb una altra persona unida a aquesta per matrimoni o relació anàloga a la conjugal, sense tindre en compte més familiars o persones convivents, a excepció dels que sí que es beneficiaran del servei, mitjançant determinades tasques que realitzen (p. ex.: neteja de la vivenda) o fills amb alguna discapacitat o situacions que la comissió tècnica de valoració podrà valorar com a especials.

##### 4.4.2. Ingressos econòmics.

Es consideren ingressos econòmics familiars els conceptes següents sobre els quals s'ha d'aplicar la taula de l'Annex I:

J. Els procedents de rendiments del treball, que seran computats pels seus imports íntegres (bruts). De la mateixa manera, tindran la consideració de rendiments del treball les pensions compensatòries i/o les anualitats per aliments, que seran computats pels seus imports íntegres (bruts).

K. Els procedents de pensions, contributives i no contributives, o altres prestacions públiques, que seran computats pels seus imports íntegres (bruts).

L. Els procedents de qualsevol altre tipus de rendiments que figuren en la declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF): d'activitats professionals, empresarials, agrícoles i ramaderes; del capital mobiliari; del capital immobiliari; els guanys patrimonials, o altres que figuren en aquest document, que seran computats pels seus imports íntegres (bruts).

La justificació dels ingressos econòmics s'ha d'efectuar mitjançant els certificats de les empreses o organismes oficials corresponents (SEPE, Seguretat Social, Generalitat Valenciana, etc.), així com presentant la declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques i/o del patrimoni de l'exercici immediatament anterior (en cas que s'haguera realitzat una declaració complementària, ha d'adjuntar-se completa). Si s'està exempt de l'obligació de presentar la declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques i del patrimoni, el sol·licitant haurà de presentar un certificat negatiu d'Hisenda.

En el cas d'estar treballant, els ingressos econòmics procedents pel rendiment del treball s'han de justificar a través de les 3 últimes nòmines.

Quant als ingressos procedents de pensions i/o d'altres prestacions públiques, aquests s'han de justificar a través del document de l'any en curs emés per l'organisme corresponent.

En el cas d'organismes públics, es podrà autoritzar l'Ajuntament a realitzar eixes peticions de documents justificatius per mitjà de l'autorització d'accés a dades, tal com s'indica a continuació:

En relació amb el compliment de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quant als documents que hi ha en poder d'altres administracions, aquests seran tramitats des de l'Ajuntament, per mitjà d'una autorització expressa d'accés a dades fir-

mada per la persona sol·licitant i els membres de la seua unitat familiar, llevat que la persona sol·licitant per escrit indique el contrari.

#### 4.4.3. Gastos a deduir.

Es computaran com a gastos (que s'han de documentar) els següents:

##### A. Respecte al gasto del concepte de lloguer:

Es pot descomptar el gasto del lloguer de la vivenda habitual, llevat que es dispose de vivenda en règim de propietat, fins a un màxim del 50 % del cost mensual del preu del lloguer. (S'ha de justificar amb contracte i rebut de lloguer).

##### B. Respecte al gasto per ingrés en un centre:

Es pot descomptar el gasto generat per trobar-se un dels membres de la família ingressat en un centre de dia o residència, ja que s'entén que el pagament del centre afecta l'economia familiar per generar un gasto extraordinari, fins a un màxim del 50 % del cost mensual del preu del centre. (S'ha de justificar amb document del centre on es trobe ingressat o notificació de l'organisme públic de la quota de pagament corresponent).

##### C. Respecte a gastos imprescindibles per circumstàncies especials:

Es poden descomptar altres gastos imprescindibles derivats de les circumstàncies peculiars de la persona sol·licitant, sempre que no estiguen coberts per un organisme públic i es troben degudament justificats.

En tots els casos, la comissió tècnica de valoració ha d'estudiar cada situació particular i la seua justificació, a fi de poder estimar la procedència de l'aplicació del descompte citat.

### 5. TERMINI DE CONCESSIÓ DEL SERVEI.

Les concessions dels serveis s'han de realitzar indicant des de quina data s'han concedit.

Amb caràcter general, els serveis es concediran de manera indefinida, encara que es podrà donar el cas d'una concessió d'un servei amb caràcter temporal atesa la naturalesa de la causa que motiva la necessitat, que podria ser transitòria, com ara una recuperació física per lesió o malaltia, un postoperatori, l'absència de la persona cuidadora principal durant un període concret o d'altres que s'estimen justificades. En aquests casos la concessió podria tindre una data final, que atenent la seua evolució es podrà prorrogar per part de l'Ajuntament.

Una vegada concedida la prestació, poden modificar-se tant el contingut com el temps assignat (tipus de tasques i hores de prestació), en funció de les variacions que es produïsquen en la situació de les persones beneficiàries que van donar origen a la concessió inicial, amb la valoració tècnica prèvia dels treballadors/es socials municipals i havent sigut aprovat en la comissió tècnica de valoració.

Així mateix, els reajustaments interns que l'Ajuntament estime i/o la falta de dotació pressupostària poden ser un fonament per a la modificació de la prestació del servei.

L'Ajuntament, si ho estima oportú, podrà realitzar al llarg de l'any una revisió de la situació de les persones usuàries del servei. Com a resultat d'eixe seguiment, l'Ajuntament podrà variar d'ofici la prestació del servei quant a tasques, horaris i fins i tot suspendre o donar de baixa, si com a resultat de l'estudi del cas citat han variat les circumstàncies i no compleix els requisits.

En cas de no disposar l'Ajuntament de dotació pressupostària suficient, les sol·licituds valorades de manera favorable per la comissió tècnica de valoració passaran a llista d'espera.

La llista d'espera serà ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda, que serà atorgada per la comissió tècnica de valoració, segons l'estudi de les situacions de major necessitat, i valorarà diversos aspectes de la situació global de la persona. D'aquesta manera, a mesura que es puguen donar d'alta casos nous, es realitzarà començant pels expedients de major puntuació i no per la data de la sol·licitud.

### 6. CAUSES DE DENEGACIÓ DEL SERVEI.

La prestació es denegarà per alguna de les raons següents:

- No estar inclosa la persona o la família per a la qual es requereix el servei en qualsevol de les situacions previstes en el punt 2 (beneficiaris/àries del servei).
- No presentar la documentació requerida, tant per la persona usuària com pels familiars (si fora procedent).
- No disposar la vivenda de les condicions necessàries per a dur a terme el servei.

- Quan la situació sociosanitària de la persona sol·licitant no requerisca intervenció tècnica i la demanda del servei siga únicament per a fer tasques generals d'atenció en la llar, podent realitzar-les la persona sol·licitant amb els seus propis mitjans personals i/o econòmics, valorant-se cada cas particular.

- Ser receptor/a d'alguna prestació (econòmica o de serveis) destinada a cobrir la mateixa finalitat que el SAD.

- Quan la valoració tècnica professional considere que l'objecte del servei no s'ajusta a les necessitats del sol·licitant.

- Superar el barem econòmic que regeix aquest servei, segons l'Annex I del barem.

- D'altres que segons el criteri tècnic municipal es consideren justificades.

## 7. FINALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ.

### 7.1. Temporal.

Suspensions amb caràcter temporal. Tenen la consideració de suspensions temporals aquelles que signifiquen un cessament temporal en la prestació del servei (si bé es preveu una represa) pels motius següents:

- Hospitalitzacions.

- Fins a tres absències domiciliàries injustificades en horari de prestació del servei en un mes. En aquest cas l'Ajuntament podrà realitzar una suspensió d'ofici.

- Ingressos temporals en centres residencials.

- Canvis temporals en la unitat de convivència.

- Absències domiciliàries temporals (períodes vacacionals).

- Per posar obstacles la persona usuària i/o persones que es troben en el domicili a la prestació del servei. En aquest cas l'Ajuntament podrà realitzar una suspensió d'ofici.

- Per criteri professional motivat.

- D'altres que segons el criteri tècnic municipal es consideren justificats.

### 7.2. Definitiva.

Baixes definitives. Tenen la consideració de baixes definitives aquelles que signifiquen un cessament de la prestació del servei pels motius següents:

- Finalització del període de prestació reconegut (si fora el cas).

- Renúncia de l'usuari/ària.

- Defunció.

- Desaparició de la necessitat que va motivar la concessió.

- Ocultació o falsedat de dades o incompliment de les condicions de concessió.

- Trasllat definitiu de la persona beneficiària a una altra localitat no pertanyent a aquest terme municipal. O davant de la falta de comunicació d'un canvi de domicili, per la qual cosa la persona es troba il·localitzable.

- Per tindre concedit un altre servei similar al SAD i/o prestació econòmica destinada a cobrir la mateixa finalitat.

- Pel transcurs del termini de 3 mesos des de la data en què va causar la suspensió temporal, no havent-la justificada, ni havent contactat a fi d'explicar la seua situació.

- Per altres causes greus que impossibiliten la prestació del SAD, amb informe motivat previ del treballador/a social o comissió tècnica de valoració. Per falta de col·laboració i/o entorpidiment en la prestació del servei i en el normal desenvolupament d'aquest i que afecte negativament, tant per part de la persona usuària com de familiars, afins o persones que es troben en el domicili: faltes de respecte, insults, amenaces, maltractament verbal, físic o psicològic cap al personal que presta el SAD, negativa a l'ús d'ajudes tècniques en el cas de ser necessari i que li hagen sigut oferides, o qualsevol altre motiu que l'Ajuntament puga estimar que està repercutint en el normal desenvolupament del SAD.

- Per absència reiterada del domicili en l'horari assignat per a la prestació del SAD sense comunicació prèvia, no havent contactat la persona usuària amb l'Ajuntament, havent-se perdut el contacte amb ella per això, durant dos mesos.

- Per l'aparició de qualsevol de les causes de denegació.

- D'altres que segons el criteri tècnic municipal es consideren justificats.

### 7.3. Procediment.

7.3.1. A instància de part, per voluntat de la persona usuària o el seu representant legal.

En el cas d'una suspensió temporal, la persona usuària o el seu representant legal ho ha de comunicar a l'Ajuntament o a l'auxiliar/empresa del SAD, indicant-ne els motius, així com la data de la suspensió, i haurà d'avisar posteriorment de la mateixa manera de la represa del servei. El treballador/a social municipal o l'empresa prestadora remetrà a la comissió tècnica de valoració d'ajuda a domicili la informació de la suspensió perquè hi conste.

En el cas d'una baixa definitiva, la persona usuària o el seu representant legal ho comunicarà a l'Ajuntament o a l'auxiliar/empresa del SAD, indicant-ne els motius, així com la data de la baixa a partir de la qual se li deixarà de prestar el servei. El treballador/a social municipal o l'empresa prestadora remetrà a la comissió tècnica de valoració d'ajuda a domicili la informació de la baixa per a procedir a tramitar-la i arxivar l'expedient.

7.3.2. D'ofici: si del seguiment del servei resultara que s'observa (bé des de l'àmbit municipal o des de l'empresa prestadora) que el beneficiari/ària no reuneix els requisits per a seguir amb la prestació i/o s'hagueren produït modificacions bàsiques en les circumstàncies que van motivar la concessió, el treballador/a social municipal elaborarà un informe en el qual exposarà les causes que motiven la baixa en el servei (bé suspensió temporal o baixa definitiva), i informará la persona interessada de tal circumstància (sempre que siga possible) i la comissió tècnica de valoració, perquè quede constància de la suspensió o inicie, si és procedent, l'expedient de baixa definitiva.

Nota complementària:

Aquest barem sempre tindrà present, en les qüestions que el puguen afectar, el conveni col·lectiu laboral per a les empreses que tinguen adjudicada, mitjançant un contracte amb alguna administració pública, la gestió de residències de tercera edat, serveis d'atenció a persones dependents i desenvolupament de la promoció de l'autonomia personal, centres de dia, centres Dona 24 hores, centres d'acollida i Servei d'Ajuda a Domicili de titularitat pública i gestió privada a la Comunitat Valenciana.

Castelló de la Plana  
(Document firmat electrònicament al marge)

## ANNEX I

## TAULA BAREM

	G3 només	G3 + G3	G3 + G2	G3 + G1	G2 només	G2 + G2	G2 + G1	G1 només	G1 + G1	
100 %	873,20	1414,02	1266,42	1118,85	751,78	1164,22	1016,71	590,26	855,20	100 %
90 %	960,43	1555,41	1393,10	1230,72	826,96	1280,69	1118,33	649,23	940,75	90 %
80 %	1056,50	1710,92	1532,45	1353,82	909,68	1408,65	1230,19	714,16	1034,80	80 %
70 %	1162,15	1882,07	1685,57	1489,20	1000,63	1549,60	1353,21	785,60	1138,29	70 %
60 %	1295,09	2070,26	1954,47	1638,12	1100,70	1704,60	1488,56	---	---	60 %
50 %	1406,19	2277,28	2039,66	1801,92	1210,79	1875,09	1637,40	---	---	50 %

(Taula referida a quanties mensuals)

## PERSONA ADDICIONAL:

G1: 259,38 €

G2: 274,19 €

G3: 289,05 €

## HORES A PRESTAR:

Nombre màxim d'hores setmanals per grup

(Amb caràcter general, la comissió tècnica de valoració podrà fer una excepció per situació justificada després d'un estudi global de situació).

G3 12 hores ordinàries + 2 hores extraordinàries

G2 6 hores ordinàries + 1 hora extraordinària

G1 3 hores ordinàries

## GRUPS PER EDAT:

G1: de 65 a 74 anys

G2: de 75 a 79 anys

G3: de 80 anys en avant

Les quanties reflectides s'actualitzaran cada any d'acord amb la revisió anual que l'Institut Nacional d'Estadística (INE) establisca a mitjan gener, segons el càlcul de l'any anterior complet de l'índex de preus al consum (IPC) i seran aplicables en aquest barem a partir de l'1 de febrer de cada any.

ANNEX II  
PROCEDIMENT

1. Inici del procediment

El procediment per a la concessió del Servei d'Ajuda a Domicili (d'ara en avant SAD) pot iniciar-se:

- A instància de part. Les sol·licituds s'han de presentar preferentment en el Centre Municipal de Serveis Socials que corresponga a la persona sol·licitant per raó del domicili, a més dels llocs previstos en el procediment administratiu. Aquestes sol·licituds han d'anar firmades per l'usuari/ària o pel seu representant legal.
- D'ofici. Ha de garantir-se en la seua tramitació posterior el compliment dels requisits o circumstàncies documentals, fixats per al cas d'iniciar-se a instància de part.

2. Documentació

La persona sol·licitant ha de presentar la documentació següent de tots els membres de la unitat de convivència que s'hagen de beneficiar del servei:

A) Documents d'altres administracions:

En relació amb el compliment de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quant als documents que hi ha en poder d'altres administracions, aquests seran tramitats des de l'Ajuntament, per mitjà d'una autorització expressa d'accés a dades firmada per la persona sol·licitant i els membres de la seua unitat familiar, llevat que la persona sol·licitant per escrit indique el contrari.

DE LA GENERALITAT VALENCIANA:

Certificat de la pensió no contributiva de la Generalitat Valenciana (només en el cas de percebre aquest tipus de pensió).

Certificat de reconeixement del grau de discapacitat de la Generalitat Valenciana (només en el cas de disposar-ne).

DE LA SEURETAT SOCIAL:

Certificat de l'INSS de la pensió rebuda o, si és el cas, de no percebre cap pensió.

DEL SEPE: només en el cas d'estar en situació de desocupació:

Certificat del SEPE de percebre o no prestacions.

Targeta de demanda d'ocupació.

D'HISENDA:

Última declaració de la renda o certificat acreditatiu de no realitzar-la.

B) Documents que estiguen en poder de la persona sol·licitant:

DNI.

Cartilla sanitària.

Informe mèdic.

Contracte de lloguer i últim rebut d'aquest (en el cas de residir en una vivenda llogada).

Fotocòpia de les tres últimes nòmines, només en cas d'estar treballant.

Document que acredite la representació legal del beneficiari, si és procedent.

C) Sol·licitud.

D) D'altres que l'Ajuntament puga determinar:

Amb independència d'aquesta documentació l'Excel·lentíssim Ajuntament podrà exigir els documents complementaris que durant la tramitació de l'expedient considere oportuns en relació amb la prestació sol·licitada, així com documents interns propis del servei, com ara declaració jurada on la persona sol·licitant podrà reflectir qualsevol circumstància que desitge en relació amb la seua situació.

3. Tramitació

Una vegada es dispose de la citada documentació, aquesta serà entregada, mitjançant una cita prèvia amb el treballador/a social municipal, en el Centre Municipal de Serveis Socials que corresponga

al lloc de residència de la persona sol·licitant o a través de qualsevol de les vies previstes pel procediment administratiu comú.

Les persones interessades a realitzar aquest tràmit han d'acudir físicament als centres municipals de Serveis Socials per a mantindre una entrevista amb el treballador/a social municipal, després d'haver sol·licitat una cita prèviament, de manera que seran ateses i valorades per aquest/a professional, que emetrà un informe per a valorar cada una de les sol·licituds.

Les sol·licituds, una vegada completades, les remetrà el treballador/a social municipal amb tota la documentació a la comissió tècnica de valoració del SAD.

Rebuda la sol·licitud en la comissió tècnica de valoració, aquesta procedirà a valorar-la i podrà realitzar d'ofici totes les actuacions que considere necessàries per a determinar, conèixer i comprovar les dades en virtut de les quals s'ha de pronunciar la resolució.

#### 4. Valoració de sol·licituds

Rebuda la sol·licitud, els treballadors/es socials municipals seran les persones responsables d'estudiar la situació i valorar la necessitat i conveniència del servei.

Es valorarà la situació de la persona sol·licitant quant a la seua dependència funcional i psíquica, situació social, la seua unitat de convivència, així com altres situacions especials indicatives de la seua situació de necessitat. Com a resultat de tot això i de l'aplicació de la taula econòmica del barem, resultarà la concessió o no del servei. En qualsevol cas, la comissió tècnica de valoració del SAD podrà determinar una situació de risc que comporte la concessió del servei, tot i no estar inclosa aquesta situació econòmica dins dels intervals de la taula econòmica del barem.

En el cas de ser favorable la sol·licitud estudiada, l'Ajuntament comunicarà a l'empresa prestadora del servei les dades relatives a la nova persona d'alta. L'empresa serà l'encarregada de la selecció de l'auxiliar, així com de l'horari del servei.

L'horari del servei podrà tindre un marge o ser modificat, en funció de la resta de casos a atendre i les incidències que puguen sorgir en el treball diari.

Quant a la tasca de selecció i canvis de l'auxiliar, obeirà a l'organització interna de l'empresa. No podrà tractar-se d'una petició a demanda de la persona usuària.

ANNEX III  
DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES

Drets de les persones usuàries

Les persones usuàries de la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili (d'ara en avant SAD) tenen dret a:

- Rebre les prestacions concedides i de la manera que li hagen sigut determinades en la resolució adoptada, d'acord amb la problemàtica que planteja i la valoració tècnica posterior.
- Que la prestació efectiva del servei supose la menor intromissió possible en el dret a la seua intimitat personal, havent de realitzar-se d'acord amb les regles de la bona fe i diligència.
- Posar en coneixement dels Serveis Socials de la seua zona qualsevol anomalia significativa que es produïska en el funcionament del servei que li ha sigut assignat.
- Demanar la identificació oportuna a totes les persones que, amb motiu del servei, accedisquen al seu domicili.
- La privacitat de les seues dades personals.
- Ser tractades correctament, amb respecte i dignitat.
- Poder presentar qualsevol reclamació en relació amb la manera en què se li presta el servei.
- Accedir, romandre i cessar en la utilització dels serveis per voluntat pròpia.
- La confidencialitat en la recollida i el tractament de les seues dades, d'acord amb la normativa vigent.
- Rebre orientació sobre els recursos alternatius que, si és el cas, resulten necessaris.
- Rebre informació puntual de les modificacions que pogueren produir-se en el règim del servei.
- Ser escoltades sobre totes les incidències rellevants que s'observen en la prestació del servei, així com conèixer les vies formals establides per a formular queixes i suggeriments.
- Realitzar l'avaluació sobre la qualitat del servei.
- Qualsevol altres que els reconega la normativa vigent.

L'exercici d'aquests drets podrà veure's modificat en situacions de necessitat per raons organitzatives i pel calendari oficial de festius.

Obligacions de les persones usuàries

Les persones usuàries de la prestació del SAD estan obligades a:

- Acceptar i complir les condicions que exigeix el servei.
- Facilitar l'exercici de les tasques del personal que atén el servei.
- Posar a la disposició dels i de les auxiliars els mitjans materials adequats, necessaris i en condicions idònies per a poder realitzar les seues funcions, com detergents i utensilis de neteja, entre d'altres.
- Adoptar una actitud col·laboradora i mantindre un tracte correcte en el desenvolupament de la prestació del servei, així com crear un bon clima i condicions de treball per a l'auxiliar, respectant les seues competències professionals.
- Aportar tota la informació que siga requerida amb vista a la valoració de les circumstàncies personals, familiars, socials i econòmiques que determinen la necessitat de la prestació.
- Informar els treballadors/es socials municipals de qualsevol canvi que es produïska en la seua situació personal, familiar, social i econòmica que poguera donar lloc a modificar, suspendre o extingir la prestació del servei.
- Mantindre els animals de companyia en les condicions adequades, lliures de paràsits i degudament vacunats i censats per a evitar tot tipus de contagis al personal que els atén a domicili. Així mateix, els animals han de romandre tancats en el moment de la prestació del servei per a no entorpir el bon desenvolupament d'aquest, i s'ha d'informar les persones usuàries que l'objecte de l'atenció d'aquest servei sempre són les persones i mai seran objecte d'atenció els animals domèstics (ni de manera directa ni indirecta).
- Estar present en el domicili en la prestació del servei i comunicar amb antelació suficient qualsevol absència temporal del domicili que impedisca la prestació del servei.
- No exigir tasques o activitats no incloses en el Programa Individual d'Atenció o en el Programa de Treball.
- Posar en coneixement dels treballadors/es socials municipals qualsevol anomalia o irregularitat que es detecte en la prestació.
- Facilitar les dades sanitàries relatives als membres de la unitat de convivència, a fi de complir amb el que estableix la normativa de prevenció de riscos laborals.

• A fi de facilitar l'acompliment de les tasques compreses en la prestació del servei, en el cas d'oferiment a mode de préstec d'ajudes tècniques per a la persona usuària, sempre que per a la realització del servei siga necessària la seua utilització, serà obligació de la persona usuària acceptar-ne l'ús, ja que, en cas contrari, podrà comportar la suspensió temporal del servei. En cas d'utilitzar-se, la persona usuària haurà de fer-ne un ús adequat.

L'incompliment d'alguna d'aquestes obligacions pot donar lloc a la suspensió temporal o a la baixa del servei.

(Firma de la persona usuària)

Castelló, \_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_»

Castellón de la Plana 1 de junio de 2026.

En representación del jefe de sección,  
Joaquín Martínez Buils.

(Document signat electronicament al marge)