

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA E COMUNITARIA Á INFANCIA DO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

De conformidade co artigo 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, que atribúe ao municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito da súas competencias, promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan á satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal e, entre outros, a prestación de servizos sociais e de promoción e reinserción social e co artigo 26.1.c) que establece a obrigatoriedade de prestalos nos municipios de máis de 20.000 habitantes.

De conformidade, asimesmo, coa Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia e a Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, que regula o dereito de todas as persoas aos servizos sociais, correspondéndolles aos poderes públicos garantir dito dereito, e posibilitar que as liberdades e igualdades entre os individuos sexan reais e efectivas tal e como contempla o artigo 9.3 da Constitución española de 1978, o Concello de Santiago de Compostela, a través da Concellaría de Igualdade establece o regulamento que ha de rexer o Servizo de Atención Domiciliaria e Comunitaria á Infancia, que é como segue:

### **1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este regulamento ten por obxecto regular, establecer os requisitos e o funcionamento do Servizo de Atención Domiciliaria e Comunitaria á Infancia, sendo o seu ámbito de aplicación o término municipal de Santiago de Compostela.

Para estes efectos, enténdese por servizo de atención domiciliaria e comunitaria á infancia, o conxunto organizado e integrado de medidas e prestacións orientadas a favorecer:

- A conciliación nos eidos laboral, familiar e persoal, beneficiando tanto ás e aos menores como á unidade de convivencia no seu conxunto e, apoiando especificamente, ás mulleres, no seu proceso de participación socio-laboral.
- De apoio a cidadanía, con cargas familiares, prestado por persoal cualificado no domicilio familiar, e cando se trate de entidades ou asociacións beneficiarias, nun lugar habilitado para o coidado das e dos menores, durante o tempo que a persoa beneficiaria desenvolva unha actividade de carácter laboral, formativo ou social.
- Apoio á unidade de convivencia, co fin de lograr a optimización das destrezas, capacidades e habilidades persoais e familiares, que permitan o máximo grao de autonomía.

## **2. OBXECTIVOS XERAIS**

2.1 Facilitar o acceso ao traballo, á formación e á participación social das persoas a cuxo cargo se atopen menores.

2.2 Proporcionar solucións rápidas e puntuais ás situacións familiares de necesidade.

2.3 Promover hábitos educativos que habiliten á realización das actividades da vida diaria.

## **3. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**

O Servizo de Atención Domiciliaria e Comunitaria á Infancia terá como obxectivos específicos:

- 3.1 Ofrecer un servizo de atención de menores no fogar, atendido por profesionais debidamente cualificadas/os.
- 3.2 Facilitar a atención das fillas e fillos menores das mulleres que sofren violencia de xénero, para conseguir a súa autonomía persoal e normalización da súa situación.
- 3.3 Contribuír a elevar o número de persoas incorporadas á formación, ao emprego e á participación social.
- 3.4 Previr situacións de discriminación e/ou fenómenos de exclusión social en familias con cargas familiares non compartidas, por dispor de menos oportunidades socioeconómicas.
- 3.5 Dispor dun programa de solidariedade, nun entorno social avanzado, onde as necesidades da cidadanía sexan atendidas e repercutan favorablemente no conxunto da poboación.
- 3.6 Contribuír á implantación nas entidades públicas das políticas de igualdade.
- 3.7 Atender as situacións coxunturais de crise persoal e/ou familiar que afecten á autonomía persoal ou social.

#### **4. MODALIDADES DO SERVIZO**

A atención prestada polo Servizo de Atención Domiciliaria e Comunitaria á Infancia realizarase consonte as seguintes modalidades:

##### **4.1 Atención familiar:**

4.1.1) O servizo de atención familiar realizarase no enderezo particular da persoa solicitante por un/unha profesional que se desprazará ata dito enderezo.

O servizo inclúe as accións que se relacionan a continuación, que se realizarán en función das idades e características dos e das menores:

- Subministrar e quentar alimentos previamente preparados.
- Axudar para comer.
- Realizar as tarefas relacionadas co aseo ou hixiene.
- Dispensar os coidados necesarios en caso de enfermidade, en ausencia dos proxenitores ou persoas responsables.
- Proporcionar menciñas en caso de enfermidade, segundo as prescricións médicas e baixo as orientacións dos proxenitores ou persoas responsables.
- Planificar e realizar actividades de ocio.
- E todos aqueles coidados que precise o/a menor que estean vencelladas ao seu benestar.

4.1.2) O servizo de atención familiar terá tamén como posibles beneficiarios a unidades de convivencia con especiais dificultades na atención de menores, que serán valoradas polo persoal técnico da Unidade de Atención ás Familias da Área de Acción Social.

Á parte das atencións recollidas con anterioridade neste tipo de intervención cómpre salientar de modo xenérico as seguintes:

- Atención á infancia en unidades de convivencia con especiais dificultades, apoio en tarefas de atención a menores, pautas de hixiene e alimentación, control de asistencia escolar e outros apoios concurrentes tendentes a fomentar o seu desenvolvemento e autonomía personal.
- Actividades e tarefas que, desde unha perspectiva e estratexia educativa, van dirixidas a promover e fomentar a adquisición, recuperación, aprendizaxe e manexo de destrezas, condutas e habilidades básicas, para potenciar ao máximo a autonomía da persoa e o seu contorno.

4.1.3) O servizo concedido realizarase sempre pola mesma ou mesmo profesional a quen se lle asigne a atención solicitada, salvo imposibilidade debidamente xustificada e comunicada á Concellaría de Igualdade.

A/o profesional asignada/o será presentada/o á nai, ao pai ou as persoas titoras ou acolledoras, nunha entrevista organizada pola empresa adxudicataria pola persoa designada para coordinar o servizo, e comunicada previamente á antedita Concellaría de Igualdade.

Os servizos que se presten na modalidade de atención familiar inclúen as accións que se deben realizar en función das idades dos e das menores e aquelas que se determinen nos informes do persoal técnico municipal da Área de Acción Social. **Exclúense expresamente** das tarefas a desempeñar a realización de **actividades relacionadas co servizo doméstico**, salvo que estean vencelladas estreitamente ao benestar dos e das menores.

#### **4.2 Atención colectiva:**

A modalidade de atención colectiva prestarase para a atención e coidado de menores cuxos proxenitores ou persoas titoras ou acolledoras participen nunha actividade organizada por un colectivo de carácter social e/ou formativo, do seguinte xeito:

4.2.1 O servizo solicitarase polo colectivo responsable da realización da actividade, de conformidade co disposto no artigo 9.2 deste regulamento.

4.2.2 A prestación do servizo desenvolverase en locais que procure a propia entidade solicitante, coa supervisión do persoal designado polo Concello e/ou da empresa adxudicataria, sendo as súas características as que se relacionan a continuación:

- a) Serán espazos adecuados para o desenvolvemento de actividades dirixidas a grupos de menores de idades comprendidas entre os catro meses e os doce anos.

- b) O número máximo de menores dependerá da capacidade do local. E o número mínimo de menores cos que contará a realización da actividade colectiva será de tres, agás excepcións que serán valoradas tecnicamente.

## **5. RÉXIME DE TARIFAS**

O Concello poderá establecer, a través da correspondente ordenanza municipal, as taxas ou prezos públicos, segundo proceda, que deban facer efectivos as persoas beneficiarias do servizo, nas súas diferentes modalidades.

## **6. PERSOAS DESTINATARIAS**

6.1. Persoas en cuxa unidade de convivencia existan menores ao seu cargo e se dean unha serie de factores económicos, laborais, educativos, familiares e sociais que serán avaliados polo Concello.

Accederán a este servizo aquelas unidades de convivencia que teñan menores con idades comprendidas entre os **catro meses e os doce anos**, que reúnan os requisitos establecidos neste regulamento e no seu baremo económico.

6.2. Unidades de convivencia con especiais dificultades na atención de menores, cando así resulte da valoración feita por parte do persoal técnico municipal da Area de Acción Social, nos seus informes.

6.3. Así mesmo poderán beneficiarse deste servizo asociacións ou entidades sen ánimo de lucro, en cuxos estatutos figure o seu fin social, e que programen actividades destinadas a cidadanía, de

carácter social ou formativo, sempre e cando dita actividade se poida desenvolver nos locais designados pola propia entidade e reúnan as condicións de seguridade para a atención das e dos menores das persoas participantes, valorados como idóneos polo propio Concello ou/e a entidade adxudicataria.

## **7. HORARIO E PERÍODO DA PRESTACIÓN DO SERVIZO**

- a) O **servizo de atención familiar** prestarase de luns a venres en horario comprendido entre as 07:30 h e as 22:00 h., ao longo de todo o ano, e fóra do horario escolar excepto festividades (agás excepcións). Poderase ampliar ó horario atendendo a casos concretos de traballo nocturno ou de fin de semana.

O **servizo de atención colectiva** prestarase os días laborais, en horario das 15:00 ás 22:00 h, ao longo de todo o ano, e excepcionalmente domingos e festivos segundo a dispoñibilidade do servizo.

- b) A Concellaría de Igualdade, órgano competente para a vixilancia do contrato determinará o prazo máximo e número de horas de aplicación do servizo por unidade de convivencia ou entidade social, en función da causa que orixine o servizo. Non obstante, establécese o seguinte tope máximo:

1b) **Atención familiar**, virá determinado polo informe técnico que dea inicio ao expediente.



2b) **Atención colectiva** de **80 horas ao ano** a utilizar por cada entidade social, sempre condicionado ao caso que orixine a alta no servizo.

## **8. PROCEDEMENTO PARA A CONCESIÓN DO SERVIZO**

### **8.1 Iniciación**

O procedemento para a concesión do servizo poderase iniciar de oficio ou a pedimento das persoas ou entidades interesadas.

#### **8.1.1 Iniciación de oficio**

O procedemento iniciarase de oficio, mediante informe motivado do persoal técnico da Área de Acción Social e por Resolución da concelleira delegada de Igualdade.

#### **8.1.2 Iniciación a solicitude das persoas ou entidades interesadas**

As solicitudes presentarase no Rexistro Xeral do Concello, sen prexuízo do previsto no artigo 38 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, debéndose ter en conta que o cómputo do prazo

para tramitar o procedemento se producirá dende a entrada da solicitude no Rexistro Xeral do Concello.

Dita solicitude asinarase pola persoa interesada ou representante legal e recollerá a prestación que solicita ou, no caso de atención colectiva, polo representante legal da entidade ou asociación que solicita o servizo.

As solicitudes de atención familiar formalizaranse no modelo normalizado, aprobado pola Concellaría competente, que recollerá os datos de identidade do/a menor, dos seus responsables e a acreditación da relación xurídica entre ambos. Por se tratar da xestión indirecta dun servizo, nas solicitudes establecerase que a entidade adxudicataria asumirá a responsabilidade respecto dos danos que poidan sufrir ou causar aos menores no desenvolvemento das actividades debendo ter subscrito un seguro de responsabilidade.

- **Documentación**

Ás solicitudes de atención familiar deberá achegarse a seguinte documentación:

- Declaración responsable de que todos os datos proporcionados na solicitude son certos.
- Fotocopia do DNI /NIE da persoa interesada.
- Documentación que acredite a representación legal e DNI do/a representante.
- Certificado de empadramento e convivencia no Concello de Santiago.
- Fotocopia da tarxeta sanitaria do/a menor.
- Documentación acreditativa de ingresos (certificado de pensións, prestacións, declaración da renda etc.) de todos os membros da unidade de convivencia.

- No caso de familia monoparental, no seu caso, copia da sentenza de separación ou divorcio e sentenza respecto da atribución da garda e custodia dos/as menores, ou resolución administrativa.
- No caso de ser a interesada vítima de violencia de xénero acreditará tal circunstancia coa Orde de protección ás vítimas ou ben, sentenza na que se declare esta circunstancia.
- Xustificación do motivo polo que solicita o servizo.
- Autorización expresa da unidade de convivencia no caso de derivación dos técnicos municipais da Área de Acción Social, no marco do programa de intervención familiar.
- Autorización para o tratamento dos seus datos nos ficheiros informáticos e cesión dos mesmos as empresas e entidades xestoras para a súa exclusiva utilización na xestión da prestación solicitada.
- Con independencia desta documentación o Concello poderá esixir os documentos complementarios que, durante a tramitación do expediente, estime oportunos en relación coa prestación solicitada.

### 8.1.3 Solicitudes de atención colectiva

Formalizaranse no modelo normalizado, aprobado pola Concellaría de Igualdade e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello.

- **Documentación**

As solicitudes de atención colectiva deberán de acompañarse dos seguintes documentos:

- Estatutos da entidade na que se acredite o seu fin social.
- Fotocopia compulsada da tarxeta do Código de Identificación Fiscal (CIF) da entidade.
- Certificado da entidade que acredite a representación legal que ostenta a persoa solicitante.
- Fotocopia do DNI do representante legal.
- Declaración do motivo polo que solicita o servizo

- Declaración das datas, horario e lugar para as que se solicita o servizo.
- Datos dos/as menores.

Todas as solicitudes deberán presentarse cunha antelación mínima de **12 días hábiles antes da prestación do servizo**. Non obstante cando algunha solicitude sexa valorada como urxente e excepcional, por presentarse a necesidade de forma imprevista; o inicio do servizo poderá ser inmediato, previo informe do persoal técnico municipal da Área de Acción Social e coa autorización da súa xefatura de servizo, seguindo o procedemento para a súa tramitación ordinaria, nos termos previstos neste regulamento.

De conformidade co disposto no apartado f), do artigo 35, da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, non será preciso aportar a documentación que xa estea en poder do Concello, sempre que non sufrira ningunha modificación, **debendo de facer constar expresamente esta circunstancia na solicitude**.

As solicitudes que incumpran os anteditos requisitos documentais, non se admitirán a trámite, sen prexuízo do establecido no artigo 71 da antedita Lei 30/1992, do 26 de novembro, para a subsanación e mellora da solicitude, polo que se requirirá á persoa ou entidade solicitante para que no prazo improrrogable de dez días subsane a deficiencia ou presente os documentos requiridos, indicándolle, que de non facelo, entenderase que

desiste da súa solicitude e se procederá ao seu arquivo, previa resolución que deberá ser ditada nos termos previstos no artigo 42 da Lei 30/1992.

## **8.2 Ordenación e Instrución**

No despacho de expedientes gardarase unha orde rigorosa de incoación, agás que polo/a titular da unidade administrativa se dea orde motivada en contrario, da que quede constancia.

O Departamento de Igualdade será o órgano competente para a instrución do procedemento quen realizará de oficio cantos actos de instrución sexan necesarios para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales se deba pronunciar a resolución. En consecuencia, deberá verificar o cumprimento das condicións impostas neste regulamento e solicitar cantos informes estime oportunos ao persoal técnico da Área de Acción Social para o estudo e valoración da solicitude e, da situación familiar, se é o caso.

O expediente debidamente instruído remitirase á Xefatura de Servizo da Área de Acción Social para o seu informe, quen o someterá á aprobación do órgano competente para a súa resolución.

## **8.3 Resolución**

O órgano competente para ditar a Resolución do procedemento que, deberá de ser motivada nos casos previstos no artigo 54 da Lei 30/1992, é a concelleira delegada de Igualdade. Dita Resolución porá fin á vía administrativa e notificarase polo Departamento de Igualdade, ás persoas ou entidades solicitantes así como a empresa adxudicataria do servizo, na forma prevista no artigo 58 da Lei 30/1992.

O prazo máximo para ditar e notificar a resolución expresa non poderá exceder de 3 meses, a contar dende o día seguinte a aquel no que a solicitude tivera entrada no Rexistro Xeral do Concello. Transcorrido dito prazo sen ditar dita resolución expresa, as persoas ou entidades interesadas poderán entender a que súa solicitude foi estimada por silencio administrativo.

A prestación do servizo, cuxa execución corresponde á empresa adxudicataria, realizarase nos termos previstos no prego de condicións que rexa o concurso para a adxudicación do Servizo de Atención Domiciliaria e Comunitaria á Infancia, no presente regulamento e na resolución da solicitude correspondente.

## **9. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

### **9.1 ALTAS**

De conformidade coa Resolución de concesión do servizo, a empresa adxudicataria realizará unha folla de control de prestación do servizo, na que figurará o número total de horas concedidas, especificando as datas e horarios nos que se vai prestar e deberá asinarse pola persoa beneficiaria cada vez que o servizo se preste.

Copia da dita folla remitirase á Concellaría de Igualdade, para o seu coñecemento e control.

## **9.2 BAIXAS**

As baixas poderanse instruír a solicitude da persoa interesada ou de oficio e poderán ser de dous tipos:

- a) Temporais.
- b) Definitivas.

- a) Temporais: Son aquelas que signifiquen un cese temporal na prestación do servizo, por causas imputables á persoa beneficiaria debidamente xustificadas, que **non poderá exceder dunha semana**.

O Departamento de Igualdade comunicará ditas baixas á empresa adxudicataria do servizo, para a súa constancia e efectos para a prestación do servizo.

- b) Definitivas: Son aquelas que signifiquen un cese na prestación do servizo e por calquera das causas reflectidas no artigo 15 deste regulamento.

As baixas definitivas comunicaranse á empresa adxudicataria e ás persoas ou entidades beneficiarias do servizo.

**9.2.1 Baixas a solicitude da persoa ou entidade interesada**

A solicitude de baixa no servizo presentarase no Rexistro Xeral do Concello e dita presentación comunicarse o mesmo día á Concellaría de Igualdade, para a súa constancia e comunicación inmediata á empresa adxudicataria do servizo.

**9.2.2 Baixas de oficio**

Se do seguimento da prestación do servizo se produciran modificacións básicas nas circunstancias que motivaron a súa concesión, con anterioridade á finalización do período para o que foi concedido, acordarase a baixa definitiva no servizo. Antes de ditarse dita resolución, darase audiencia á persoa ou entidade interesada, para que, no prazo non inferior a dez días nin superior a quince, formule alegacións e presente as probas que estime oportunas.

Transcorrido dito prazo continuarase o procedemento, aínda que a persoa ou entidade interesada non fixera exercicio do seu dereito, ditándose a resolución que



proceda, notificándoa a/o interesada/o e á empresa adxudicataria do servizo. Expresará os recursos que contra a mesma procedan, órgano administrativo ou xudicial perante o que presentalos e prazo para interpoñelos, sen prexuízo de que os interesados poidan exercer calquera outro que estimen oportuno.

#### **10. CAUSAS DE DENEGACIÓN**

A denegación da solicitude procederá por algunha das seguintes causas:

1. Non cumprir os requisitos esixidos neste regulamento.
2. Superar o límite de recursos establecido no baremo económico.
3. Non ser a necesidade alegada obxecto da cobertura do servizo.
4. Non aceptar as condicións do servizo municipal.
5. Non dispoñer de consignación orzamentaria suficiente.
6. Calquera outra causa debidamente motivada.

#### **11. EXTINCIÓN**

A prestación do servizo extinguirase:

1. Realización do servizo durante o tempo para o que foi recoñecido.

2. Renuncia voluntaria.
3. Empadramento noutro municipio.
4. Desaparición dos motivos polo que foi concedido o servizo.
5. Falsidade ou ocultación dos datos declarados e que foron tidos en conta para conceder o servizo.
6. Incumprimento das condicións pactadas para levar a efecto o servizo.
7. Non cumprir cos obxectivos pactados coa unidade de convivencia no proxecto de intervención familiar.
8. Incumprimento das obrigas da persoa ou entidade beneficiaria recollidas neste regulamento.

## **12. COMUNICACIÓN DA IMPOSIBILIDADE TEMPORAL DE PRESTACIÓN DO SERVIZO**

No caso de que non se poida acceder á prestación solicitada por non ter **dispoñibilidade orzamentaria**, comunicárase inmediatamente ás persoas responsables do/a menor ou a entidade solicitante .

## **13. ARQUIVO DO EXPEDIENTE**

Os expedientes do servizo de atención domiciliar e comunitaria á infancia poden ser arquivados **antes de ser dados de alta** polas seguintes causas:

1. Por desestimento da persoa ou entidade solicitante.

2. Por caducidade
3. Por renuncia do dereito da persoa interesada ou entidade.

## **14. DEREITOS E OBRIGAS**

### **14.1. Dereitos**

As persoas ou entidades beneficiarias do Servizo de Atención Domiciliaria e Comunitaria á Infancia do Concello de Santiago terán os seguintes dereitos:

1. A acceder ao servizo segundo os requisitos e condicións establecidos neste regulamento e a recibir información do mesmo.
2. Á confidencialidade dos seus datos persoais.
3. A recibir un trato respectuoso por parte do persoal que atende o servizo.
4. A obter información puntual das modificacións que puideran producirse na prestación do servizo.
5. A presentar suxestións, queixas e reclamacións.

### **14.2 Obrigas**

As persoas ou entidades beneficiarias do Servizo de Atención Domiciliaria e Comunitaria á Infancia do Concello de Santiago terán as seguintes obrigas:

1. Cumprir coas normas de prestación do servizo.
2. Cumprir coas condicións pactadas para a prestación do servizo.
3. Observar unha conduta de colaboración co persoal que preste o servizo.
4. Facilitar os datos necesarios para a concesión e prestación do servizo e manter actualizados os datos.
5. Informar de calquera modificación da súa situación persoal que implique unha variación nas circunstancias tidas en conta para a prestación do servizo ou que dificulte ou imposibilite a prestación do mesmo.
6. Comunicar a baixa cando proceda.

7. Facer un bo uso do servizo municipal.

### **ANEXO I**

#### **Servizo Municipal de Atención Domiciliaria e Comunitaria á Infancia**

##### **Límite de recursos económicos da unidade familiar**

O límite de ingresos establecido para ter dereito ao servizo estipúlase en función do Salario Mínimo Interprofesional fixado anualmente na Lei de Presupostos xerais do Estado.

Por cada fillo/a a cargo, aumentarase un 30% no baremo económico.

O SMI para o ano 2010 é de 633,30 €. Por cada fillo/a a cargo aumentarase un 30% (190,00 €)

- I. Por unidade familiar cunha filla/o ao seu cargo, máximo 823,30 € mensuais/bruto.
- II. Por unidade familiar con dúas fillas/os ao seu cargo, máximo 1.013,30 € mensuais/bruto.
- III. Por unidade familiar con tres fillas/os ao seu cargo, máximo de 1.203,30 € mensuais/bruto.
- IV. Por unidade familiar con catro fillas/os ao seu cargo, máximo de 1.393,30 € mensuais/bruto.
- V. Por unidade familiar con cinco fillas/os ao seu cargo, máximo de 1.583,30 € mensuais/bruto.

**No límite de recursos económicos terase en conta o importe que o/a solicitante abone en concepto de aluguer ou amortización da vivenda habitual e sempre que aporte o debido xustificante.**