

Dijous, 27 de desembre de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cabrils

ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general, que el Ple de l'Ajuntament de Cabrils, en la sessió de data 27 de setembre de 2012, adoptà l'acord d'aprovar inicialment la modificació del Reglament municipal per a l'atorgament de prestacions econòmiques i/o serveis socials, sense que s'hagin presentat reclamacions ni al·legacions durant el termini d'informació pública.

Tanmateix, es fa públic el text íntegre del Reglament esmentat, que s'insereix a continuació, amb l'avertiment que entra en vigor el dia següent de la seva publicació, perquè ja ha transcorregut el termini a què fa referència l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Contra els acords anteriors, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació, si bé prèviament caldrà comunicar a aquest Ajuntament el fet de la interposició del recurs. No obstant això, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs si es considera procedent.

REGLAMENT PER A L'ATORGAMENT DE PRESTACIONS ECONÒMIQUES I/O SERVEIS SOCIALS BÀSICS PER NECESSITATS SOCIALS PER L'AJUNTAMENT DE CABRILS

ÍNDEX

TÍTOL PRELIMINAR. Disposicions generals

- Article 1. Objecte
- Article 2. Definició
- Article 3. Característiques
- Article 4. Dotació pressupostària
- Article 5. Finalitat i objectius
- Article 6. Beneficiaris
- Article 7. Requisits generals
- Article 8. Import màxim de les ajudes

CAPÍTOL I Tipus de necessitat i quantia de l'ajuda

- Article 9. Tipus de necessitat
- Article 10. Per cobrir despeses bàsiques
- Article 11. Despeses sanitàries
- Article 12. Conceptes excepcionals

CAPÍTOL II Procediment

Secció Primera: Iniciació del procediment

- Article 13. Sol·licitud
- Article 14. Documentació
- Article 15. Subsanació i millora de la sol·licitud

Secció Segona: Instrucció de l'expedient

- Article 16. Òrgan competent
- Article 17. Al·legacions i participació dels interessats
- Article 18. Valoració de l'expedient

Secció Tercera: Finalització del procediment

- Article 19. Terminació de l'expedient
- Article 20. Resolució

Dijous, 27 de desembre de 2012

Article 21. Notificació

Secció Quarta: Forma de pagament

Article 22. Abonament de l'ajuda econòmica

Article 23. Denegació d'ajudes econòmiques

Article 24. Extinció d'ajudes econòmiques

Article 25. Renovació d'ajudes econòmiques

CAPÍTOL IV De les obligacions dels beneficiaris de les ajudes

Article 26. Obligacions

DISPOSICIÓ FINAL

ANNEXOS

1. Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud
2. Adreces i pàgines web de documentació requerida
3. Dades bancàries del beneficiari de la prestació
4. Declaració responsable d'ingressos
5. Declaració responsable
6. Full de valoració econòmica

TÍTOL PRELIMINAR

Disposicions generals

Article 1.- Objecte

L'objecte d'aquest Reglament és determinar les característiques i establir el procediment d'accés a la prestació econòmica i/o serveis socials bàsics que l'Ajuntament de Cabriels ofereix als seus ciutadans per a la cobertura de necessitats bàsiques, sanitàries, desplaçaments, escolars, allotjament com les pròpies de la manutenció, conforme l'establert a la Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic de Catalunya, i la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.

Article 2.- Definició

Les prestacions econòmiques i/o serveis socials bàsics són de caràcter extraordinari, transitòries i no habituals, destinades a pal·liar total o parcialment, amb caràcter individualitzat, situacions de persones afectades per un estat de necessitat i amb risc d'exclusió social.

Article 3.- Característiques

Les prestacions econòmiques i/o serveis socials bàsics són transitòries i no periòdiques.

Es gestionen com un suport complementari respecte als possibles ajuts gestionats per altres organismes i/o entitats.

Les prestacions econòmiques i/o serveis socials bàsics són atorgades mitjançant l'aplicació del barem que recull el present reglament, el qual té en compte dues vessants de valoració:

- Dificultats econòmiques.
- Dificultats socials.

Article 4.- Dotació pressupostària

L'Ajuntament de Cabriels dotarà econòmicament, mitjançant el Pressupost anual, i de conformitat amb la disponibilitat financera existent, el corresponent crèdit, a l'aplicació pressupostària d'atencions benèfiques a persones, amb càrrec a la qual s'imputaran les prestacions econòmiques i/o serveis socials bàsics.

Dijous, 27 de desembre de 2012

Article 5.- Finalitat i objectius

La finalitat d'aquestes prestacions econòmiques i/o serveis socials bàsics és cobrir, total o parcialment, situacions de necessitat de persones físiques, amb caràcter individualitzat i/o familiar.

Els objectius d'aquestes ajudes són:

1. Respondre a situacions produïdes per necessitats que afecten als recursos o ingressos de persones o famílies i/o per la seva dependència o salut.
2. Evitar l'aparició de situacions de marginació com a conseqüència d'imprevistos ocasionats degut a una situació de precarietat econòmica.

Article 6.- Beneficiaris

Seràn beneficiaris de les prestacions econòmiques i/o serveis socials bàsics les persones i/o les unitats familiars que es trobin en situació de precarietat econòmica o en una situació social desfavorable o en una situació de dependència.

Es consideraran unitats familiars, a efectes de la prestació econòmica i necessitat social, les constituïdes per una sola persona, per dos o més que convisquin en el mateix habitatge, unides per matrimoni o altra relació estable acreditada, anàloga a la conjugal, o unides per adopció o parentiu fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Article 7.- Requisits generals

Podran ser beneficiaris les persones i/o les unitats familiars que reuneixin els següents requisits:

1. Estar empadronats al municipi de Cabriels, amb una antiguitat mínima de sis mesos, sempre que efectivament hi visquin al municipi a excepció dels transeünts no residents a Cabriels.
2. No disposar de mitjans econòmics suficients per cobrir les necessitats bàsiques i/o per afrontar les despeses derivades d'una situació social desfavorable o una situació de dependència.
3. No poder sol·licitar l'ajuda d'altres organismes per atendre la necessitat, per:
 - a) Tractar-se de supòsits exclosos de prestacions normalitzades.
 - b) Tractar-se de convocatòries amb límit de termini per a la seva sol·licitud, o bé,
 - c) Perquè sol·licitada i concedida l'ajuda per altre organisme, aquesta sigui insuficient per cobrir la situació de necessitat plantejada.

Article 8.- Import màxim de les ajudes

En qualsevol cas, la quantia de l'ajut serà com a màxim del 90% de l'import sol·licitat, a excepció de casos considerats en "situació d'alt risc social".

CAPÍTOL I

Tipus de necessitat i quantia de l'ajuda

Article 9.- Tipus de necessitat

Els tipus de necessitat als que es podran destinar aquestes prestacions i/o serveis bàsics, així com els criteris a tenir en compte per a determinar la quantia de l'ajuda econòmica i/o serveis a concedir, que en cap cas superarà el límit establert a l'article 8 d'aquest Reglament, seran els següents:

1. Despeses bàsiques: alimentació i higiene personal en situacions de manca de salut, etc.
2. Despeses sanitàries: medicació en cas de malalties cròniques o sense cap tipus de cobertura social.
3. Desplaçaments: tren, taxi, etc.
4. Despeses escolars: activitats extraescolars, escola bressol, material escolar, reforç psicopedagògic, etc.
5. Allotjament: Subministraments de la llar, lloguers, allotjament alternatiu, etc.

Dijous, 27 de desembre de 2012

Article 10.- Per cobrir despeses bàsiques

Són les despeses mensuals en concepte d'alimentació, higiene personal, haurà de tractar-se de necessitats tendents a procurar el mínims de subsistència imprescindibles per aconseguir un nivell digne, per determinat temps, segons quantia i circumstàncies agreujants.

Per comptabilitzar les despeses bàsiques prendrem com a quantitat base l'indicador de la Renda de Sufficiència de Catalunya (IRSC) vigent mensual per a les unitats familiars unipersonals. Aquesta quantitat base es ponderarà segons el nombre de membres de la unitat familiar, incrementant en un 30% de l'anterior indicador per cada membre de la unitat familiar.

La quantia a concedir es determinarà en funció de la necessitat acreditada de la unitat familiar, segons el full de valoració socioeconòmica, que figura com Annex número 1.

Article 11.- Despeses sanitàries

Són les despeses corresponents a tractaments farmacològics, acompanyaments al metge amb el suport del servei d'ajuda a domicili, ajudes per a accedir a visites de seguiment sanitari, etc., i que els referits conceptes es trobin exclosos de prestacions normalitzades gestionades pels respectius organismes competents.

Article 12.- Conceptes excepcionals

Excepcionalment es contemplaran els deutes adquirits pel sol·licitant en aquelles situacions d'extrema necessitat que necessitin urgent solució, referides a:

- Rendes enrederides, en situacions en la que existeixi risc cert de desnonament per via judicial i sempre que no existeixi altre mitjà alternatiu per solucionar-les amb un màxim de 2 rebuts de les quotes enrederides, sigui de lloguer o hipoteca.

CAPÍTOL II Procediment

Secció Primera: Iniciació del procediment

Article 13.- Sol·licitud

1. El procediment s'iniciarà, en tot cas, a sol·licitud de persona interessada.
2. Les sol·licituds, dirigides als serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Cabrils s'entregaran juntament amb la documentació acreditativa de la necessitat social, directament als tècnics de serveis socials mitjançant dia i hora concertada de visita. Amb la formalització de la presentació de la documentació requerida, els/les sol·licitants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procediment per a l'obtenció de les prestacions econòmiques i/o serveis socials bàsics.
3. Podran realitzar dita sol·licitud les persones físiques que reuneixin els requisits generals contemplats en l'article 7 del present Reglament.
4. Amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la documentació acreditativa relacionada a l'article 18 del present Reglament.

Article 14.- Documentació

1.- Documentació general

A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació (originals i fotocòpies compulsades)

1. Persones espanyoles

- Original i fotocòpia del Document Nacional d'Identitat de la persona sol·licitant o en el seu cas del representant legal i de les persones que formen part de la unitat de convivència.

Dijous, 27 de desembre de 2012

- Original del certificat de convivència actualitzat (expedit dins els 3 mesos anteriors a la seva presentació). Ajuntament de Cabriels. C/ Domènec Carles, 1. Telèfon 93.753.96.60.

2. Persones amb nacionalitat d'un altre país de la Unió Europea:

- Original i fotocòpia del permís de residència vigent de la persona sol·licitant i de les persones que formen part de la unitat de convivència.

- Si no disposa del document anterior, haurà d'aportar original i fotocòpia del certificat emès pel Registre Central d'Estrangers, justificatiu de la inscripció en el Registre Central d'estrangers de la Direcció General de la Policia i de la Guàrdia Civil com a resident comunitari, a més de l'original i fotocòpia del passaport o del document d'identitat del seu país d'origen.

- Certificat emès per l'organisme competent o per l'Ambaixada i/o Consolat del seu país d'origen a Espanya, on consti si és o no pensionista. En cas afirmatiu haurà de fer constar l'import mensual i el nombre de pagaments anuals que rep.

3. Persones amb nacionalitat de tercers països:

- Original i fotocòpia del permís de residència vigent de la persona sol·licitant i de les persones que formen part de la unitat de convivència.

- Certificat emès per l'organisme competent o per l'Ambaixada i/o Consolat del seu país d'origen a Espanya, on consti si és o no pensionista. En cas afirmatiu haurà de fer constar l'import mensual i el nombre de pagaments anuals que rep.

4. Persones catalanes retornades:

- Original i fotocòpia del certificat acreditatiu de la condició de català retornat.

2.- Documentació econòmica

- Original i fotocòpia de l'última declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF). En cas de no haver-la fet per no tenir-ne obligació: Certificat negatiu de l'IRPF. (Agència Estatal d'Administració Tributària. Camí Ral, 523. Mataró. Telèfon 93.799.35.91).

- Certificat de propietats de tots els membres de la unitat de convivència: Béns i immobles i de vehicles (Aquest document s'ha de demanar a les oficines municipals de l'Ajuntament de Cabriels. C/ Domènec Carles, 1. Telèfon 93.753.96.60.).

- Certificat de vida laboral. (Aquest document s'ha de demanar per Internet <http://www.seg-social.es> o al telèfon 901.502050).

1. Treballador/a per compte d'altri:

- Original i fotocòpia dels fulls de salari de l'any actual i la declaració de l'empresa on indiqui el nombre de pagaments anuals (pagues extraordinàries).

2. Treballador/a autònom/a:

- Original i fotocòpia de les declaracions trimestrals d'ingressos sobre la renda de les persones físiques corresponents a l'any actual. (Model 110 de Agència Estatal d'Administració Tributària).

3. Situació d'atur:

- Original i fotocòpia del certificat emès per les oficines de Treball de la Generalitat de Catalunya (OTG) on consti l'import que cobra mensualment i la data prevista de finalització. (OTG. C/ St. Josep Oriol, 27. Mataró. Telèfon 93.790.56.08.).

- En el cas que sigui percepció de subsidi d'atur, en el certificat haurà de constar el tipus de subsidi que percep (per treballadors majors de 52 anys, alliberats de presó, renda activa d'inserció, etc).

- En cas de no ser percepció de subsidi d'atur certificat negatiu.

Dijous, 27 de desembre de 2012

4. Situació d'incapacitat temporal:

- Original i fotocòpia del certificat emès per l'entitat pagadora de la prestació d'incapacitat temporal (Institut Nacional de la Seguretat Social. C/ Balmes, 35 Mataró. Telèfon 93.755.67.12 o la corresponent Mútua d'Accidents Laborals).

5. Pensionistes:

- Certificat de Pensions emès per l'INSS, haurà de fer constar l'import mensual. (Institut Nacional de la Seguretat Social. C/ Balmes, 39. Mataró. Telèfon 93.755.67.12.)
- En cas de no ser perceptor de les pensions de l'INSS. Certificat negatiu com a beneficiari/a del sistema de pensions.

6. No acreditació d'ingressos:

- En cas de no poder acreditar documentalment la situació econòmica caldrà aportar una declaració responsable d'ingressos. Imprès facilitat pel Serveis Socials Municipals.

3.- Documentació específica

- Original i fotocòpia del Llibre de família complert o sentència o acta notarial o resolució administrativa de l'adopció o resolució judicial de tutela.
- Original i fotocòpia del Títol de família nombrosa.
- Original i fotocòpia del Títol de família monoparental.
- Certificat d'estudis o matrícula abonada de l'any en curs en cas de fills/es majors de 16 anys.
- Original i fotocòpia de la sentència de separació/divorci i el conveni regulador aprovat per l'autoritat judicial.
- Original i fotocòpia de la resolució judicial acreditativa d'haver-se iniciat el procediment d'execució de sentència per impagament de pensions d'aliments.
- En cas d'infant en acolliment, original i fotocòpia de la resolució de la Direcció General d'Atenció a la Infància i de l'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència.
- Original i fotocòpia del Certificat legal de discapacitació emès per la Generalitat de Catalunya.
- Original i fotocòpia dels extractes bancaris dels últims 6 mesos de tots els comptes.
- Certificat de deutes econòmics.
- Original i fotocòpia dels 3 últims rebuts de lloguer o hipoteca en cas de no tenir-los domiciliats.
- Original i fotocòpia del contracte de lloguer.
- Original i fotocòpia del certificat de defunció.
- Original i fotocòpia de la resolució judicial, o bé qualsevol altre mitjà de prova establert per la legislació vigent, que acrediti situació de violència.
- Original i fotocòpia de la resolució judicial d'incoació de diligències prèvies per un delictes d'abandonament o bé qualsevol altre mitjà de prova establert per la legislació vigent que acrediti la situació d'abandonament.
- Certificat de permanència en centre d'execució penal.
- Informes mèdics o certificat de permanència en centre hospitalari.
- Original i fotocòpia Certificat de Béns Immobles i Vehicles de la Gerència Regional de Catalunya. (Travessera de Gràcia, 58. Telèfon 93.366.22.00).

Dijous, 27 de desembre de 2012

Article 15.- Subsanació i millora de la sol·licitud

1. Una vegada entregada la documentació es procedirà a revisar la documentació rebuda. Si la documentació no reuneix totes les dades al·ludides amb anterioritat, es requerirà a l'interessat perquè, de conformitat amb l'establert a l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (en endavant, LRJAPAC), en el termini de 10 dies subsani la falta o aporti els documents preceptius, amb indicació de què en cas de no fer-ho, se'l tindrà per desistit de la seva petició, prèvia resolució dictada a tal efecte, en els termes establerts a l'article 42 de la referida llei.

2. L'òrgan competent podrà requerir al sol·licitant la modificació o la millora voluntària dels termes d'aquella. D'això s'aixecarà acta succincta que s'incorporarà al procediment.

3. Si després d'haver presentat la sol·licitud, es produeix alguna variació de la situació personal del sol·licitant (canvi de residència, variació de l'estat civil, econòmica (treball, atur, percepció d'altres pensions, etc), així com dels membres de la unitat de convivència, haurà de comunicar-ho als serveis socials de l'Ajuntament de Cabrils en un termini màxim de 10 dies.

Secció Segona: Instrucció de l'expedient

Article 16.- Òrgan competent

1. La instrucció de l'expedient correspondrà als serveis socials de l'Ajuntament de Cabrils.

2. L'òrgan que instrueixi el procediment podrà sol·licitar la documentació complementària dels sol·licitants, dels tècnics que hagin d'elaborar informes i d'entitats o organismes competents en altres matèries, així com la comprovació de dades o aclariments dels dubtes de la documentació que obra en l'expedient, sempre que el considerin oportú per a la correcta instrucció de l'expedient.

3. L'expedient complet serà remès a la Comissió de Valoració perquè aquesta procedeixi a formular la corresponent proposta de resolució.

Article 17.- Al·legacions i participació dels interessats

1. Els interessats podran, en qualsevol moment del procediment anterior al tràmit d'audiència, adduir al·legacions i aportar documents o altres elements de judici. Uns i altres seran tinguts en compte per l'òrgan competent per a redactar la corresponent proposta de resolució.

2. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figurin en el procediment ni siguin tinguts en compte en la resolució altres fets, ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

Article 18.- Valoració de l'expedient

1. La valoració de l'expedient s'efectuarà per una comissió tècnica de valoració que estarà integrada per:

2. President: El/La regidor/a de l'Àrea de Serveis Socials.

Vocals:

- El/La treballador/a social de l'Ajuntament de Cabrils.
- L'educador/a social de l'Ajuntament de Cabrils, que actuarà com secretari/a.
- Si s'escau, es contarà amb la valoració de tècnics externs que coneguin la situació de necessitat econòmica i social de les persones sol·licitants i que estiguin intervenint en el cas.

3. Amb caràcter general, seran funcions bàsiques de la comissió tècnica de valoració les següents:

- Examinar el compliment dels requisits d'accés.
- Valorar els expedients.
- Determinar la quantia a concedir i procediment de gestió de la mateixa.
- Propostes de resolució de concessió, renovació, denegació, extinció i desistiment.
- Elaborar les propostes de resolució.
- Informar dels recursos de reposició presentats contra la resolucions d'alcaldia o òrgan en qui es delegui.

Dijous, 27 de desembre de 2012

- Resoldre les reclamacions que es presentin davant la comissió i realitzar els aclariments que siguin requerits.

4. Efectuada la valoració de l'expedient, el president de la comissió aixecarà la corresponent proposta de resolució, prèvia sol·licitud del corresponent document de retenció de crèdit, a l'alcalde o òrgan en qui delegui.

Secció Tercera: Finalització del procediment

Article 19.- Terminació de l'expedient

Posarà fi al procediment la resolució, el desistiment, la renúncia al dret en que es fonamenti la sol·licitud, la declaració de caducitat i la impossibilitat material de continuar-ho per causes sobrevingudes. En tot cas, la resolució que es dicti haurà de ser motivada.

Article 20.- Resolució

1. L'alcalde o òrgan en qui delegui és l'òrgan competent per resoldre les sol·licituds presentades, el qual, a la vista dels informes i propostes emeses, dictarà resolució motivada, incloent els continguts de l'article 89 de la LRJAPAC.

2. El termini màxim per resoldre serà de tres mesos a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. Transcorregut aquest termini sense que hagi recaigut resolució expressa, s'entendrà desestimada.

3. En els casos en què la situació de necessitat o les característiques del sol·licitant aconsellin un control del destí de l'ajuda econòmica, l'Àrea de serveis socials podrà assumir la gestió i control de l'import concedit.

Article 21.- Notificació

La resolució es notificarà a l'interessat en el termini màxim de deu dies, conforme l'establert als articles 58 i 59 de la LRJAPAC.

Contra la resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Secció Quarta: Forma de pagament

Article 22.- Abonament de l'ajuda econòmica

L'abonament de la prestació econòmica concedida es realitzarà mitjançant transferència bancària de l'import concedit de la mateixa a compte del sol·licitant o representant legal. Conforme al disposat en l'article 24 d'aquest Reglament, l'Àrea de serveis socials podrà assumir la gestió i control de l'import concedit.

Secció Cinquena.- De la denegació, extinció i renovació

Article 23.- Denegació d'ajudes econòmiques

Es procedirà a la denegació de la concessió de prestacions econòmiques i/o serveis socials per les següents causes:

1. No complir algun dels requisits establerts en el Títol preliminar, article 7 d'aquest Reglament.
2. No ajustar-se a les característiques, finalitats, objectius i/o tipus de necessitat establerts en aquest Reglament.
3. El falsejament o ocultació de dades que tinguin influència en la determinació del dret a percebre les ajudes objecte d'aquest Reglament.
4. Haver esgotat el límit econòmic a percebre en l'exercici previst en el Capítol I, article 9, d'aquest Reglament.
5. No haver justificat una ajuda concedida anteriorment, quan així s'hagi sol·licitat, o haver destinat l'import de la mateixa per una finalitat diferent a la que va motivar la seva concessió.
6. Dificultar l'accés a les dades relatives a la situació personal, familiar, econòmica i social per la valoració de la situació de necessitat.

Dijous, 27 de desembre de 2012

Article 24.- Extinció d'ajudes econòmiques

S'extingirà l'ajuda d'emergència o d'urgent necessitat social i/o servei social per les següents causes:

1. La mort del beneficiari o beneficiària quan aquest sigui l'únic integrant de la unitat familiar.
2. La millora de la situació econòmica del beneficiari o beneficiària si implica la pèrdua permanent dels requisits de necessitat.
3. La desaparició de la situació de necessitat que ha motivat la prestació.
4. Els canvis en la unitat familiar que modifiquin la situació de necessitat.
5. El falsejament en l'acreditació dels requisits.
6. Deixar de residir al municipi de Cabriels.
7. Deixar d'atendre injustificadament dos requeriments que l'ens o l'òrgan gestor ha dut a terme per comprovar la continuïtat dels requisits d'accés a la prestació concedida. S'entén per requeriments els que han estat notificats atenent els requisits establerts per la LRJAPAC.
8. L'incompliment dels pactes acordats en el pla d'intervenció o treball.

Els perceptors de la prestació o els membres de la unitat familiar o de la unitat de convivència estan obligats a comunicar a l'Ajuntament que s'ha produït alguna de les causes de suspensió indicades i, si escau, han de reintegrar les quanties percebudes indegudament. L'Ajuntament pot comprovar en qualsevol moment el compliment de les condicions que han determinat l'accés a la prestació.

Article 25.- Renovació d'ajudes econòmiques

1. S'entendrà per renovació, l'ampliació de la percepció de la prestació econòmica o servei social bàsic durant un nou període, sempre i quan persisteixin les condicions que van donar lloc a la concessió inicial de la mateixa o aquestes s'hagin agreujat, tenint en compte que la documentació aportada als serveis socials tindrà una validesa de 3 mesos.
2. Es podrà sol·licitar la renovació en els supòsits d'ajudes d'emergència o d'urgent necessitat social i/o servei social, donat que poden estar sotmeses a circumstàncies sobrevingudes i imprevistes sempre que no superin el límit econòmic establert en el Títol preliminar, article 8 d'aquest Reglament.
3. En aquests casos, la persona sol·licitant estarà obligada a presentar aquells documents que suposin una variació respecte als ja existents en l'expedient administratiu, així com a presentar una nova sol·licitud signada.
4. Com a criteri general de les prestacions econòmiques destinades a l'accés a altres serveis específics, d'ingrés econòmic de la prestació s'efectuarà directament al servei específic per tal de garantir la finalitat de la prestació i que aquesta no es destini a altres finalitats.

CAPÍTOL IV

De las obligacions dels beneficiaris de les ajudes

Article 26.- Obligacions

Constitueixen obligacions dels beneficiaris d'aquestes ajudes les següents:

1. Comunicar als serveis socials de l'Ajuntament, en el termini màxim de quinze dies, les variacions substancials que es donin en la seva situació laboral, econòmica, composició de la unitat familiar i qualssevol altres que poguessin suposar un canvi en la valoració inicial que va donar lloc a la concessió de l'ajuda d'emergència o d'urgent necessitat social i/o servei social.
2. Facilitar el seguiment de la seva situació al personal dels serveis socials de l'Ajuntament.
3. Els beneficiaris de les ajudes d'emergència o d'urgent necessitat social i/o servei social, o en el seu cas els representants legals, hauran de procedir al reintegrament de les ajudes concedides en cas d'incompliment de les obligacions establertes en aquest article.

Dijous, 27 de desembre de 2012

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entra en vigor als quinze dies hàbils d'haver estat publicat en el Butlletí Oficial de la Província.

ANNEX 1

DOCUMENTS QUE CAL ADJUNTAR PER SOL·LICITAR UNA PRESTACIÓ ECONÒMICA I/O SERVEI SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS.

Únicament s'haurà de presentar la documentació requerida pels professionals dels serveis socials municipals. Cal acreditar la situació de tota la unitat de convivència.

DOCUMENTACIÓ GENERAL:

1. Persones espanyoles:

- Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant i de les persones que formen part de la unitat de convivència.
- Original del certificat de convivència actualitzat (expedit dins els 3 mesos anteriors a la seva presentació). Ajuntament de Cabriels. C/ Domènec Carles, 1. Telèfon 93.753.96.60.

2. Persones amb nacionalitat d'un altre país de la Unió Europea:

- Original i fotocòpia del permís de residència vigent de la persona sol·licitant i de les persones que formen part de la unitat de convivència.
- Si no disposa del document anterior, haurà d'aportar original i fotocòpia del certificat emès pel Registre Central d'Estrangers, justificatiu de la inscripció en el Registre Central d'estrangers de la Direcció General de la Policia i de la Guàrdia Civil com a resident comunitari, a més de l'original i fotocòpia del passaport o del document d'identitat del seu país d'origen.
- Certificat emès per l'organisme competent o per l'Ambaixada i/o Consolat del seu país d'origen a Espanya, on consti si és o no pensionista. En cas afirmatiu haurà de fer constar l'import mensual i el nombre de pagaments anuals que rep.

3. Persones amb nacionalitat de tercers països:

- Original i fotocòpia del permís de residència vigent de la persona sol·licitant i de les persones que formen part de la unitat de convivència.

Certificat emès per l'organisme competent o per l'Ambaixada i/o Consolat del seu país d'origen a Espanya, on consti si és o no pensionista. En cas afirmatiu haurà de fer constar l'import mensual i el nombre de pagaments anuals que rep.

4. Persones catalanes retornades:

- Original i fotocòpia del certificat acreditatiu de la condició de català retornat.

DOCUMENTACIÓ ECONÒMICA:

- Original i fotocòpia de l'última declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF).
- En cas de no haver-la fet per no tenir-ne obligació: Certificat negatiu de l'IRPF. (Agència Estatal d'Administració Tributària. Camí Ral, 523. Mataró. Telèfon 93.799.35.91).
- Certificat de propietats: Béns i immobles i de vehicles. De tots els membres de la unitat de convivència. (Aquest document s'ha de demanar a les oficines municipals de l'Ajuntament de Cabriels. C/ Domènec Carles, 1. Telèfon 93.753.96.60.).
- Certificat de vida laboral. (Aquest document s'ha de demanar per Internet <http://www.seg-social.es> o al telèfon 901.50.20.50.).

Dijous, 27 de desembre de 2012

1. Treballador/a per compte d'altri:

- Original i fotocòpia dels fulls de salari de l'any actual i la declaració de l'empresa on indiqui el nombre de pagaments anuals (pagues extraordinàries).

2. Treballador/a autònom/a:

- Original i fotocòpia de les declaracions trimestrals d'ingressos sobre la renda de les persones físiques corresponents a l'any actual. (Model 110 d'Agència Estatal d'Administració Tributària).

3. Situació d'atur:

- Original i fotocòpia del certificat emès per les oficines de Treball de la Generalitat de Catalunya (OTG) on consti l'import que cobra mensualment i la data prevista de finalització. (OTG. C/ St. Josep Oriol, 27. Mataró. Telèfon 93.790.56.08.).

- En el cas que sigui perceptor de subsidi d'atur, en el certificat haurà de constar el tipus de subsidi que percep (per treballadors majors de 52 anys, alliberats de presó, renda activa d'inserció, etc).

- En cas de no ser perceptor de subsidi d'atur certificat negatiu.

4. Situació d'incapacitat temporal:

- Original i fotocòpia del certificat emès per l'entitat pagadora de la prestació d'incapacitat temporal (Institut Nacional de la Seguretat Social. C/ Balmes, 35 Mataró. Telèfon 93.755.67.12 o la corresponent Mútua d'Accidents Laborals).

5. Pensionistes:

- Certificat de Pensions emès per l'INSS, haurà de fer constar l'import mensual. (Institut Nacional de la Seguretat Social. C/ Balmes, 39. Mataró. Telèfon 93.755.67.12.)

- En cas de no ser perceptor de les pensions de l'INSS. Certificat negatiu com a beneficiari/a del sistema de pensions.

6. No acreditació d'ingressos:

- En cas de no poder acreditar documentalment la situació econòmica caldrà aportar una declaració responsable d'ingressos. Imprès facilitat pel Serveis Socials Municipals.

DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA:

- Original i fotocòpia del Llibre de família complert o sentència o acta notarial o resolució administrativa de l'adopció o resolució judicial de tutela.

- Original i fotocòpia del Títol de família nombrosa.

- Original i fotocòpia del Títol de família monoparental.

- Certificat d'estudis o matrícula abonada de l'any en curs en cas de fills/es majors de 16 anys.

- Original i fotocòpia de la sentència de separació/divorci i el conveni regulador aprovat per l'autoritat judicial.

- Original i fotocòpia de la resolució judicial acreditativa d'haver-se iniciat el procediment d'execució de sentència per impagament de pensions d'aliments.

- En cas d'infant en acolliment, original i fotocòpia de la resolució de la Direcció General d'Atenció a la Infància i de l'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència.

- Original i fotocòpia del Certificat legal de discapacitació emès per la Generalitat de Catalunya.

- Original i fotocòpia dels extractes bancaris dels últims 6 mesos de tots els comptes.

- Certificat de deutes econòmics.

Dijous, 27 de desembre de 2012

- Original i fotocòpia dels 3 últims rebuts de lloguer o hipoteca en cas de no tenir-los domiciliats.
- Original i fotocòpia del contracte de lloguer.
- Original i fotocòpia del certificat de defunció.
- Original i fotocòpia de la resolució judicial, o bé qualsevol altre mitjà de prova establert per la legislació vigent, que acrediti situació de violència.
- Original i fotocòpia de la resolució judicial d'incoació de diligències prèvies per un delictes d'abandonament o bé qualsevol altre mitjà de prova establert per la legislació vigent que acrediti la situació d'abandonament.
- Certificat de permanència en centre d'execució penal.
- Informes mèdics o certificat de permanència en centre hospitalari.
- Original i fotocòpia Certificat de Béns Immobles i Vehicles de la Gerència Regional de Catalunya. (Travessera de Gràcia, 58. Telèfon 93.366.22.00).
- Altres:

OBSERVACIONS:

- Els serveis socials podran demanar documentació complementària en aquells casos que es consideri oportú.
- Totes les dades sol·licitades pels serveis socials tenen caràcter obligatori.
- La negativa a subministrar les dades que consten a la sol·licitud comportarà la no acceptació d'aquesta.
- Recordeu que si després d'haver presentat aquesta sol·licitud, es produeix alguna variació de la seva situació personal (canvi de residència, variació de l'estat civil, econòmica (treball, atur, percepció d'altres pensions, etc), així com de les persones amb les quals conviu, haurà de comunicar-ho als serveis socials de l'Ajuntament de Cabrils en un termini màxim de 20 dies.
- Presenteu tots els documents necessaris. Si ho feu, evitau endarreriments innecessaris i requeriments de documentació posterior.

ANNEX 2

ANNEX D'ADRECES I PÀGINES WEBS DE DOCUMENTACIÓ REQUERIDA.

Persones espanyoles:

- DNI (per a renovar en cas de pèrdua o robatori): <https://www.citapreviadnie.es/citaPreviaDniExp/>.
- ORIGINAL DEL CERTIFICAT DE CONVIVÈNCIA ACTUALITZAT.

Ajuntament de Cabrils. C/ Domènec Carles, 1. Telèfon 93.753.96.60.

Persones amb nacionalitat d'un altre país de la Unió Europea:

- Si no disposeu de CERTIFICAT EMÈS PEL REGISTRE CENTRAL D'ESTRANGERS o PERMÍS DE RESIDÈNCIA, heu d'accedir a aquesta pàgina web i entrar a: http://www.mpr.es/servicios/extranjeria/modelos_oficiales_solicitudes.

Persones catalanes retornades:

- Certificat acreditatiu de la condició de català retornat: http://www10.gencat.cat/sac/AppJava/tramit_fitxa.jsp?codi=9072

L'adreça és: Oficina de Gestió Unificada del Pla d'Ajuda al Retorn, carrer Gravina 1, Barcelona. Telèfon 93.270.12.30 (horari dilluns a divendres de 9h a 14h).

Dijous, 27 de desembre de 2012

DOCUMENTACIÓ ECONÒMICA:

- certificat negatiu de l'IRPF, demanar-lo a: Agència Estatal d'Administració Tributària ubicada en el Camí Ral 523 de Mataró, amb el telèfon 93.799.35.91.

- Certificat de propietats: béns i immobles i de vehicles del municipi de Cabrils s'han de demanar a les dependències de l'Ajuntament de Cabrils, però si és necessari saber les propietats d'Espanya haurà d'anar a Gerència Regional de Catalunya, ubicada a Travessera de Gràcia 58, Barcelona, amb el telèfon 93.366.22.00.

- CERTIFICAT D'ATUR emès per les Oficines de Treball de la Generalitat de Catalunya (OTG), carrer Elisenda de Moncada, 65 de Premià de Mar, amb el telèfon 93.790.56.08.

- CERTIFICAT DE VIDA LABORAL, pots entrar a la pàgina web i sol·licitar-lo, www.seg-social.es o al telèfon 901.50.20.50.

- CERTIFICAT EMÈS PER L'ENTITAT PAGADORA DE LA PRESTACIÓ D'INCAPACITAT TEMPORAL O LA MÚTUA.

Si l'entitat és la seguretat social ha d'anar al carrer Balmes 39 de Mataró, amb el telèfon 93.755.67.12.

ANNEX 3

PAGAMENT DE LES PRESTACIONS ECONÒMIQUES DELS SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS PER TRANSFERÈNCIA BANCÀRIA.

Dades bancàries

Dades del beneficiari/a de la prestació

Nom:
Cognoms:
NIF:
Adreça:
Codi postal:
Població:
Telèfon:

Denominació de l'entitat bancària o d'estalvi

Codi entitat:
Oficina núm.:
DC:
Compte corrent o llibreta núm.:
Adreça:
Codi postal:
Població:

Diligència de conformitat de l'entitat (signat i segellat)

Localitat i data.
Signatura del titular del compte.

ANNEX 4

DECLARACIÓ RESPONSABLE D'INGRESSOS

El /la sotasignat
amb DNI/NIE/Passaport....., resident a.....
l carrer.....
Telèfon.....

Dijous, 27 de desembre de 2012

DECLARO,

Que els ingressos econòmics mensuals de les persones que apareixen en el certificat de convivència on estan les meves dades, amb la persona de relació de parentiu per vincle de matrimoni o una altra relació estable anàloga, per consanguinitat o adopció fins el segon grau o les persones que hi figuren sense tenir cap relació de parentiu, tenen ingressos dels següents imports econòmics i provenen dels següents conceptes:

1r. Convivent Ingressos..... Concepte.....
2n. Convivent Ingressos..... Concepte.....
3r. Convivent Ingressos..... Concepte.....
4t. Convivent Ingressos..... Concepte.....
5è. Convivent Ingressos..... Concepte.....
6è. Convivent Ingressos..... Concepte.....

Localitat i data.

Signatura de la persona sol·licitant.

ANNEX 5

DECLARACIÓ RESPONSABLE

El /la sotsignant
amb DNI/NIE/Passaport....., resident a.....
al carrer
Telèfon.....

DECLARO,

1. Que destino i/o destinaré l'import econòmic de la prestació atorgada pels serveis socials de l'Ajuntament de Cabriels objecte d'aquesta sol·licitud a:

2. Que són certes totes les dades que he donat als professionals dels serveis socials, i que em comprometo a aportar els documents que calgui. Estic assabentat/da que la falsedat o ocultació de dades podria ser motiu de cancel·lació o podria deixar sense efecte la prestació o servei.

3. Que estic al corrent de les obligacions tributàries de l'Ajuntament de Cabriels.

4. Que estic informat que davant la meua negativa a subministrar les dades que requereixin els professionals dels serveis socials municipals, comportarà la no acceptació de la prestació o servei sol·licitada/t.

5. Un cop estar reconeguda l'aprovació d'un servei o prestació econòmica, si es produeix alguna variació de la meua situació personal (canvi de residència, variació de l'estat civil, etc), econòmica (treball, atur, percepció d'altres pensions, etc.), així com de les persones que apareixen en el certificat de convivència, ho comunicaré als serveis socials en un termini màxim de 20 dies hàbils.

Localitat i data.

Signatura de la persona sol·licitant."

Cabriels, 5 de desembre de 2012
L'alcalde, Avelina Morales Serra