

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

1. El solicitante deberá hacer entrega de los documentos requeridos, junto con la solicitud formal debidamente firmada, en el Registro General del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid:
 - * Plaza Mayor, 1 – Las Rozas : Horario de lunes a viernes de 8:30 a 20:30h
 - * Pº de los Alemanes, 31 – Las Matas (Centro Cívico Social): Horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00h
 - * Información general - ☎ 91-757.95.00 – c/ Comunidad de La Rioja, 2 (Centro Municipal Abajón) Las Rozas de Madrid

Si Ud. tuviera que aportar algún documento con posterioridad a la entrega de la solicitud, le rogamos que adjunte SIEMPRE una fotocopia de la Solicitud inicial que presentó en el Registro General, para facilitar su identificación.

2. Los interesados que presenten solicitudes defectuosas o documentación incompleta, serán requeridos para que en el plazo de diez días hábiles subsanen las faltas o presenten los documentos exigidos, con apercibimiento de que si así no lo hicieran, los expedientes serán archivados sin más trámite.
3. Dentro del período de instrucción se llevarán a cabo las entrevistas individuales o familiares necesarias con los interesados, así como posibles visitas domiciliarias. Una vez valorada y evaluada la solicitud por el Trabajador/a Social, se emitirá informe con propuesta de resolución.
 - * Para el *Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia*, el usuario deberá firmar, previamente a la resolución, el documento de Condiciones de aceptación del servicio.
 - * En aquellos casos en los que el usuario deba realizar aportación económica en el *Servicio de Ayuda a Domicilio*, éste deberá presentar, previamente a la resolución, autorización de los datos bancarios para domiciliar el pago del servicio.
4. Todas las solicitudes tendrán un plazo de resolución de seis meses.
5. Una vez que la propuesta sea aprobada por Decreto, el Departamento de Administración notificará, en todos los casos y por escrito, la resolución adoptada.
6. Le recordamos que, una vez recibida la notificación de la resolución, deberá presentar la documentación que justifique el gasto efectuado por el concepto para el que solicita la ayuda.
 - * En el caso de las ayudas económicas para el pago del *comedor escolar, escolaridad en escuelas infantiles, actividades extraescolares, etc.*, serán los propios centros educativos quienes justifiquen la prestación del servicio y el gasto realizado.
7. La ayuda concedida será abonada mediante domiciliación bancaria al solicitante. Excepcionalmente, en aquellos casos en los que el Trabajador/a Social así lo determine, se podrá realizar el abono directamente a la Empresa que prestó el servicio.

MUY IMPORTANTE: La documentación que se presente, deberá estar a nombre del solicitante y en caso de ser diferente al beneficiario/a de la prestación, deberá hacerse constar en la documentación entregada.

Las Rozas de Madrid, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____
Trabajador/a Social

Recibí Fdo. : _____
Nombre, apellidos y Documento de Identidad

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su normativa de desarrollo, se informa de que los datos personales proporcionados en los impresos y documentos aportados, necesarios para la tramitación del servicio o prestación social solicitada, serán incorporados a un fichero propiedad del Ayuntamiento de Las Rozas, autorizando a este el tratamiento con la única y exclusiva finalidad expresada. El Ayuntamiento garantiza que los datos serán tratados con absoluta confidencialidad. Resulta imprescindible que la información sea lo más precisa, veraz y completa posible en orden a un mejor tratamiento y gestión de la solicitud y en cumplimiento de los principios de calidad de protección de datos.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación escrita, adjuntado copia del DNI, dirigida al domicilio del Ayuntamiento ubicado en Plaza Mayor, número 1, 28231 Las Rozas de Madrid, o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección solicitudesARCO@lasrozas.es.

DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA SERVICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

A determinar en cada caso por el Trabajador/a Social en función de la situación sociofamiliar del solicitante y su unidad de convivencia:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Solicitud debidamente cumplimentada y firmada. | <input type="checkbox"/> Fotocopia del título de familia numerosa. |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia de D.N.I./N.I.E./Pasaporte completo en vigor, de todos los miembros de la unidad familiar. | <input type="checkbox"/> Fotocopia del acuerdo del organismo correspondiente en materia de acogimiento o tutela. |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del Libro de Familia completo o Partida de nacimiento de cada uno de los menores de la unidad familiar. | |

En caso de separación matrimonial:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del convenio regulador. | <input type="checkbox"/> Fotocopia de las medidas provisionales. |
| <input type="checkbox"/> Declaración jurada/Promesa. | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la sentencia. |
| <input type="checkbox"/> Justificante de denuncia por impago de pensión o declaración jurada/promesa. | |

Acreditación de la situación económico-laboral de todos los miembros de la unidad familiar, mayores de 16 años:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del contrato laboral y tres últimas nóminas de todos los miembros computables que hayan obtenido rentas anteriores a la fecha de solicitud. | <input type="checkbox"/> Certificado original de la vida laboral, de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años (Solicitud por teléfono 901 50 20 50). |
| <input type="checkbox"/> Certificado actualizado de pensiones y prestaciones, expedido por el organismo correspondiente. Administración de la Seguridad Social, Avda. Europa, 8-bis. Pozuelo de Alarcón. | <input type="checkbox"/> Certificado original de bienes inmuebles:
* Solicitud en el Punto de Información Catastral del Ayuntamiento, Pza. Mayor, 1 - Las Rozas
* Solicitud en C/ Navarra, 6 – Las Rozas
Y declaración jurada de bienes inmuebles en País Vasco y Navarra (ANEXO IX) |
| <input type="checkbox"/> Declaración jurada o promesa de ingresos de todos aquellos miembros que no puedan acreditar su situación económico-laboral con la documentación anteriormente mencionada (ANEXO VI). | <input type="checkbox"/> Certificado o extracto de intereses bancarios y documento acreditativo del saldo medio del último trimestre anterior a la solicitud y movimientos bancarios de los últimos 3 meses. |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del certificado de prestaciones del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal: Ronda El Carralero, 21 - 28220 Majadahonda Tlf. 91 634 05 28 / 05 92). | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la tarjeta de la demanda de empleo (Oficina de Empleo: Ronda El Carralero, 21 - 28220 Majadahonda Tlf. 91 634 05 28 / 05 92). |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia de las declaraciones trimestrales del IRPF e IVA correspondientes al último ejercicio fiscal. | <input type="checkbox"/> Autorización de consulta de datos de carácter personal procedentes de otras Administraciones Públicas (ANEXO I) |
| <input type="checkbox"/> Certificado de la Declaración Anual del IRPF correspondiente al último ejercicio fiscal cuya obligación de declarar haya finalizado en la fecha de presentación de la solicitud de la prestación económica. Declaraciones trimestrales del IRPF e IVA correspondientes al último ejercicio fiscal (Solicitud telefónica en 901 12 12 24 / AEAT - C/ Saturno, 1. Pozuelo de Alarcón) o fotocopia de Declaración de la renta del año en curso | |
| <input type="checkbox"/> Declaración del solicitante en la que haga constar, bajo su responsabilidad, que está al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y que no se halla incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones. Los beneficiarios estarán exonerados de efectuar la declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la presente normativa. | |

Acreditación de la situación de vivienda:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del contrato de alquiler, que deberá ir a nombre de la persona solicitante de la ayuda o prestación social. | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la resolución judicial acordando el desahucio o embargo de la vivienda. |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia de los tres últimos recibos del pago del alquiler o del pago de la hipoteca, a nombre de la persona solicitante de la ayuda o prestación social. | <input type="checkbox"/> En caso de no poder acreditar la situación con la documentación anterior, se presentará declaración jurada o promesa del pago de la vivienda. |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del Justificante acreditativo de la deuda de la vivienda. | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la solicitud de vivienda de titularidad pública. |

Acreditación de la situación sanitaria:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social, MUFACE, otros. | <input type="checkbox"/> Informe médico (en el que se haga constar la necesidad de la ayuda y la situación sanitaria, emitido por su médico de atención primaria o especialista de su régimen sanitario afiliado). |
|---|--|

Otros documentos:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del certificado del Equipo de Valoración y Orientación de la C.M. o del organismo que le sustituya, que formule el grado de limitación de la actividad reconocido a cualquier miembro de la unidad familiar. | <input type="checkbox"/> Documentos acreditativos de la situación de necesidad determinante de la solicitud, así como justificantes de su coste o presupuesto del mismo (mínimo 2 presupuestos de diferentes proveedores). |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia solicitud o resolución de la situación de Dependencia. | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la resolución de Programa Individual de Atención. |
| <input type="checkbox"/> Los servicios sociales podrán recabar de los solicitantes cuantos datos, documentos y aclaraciones se consideren necesarios para la resolución del expediente, así como los documentos originales para su cotejo. | |

Los servicios sociales podrán recabar de los solicitantes cuantos datos, documentos y aclaraciones se consideren necesarios para la resolución del expediente.