

oficines del Departament d'Infraestructures, camí dels Reis 400, Son Pacs, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

Palma, 12 de novembre de 2009

La Batlessa, P.D. El Regidor de l'Àrea d'Infraestructures, Interior i Salut, Francisco J. Donate Rodero.

Por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2009 se aprobó EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE USOS Y GESTIÓN DEL BOSQUE DE BELLVER, LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL ÁREA NATURAL DE ESPECIAL INTERÉS DES CARNATGE, EL ESTUDIO DE LAS ÁREAS DEL SGEL ACTUALMENTE NO ORDENADES, Y LA IMPLANTACIÓN DE TRAMA DE HUERTOS URBANOS, por un importe de TREINTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO EUROS CON CUARENTA Y OCHO CÉNTIMOS (31.034,48.-€) MÁS CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS (4.965,52'€) en concepto de IVA.

Así mismo se aprobó los Pliegos de cláusulas administrativas particulares para adjudicar este contrato mediante el sistema de PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.

Someter a informació pública estos pliegos mediante su publicación en el BOIB por un plazo de diez (10) días naturales simultaneando la licitación.

Conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, se publica este anuncio para su conocimiento y para que, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, puedan presentarse alegaciones al mencionado expediente, el cual podrá ser examinado en las oficinas del Departamento de Infraestructuras, camí dels Reis 400, Son Pacs, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Palma, 12 de novembre de 2009

La Batlessa, P.D. El Regidor de l'Àrea d'Infraestructures, Interior i Salut, Francisco J. Donate Rodero.

— o —

Ajuntament de Calvià

Num. 25171

La Corporació Plenària en sessió celebrada el dia 29 d'octubre actual, aprovà definitivament la Ordenança reguladora del Servei d'Ajuda a Domicili i del Servei de Teleassistència domiciliària. Una vegada resoltes i desestimades les alegacions presentades pels interessats en el període d'informació pública s'entén aprovat definitivament el text aprovat provisionalment pel Ple en la sessió celebrada el dia 30/07/09, tenint en compte que després de la seva publicació i complits els terminis disposats en els articles 65.2 de la Llei 7/85, de 2 abril, reguladora de las bases de règim local i l'article 113 de la Llei 20/2006 municipal i de règim local de les Illes Balears entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2010:

ORDENANÇA REGULADORA DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI I DEL SERVEI DE TELEASSISTÈNCIA DOMICILIÀRIA

L'art. 9.2 de la Constitució Espanyola ordena als poders públics promoure les condicions per tal que la llibertat i la igualtat de l'individu i dels grups en els quals s'integra siguin reals i efectives, remoure els obstacles que n'impedeixin o en dificultin la seva plenitud i facilitar la participació de tots els ciutadans en la vida política, econòmica, cultural i social.

L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears estableix en l'art. 12 els principis rectoris de l'activitat pública, i disposa que les institucions pròpies de la comunitat autònoma han de promoure, entre d'altres, la cohesió social i l'accés als serveis públics i el dret a la protecció social.

L'article 4.1 a) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de las bases de règim local, disposa que correspon al municipi la potestat reglamentària dins l'esfera de les seves competències. L'article 25.2 k) atribueix al municipi la competència en la prestació dels serveis socials i de promoció i reinserció social.

Els municipis són instruments fonamentals en les polítiques de serveis

socials per la seva proximitat als ciutadans. L'article 29 de la Llei 20/06, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, atorga als municipis, a més de les competències derivades de la legislació bàsica de l'Estat i de l'exercici de les que poden ser delegades, la regulació i prestació dels serveis d'atenció a les persones, dels serveis públics d'assistència primària, i foment de les polítiques d'acollida de les persones immigrants, i la regulació i desenvolupament de procediments, estructures organitzatives i polítiques per a la participació ciutadana en la vida local, així com elaboració i aprovació de programes de foment de voluntariat i associacionisme.

L'article 21 de la Llei 4/09, de serveis socials de les illes Balears, disposa que les prestacions del sistema públic de serveis socials poden ser tècniques, econòmiques i tecnològiques. Defineix l'atenció domiciliària com una prestació tècnica i la teleassistència domiciliària com una prestació tecnològica.

Així mateix, l'article 38.1 a) de l'esmentada Llei 4/09 disposa que correspon als municipis crear, organitzar i gestionar els serveis socials que considerin necessaris dins el seu municipi, tant propis com delegats per altres administracions, d'acord amb la cartera de serveis socials i el pla estratègic corresponent i els plans estratègics autonòmic i insular.

Article 1 Disposicions generals

Aquesta ordenança regula les prestacions domiciliàries de serveis socials comunitaris en el municipi de Calvià.

Als efectes d'aquesta ordenança, les prestacions assenyalades anteriorment es defineixen de la manera següent:

El Servei d'Ajuda a Domicili és una prestació social bàsica destinada a facilitar el desenvolupament o manteniment de l'autonomia de les persones a casa seva, prevenir o tractar el deteriorament individual i promoure les condicions favorables a les relacions familiars i de convivència, i d'aquesta manera contribuir a la integració i permanència de les persones en el seu entorn habitual, mitjançant l'adequada atenció i el suport de tipus personal, domèstic, educatiu i assistencial.

El Servei de Teleassistència Domiciliària consisteix en la prestació d'un servei que a través de la línia telefònica i amb un equipament de comunicacions i informàtic específic ubicat en el centre d'atenció, permet als usuaris des del seu domicili posar-se en contacte amb el centre d'atenció durant les vint-i-quatre hores del dia i els tres-cents seixanta-cinc dies de l'any i ser atesos per personal específicament preparat per donar una resposta adequada a la necessitat presentada, bé per si mateix o bé mobilitzant altres recursos humans o materials, propis de l'usuari o existents en la comunitat.

Article 2 Objectius

Els objectius que es persegueixen amb la concessió de les prestacions són els següents:

1. Millorar la qualitat de vida de les persones o grups familiars amb dificultats en la seva autonomia.
2. Prevenir o retardar l'internament innecessari de persones que, amb una alternativa adequada, poden seguir residint en el seu medi habitual.
3. Atendre situacions familiars inadequades que perjudiquin alguns dels seus membres.
4. Promoure l'adequada convivència de la persona usuària en el seu grup familiar i en el seu entorn comunitari.
5. Afavorir el desenvolupament de les capacitats personals, dels hàbits de vida adequats i de les habilitats socials que permetin un millor desenvolupament autònom.
6. Col·laborar amb la família en els casos en què aquesta, per si mateixa, no pugui atendre totalment les necessitats de la vida diària dels seus membres.

Article 3 Beneficiaris

3.1. Poden ser persones beneficiàries del Servei d'Ajuda a Domicili:

Tota persona o família, empadronada i resident a Calvià, en primera residència, que per raons físiques, psicològiques i/o socials presenti incapacitats o dificultats i necessiti de forma transitòria o per temps indeterminat suport per a la realització de les activitats essencials de la vida diària.

Amb caràcter prioritari ho són les persones majors amb dificultats d'autonomia personal, les persones amb discapacitat definitiva o temporal que afecti la seva autonomia personal, i les famílies o nuclis de convivència amb menors en situació de risc psicosocial.

3.2. Poden ser persones beneficiàries del Servei de Teleassistència:

Totes les persones empadronades i residents a Calvià, en primera residència, majors de 65 anys o les que, essent menors d'aquesta edat, tinguin discapacitat física o sensorial o siguin persones en situació de risc a causa del seu estat de salut, que no presentin un trastorn mental que impedeixi la correcta uti-

lització del servei i que visquin soles o sense supervisió familiar o d'un altre tipus, durant certs espais de temps al llarg del dia.

3.3.- Poden sol·licitar ambdós serveis, tant els possibles beneficiaris majors d'edat amb capacitat d'obrar, com els seus familiars.

Article 4 Drets i deures de les persones usuàries

4.1. Les persones beneficiàries del SAD i del servei de teleassistència tenen els drets següents:

- A què els sigui respectada en tot moment la seva individualitat i dignitat personal, així com la seva intimitat i la confidencialitat de les seves dades.
- A rebre la prestació amb els requisits tècnics adequats.
- A ser informats puntualment de les modificacions que puguin produir-se en el règim de la prestació.
- A exercir el dret de queixa d'acord amb les disposicions vigents.
- A exigir l'oportuna identificació a totes les persones que amb motiu del servei accedeixin al seu domicili.

4.2. Els deures de les persones usuàries són:

- Aportar a petició de l'Ajuntament la informació veraç i la documentació sobre les circumstàncies personals, familiars socials i econòmiques que determinen la necessitat de la prestació.
- Comunicar qualsevol canvi que es produeixi en la seva situació personal, familiar, social i econòmica que pugui donar lloc a la modificació, suspensió o extinció de la prestació del servei, i fer-ho amb l'antelació suficient.
- Corresponsabilitzar-se a complementar amb els seus propis recursos econòmics les atencions necessàries per a un òptim desenvolupament del servei en funció de la seva capacitat econòmica i patrimonial. També s'ha de tenir en compte la capacitat econòmica i patrimonial dels seus familiars en el grau i obligació que determina el Codi Civil.
- Facilitar les tasques que realitzin els professionals i ser correcte en el tracte.
- Permetre l'entrada dels professionals que compareguin en el domicili per raó del servei.
- Comunicar, almenys amb cinc dies d'antelació, qualsevol absència del domicili que impedeixi la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili.
- Ajustar-se a les tasques designades i no exigir el compliment d'altres tasques o d'altres horaris no establerts pel tècnic municipal. Els canvis, en aquest sentit, s'han de sol·licitar al treballador social responsable de la prestació (SAD).
- Acceptar els canvis que per raons justificades es produeixin, tant en relació als horaris com en relació al personal assignat per a la prestació del servei (SAD).
- Sol·licitar la valoració del grau de dependència en funció del qual es pot accedir a les prestacions que atorga la llei estatal de referència, excepte en aquells casos en què el treballador social dedueixi clarament que no és susceptible d'obtenir-lo.

Article 5 Organització del servei

5.1. Horari general de la prestació

5.1.1. L'horari del servei d'ajuda a domicili és el següent:

- Amb caràcter ordinari és de dilluns a divendres de 7 a 21 h, tret dels dies festius.
- La prestació del servei en dissabtes, diumenges i festius és excepcional i tan sols per als casos d'usuaris sense família, i prèvia proposta argumentada pel tècnic municipal de referència.
- S'estableix un nombre d'hores mínim d'1 hora setmanal i un nombre màxim de 5 hores setmanals per beneficiari.
- Les hores assignades inclouen la part corresponent als desplaçaments entre l'anterior i el posterior servei a realitzar.
- L'horari de la prestació, així com el nombre d'hores, és el fixat pels tècnics municipals d'acord amb les necessitats de cada cas, en funció de la valoració tècnica que es dugui a terme. Aquest horari pot ser modificat pel professional en funció del procediment desenvolupat en l'article 9 d'aquest Reglament, així com per qüestions relatives a la organització del servei.

5.1.2. La prestació del Servei de Teleassistència té lloc de forma continuada tots els dies de l'any i les vint-i-quatre hores del dia.

5.2. Actuacions bàsiques

Les actuacions a realitzar, en cada cas, seran les que defineixi el treballador social de referència, en funció de la valoració efectuada i dels objectius del pla de treball. El professional encarregat de cada cas, ha de sol·licitar els informes necessaris per poder realitzar una valoració de les demandes rebudes, així com una programació de les activitats a realitzar i un seguiment i avaluació d'aquestes.

El catàleg d'actuacions del SAD és el següent:

1. Actuacions de caràcter domèstic. Són les activitats i tasques quotidia-

nes que es realitzen a la llar, dirigides al suport de l'autonomia personal. Entre d'altres, es poden destacar les relacionades amb l'alimentació i el vestit, així com amb el manteniment i l'adequació de l'habitatge. Aquestes actuacions només es realitzaran de manera excepcional, en funció de les característiques de la unitat familiar.

2. Actuacions de caràcter personal. Són les activitats i tasques que recauen sobre la pròpia persona beneficiària i van dirigides a mantenir-ne el benestar personal i social. Entre d'altres, cal destacar-ne la higiene personal, l'ajuda directa per a la vestimenta i menjar, el control de la medicació, l'ajuda a la mobilitat i la companyia, dins i fora del domicili.

3. Actuacions de caràcter educatiu. Adreçades a fomentar hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques. Entre d'altres, cal destacar-ne l'organització econòmica i familiar, la formació d'hàbits de convivència i la competència parental.

4. Actuacions complementàries de caràcter integrador. Són les dirigides a fomentar la participació de la persona usuària en la seva comunitat.

5. Actuacions de caràcter rehabilitador. És el conjunt d'actuacions de caràcter formatiu i de suport adreçades al desenvolupament de les capacitats personals i a la integració de la persona beneficiària.

El Servei de Teleassistència Domiciliària du a terme les actuacions següents:

- Atenció personalitzada i continuada a través del telèfon.
- Seguiment social.

5.3. Durada del servei

5.3.1. El Servei d'Ajuda a Domicili té caràcter transitori. La resolució que es dicti al respecte haurà d'indicar la data d'inici de la prestació del servei. La finalitat dependrà dels diferents supòsits establerts en l'article 13 («baixa del servei»).

5.3.2. El període pel qual es concedeix el servei de teleassistència és indefinit, sempre que persisteixin les condicions inicials. La finalitat dependrà dels diferents supòsits establerts en l'article 13 («baixes del servei»).

Article 6 Documentació

La sol·licitud dels serveis domiciliaris ha d'anar acompanyada dels documents següents del sol·licitant i de tots els membres que conviuen en el mateix domicili:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del llibre de família, si escau.
- Justificació d'ingressos del beneficiari i de la unitat de convivència (declaració anual de renda o certificació d'imputacions d'IRPF, pensions i nòmines, i altres, en funció de les característiques del cas).
- Fotocòpia dels comptes corrents, llibretes d'estalvi, així com de la documentació que acrediti, si escau, els saldos obtinguts per deute públic, bons, imposicions a termini, cèdules, lletres del tresor i títols similars, així com els dividendes obtinguts per la participació en societats.
- Informe mèdic del beneficiari segons el model, on s'indiqui el tractament prescrit, o, en substitució d'aquest, l'informe amb el qual ja compti la persona sol·licitant.
- En el cas de persones amb discapacitat, fotocòpia del dictamen de resolució de grau emès per l'organisme oficial competent.
- Declaració responsable relativa a béns patrimonials mobles o immobles propietat de la unitat de convivència (en el cas de béns immobles s'haurà d'aportar una còpia de l'impost de béns immobles).
- Fotocòpia de la targeta sanitària o document anàleg.
- Justificació de despeses del beneficiari i de la unitat de convivència.
- Resolució de grau de dependència i de pla individual d'atenció de la Direcció General de Dependència.
- Autorització del tractament de les dades personals en els fitxers informàtics i la cessió d'aquestes a les empreses i entitats gestores per a utilitzar exclusivament en la gestió de la prestació sol·licitada.

Article 7 Procediment ordinari comú per a SAD i Teleassistència

La tramitació i aplicació dels serveis domiciliaris s'han de fer a través dels centres de serveis socials del Servei de Benestar Social i Sanitat de l'Ajuntament, de conformitat amb el procediment que s'estableix a continuació:

- Presentació de la sol·licitud d'ajuda, que s'ha de lliurar al treballador social, acompanyada de la documentació acreditativa de les circumstàncies individuals i familiars.
- Anàlisi i valoració de la demanda i de la situació de necessitat que la genera. L'objectiu és obtenir les dades relatives a la situació personal, familiar, social, econòmica i de salut. Per emetre el dictamen de valoració tècnica, el treballador social ha de dur a terme les següents accions:
 - Estudi de la documentació acreditativa.
 - Entrevistes amb el potencial beneficiari, amb els seus familiars i amb la

xarxa de suport, si n'hi hagués.

- Visita a domicili.
- Comunicació amb altres serveis que hi hagin intervengut.
- Altres tècniques.

3. Proposta tècnica de concessió o denegació del servei a la cap de secció, amb els arguments corresponents. En cas de concessió, proposta del pla de treball.

4. Notificació a les entitats gestores de l'alta en el servei.

5. Informació a l'usuari i/o al seu representant de la valoració realitzada. En cas que la valoració suposi la concessió del servei, se'n signarà el document de notificació.

Article 8

Procediment especial per al SAD

Una vegada s'informi l'usuari i el seu representant de la valoració realitzada en el Servei d'Ajuda a Domicili s'ha de procedir de la manera següent:

1. Espai de coordinació entre el treballador social i el treballador familiar en el qual es transmeten objectius, estratègia i activitats a realitzar. Visita a domicili, interprofessional, del treballador social i el treballador familiar per presentar-se i, si fos necessari, ajustar les activitats a fer en el marc del servei.

2. Elements que defineixen el pla de treball:

- Treballador social de referència.
- Treballador familiar de referència.
- Nombre d'hores setmanals assignades. Horari d'aplicació.
- Objectius.
- Activitats del servei.

- Accions a desenvolupar per part de la persona usuària i/o dels seus familiars.

- Data d'inici.
- Data de primera avaluació.

3. Seguiment del servei:

El treballador social, com a procediment ordinari, farà el seguiment del cas mitjançant els mètodes següents:

a) Reunions amb el treballador familiar assignat, o amb representants de l'empresa gestora, si escau.

b) Visites a domicili, com a mínim, cada sis mesos.

c) Reunions amb professionals de serveis relacionats.

4. Procediment:

En cas que es produeixin incidències en el desenvolupament del servei, s'han d'aplicar els mètodes anteriors.

a) Les incidències relatives a l'incompliment per part del beneficiari/ària i/o família, han de ser notificades per part de l'empresa gestora a la prefectura de secció mitjançant l'imprès destinat a aquesta finalitat.

b) Les incidències per incompliment del pla de treball per part del treballador familiar han de ser comunicades pel treballador social de referència a la prefectura de secció. La prefectura del servei ha de sol·licitar a l'empresa gestora informació sobre els fets, així com sobre les mesures que cal adoptar.

c) El treballador familiar no pot dur a terme cap canvi en el contingut i forma del servei, ni realitzar intervencions que no hagin estat indicades, tret que es tracti de situacions d'urgència que necessitin una intervenció puntual, de les quals haurà d'informar posteriorment al treballador social.

d) L'empresa adjudicatària ha de facilitar al treballador social els fulls de seguiment de cada cas realitzats pels treballadors familiars on s'indica el desenvolupament de l'activitat en el domicili.

e) L'empresa adjudicatària del servei, si escau, tindrà accés als expedients de la història social dels casos en actiu, sota la supervisió dels funcionaris del servei, i sempre amb motiu de l'aplicació del servei.

Article 9

Procediments especials i excepcionals de SAD i Teleassistència

Es poden sotmetre a un procediment especial i urgent amb eliminació de tràmits els casos d'extrema urgència que sorgeixin de forma conjuntural i excepcional. Les resolucions que s'adoptin en aquests procediments, així com les prestacions que se'n derivin, tendran un termini de vigència a determinar pel treballador social, amb el vist-i-plau del cap de secció, i per mitjà del qual, la persona beneficiària ha de formular la sol·licitud i presentar la documentació. Transcorregut aquest termini s'ha d'iniciar el procediment ordinari i s'ha de fer la nova avaluació.

Article 10 Llista d'espera

Les persones que tinguin dret a rebre les prestacions domiciliàries, atès

que reuneixen el perfil requerit en aquest procediment, però que no en puguin gaudir temporalment per manca de capacitat dels serveis, quedaran en una llista d'espera per ser atesos quan la disponibilitat del servei ho permeti, seguint l'ordre estricte d'entrada.

Article 11 Assignació del Servei d'Ajuda a Domicili i Teleassistència Domiciliària

La finalitat de la valoració és definir les dificultats que presenta una persona en el desenvolupament quotidià de la seva vida, registrar els recursos d'atenció disponibles i posar en marxa un pla adequat d'atenció i cures.

Els aspectes que s'han de tenir en compte per a la valoració són:

La necessitat d'ajuda per a la realització de les activitats bàsiques de la vida diària.

La capacitat econòmica de la unitat familiar.

11.1. Necessitat d'ajuda per a la realització de les activitats bàsiques de la vida diària. S'han de valorar:

a) Les dificultats generades per malaltia o deteriorament físic, psíquic o sensorial.

b) L'absència de família de suport per a la realització de les activitats bàsiques de la vida diària o dificultats de dita família per dur a terme aquest suport.

11.2. Capacitat econòmica de la unitat familiar.

La capacitat econòmica de la unitat familiar s'ha de calcular segons el que disposa l'ordenança fiscal reguladora del Servei d'Ajuda a Domicili.

Article 12 Preu del Servei d'Ajuda a Domicili

El preu del Servei d'Ajuda a Domicili s'ha de regular en la corresponent ordenança fiscal, que ha de ser aprovada per la Junta de Govern Local.

Article 13 Baixes del servei

Les baixes poden ser temporals o definitives, depenent de la causa que les determini.

13.1. Tendran la consideració de baixes temporals les que signifiquin un cessament temporal en la prestació del servei com a conseqüència de l'ingrés hospitalari de l'usuari o del trasllat temporal fora del domicili habitual.

13.2. Les causes de la baixa definitiva de la prestació del SAD són:

- Per renúncia de la persona beneficiària.

- Per resolució de la situació objecte de la prestació: compliment dels objectius fixats.

- Per canvi de municipi de l'usuari.

- Per incompliment dels acords i els deures dels adjudicatariis.

- Per la falta de col·laboració de l'usuari i de la família beneficiària.

- Per la modificació de la situació que va determinar l'inici del servei.

- Per ocultació o falsedat en les dades que s'havien tingut en compte a l'hora de concedir el servei.

- Per ingrés hospitalari i/o residencial de l'usuari.

- Altres causes de caràcter greu que impossibilitin la prestació del servei.

13.3. La tramitació de la baixa pot ser:

A instàncies del ciutadà: es requereix que s'empleni l'escrit destinat a aquest efecte.

A instàncies del servei: s'ha de comunicar mitjançant un escrit en el qual es facin constar el motiu i la data de finalització.

Disposició final

Aquesta ordenança s'ha de publicar íntegrament en el BOIB tal i com disposa l'article 70.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de las bases de règim local, i l'article 103 de la Llei 20/2006, municipal i de règim local de les illes Balears.

Després d'haver-se publicat, i complits els terminis disposats en els articles 65.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de las bases de règim local, i en l'article 113 de la Llei 20/2006, municipal i de règim local de les illes Balears, entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2010.

Calvià a 11 de novembre de 2009

La tinent de batle de Tercera Edat, Serveis Socials i Sanitat, María Cristina de León Rodríguez

La Corporación Plenaria en sesión celebrada el día 29 de octubre actual, aprobó definitivamente la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Servicio de Teleasistencia domiciliaria. Una vez resueltas y estimadas las alegaciones presentadas por los interesados en el período de información pública se entiende aprobado definitivamente el texto aprobado provi-

sionalmente por el Pleno en la sesión celebrada el día 30/07/09, teniendo en cuenta que tras su publicación y cumplidos los plazos dispuestos en los artículos 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 113 de la Ley 20/2006 municipal y de Régimen Local de les Illes Balears entrará en vigor el día 1 de enero de 2010:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

El art. 9.2 de la Constitución Española ordena a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares establece en el art. 12 los principios rectores de la actividad pública, disponiendo que las instituciones propias de la comunidad autónoma deben promover, entre otras, la cohesión social y el acceso a los servicios públicos y el derecho a la protección social.

El artículo 4.1 a) de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local dispone que le corresponde al municipio la potestad reglamentaria dentro de la esfera de sus competencias. El artículo 25.2 k) atribuye al municipio la competencia de la prestación de los servicios sociales y de promoción y inserciones sociales.

Los municipios son instrumentos fundamentales en las políticas de servicios sociales por su proximidad a los ciudadanos. El artículo 29 de la Ley 20/06 de 15 de diciembre municipal y de régimen local de les Illes Balears, otorga a los municipios, además de las competencias derivadas de la legislación básica del Estado y del ejercicio de las que puedan ser delegadas, la regulación y prestación de los servicios de atención a las personas, de los servicios públicos de asistencia primaria y fomento de las políticas de acogida de las personas inmigrantes y la regulación y desarrollo de los procedimientos, estructuras organizativas y políticas para la participación ciudadana en la vida local, así como la elaboración y aprobación de programas de fomento del voluntariado y asociacionismo.

El artículo 21 de la Ley 4/09 de Serveis Socials de les Illes Balears establece que las prestaciones del sistema público de servicios sociales pueden ser técnicas, económicas y tecnológicas. Define la atención domiciliaria como una prestación técnica y la teleasistencia domiciliaria como una prestación tecnológica.

Asimismo el artículo 38.1 a) de la mencionada Ley 4/09 establece que le corresponde a los municipios crear, organizar y gestionar los servicios sociales que consideren necesarios dentro de su municipio, tanto propios como delegados por otras administraciones, de acuerdo con la cartera de servicios sociales y el plan estratégico correspondiente y los planes estratégicos autonómico e insular.

Artículo 1.- Disposiciones generales.

La presente ordenanza regula las prestaciones domiciliarias de servicios sociales comunitarios en el municipio de Calvià.

A los efectos de la presente ordenanza las prestaciones anteriormente señaladas se definen de la siguiente manera:

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación social básica destinada a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía de las personas en su propio hogar, prevenir o tratar el deterioro individual y promover las condiciones favorables a las relaciones familiares y de convivencia, y de esta manera contribuir a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual, mediante la adecuada atención y soporte de tipo personal, doméstico, educativo y asistencial.

El Servicio de Teleasistencia Domiciliaria consiste en la prestación de un servicio que a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informático específico ubicado en el centro de atención, permite a los usuarios desde su domicilio ponerse en contacto con el centro de atención durante las veinticuatro horas del día y los trescientos sesenta y cinco días del año y ser atendidos por personal específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la necesidad presentada, bien por sí mismo o movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

Artículo 2.- Objetivos.

Los objetivos que se persiguen con la concesión de las prestaciones son

los siguientes:

1. Mejorar la calidad de vida de las personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.
2. Prevenir o retardar el internamiento innecesario de personas que con una alternativa adecuada, pueden seguir viviendo en su medio habitual.
3. Atender situaciones familiares inadecuadas que perjudiquen a algunos de sus miembros.
4. Promover la adecuada convivencia de la persona usuaria en su grupo familiar y en su entorno comunitario.
5. Favorecer el desarrollo de las capacidades personales, de hábitos de vida adecuados y de habilidades sociales que permitan un mejor desarrollo autónomo.
6. Colaborar con la familia en los casos en que ésta, por sí misma, no pueda atender totalmente las necesidades de la vida diaria de sus miembros.

Artículo 3.- Beneficiarios

3.1.- Podrán ser personas beneficiarias del servicio de ayuda a domicilio:

Toda persona o familia, empadronada y residente en Calvià en primera residencia, que por razones físicas, psicológicas y/o sociales presente incapacidades o dificultades y necesite de forma transitoria o por tiempo indeterminado soporte para la realización de las actividades esenciales de la vida diaria.

Con carácter prioritario lo serán las personas mayores con dificultades de autonomía personal, las personas con discapacidad definitiva o temporal que afecte a su autonomía personal; así como las familias o núcleos de convivencia con menores en situación de riesgo psicosocial.

3.2.- Podrán ser personas beneficiarias del servicio de teleasistencia:

Toda persona empadronada y residente en Calvià en primera residencia, mayor de 65 años o aquellas que siendo menores de dicha edad tengan discapacidad física o sensorial o sean personas en situación de riesgo debido a su estado de salud, que no presenten un trastorno mental que impida la correcta utilización del servicio y que residan solos o sin supervisión familiar o de otro tipo, durante espacios de tiempo a lo largo del día.

3.3.- Ambos servicios podrán solicitarlo los posibles beneficiarios mayores de edad con capacidad de obrar o sus familiares.

Artículo 4.- Derechos y deberes de las personas usuarias.

4.1.- Las personas beneficiarias del SAD y del servicio de teleasistencia tendrán los siguientes derechos:

- a) Que les sea respetada en todo momento su individualidad y dignidad personal, así como su intimidad y la confidencialidad de sus datos.
- b) Recibir la prestación con los requisitos técnicos adecuados.
- c) Ser informados puntualmente de las modificaciones que puedan producirse en el régimen de la prestación.
- d) Ejercer el derecho de queja conforme a las disposiciones vigentes.
- e) Exigir la oportuna identificación a todas las personas que con motivo del servicio accedan a su domicilio.

4.2.- Los deberes de las personas usuarias son:

a) Aportar a petición del Ayuntamiento, la información veraz y la documentación sobre las circunstancias personales, familiares sociales y económicas que determinen la necesidad de la prestación.

b) Comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pueda dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio y comunicarlo con antelación suficiente.

c) Corresponsabilizarse en comprometer con sus propios recursos económicos las atenciones necesarias para un óptimo desarrollo del servicio en función de su capacidad económica y patrimonial. También se tendrán en cuenta la capacidad económica y patrimonial de sus familiares en el grado y obligación que así lo determine el Código Civil.

d) Facilitar las tareas que realicen los profesionales y ser correcto en el trato.

e) Permitir la entrada de los profesionales que vayan al domicilio, por razón del servicio.

f) Comunicar al menos con cinco días de antelación cualquier ausencia del domicilio que impida la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

g) Ajustarse a las tareas designadas y a no exigir el cumplimiento de otras tareas o de otros horarios, no establecidos por el técnico municipal. Los cambios en este sentido tendrán que ser solicitados al trabajador social responsable de la prestación (SAD).

h) Aceptar los cambios que por razones justificadas se produzcan tanto en relación a los horarios como en relación al personal asignado para la prestación del servicio (SAD).

i) Solicitar la valoración del grado de dependencia en función del cual se puede acceder a las prestaciones que otorga la ley estatal de referencia, excepto

en aquellos casos en que el trabajador social deduzca claramente que no es susceptible de obtenerlo.

Artículo 5.- Organización del servicio

5.1.- Horario general de la prestación

5.1.1.- El horario del servicio de ayuda a domicilio será el siguiente:

a) Con carácter ordinario será de lunes a viernes de 7:00h a 21:00h, exceptuando los días festivos.

b) La prestación del servicio en sábados, domingos y festivos será excepcional y sólo para aquellos casos de usuarios sin familia, y previa propuesta argumentada por el técnico municipal de referencia.

c) Se establece un número de horas mínimas de 1 hora semanal y un número máximo de 5 horas semanales por beneficiario.

d) Las horas asignadas incluyen la parte correspondiente a los desplazamientos entre el anterior y posterior servicio a realizar.

e) El horario de la prestación así como el número de horas serán los fijados por los técnicos municipales de acuerdo con las necesidades de cada caso, en función de la valoración técnica que se lleve a cabo. Éste podrá ser modificado por el profesional en función del procedimiento desarrollado en el artículo 8 de esta ordenanza, así como por cuestiones relativas a la organización del servicio.

5.1.2.- La prestación del servicio de teleasistencia será de forma continuada todos los días del año y las veinticuatro horas del día.

5.2.- Actuaciones básicas.

Las actuaciones a realizar en cada caso serán las que defina el trabajador social de referencia, en función de la valoración efectuada y de los objetivos del plan de trabajo. El profesional encargado de cada caso deberá solicitar los informes necesarios para poder realizar una valoración de las demandas recibidas, así como una programación de las actividades a realizar, un seguimiento y evaluación de las mismas.

El catálogo de actuaciones del SAD es el siguiente:

1. Actuaciones de carácter doméstico. Son aquellas actividades y tareas cotidianas que se realicen en el hogar, dirigidas al apoyo de la autonomía personal. Entre otras, cabe destacar las relacionadas con la alimentación, el vestido, así como el mantenimiento y la adecuación de la vivienda. Estas actuaciones serán realizadas de manera excepcional en función de las características de la unidad familiar.

2. Actuaciones de carácter personal. Son aquellas actividades y tareas que recaen sobre la propia persona beneficiaria y van dirigidas a mantener su bienestar personal y social. Entre otras, cabe destacar: higiene personal, ayuda directa para vestirse y comer, control de la medicación, ayuda a la movilidad y compañía, dentro y fuera del domicilio.

3. Actuaciones de carácter educativo. Dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas. Entre otras, cabe destacar: organización económica y familiar, formación de hábitos de convivencia y competencia parental.

4. Actuaciones complementarias de carácter integrador. Son aquellas dirigidas a fomentar la participación de la persona usuaria a su comunidad.

5. Actuaciones de carácter rehabilitador. Aquel conjunto de actuaciones de carácter formativo y de apoyo dirigidas al desarrollo de las capacidades personales y a la integración de la persona beneficiarias.

El servicio de teleasistencia domiciliaria llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Atención personalizada y continua a través del teléfono.
2. Seguimiento social.

5.3.- Duración del servicio.

5.3.1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene carácter transitorio. La resolución que se dicte al respecto deberá indicar la fecha de inicio de la prestación del servicio. La finalización dependerá de los distintos supuestos establecidos en el artículo 13 'baja del servicio'.

5.3.2.- El período por el que se concede el servicio de teleasistencia es indefinido, siempre y cuando persistan las condiciones iniciales. La finalización dependerá de los distintos supuestos establecidos en el artículo 13 'baja del servicio'.

Artículo 6. Documentación.

La solicitud de los servicios domiciliarios deberá ir acompañada de los siguientes documentos del solicitante y de todos los miembros que conviven en el mismo domicilio:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del libro de familia, en su caso.

- Justificación de ingresos del beneficiario y de la unidad de convivencia (declaración anual de renta o certificación de imputaciones de IRPF, pensiones y nóminas, y otros en función de las características del caso).

- Fotocopia de las cuentas corrientes, libretas de ahorro así como la documentación que acredite en su caso los saldos obtenidos por deuda pública, bonos, imposiciones a plazo, cédulas, letras del tesoro y títulos similares así como los dividendos obtenidos por participación en sociedades.

- Informe médico del beneficiario según modelo, señalando el tratamiento prescrito, o en su sustitución, aquel informe con el que ya cuente el solicitante.

- En el caso de personas con discapacidad, fotocopia del dictamen de resolución de grado emitido por organismo oficial competente.

- Declaración responsable relativa a bienes patrimoniales muebles o inmuebles propiedad de la unidad de convivencia (en el caso de bienes de inmuebles deberá aportarse copia del Impuesto de Bienes Inmuebles)

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento análogo.

- Justificación de gastos del beneficiario y de la unidad de convivencia.

- Resolución de grado de dependencia y de plan individual de atención de la Dirección General de Dependencia.

- Autorización al tratamiento de sus datos en los ficheros informáticos y cesión de los mismos a las empresas y entidades gestoras para su exclusiva utilización en la gestión de la prestación solicitada.

Artículo 7.- Procedimiento ordinario común para SAD y Teleasistencia

La tramitación y aplicación de los servicios domiciliarios se efectuará a través de los centros de servicios sociales del Servicio de Bienestar Social y Sanidad del Ajuntament, de conformidad con el procedimiento que se establece a continuación:

1.- Presentación de la solicitud de ayuda que se recepcionará por parte del trabajador social, acompañada de la documentación acreditativa de las circunstancias individuales y familiares.

2.- Análisis y valoración de la demanda y de la situación de necesidad que la genera. El objetivo es obtener los datos relativos a la situación personal, familiar, social económica, y de salud. Para emitir el dictamen de valoración técnica, el trabajador social llevará a cabo las siguientes acciones:

- Estudio de la documentación acreditativa.
- Entrevistas con el potencial beneficiario, sus familiares, y red de apoyo si la hubiera.
- Visita a domicilio.
- Comunicación con otros servicios intervinientes.
- Otras técnicas.

3.- Propuesta técnica de concesión o denegación del servicio a la jefatura de sección, con los argumentos correspondientes. En caso de concesión, propuesta del plan de trabajo.

4.- Notificación a las entidades gestoras del alta en el servicio.

5.- Información al usuario y/o representante del mismo de la valoración realizada. En caso de que la devolución consista en la concesión del servicio, se procederá a la firma del documento de notificación.

Artículo 8.- Procedimiento especial para el SAD.

Una vez informado al usuario y su representante de la valoración realizada en el Servicio de Ayuda a Domicilio se procederá de la siguiente manera:

1- Espacio de coordinación entre el trabajador social y el trabajador familiar donde se transmite objetivos, estrategia y actividades a realizar. Visita a domicilio, interprofesional, del trabajador social y el trabajador familiar a fin de llevar a cabo la presentación de la misma y, si fuera necesario, ajustar las actividades a realizar en el marco del servicio.

2- Elementos que definirán el plan de trabajo:

- Trabajador social de referencia.
- Trabajador familiar de referencia.
- Número de horas semanales asignadas. Horario de aplicación.
- Objetivos.
- Actividades del servicio.
- Acciones a desarrollar por parte del usuario y/o familiares.
- Fecha de inicio.
- Fecha de primera evaluación.

3- Seguimiento del servicio:

El trabajador social por procedimiento ordinario, efectuará seguimiento del caso mediante los siguientes métodos:

a) Reuniones con el trabajador familiar asignada, o con representantes de la empresa gestora, si es el caso.

- b) Visitas a domicilio, como mínimo cada seis meses.
- c) Reuniones con profesionales de servicios relacionados.

4.- Procedimiento:

En caso de producirse incidencias en el desarrollo del servicio, se aplicarán los métodos anteriores

a) Las incidencias relativas al incumplimiento por parte del beneficiario y/o familia, serán notificadas por parte de la empresa gestora a la jefatura de sección mediante el impreso destinado a tal fin.

b) Las incidencias por incumplimiento del plan de trabajo por parte del trabajador familiar serán comunicadas por el trabajador social de referencia a la jefatura de sección. La jefatura del servicio solicitará a la empresa gestora información sobre los hechos, así como sobre las medidas a adoptar.

c) El trabajador familiar no puede llevar a cabo cambios en el contenido y forma del servicio, ni realizar intervenciones que no han sido indicadas, con excepción de situaciones de urgencia que necesitan una intervención puntual, comunicándolo posteriormente al trabajador social.

d) La empresa adjudicataria trasladará al trabajador social las hojas de seguimiento de cada caso, realizadas por los trabajadores familiares, en las cuales se indique el desarrollo de la actividad en el domicilio.

e) La empresa adjudicataria del servicio, si es el caso, tendrá acceso a los expedientes de historia social de los casos en activo bajo la supervisión de los funcionarios del servicio, y siempre con motivo de la aplicación del servicio.

Artículo 9.- Procedimientos especiales y excepcionales de SAD y Teleasistencia.

Pueden someterse a un procedimiento especial y urgente con eliminación de trámites, aquellos casos de extrema urgencia que surjan de forma coyuntural y excepcional. Las resoluciones que se adopten en estos procedimientos así como las prestaciones que de ellas se deriven, tendrán un plazo de vigencia a determinar por el trabajador social, con el visto bueno de la jefatura de sección, y durante el cual el beneficiario procederá a formular la solicitud y a presentar la documentación. Transcurrido dicho plazo se iniciará el procedimiento ordinario, y se efectuará la nueva evaluación.

Artículo 10.- Lista de espera.

Las personas que tengan derecho a recibir las prestaciones del domiciliares porque reúnan el perfil requerido en este procedimiento, pero que no puedan gozar temporalmente por falta de capacidad de los servicios, se relacionarán en una lista de espera para ser atendidas cuando la disponibilidad del servicio lo permita siguiendo el orden estricto de entrada.

Artículo 11.- Asignación del Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia Domiciliaria.

El fin de la valoración es clarificar las dificultades que presenta una persona para el desarrollo cotidiano de su vida, registrar los recursos de atención disponibles y poner en marcha un plan adecuado de atención y cuidados.

Los aspectos que se tendrán en cuenta para la valoración serán:

Necesidad de ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

Capacidad económica de la unidad familiar.

11.1. -Necesidad de ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria. Se valorarán:

a) Dificultades generadas por enfermedad o deterioro físico, psíquico o sensorial.

b) Ausencia de red familiar de apoyo para la realización de las actividades básicas de la vida diaria o dificultades de la misma para llevar a cabo dicho apoyo.

11.2.- Capacidad económica de la unidad familiar.

La capacidad económica de la unidad familiar se calculará según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 12.- Precio del servicio de ayuda a domicilio

El precio del servicio de ayuda a domicilio se regulará en la correspondiente ordenanza fiscal que será aprobada por la Junta de Gobierno Local.

Artículo 13.- Bajas del servicio.

Las bajas podrán ser temporales o definitivas dependiendo de la causa que las determine.

13.1.- Tendrán la consideración de bajas temporales aquellas que signifiquen un cese temporal en la prestación del servicio como consecuencia de ingreso hospitalario del usuario o traslado temporal del domicilio habitual.

13.2.- Las causas de la baja definitiva de la prestación del SAD serán:

- Por renuncia de la persona beneficiaria.

- Por resolución de la situación objeto de la prestación: cumplimiento de

los objetivos fijados.

- Por cambio del municipio del usuario.
- Por incumplimiento de los acuerdos y los deberes de los adjudicatarios.
- Por la falta de colaboración del usuario y la familia beneficiaria.
- Por la modificación de la situación que determinó el inicio del servicio.
- Por ocultación o falsedad en los datos que se habían tenido en cuenta para la concesión del servicio.
- Por ingreso hospitalario y/o residencial del usuario.
- Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

13.3- La tramitación de la baja podrá ser:

A instancias del ciudadano: se requerirá que cumplimente el escrito a tal efecto.

A instancias del servicio: se comunicará mediante un escrito en el cual se haga constar el motivo y la fecha de finalización.

Disposición final.

La presente ordenanza se publicará íntegramente en el BOIB tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 103 de la Ley 20/2006 municipal y de Régimen Local de les Illes Balears.

Tras su publicación y cumplidos los plazos dispuestos en los artículos 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 113 de la Ley 20/2006 municipal y de Régimen Local de les Illes Balears entrará en vigor el día 1 de enero de 2010.

Calvià, a 11 de noviembre de 2009

La Teniente de Alcalde de 3ª Edad Servicios Sociales y Sanidad, Fdo: Mª Cristina de León Rodríguez.

— o —

Ajuntament de Campanet

Num. 25537

Apravat per Junta de Govern Local de dia 18 de novembre de 2009 la modificació del plec de clàusules administratives particulars que ha de regir el contracte PROJECTE DE GRADES PEL CAMP DE FUTBOL MUNICIPAL DE CAMPANET, en base a l'article 188.3 de la Llei 20-2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, s'exposa al públic pel termini de deu dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el BOIB perquè puguin presentar-se reclamacions.

Simultàniament per mitjà del present anunci s'efectua convocatòria del procediment obert, TRAMITACIÓ URGENT oferta econòmicament més avantatjosa i varis criteris d'adjudicació, per a l'adjudicació del contracte d'obres PROJECTE DE GRADES PEL CAMP DE FUTBOL MUNICIPAL DE CAMPANET si bé aquesta s'ajornarà quan resulti necessari, en el supòsit de que es formulin reclamacions contra el Plec de clàusules.

1.- Entitat adjudicatària.

- a) Organisme: Ajuntament de Campanet
- b) Dependència que tramita l'expedient: Secretaria

2.- Objecte del Contracte.

- a) Descripció de l'objecte: PROJECTE DE GRADES PEL CAMP DE FUTBOL MUNICIPAL DE CAMPANET
- b) Lloc d'execució: Campanet

3.- Tramitació, procediment i forma d'adjudicació.

- a) Tramitació: URGENT
- b) Procediment: obert
- c) Forma: oferta econòmica més avantatjosa i varis criteris d'adjudicació

4.- Pressupost de licitació:186.216,00 euros. El preu cert anterior queda desglossat en un valor de 160.531,00 euros i en l'Impost sobre el Valor Afegit de 25.685,00 euros. L'obra està inclosa en el Pla d'Obres i Serveis 2009 del Consell de Mallorca

5.- Garanties:

- a) Provisional: : 4.815,93 euros
- b) Definitiva: el 5% de l'import d'adjudicació.

6.- Obtenció de documentació i informació: