

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 1

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD INGRESO EN CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION TEMPRANA (CAT)
Objeto:	Que la Ley 12/ 2008 de 3 de julio de 2008, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad Valenciana regula de forma global la actuación de las instituciones públicas valencianas, los agentes sociales y los ciudadanos en orden a procurar la integración de los niños y niñas en todos los ámbitos de convivencia y en su Disposición Adicional Segunda define que los Centros de Atención Temprana <i>“son recursos destinados al tratamiento asistencial y/o preventivo de niños con problemas de desarrollo o riesgo de padecerlos por causas de origen prenatal, perinatal o postnatal, con edades comprendidas entre los 0 a 6 años”</i>
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	2 Mes
Solicitante:	Representante Legal del Menor
Destinatario:	El menor representado
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser menor de 4 años • Derivación desde el sistema público de sanidad • Informe técnico favorable emitido por el trabajador social del equipo base de servicios sociales del Ayuntamiento de Orihuela. • Estar empadronado en el municipio de Orihuela
Observaciones	Este centro está cofinanciado por la Consellería de Bienestar social.
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01 • DNI, NIE ó Pasaporte • Tarjeta Sanitaria (SIP) • Libro de Familia • Certificado de Empadronamiento y Convivencia • Acreditación de Ingresos de la Unidad de Convivencia (Nóminas, Certificado del INEM, Declaración de Hacienda, Certificado de Pensiones...) • Informes Médicos (Abucasis, Otros)

	<ul style="list-style-type: none">• Informe- derivación de los servicios públicos de salud• Fotocopia Calificación Minusvalía (en su caso)• Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar.
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
Efectos Presuntos:	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 2

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA MUNICIPAL PARA EL PAGO DE ESCUELA INFANTIL/GUARDERIA
Objeto:	Es una medida de carácter social para favorecer la conciliación de la vida laboral a los colectivos más vulnerable como son las familias monoparentales y las familias numerosas especiales, con escasez de recursos económicos. Son prestaciones económicas municipales, en forma de ayuda, para el pago del recibo de guardería privada.
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	1 Mes
Solicitante:	Personas trabajadoras que tengan a su cargo un menor de 3 años y tengan la condición de familia mono parental o familia numerosa especial.
Destinatario:	Personas trabajadoras que tengan a su cargo un menor de 3 años y tengan la condición de familia mono parental o familia numerosa especial.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Tener a su cargo un/a menor de 3 años. Estar empadronados/as en el Municipio de Orihuela Ser familia mono parental o familia numerosa, cuando ambos cónyuges trabajen fuera del hogar.• Haber solicitado plaza en Centro Público y no haber sido admitido.• Tener una Renta Per cápita inferior al 60% de SMI.• Con carácter excepcional, y técnicamente fundamentad, podrá concederse o denegarse el Bono-guardería a personas que no cumpliendo todos los requisitos se encuentre en una situación social y/o sanitaria precaria y excepcional.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Estas ayudas se convocan por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.• Su concesión está condicionada por el volumen de solicitudes y el límite presupuestario determinado en su convocatoria
Plazo de solicitud	1 mes desde su publicación en la página Web municipal http://www.orihuela.es/ y en el Tablón de Anuncios del Ayto. de Orihuela.
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01• DNI, NIE ó PASAPORTE• Tarjeta Sanitaria (SIP)• Libro de Familia• Libro de Familia numerosa en su caso• Certificado de Empadronamiento y Convivencia

	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de Ingresos de la Unidad de Convivencia (Nóminas, Certificado del INEM, Declaración de Hacienda, Certificado de Pensiones...) • Impreso de mantenimiento de terceros • Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar.
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
Efectos Presuntos:	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 3

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE RESERVA DE APARCAMIENTOS INDIVIDUAL PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA
Objeto:	Facilitar al citado colectivo, el estacionamiento del vehículo y la accesibilidad y relaciones con el entorno.
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo Junta de Gobierno Local a propuesta de la Comisión de Mixta de Accesibilidad
Plazo máx. para resolver:	3 Meses
Solicitante:	Interesado
Destinatario:	El interesado
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ser titular de Tarjeta de Estacionamiento expedido por el Ayuntamiento de Orihuela.• Justificar graves problemas de movilidad con necesidad de desplazarse en silla de ruedas y/o con ayuda de dos bastones.• Utilización exclusiva del vehículo por el solicitante y compromiso de utilización exclusivo del aparcamiento por el mismo.• No disponer de plaza de aparcamiento en el edificio en el que viva, ni posibilidad de adquirir una plaza en régimen de arrendamiento o propiedad.• Justificación de las dificultades para desplazarse a los aparcamientos disponibles, por dificultades de acceso, barreras arquitectónicas, etc.• Necesidad de utilizar el vehículo con mucha frecuencia.• No haber tenido ninguna sanción por mal uso de la tarjeta de estacionamiento.• Documentar en la petición el carácter del trabajo o domicilio siendo preciso que el edificio en que realice el trabajo el solicitante no cuente con estacionamiento o garaje.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Regulado por Acuerdo de Ayuntamiento Pleno de 20 diciembre de 2007. BOPA 27 de febrero de 2008
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01• Fotocopia del D.N.I del solicitante.• Certificado de empadronamiento.• Fotocopia de la resolución de reconocimiento de la condición de minusválido, emitido por el Centro de Diagnóstico y Orientación dependiente de la Dirección Territorial de Bienestar Social correspondiente, así como, que se indique o

	<p>determine el dictamen relativo a movilidad reducida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe médico que justifique graves problemas de movilidad y la necesidad de desplazarse en silla de ruedas, o la utilización de dos bastones. • Fotocopia debidamente compulsada del Carnet de Conducir. • Fotocopia debidamente compulsada del permiso de circulación y tarjeta de características del vehículo, en su caso. • Fotocopia compulsada de la Tarjeta de estacionamiento. • Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar. • Informe emitido por los Servicios Sociales municipales justificando el cumplimiento de los requisitos para su concesión. • Informe emitido por la Policía Local justificando que la características de la vía pública permiten dicho aparcamiento individual.
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
Efectos Presuntos:	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 4

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE SERVICIO MUNICIPAL MENJAR A CASA (comida a domicilio)
Objeto:	Proporcionar una alimentación de calidad, nutritiva y adecuada a las especiales características de las personas mayores, y por otro lado, un recurso de apoyo también a las familias.
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	3 Meses
Solicitante:	Interesado o su representante legal.
Destinatario:	El interesado
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Tener edad igual o superior a 65 años.• Tener igual o superior a 60 años; tener edad igual o superior a 60 años; tener edad superior a 18 años con certificado de discapacidad. En estos supuestos se deberá convivir con un beneficiario de 65 años en situación de dependencia.• Tener autonomía suficiente para la preparación e ingesta de los alimentos o cuidador que lo supervise.• Precisar el servicio acreditado por informe social e informe médico.• Estar empadronado en la población
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Financiación del servicio:<ul style="list-style-type: none">✓.....Generalitat 42 %✓.....Entidad local 24 %✓.....Usuario 34 % (2,32 € día para el año 2014)
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01• DNI, NIE ó PASAPORTE• Tarjeta Sanitaria (SIP)• Certificado de Empadronamiento y Convivencia• Acreditación de Ingresos de la Unidad de Convivencia (Nóminas, Certificado del INEM, Declaración de Hacienda, Certificado de Pensiones...)• Informes Médicos con indicación de dieta(Abucasis, Otros)• Informe social• Declaración responsable del solicitante• Certificado de minusvalía en su caso.

	<ul style="list-style-type: none">• Autorización de la domiciliación bancaria• Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar.
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
Efectos Presuntos:	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 5

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTEN PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA
Objeto:	Facilitar al citado colectivo, el estacionamiento del vehículo y la accesibilidad y relaciones con el entorno.
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	3 Meses
Solicitante:	Interesado o su representante legal.
Destinatario:	El interesado o conductor del vehículo que transporte al titular de la tarjeta
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Estar empadronado en el municipio de Orihuela y estar al corriente del pago de impuesto de vehículos de tracción mecánica en este municipio a fecha de entrada en vigor de la ordenanza.• Tener una edad superior a 3 años. Siendo preceptivo en los menores de edad estar representados por padres o tutor legal.• Disponer de la preceptiva resolución de reconocimiento de la condición de minusválido emitido por el Centro de Diagnóstico y Orientación dependiente de la Dirección Territorial de Bienestar Social correspondiente, así como, que se indique o determine el dictamen relativo a movilidad reducida.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Regulado por Acuerdo de Ayuntamiento Pleno de 20 diciembre de 2007. BOPA 27 de febrero de 2008
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01• Fotocopia del D.N.I del solicitante.• Acreditación de la representación y fotocopia del D.N.I del representante legal, en su caso.• Dos fotos tamaño carnet del titular.• Certificado de empadronamiento.• Fotocopia de la resolución de reconocimiento de la condición de minusválido, con el correspondiente dictamen de movilidad reducida emitido por el Centro de Diagnóstico y Orientación dependiente de la Dirección Territorial de Bienestar Social correspondiente, así como, que se indique o determine el dictamen relativo a movilidad reducida.• Permiso de circulación y tarjeta de características del vehículo, en su caso.
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.

Efectos Presuntos:

Estimatorios Desestimatorios No tiene

Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 6

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA PARA LOS GASTOS OCASIONADOS POR TASAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, RECOGIDA DE BASURAS Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO EJERCICIO 2014
Objeto:	El pago de los servicios de Abastecimiento de Agua Potable, Recogida de Basuras y Alcantarillado a Pensionistas del año en curso.
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	3 Meses desde la fecha de finalización del plazo de solicitudes
Solicitante:	El interesado pensionista
Destinatario:	El beneficiario
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ser pensionista por jubilación (mayores de 65 años), viudedad (mayores de 55 años) o invalidez permanente absoluta que, viviendo solo, tenga unos ingresos mensuales igual o inferior a la cantidad de 507'85 euros.• También podrán ser beneficiarios de las ayudas los pensionistas por jubilación (mayores de 65 años), viudedad (mayores de 55 años) o invalidez permanente absoluta, que conviviendo con cónyuge y/o familiares a su cargo menores de 18 años, tengan unos ingresos mensuales familiares que sean iguales o inferiores a la cantidad de 539'50 euros.• También podrán ser beneficiarios de estas ayudas los pensionistas por jubilación (mayores de 65 años), viudedad (mayores de 55 años) o invalidez permanente absoluta que, residan en una vivienda en régimen de alquiler ó en período de amortización del préstamo hipotecario, siempre que ésta sea la habitual y única vivienda, cuando una vez deducido el importe de dicho gasto a su pensión, la cantidad resultante no supere los 507'85 euros, si vive solo, o los 539'50 euros, si vive con cónyuge o familiares a su cargo menores de 18 años.• El titular del recibo a, deberá ser necesariamente el beneficiario, excepto en el caso que éste se encuentre en régimen de alquiler, haciéndose constar, este hecho, en el escrito de solicitud, además de reflejar el nombre del titular que figura en el recibo a bonificar, que será el del propietario de la vivienda y que se adjuntará a la documentación requerida.• Solo serán susceptibles de la ayuda los recibos correspondientes a la vivienda habitual del solicitante.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Estas ayudas se convocan por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local• Su concesión está condicionada por el volumen de solicitudes y el límite

	presupuestario determinado en su convocatoria
Plazo de solicitud	1 mes desde su publicación en la página Web municipal http://www.oriuela.es/ y en el Tablón de Anuncios del Ayto. de Orihuela.
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01 • Fotocopia del D.N.I. de todos los miembros que conviven en este domicilio familiar. • Certificación del Organismo competente del importe y tipo de pensión que percibe el solicitante. • Certificación o declaración jurada de otros ingresos familiares o renta de bienes, si los hubiere. • Certificación negativa de la pensión del cónyuge. • Nota simple de bienes expedidas por el Registro de la Propiedad. • Fotocopia de la última declaración de Hacienda, si la tuviere. En su defecto, certificación expedida por la Delegación de Hacienda de no haber efectuado la citada declaración en el ejercicio anterior. • Fotocopia del último recibo abonado de tasas por abastecimiento de agua y que necesariamente deberá figurar a nombre del solicitante, excepto en los casos acogidos en la Base Tercera, por situación de arrendamiento urbano. • Para aquellos que se encuentren contemplados en la Base Tercera, además de lo anterior, deberán aportar fotocopia del contrato de arrendamiento y última mensualidad abonada del alquiler o de la amortización del préstamo hipotecario, siempre que ésta sea la habitual y única vivienda. • Impreso de mantenimiento de terceros. • Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar.
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
Efectos Presuntos:	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 7

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL / PRESTACIONES ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS.
Objeto:	<p>Están dirigidas a personas individuales o núcleos familiares para remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad. Una de las modalidades de prestaciones económicas individualizadas son las ayudas de emergencia (ayudas económicas de carácter extraordinario y no periódico). Será requisito de esta ayuda no disponer de ingresos suficientes para afrontar los gastos derivados de la situación de emergencia como son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gastos para el uso de vivienda habitual• Gastos excepcionales en los que concurren circunstancias de grave o urgente necesidad social.• Gastos destinados a cubrir necesidades básicas familiares. <p>La cuantía que se ha de conceder estará en función de: número de miembros familiares, modalidad de ayuda que se considere idónea para la problemática planteada, nivel de ingresos económicos y disponibilidad presupuestaria.</p>
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	3 Meses
Solicitante:	Persona en situación de necesidad y con determinadas condiciones socio económicas.
Destinatario:	<ul style="list-style-type: none">• Propios Solicitantes y su núcleo familiar• Las propias entidades Acreedores (óptica, supermercados,...)
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Justificación de la situación de necesidad• Informe técnico favorable emitido por el trabajador social del equipo base de servicios sociales.• Estar empadronado en la población
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Su concesión está condicionada por:<ul style="list-style-type: none">✓ el volumen de solicitudes,✓ la consignación presupuestaria anual y✓ al cumplimiento por el beneficiario de un plan de intervención familiar(a criterio técnico)• En caso de aprobación, el beneficiario deberá justificar documentalmente la aplicación de la ayuda concedida.• Este programa esta cofinanciado por la Consellería de Bienestar social y la Diputación Provincial de Alicante
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01

	<ul style="list-style-type: none"> • DNI, NIE ó PASAPORTE • Libro de Familia • Certificado de Empadronamiento y Convivencia • Acreditación de Ingresos de la Unidad de Convivencia (Nóminas, Certificado del INEM, Declaración de Hacienda, Certificado de Pensiones...) • Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar.
Modalidades de percepción de la ayuda	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transferencia bancaria ✓ Con carácter excepcional mediante talón bancario nominativo ✓ Pago a las Entidades Acreedoras (óptica, supermercados,...)
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
Efectos Presuntos:	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 8

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA MUNICIPAL PARA EL PAGO DEL CONSUMO ELECTRICO
Objeto:	Son prestaciones económicas municipales, en forma de ayuda, para el pago del recibo de energía eléctrica. Es una medida de carácter social para favorecer a los colectivos más vulnerable como son los jubilados con pensiones mínimas y las familias numerosas especiales con escasez de recursos económicos.
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	2 Meses desde la fecha de finalización del plazo de solicitudes
Solicitante:	<ul style="list-style-type: none">• Jubilados, mayores de 65 años, que viviendo solos tengan como ingresos una Pensión No Contributiva.• Familias numerosas especiales con ingresos inferiores al Salario Mínimo Interprofesional (SMI)
Destinatario:	El Solicitante
Requisitos:	<p>A) Para Familias numerosas especiales: - Tener ingresos inferiores al SMI</p> <p>B) para personas que vivan solos: -Ser perceptor de pensión No Contributivas, o de análoga naturaleza.</p> <p>En todos los casos: - Estar empadronado en Orihuela, con una antigüedad mínima de un año. - No haber sido perceptor de ayudas individualizadas de Servicios Sociales por el mismo concepto en el presente ejercicio. - Informe favorable, emitido por un técnico de Bienestar Social.</p> <p>Con carácter excepcional, y técnicamente fundamentada, podrá concederse el Bono-Luz a personas que no cumpliendo todos los requisitos se encuentren en una situación social y/o sanitaria precaria y excepcional.</p>
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Estas ayudas se convocan por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.• Su concesión está condicionada por el volumen de solicitudes y el límite presupuestario determinado en su convocatoria
Plazo de solicitud	1 mes desde su publicación en la página Web municipal http://www.orihuela.es/ y en el Tablón de Anuncios del Ayto. de Orihuela.
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01• DNI, NIE ó PASAPORTE

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Libro de Familia• Certificado de Empadronamiento y Convivencia• Acreditación de Ingresos de la Unidad de Convivencia (Nóminas, Certificado del INEM, Declaración de Hacienda, Certificado de Pensiones...)• Fotocopia Calificación Minusvalía (en su caso)• Fotocopia del Libro de Familia Numerosa• Impreso de mantenimiento de terceros• Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar. |
|--|---|

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 9

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO (SMAD)
Objeto:	Prestar atención de carácter doméstico, psicológico, rehabilitador, social, personal y educativo, cuando la situación individual o familiar sea de especial necesidad, procurando la permanencia de la persona en su núcleo familiar o de convivencia de origen.
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	3 Meses
Solicitante:	Interesado o su representante legal.
Destinatario:	Personas mayores, con discapacidad o familias en situación de necesidad.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Presentar graves dificultades para realizar por si mismo tareas domésticas o de cuidado personal.• Encontrarse en situación física y psíquica adecuada para permanecer solo en su domicilio.• No ser beneficiario de este servicio por situación de Dependencia.• Carecer de medios propios para satisfacer sus satisfacer• Estar empadronado en la población
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Su concesión está condicionada por el volumen de solicitudes y a la consignación presupuestaria• Este programa esta cofinanciado por la Consellería de Bienestar social
Modalidad del servicio	La prestación consiste en la asistencia a domicilio de un auxiliar de ayuda a domicilio Tipo de servicio: <ul style="list-style-type: none">✓ Limpieza de hogar✓ Aseo personal✓ Lavado y planchado de ropa✓ Preparación de alimentos✓ Compra de alimentos✓ Acompañamientos✓ Otros determinador por el técnico municipal.
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01• DNI o NIE• Tarjeta Sanitaria (SIP)• Certificado de Empadronamiento y Convivencia• Acreditación de Ingresos de la Unidad de Convivencia (Nóminas, Certificado

	<p>del INEM, Declaración de Hacienda, Certificado de Pensiones...)</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes Médicos (Abucasis, Otros)• Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar.
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
Efectos Presuntos:	<p><input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene</p> <p>Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.</p>

MATERIA: SERVICIOS SOCIALES 10

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Denominación:	SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS POR ACOGIMIENTO FAMILIAR SIMPLE O PERMANENTE
Objeto:	La Ley 12/2088, de 3 de julio de 2008, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunitat Valenciana, tiene como finalidad regular la protección integral de las personas menores de 18 años, así como la promoción y el desarrollo de los derechos básicos del menor.
Forma Iniciación:	<input checked="" type="checkbox"/> Instancia de parte <input type="checkbox"/> De oficio <input type="checkbox"/> Ambas
Órgano Resolutor Salvo Delegación:	<input type="checkbox"/> Resolución Alcaldía <input type="checkbox"/> Pleno Ayuntamiento <input checked="" type="checkbox"/> Junta de Gobierno Local
Plazo máx. para resolver:	3 meses
Solicitante:	Personas que tengan acogidos formalmente algún menor
Destinatario:	El solicitante
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ser Residente en el Municipio• No exceder de los ingresos fijados• Tener en acogimiento a uno o varios menores en situación formal de Acogimiento Familiar Simple o Permanente
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">• Estas ayudas están financiadas íntegramente por la Consellería de Bienestar Social, siendo el Ayuntamiento el órgano gestor, por convenio suscrito entre ambas entidades.• El importe por niño y día para el ejercicio 2014 es de 4,50 €
Documentación a aportar:	<ul style="list-style-type: none">• Instancia de solicitud según modelo BS/DG/01• DNI o NIE• Libro de Familia• Certificado de Empadronamiento y Convivencia• Acreditación de Ingresos de la Unidad de Convivencia (Nóminas, Certificado del INEM, Declaración de Hacienda, Certificado de Pensiones...)• Resolución de la Consellería sobre el Acogimiento• Otra documentación, a criterio del trabajador social, necesaria para la valoración de las circunstancias socio-económicas de la unidad familiar.
Recurso Contra Resolución:	Recurso potestativo de Reposición previo al recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
Efectos Presuntos:	<input type="checkbox"/> Estimatorios <input checked="" type="checkbox"/> Desestimatorios <input type="checkbox"/> No tiene Artículo 43.2 Ley 30/92 que exceptúa de la estimación por silencio aquellos procedimientos cuya estimación tenga como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.