

GIZARTE LARRIALDI EGOERAK ETA ETXEKO INDARKERIAREN BIKTIMA DIREN EMAKUMEAK ARTATZEKO UDALAREN HARRERA-ETXEBIZITZAK ARAUTZEN DITUEN ARAUDI PROPOSAMENA

ZIOEN AZALPENA

Gizarte Zerbitzuetako Sailean lojamendurako premia duten eta erantzunik eman ezin izan zaien hainbat egoera jaso dira; eta horrek agerian utzi du mota horretako baliabide bat sortzeko eta arautzeko premia dagoela

Era berean, baliabide honen sorrerak eta erregulazioak Udalak premiazko lojamenduen arloan duen eskumena arautzen duten araudiei erantzuna ematen die

Gizarte larrialdietarako etxebizitzaren xedea da, etxebizitzaren aldi baterako erabiltzeko aukera eskainita, 2. artikuluan zehaztutako premia / larrialdi egoerei erantzutea. Lagatzeak esan nahi du zerbitzu publiko bat eskaintzen dela; eta horrexegatik, Herri Administrazioen zerbitzuen eskaintza arautuko duen araubidea bete beharko dela; alegia, aldi baterako larrialdietarako etxebizitza erabiltzen duen pertsonak Ordiziako Udalarekin edo zerbitzua kudeatuko duen erakundearekin duen harremana ez da alokairuari dagokion figura juridikoa izango. Etxebizitza inola ere ez da lagako mugarik gabeko aldi baterako.

12/2008 Legeak, abenduaren 5ekoak, Gizarte Zerbitzuei buruzkoak, 42. Artikuluan ezartzen duenaren arabera, Udalen eskumena izango da, bakoitzari dagokion udal barrutian, ondorengo funtzioak betetzea: Euskal Gizarte Zerbitzuen Sistemako Prestazioen eta Zerbitzuen Katalogoko oinarritzko arretarako gizarte zerbitzuak hornitzea

Era berean, 185/2015 Dekretuak, urriaren 6koak, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemako prestazioen eta zerbitzuen zorroari buruzkoak, 33 2 a) artikuluan udal eskumeneko zerbitzuak, prestazioak eta laguntza ekonomikoak garatzen ditu, eta aditzera ematen du, oinarritzko arretarako gizarte zerbitzuen artean, besteak beste, lojamendu Zerbitzuak /

REGLAMENTO REGULADOR DEL PISO/S DE ACOGIDA MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE URGENCIA SOCIAL Y PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde el Departamento de Servicios Sociales se han venido recibiendo distintas situaciones de necesidad de alojamiento a las que no se ha podido dar respuesta y que evidenciaban la necesidad de creación y regulación de un recurso de estas características

Asimismo, la creación y regulación de este recurso viene a responder a las distintas normativas que regulan la competencia del Ayuntamiento en materia de alojamientos de urgencia.

El objetivo de las viviendas de emergencia social es dar respuesta a situaciones de urgencia/emergencia definidas en el artículo 2 del presente reglamento mediante el acceso temporal al uso de las mismas. La cesión tiene carácter de prestación de un servicio público y debe atender, por lo tanto, a la normativa que regule la prestación de servicios de las Administraciones Públicas, es decir, la relación de la persona usuaria del piso de emergencia temporal con el Ayuntamiento de Ordizia o entidad que gestione el servicio no constituirá figura jurídica de arrendamiento. En ningún caso la cesión del piso se realizará por tiempo indefinido.

La Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales, establece, en su artículo 42 que será competencia de los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivos términos municipales, la realización de las siguientes funciones: la provisión de los servicios sociales de atención primaria del Catálogo de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

A su vez, el Decreto 185/2015 de 6 de octubre de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales desarrolla en su artículo 33 2 a) los servicios y prestaciones, o ayudas económicas de competencia municipal e indica que, dentro de los servicios sociales de atención primaria, entre otros estarán: los Servicio



harrera-etxebizitzak egongo direla. Hala, bi motatako lojamendu Zerbitzuak edo harrera-etxebizitzak egongo dira.

1. Gizarte larrialdi egoerak artatzeko harrera-etxebizitzak. Etxebizitza hauetan lojamendua eskaintzen zaie iraupen laburreko egonaldia behar duten pertsoneri eta bizikidetzak unitateei, premia edo gizarte larrialdi baten ondorioz, etxebizitza gabeziari aurre egin ahal izateko.

2. Etxeko indarkeriaren biktima diren emakumeak artatzeko etxebizitza. Etxebizitza horietan lojamendua eskaintzen zaie iraupen laburreko egonaldia behar duten pertsoneri eta bizikidetzak unitateei, indarberritzeko eta etxeko indarkeriaren egoeraren bat gainditzeko, baldin eta babeserako neurriak behar ez bada.

I.- KAPITULUA.- XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Xedea

Araudi honen xedea da Udalaren urgentzizko etxebizitzaren erabilera eta sarbidea arautzea.

Gizarte larrialdietarako etxebizitzaren xedea izango da aldi baterako premiazko harrera egitea. Hortaz, lojamendurik ez izatearen edota bizikidetzak arazo larrien ondorioz sortzen diren egoera kritikoak artatzeko erabiliko da.

Egoera berezietan izan ezik, zerbitzu hau lojamendua eskaintzera mugatuko da, eta ez da inolako zaintzarik eskainiko. Era berean, lojamenduan ez da bertan hartutako pertsonak zaintzeko langilerik izango. Hala ere, pertsonen, etxebizitza okupatzera bultzatu duen eta Gizarte Zerbitzuek egiten duten esku-hartze planaren jarraipena egingo da.

3.- Larrialdietarako Etxebizitza bera pertsona edota bizikidetzak unitate baten baino gehiagoren arazoak konpontzeko erabili ahal izango da aldi berean, baldin eta etxebizitzaren neurriak eta ekipamenduek horretarako aukera ematen badute. Onuradunek ezin izango dute inolako eskubiderik baliatu, etxebizitza horretan duten antzintasuna tarteko, etxebizitza eskusiboki erabili ahal izateko.

2. artikulua. Definizioak.

Araudi honen ondorioetarako, etxebizitza gabeziaren ondorioz sortzen diren egoera kritikotzat hartuko dira ondorengo inguruabarren ondorioz sortzen direnak:

de alojamiento/ pisos de acogida. Existen dos tipos de Servicio de alojamiento o pisos de acogida:

1. Piso de acogida para la atención de situaciones de urgencia social en los que se ofrece alojamiento a personas y unidades de convivencia que requieren una estancia de corta duración para poder hacer frente a la carencia de alojamiento derivada de una situación de emergencia o urgencia social.

2. Piso de acogida para mujeres víctimas de violencia doméstica. En los que se ofrece alojamiento a personas y unidades de convivencia que requieren una estancia de corta duración para poder recuperarse y superar una situación de violencia doméstica siempre que no requiera de medidas de protección.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso y acceso a las viviendas de acogida de urgencia, de carácter municipal.

Las viviendas de emergencia social están destinadas al acogimiento temporal de urgencia y sirve para atender situaciones críticas determinadas por la carencia de alojamiento y/o graves conflictos convivenciales.

Salvo circunstancias especiales este servicio se limita a facilitar alojamiento, no ejerciéndose tutela alguna ni existe en el mismo personal al cuidado de las personas acogidas, si bien se hará un seguimiento de las personas, de la situación que les ha llevado a ocupar la vivienda y del plan de intervención correspondiente, desde el Departamento de Servicios Sociales.

3.- El mismo piso o vivienda de emergencia puede ser utilizado simultáneamente para dar solución a problemas de personas y/o unidades convivenciales distintas, siempre que las dimensiones y equipamientos del mismo lo permitan. En ningún caso podrá esgrimirse por parte de las personas beneficiarias ningún tipo de derecho sobre la utilización exclusiva de la vivienda en función de su antigüedad en el mismo.

Artículo 2. Definiciones.

A efectos de este Reglamento se entenderán como situaciones críticas de carencia de alojamiento las derivadas de las siguientes circunstancias:



1.- Epaia judicial irmoaren bidez agindutako etxegabetzeak ballabide nahikoa ez izateagatik egiten ez diren ordainketen ondorioz, jabearen premien ondorioz, aurrerantziatzen edo antzeko arazoaren ondorioz bideratzen diren prozeduretan.

2.- Udalak, harrera behar duen pertsonaren edo pertsonen etxebizitza dagoen eraikinaren berehalako aurrerantziatzea.

3.- Hondamendiak, suteak, uholdeak eta bizikidetzaren egoitzatza erabiltzen den eraikina erabiltzen bihurtzen duten antzeko fenomenoak.

4.- Familia arazo larria, pertsonen segurtasun fisikoa edo emozionala arriskuan jartzen duena.

5.- Lojamendu premia duten pertsonak, gizarteratze programaren batean parte hartzen eta bilakaera egokia izaten ari direnak. Kasu hauetan, lojamenduan egon ahal izateko, banakako arreta programan ezarritako ekintzak zehatz-mehatz bete beharko dira beti.

6.- Bestelako larrialdi egoerak, gizarte txostenaren bidez behar bezala justifikatzen direnak.

1.- Desahucios dictados por sentencia judicial firme en procedimientos seguidos ante la jurisdicción civil por falta de pago por insuficiencia de recursos, por necesidad del propietario, por declaración de ruina o similares.

2.- Declaración municipal de ruina inminente de la edificación que sirva de residencia a la persona o personas necesitadas de la acogida.

3.- Catástrofe, incendio, inundación y fenómenos similares que inhabiliten la edificación que sirva de residencia de la unidad familiar.

4.- Conflicto familiar grave que pone en peligro la seguridad física o emocional de las personas.

5.- Personas con necesidad de alojamiento que estén participando en un programa de inserción social con una evolución positiva. En estos casos la estancia en el alojamiento irá condicionada siempre al cumplimiento exhaustivo de las acciones establecidas en el marco del programa individual de atención.

6.- Otras situaciones de emergencia debidamente justificadas mediante informe social.

II. KAPITULUA

ONURADUNAK

3.artikula. Onuradun izan daitezkeenak zehaztea. Baldintza orokorrak

Ordizian bizi diren pertsona edo bizikidetzaren unitate guztiek erabili ahal izango dute zerbitzua. Horretarako, gutxienez, 6 hilabeteko antzinatean jarraitu izan beharko dute erroldan, eta arestiko artikuluan zehaztutako egoeraren batean egon beharko dute.

Salbuespen gisa, erroldaren betebeharra betetzen ez duten pertsonak ere baliatu ahal izango dute zerbitzu hau, baldin eta salbuespeneko arrazoiek horrela jardutea aholkatzen badute. Horretarako, aldezturik, gizarte txostena egin beharko da eta organo eskudunak onarpena eman beharko du.

Gizarte Zerbitzuen Mapan jasotzen den Eremuko beste udalerririk batzuetan erroldatuta dauden pertsonak ere hartu ahal izango dira, baldin eta pertsona eskatzaileak erroldatuta daudeneko udalak, edo erakunde eskudunak, hala eskatzen badu. Horretarako, aldezturik, azterketa eta gizarte txostena egingo dira eta organo eskudunak onarpena eman beharko du. Horretaz gain, beharrezko tasa ordaintzeko

CAPITULO II

DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 3. Determinación de las personas beneficiarias: Requisitos generales.

Puede ser usuaria de este servicio cualquier persona o unidad de convivencia, residente en Ordizia, con una antigüedad mínima de 6 meses ininterrumpidos en el padrón, y que se encuentre en alguna de las situaciones señaladas en artículo anterior.

Excepcionalmente, podrán acceder a estos servicios las personas que carezcan del requisito del empadronamiento, cuando motivos excepcionales así lo aconsejen, previo estudio, elaboración de informe social y su aprobación por el órgano competente

También podrán ser acogidas, previo estudio, elaboración de informe social y su aprobación por el órgano competente, personas de otros municipios del Área que contempla el Mapa de Servicios Sociales siempre que así lo solicite el ayuntamiento en el que se encuentren empadronadas las personas solicitantes o institución competente, el cual, además de comprometerse a abonar la tasa procedente,



konpromisoa hartu beharko da, eta premiazko harrera Ordizian egitea komenigarria dela adierazteko kontuan izan diren arazoak azaldu beharko dira.

4. artikulua. Zerbitzua erabiltzen duten pertsonen eskubideak eta betebeharrak.

Eskubideak eta betebeharrak:

Oro har, harreran hartutako pertsonen ondorengo betebeharrak izango dituzte, hain zuzen, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuen pertsonen eta profesionalen eskubideei eta betebeharrei eta iradokizunen eta kexen araubideari buruzko Gutuna onartzen duen apirilaren 6ko 64/2004 Dekretuan aurreikusten direnak.

Hona hemen betebeharrak espezifikoki:

1) Sarrera eskatzeko eta harrera-etxebizitza erabiltzeko eta gozatzeko, araudi honetan ezarritako arauak betetzeko konpromisoari buruzko agiria sinatzea.

2) Zerbitzu hauek erabiltzera bultzatu duen egoera aldatzeko beharrezkoak diren kudeaketa administratiboak edota judizialak edota beste edozein motatakoak egitea. Gizarte Ongizate Sailaren ustetan komenigarria baldin bada, neurri hauek Gizarte Ongizate Sailak egingo duen esku-hartze planean zehaztu behar izango dira. Plan hau harrera kontratuaren eranskin gisa joango den eta kontratuaren parte izango den agiria izango da.

3) Gizarte Ongizate Sailak eskatutako dokumentazioa beharrezko epean aurkeztea.

4) Seme-alabak edo ardurapeko beste pertsona batzuk zaintzeaz arduratzea.

5) Baliabidea partekatzen duten pertsonen pentsamendu, iritzi, ideologia eta erlijio askatasuna errespetatzea.

6) Harreran hartutako pertsonen artean arazoak edo desadostasunak baldin badaude, baliabidearen arduradun den erakundeak erabakitako neurriak betetzea.

deberá indicar las razones por las que entiende conveniente que el acogimiento de urgencia se realice en Ordizia.

Artículo 4. Derechos y Obligaciones de las personas usuarias del servicio.

Derechos y obligaciones:

Con carácter general, las personas acogidas disfrutarán de los derechos y obligaciones contemplados en el Decreto 64/2004 de 6 de abril, por el que se aprueba la Carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.

Serán obligaciones específicas;

1) Firmar el documento de solicitud de ingreso y de compromiso de cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento para el uso y disfrute de la vivienda de acogida.

2) Efectuar las oportunas gestiones administrativas y/o judiciales y/o de cualquier otro orden necesarias para modificar la situación que ha provocado el uso de estos servicios. En caso de que, a juicio del Departamento de Bienestar Social, sea conveniente, estas medidas deberán explicitarse en el plan de intervención correspondiente que se realizará desde el Departamento de Bienestar Social, que se incluirá como documento anexo al contrato de acogimiento y que formará parte de él.

3) Aportar la documentación requerida por parte del Departamento de Bienestar Social en el plazo debido

4) Responder del cuidado de sus hijos e hijas o de otras personas a su cargo.

5) Respetar la libertad de pensamiento, opinión, ideología y religión de las personas con las que comparte el recurso.

6) Cumplir con las medidas acordadas por la entidad responsable del recurso en caso de conflictos o desacuerdos entre las personas acogidas.



- 7) Elkarrenganako errespetuan, tolerantzian eta lankidetzan oinarritutako jarrera izatea, etxebizitzan bizi diren pertsonen eta auzokideen arteko elkarbizitza errazteko. Hala, bizilagunen erkidegoa arautuko duten arauak betetzeko obligazioa ere izango dute.
- 7) Mostrar una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración con el propósito de facilitar la convivencia entre las personas residentes y con la vecindad, obligándose también a cumplir las normas que rijan la comunidad de vecinos.
- 8) Etxebizitzan erabiltzaileen esku dauden ekipamenduak eta tresnak egokitasunez eta errespetuz erabiltzea.
- 8) Hacer un uso adecuado y respetuoso de los objetos, equipamiento y utensilios a su disposición en la vivienda.
- 9) Baliabidearen geletan, nahita edo arduragabekeria larriaren ondorioz egindako kalteengatik erantzutea.
- 9) Responder de los daños causados intencionadamente o por negligencia grave, en las dependencias del recurso.
- 10) Ordiziako Udalak baimendu ez dituen pertsonen etxebizitza okupatzen / erabiltzen ez lagatzea, pertsona horiekiko senidetasuna edo harremana edozelakoa delarik ere.
- 10) No permitir la ocupación/uso de la vivienda a personas no autorizadas por el Ayuntamiento de Ordizia, independientemente del tipo de parentesco o relación que tenga con ellas.
- 11) Zerbitzuaren giltzen kopia ez egitea, eta giltzak beste pertsonaren bati ez lagatzea. Egonaldia bukatutakoan, giltzak etxebizitzaren ardura duen pertsonari eman beharko zaizkio.
- 11) No realizar copia de las llaves del servicio ni dejarlas a otra persona. Al finalizar la estancia deberá entregar las llaves a la persona responsable del piso.
- 12) Baliabidean animaliarik ez edukitzea, txakur gidariei buruzko azaroaren 17/1997 Legean aurreikusitako kasuetan, edo baliabidez arduratzen den erakundeak baimentzen dituen salbuespeneko kasuetan izan ezik.
- 12) No tener animales en el recurso, salvo en los términos contemplados en la Ley 17/1997, de 21 de noviembre, de perros- guía, o en otros casos excepcionalmente autorizados por la entidad de la que depende el recurso.
- 13) Etxebizitzan inolako irabazizko jarduerarik ez egitea.
- 13) No desarrollar en el piso actividad lucrativa alguna.
- 14) Higienearen aurkako materialik edota material arriskutsurik ez gordetzea. Berariaz debekatuta dago armak edukitzea.
- 14) No almacenar materiales antihigiénicos y/o peligrosos, prohibiéndose expresamente la tenencia de armas.
- 15) Legezkoa (alkohola, tabakoa) edo legez kanpokoa den inolako substantziarik ez kontsumitzea.
- 15) No realizar ningún tipo de consumo de sustancia sea legal (alcohol, tabaco) o ilegal.
- 16) Zerbitzuan gertatzen diren kalte, konponketa edo hobekuntza premia guztiak Gizarte Ongizate Sailari aditzera ematea. Ildo horretatik, erabat debekatuta egongo da edozein konponketa egitea, horretarako baimenik izan gabe. Jaiegunetan edo Udala Zerbitzuen funtzionamendu ordutegitik kanpo gertatzen diren larrialdietan bakarrik izango du pertsona onuradunak matxura bat bere kabuz konpontzeko aukera. Kasu horretan, ahalik eta azkarren emango da konponketaren berri, eta nolana ere, konponketa egin ondorengo 72 orduak igaro baino lehen.
- 16) Comunicar al Departamento de Bienestar Social cualquier desperfecto o necesidad de arreglo o mejora en el servicio, prohibiéndose expresamente cualquier intervención en este sentido sin su autorización previa. Únicamente se permitirá el arreglo de una avería por iniciativa de la persona beneficiaria en situaciones urgentes producidas en festivos o fuera del horario de funcionamiento de los Servicios Municipales, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de estos en cuanto sea posible y, en cualquier caso, antes de las 72 horas siguientes.



17) Etxebizitzara sartzen den unean, etxebizitzan dauden altzarien eta tresnen inbentarioa sinatzea. Egonaldia bukatutakoan inbentarioa egiaztatuko da, baita etxebizitza eta altzariak egoera onean daudela ere. Kalteren bat baldin badago edo inbentariatuak ondandun bat falta baldin bada, erabiltzaileak hori konpontzeko edo erosteko gastuak ordaindu beharko ditu. Gastu horiek ordaintzeko epea eta baldintzak inbentarioaren agirian bertan jasoko dira.

18) Etxebizitza luzaroan utzi behar bada, Gizarte Ongizate Sailari horren berri ematea.

19) Araudi honetan xedatu denaren eta Udalaren ordenantza fiskalean gizarte larrialdiak artatzeko etxebizitzaren kasuan jasota dagoenaren arabera zehazten den tasa ordaintzea.

Salbuespen gisa, tasa ordaintzetik salbutsita egongo dira ezohiko arrazoiek hori gomendatzen dutenean, baina horretarako aldez aurreko azterketa eta txosten soziala behar izango da eta dagokion organoak onartzea.

Eskatzailearen diru-sarreraren arabera izango da tasaren zenbatekoa, jarraian dagoen koadroaren arabera:

HILERO ORDAINDU BEHARREKO TASA KALKULATZEKO BAREMO EKONOMIKOA

15.000 euro bitarteko diru-sarrerak	150 euro
15.000 eurotik gora eta 21.000 eurora arteko diru-sarrerak	200 euro
21.000 eurotik gora eta 25.000 eurora arteko diru-sarrerak	250 euro
25.000 eurotik gora eta 35.000 eurora arteko diru-sarrerak	300 euro
35.000 eurotik gorako diru-sarrerak	350 euro

Diru-sarrerak egiaztatzekeo agiriak ondorengoak izango dira:

- * Bankuko agiriak: tituluak eta kontuak.
- * Ondasun higiezinaren ziurtagiriak edo OHZren azken ordainagiria (edozein lurraldetako azken 5 urteetako hiri eta landa ondasunena)
- * Besteren kontura diharduten langileak: azken nominaren eta kontratuaren kopia edo/eta PFEZren azken aitopenearen fotokopia.
- * Pentsiodunak: azken pentsioaren fotokopia edo GSINren egiaztapena.

17) Firmar un inventario de los enseres y ajuar de la vivienda al entrar en el Piso. Al finalizar la estancia se comprobará el inventario, así como el buen estado del Piso y el mobiliario. En caso de desperfecto o de falta de algún bien inventariado la persona usuaria está obligada a cubrir los gastos de su reparación o compra. El plazo y las condiciones en que deberán abonarse estos gastos figurarán en el mismo documento del inventario.

18) Informar al Departamento de Bienestar Social en caso de ausencias prolongadas.

19) Abonar la tasa que se determine conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en la ordenanza fiscal municipal en los supuestos de vivienda de acogida para la atención de situaciones de urgencia social.

Excepcionalmente, estarán exentas de abonar la tasa, cuando motivos excepcionales así lo aconsejen, previo estudio, elaboración de informe social y su aprobación por el órgano competente.

La cuantía de dicha tasa se establecerá en función de los ingresos del solicitante, conforme al cuadro siguiente:

BAREMO ECONOMICO PARA CALCULO DE LA TASA A ABONAR MENSUALMENTE

Ingresos hasta 15.000 euros	150 euros
Ingresos superiores a 15.000 euros y hasta 21.000 euros	200 euros
Ingresos superiores a 21.000 euros y hasta 25.000 euros	250 euros
Ingresos superiores a 25.000 euros y hasta 35.000 euros	300 euros
Ingresos superiores a 35.000 euros	350 euros

La documentación acreditativa de ingresos será la que a continuación se detalla:

- * Certificados bancarios: títulos y cuentas.
- * Certificados de bienes inmuebles o último recibo del IBI (de bienes urbanos y rústicos de cualquier territorio de los últimos 5 años).
- * Trabajadores por cuenta ajena: fotocopia última nómina y contrato y/o fotocopia de la última declaración IRPF.
- * Pensionistas: fotocopia última pensión o certificado INSS.



- * Langabetuek langabezia-sorospena edo prestazioren bat jasotzen badute: azken ordainketaren fotokopia eta LANBIDEko zirutagiria.
- * Norberaren konturako langileak: PFEZren azken aitorpenaren kopia.
- * DBEren onuradunak: prestazioa jaso izanaren agiria.
- * Salbuetsiak dauden errentak y azken ekitaldiko bestelako errentak.
- * Bestelako ondasunak eta errentak.

Gizarte Zerbitzuetako Karteraren arabera, etxeko indarkeriaren biktima diren emakumeak artatzeko etxebizitzengatik ez da tasa ordaindu behar izango, salbuetsita daude.

20) Banakako edo familiaren arreta-plana, gizarte zerbitzuek egin dutena, betetzea.

21) Gizarte zerbitzuetako langileei edo horiek baimendutako beste pertsona batzuei etxebizitzan sartzen uztea.

- * Desempleados con prestación o subsidio: fotocopia último pago o certificado de LANBIDE.

- * Trabajadores por cuenta propia: copia última declaración IRPF.
- * Perceptores de RGI: documento acreditativo de recepción de la prestación.
- * Rentas exentas y otras rentas del último ejercicio.
- * Otros bienes y rentas.

De conformidad con la Cartera de Servicios Sociales, los pisos de acogida para mujeres víctimas de violencia doméstica estarán exentas del abono de la tasa.

20) Cumplir el plan individual o familiar de atención elaborado desde los servicios sociales de referencia.

21) Permitir el acceso al personal de servicios sociales u otras personas autorizadas por estos.

III. KAPITULUA.

ETXEBIZITZAN SARTZEKO PROZEDURA.

5. Artikulua. Prozedura arrunta.

HASIERAKO ESKAERA

Etxebizitzan sartzeko hasierako eskaera Gizarte Zerbitzuen bitartez egin beharko da. Zerbitzuak egoeraren larritasunak eskatzen duen arintasunarekin tramitatu beharko du eskaera. Eskaera, berariaz Eranskineko ereduan oinarrituta formalizatutako eskaera-orrian egin beharko da, eta eskatzaileak edo legezko ordezkariak sinatu beharko du.

Prozesuaren edozein unetan, interesdunak bertan behera utzi ahal izango du eskaera, eta hori idatziz aditzera eman beharko du. Honen ondorioz, artxibatu egingo da espedientea.

TRAMITAZIOA ETA BALORAZIOA

Eskaeraren tramitazioa eta balorazioa Gizarte Zerbitzuetako teknikariek egingo dute. Horiek, nahitaez, txosten bat egin beharko dute ondorengoa zehazteko:

CAPITULO III.

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Artículo 5. Procedimiento ordinario.

SOLICITUD INICIAL

La solicitud inicial de acceso deberá realizarse a través del Departamento de Servicios Sociales quienes deberán tramitarla con la inmediatez requerida por la urgencia de la situación. La solicitud, realizada en instancia formalizada conforme al modelo del Anexo, deberá estar firmada por la persona solicitante o su representante legal.

En cualquier momento del proceso, la persona interesada podrá desistir de su solicitud, en cuyo caso deberá hacerlo por escrito. Este hecho conllevará el archivo del expediente.

TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN

La tramitación y valoración de la solicitud será realizada por los/las técnicas de los Servicios Sociales que elaborarán un informe preceptivo que determinará:



- Herreran hartu behar den pertsonaren edo pertsonen identifikazio datuak. —Datos de identificación de la persona o personas a acoger.
- Gainerako bizikidetza unitatearen identifikazio datuak. —Datos de identificación del resto de la unidad de convivencia.
- Lojamendua eskatzera behartzen duten inguruabarrak, araudi honen 2. Artikuluan zehazten direnak. —Circunstancias que motivan la solicitud de alojamiento establecidas en el artículo 2 de este reglamento.
- Herreran hartutako pertsonaren edo pertsonen egoera ekonomikoa. —Situación económica de la/s persona/s acogida/s.
- Lojamendua ematearen egokitasunari buruzko balorazioa. Balorazioa aldekoa bada, egonaldiaren iraupenari buruzko proposamena. —Valoración sobre la conveniencia de conceder el alojamiento y, en caso de que sea favorable, propuesta del tiempo de estancia.
- Aldi horretan egin behar den esku-hartze profesionala. —Intervención profesional a realizar en dicho periodo.
- Herreran hartutako bizikidetza unitateak bere gain hartzen dituen konpromisoak. —Compromisos que adquiere la unidad de convivencia acogida.

Txosten hori eta bertan adierazten diren inguruabar guztiak egiaztatzeko beharrezkoa den dokumentazio guztia espedientearen parte izango da. Erabilgarritasunaren arabera, eta lehentasun hurrenkera ezarrita, ebazpen proposamena egingo zaio organo eskudunari. Dicho informe y toda la documentación necesaria para acreditar las circunstancias que en él se señalen, formarán parte del expediente. En función de la disponibilidad y aplicando el orden de prioridad que a continuación se indica, se elevara la propuesta de resolución al órgano competente.

Arau orokor gisa, larrirentzat hartzen diren kasuek eta lojamendu premia handiena dutenek izango dute etxebizitza erabiltzeko lehentasuna. Como norma general tendrán prioridad en el uso, aquellos casos que se consideren de mayor gravedad y con mayor necesidad de alojamiento.

Behin eskaera baloratu eta aztertu ostean, organo eskudunari helaraziko zaio, eta honek ebazpena emango du gizarte larrialdietarako etxebizitza lagatzeko eskaera onartzeko edo ezesteko. Una vez estudiada y valorada la solicitud, la propuesta será elevada al órgano competente que emitirá resolución estimando o desestimando la solicitud de cesión del piso de urgencia social.

EBAZPENA

Ebazpena, gehienez ere, 15 eguneko epean eman beharko da, eskaera Udalaren Erregistroan sartzen denetik hasita.

Arestiko paragrafoan aurreikusitako epea igaro eta berariazko ebazpenik eman ez baldin bada, ebazpena emateko betebeharra alde batera utzi gabe, uste izango da eskaera ezetsi egin dela, interesdunari hautazko birjarpen errekurtsua edo administrazioarekiko auzi-

RESOLUCIÓN

La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de 15 días desde la entrada de la solicitud en el Registro municipal.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya adoptado resolución expresa y sin perjuicio de la obligación de resolver, se podrá entender desestimada la solicitud a efectos de permitir al interesado la interposición del recurso potestativo de



errekurtsioa aurkezteko aukera emateko.

Nolanahi ere, nahitaezkoa izango da etxebizitza erabiltzeko ebazpena egiteko, persona etxebizitzan sartu aurretik, persona onuradunarentzako esku-hartze plana bat. Eskatzaileak arestian aipatutako Plana sinatzen ez baldin badu, uste izango da zerbitzuari uko egiten diola.

6. artikulua. Premiazko prozedura.

Berebiziko larrialdiko kasuak artatzeko, Gizarte Zerbitzuen Saileko arduradun teknikoak edo politikoak behin-behineko baimena eman ahal izango du, eta eskaera behar bezala tramitatuta ez egon.

Hori egin eta berehala, arestian ezarritako prozedura arruntari ekingo zaio, behin betiko ebazpena emateko. Behin betiko ebazpena, bestalde, zerbitzuan sartu eta ondorengo 15 egun lanegunetan eman beharko da.

Etxebizitzan premiazko prozeduraren bitartez sartu ostean, onuradunak espedientea abian jartzen edo tramitatzen laguntzen ez badu, edo espedientea tramitatu bitartean, ebazpena ezezkoa izan behar dela egiaztatzen baldin bada, zerbitzua uzteko betebeharra duela aditzera emango zaio. Horretarako, 10 egun naturaleko epea izango da, jakinarazpena jasotzen denetik aurrera. Zerbitzua uzten ez baldin bada, erabiltzaileak derrigorrez kanporatuko dira, 9. artikuluan aurreikusita dagoen eran.

7. artikulua. Harreraren iraupena.

Zerbitzua ematen baldin bada, organo eskudunaren ebazpenean, harreraren iraupena agertu beharko da. Iraupena kasuaren ezaugarrien arabera ezarriko da, eta zerbitzuaren beharra eragin duen egoera konpontzeko aukeren arabera.

Oro har, iraupena 4 hilabetekoa izan ahalko da, kontratua sinatzen den egunetik aurrera. Epe hau organo eskudunak emandako ebazpenaren bitartez bakarrik luzatu ahal izango da. Ebazpen horietan luzapenaren iraupena zehaztuko da, luzatzeko beharra egiaztatu ostean, baldin eta Gizarte Ongizate Sailak aldeko txostena egiten badu. Edonola ere, udal etxebizitzan egiten den egonaldiaren gehieneko iraupena ezin izango da 8 hilabetetik gorakoa izan.

reposición o contencioso-administrativo.

La resolución por la que se estime el uso del alojamiento conllevará, de manera previa al ingreso, un plan de intervención para la persona beneficiaria. En el supuesto de que la misma no subscribiera el mencionado Plan se entenderá que renuncia al servicio

Artículo 6. Procedimiento de urgencia.

Para atender casos de extrema y urgente necesidad, el acceso al alojamiento podrá ser autorizado de forma provisional por el/la responsable técnico o político del Departamento de Servicios Sociales, aunque la solicitud no esté debidamente tramitada.

Inmediatamente después se dará inicio al procedimiento ordinario establecido anteriormente para su resolución definitiva, la cual deberá dictarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en el servicio

En caso de que, tras el ingreso por procedimiento de urgencia, la persona beneficiaria se negara a colaborar en el inicio o trámite del expediente o que, durante este, se comprobara que la resolución debe ser negativa, se le comunicará la obligación de abandonar el servicio en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la recepción de la notificación. En caso de que no se hiciera así, se procederá al desalojo forzoso de las personas usuarias en la forma prevista en el artículo 9.

Artículo 7. Duración del Acogimiento.

En caso de concesión del servicio, en la resolución del órgano competente deberá figurar la duración del acogimiento, la cual se fijará en función de las características del caso y las posibilidades de solucionar la situación que ha provocado la necesidad del servicio.

Con carácter general la duración podrá ser de 4 meses contados a partir de la fecha de la firma del contrato. Este plazo sólo podrá ser ampliado mediante resolución del órgano competente en la que se fijará la duración de la prórroga en los supuestos que, previa acreditación de la necesidad, sean informados favorablemente por el Departamento de Bienestar Social. En cualquier caso, la duración máxima de permanencia en la vivienda municipal



no podrá superar los 8 meses

IV. KAPITULUA.

HARRERA IRAUNGITZEA

8. artikulua. Harrera iraungitzea.

Beharrezko espedientea izapidetu ondoren, eta Gizarte Zerbitzuetako Sailaren proposamenari jarraiki, zerbitzua aurreikusitako eguna baino lehenago iraungitzeko erabakia hartu ahal izango da. Horretarako, organo eskudunak ebazpena emango du, interesdunari entzunaldia egiteko aukera eman ondoren.

Ebazpen hori onuradunari jakinaraziko zaio.

Zerbitzua ondorengo arrazoiak tarteko IRAUNGIKO da:

- Harrera egiteko aurreikusi den denbora bukatzea.
- Erabiltzaileak zerbitzuari uko egitea.
- Heriotza.
- Zerbitzua eskaintzea eragin zuen arrazoa desagertzea.
- Zerbitzua emateko kontuan izan diren datuak ezkutatzea edo faltsutzea.
- Zerbitzua eskuratzeko eskatzen den baldintzaren bat galtzea.
- Zerbitzuaren jarraipena egiteko eska daitekeen agiriren bat ez aurkeztea.
- Beste erabiltzaile batzuei eta Udal langileei eraso fisikoak edo psikologikoak egitea.
- Zerbitzuaren bi ordainagiri ordaintzen atzeratzea.
- Erabiltzaileek dituzten beste betebeharrak, araudi honetan jasota daudenak edo kasu bakoitzean sinatzen den dokumentuan ageri direnak, behin eta berriz ez betetzea.
- Arrazoirik gabe etxebizitzatik joatea.
- Gizarte Zerbitzuetako langileei edo zerbitzu hauek baimendutako beste pertsona batzuei etxebizitzan sartzen ez uztea.
- Barne funtzionamendurako arauak ez betetzea.
- Familia Artatzeko Banakako Planaren baitan egin beharreko ekintzak eta etxebizitza lagatzeko hitzarmena ez betetzea.

CAPITULO IV.

EXTINCION DEL ACOGIMIENTO

Artículo 8. Extinción del acogimiento.

Tras la instrucción del expediente oportuno, y a propuesta del Departamento de Servicios Sociales, se podrá determinar la extinción de la prestación del servicio antes de la fecha prevista para ello mediante resolución del órgano competente, previa audiencia de la persona interesada.

Dicha resolución será notificada a la persona beneficiaria.

El servicio se EXTINGUIRÁ por los siguientes motivos:

- Finalización del tiempo previsto para la acogida.
- Renuncia de la persona usuaria.
- Fallecimiento.
- Desaparición de la causa de necesidad que generó la prestación del servicio.
- Ocultamiento o falsedad en los datos que hayan sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
- Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para acceder al servicio.
- No aportar la documentación que pudiera ser requerida para el seguimiento del servicio.
- Por agresión física o psicológica a otros usuarios o usuarias y al personal del Ayuntamiento.
- Por la demora injustificada en el pago de dos recibos del servicio.
- Por incumplimiento reiterado de otras obligaciones de las personas usuarias previstos en este reglamento, o en el documento que se firme en su caso.
- Por ausentarse sin justificación.
- Por no permitir el acceso al personal de Servicios Sociales u otras personas autorizadas por estos.
- Por incumplimiento de las normas de funcionamiento interno.
- Por incumplimiento de las acciones a realizar en el marco del Plan Individual familiar de Atención y del contrato de cesión de la vivienda



Zerbitzua iraungi egin dela adierazi ostean, erabiltzaileak zerbitzua utzi egin beharko du ebazpenean adierazitako epean.

Declarada la extinción, la persona usuaria deberá abandonar el servicio en el plazo indicado en la resolución.

9. artikulua. Kaleratze administratiboa

Artículo 9. Desahucio Administrativo

Araudi honetan aurreikusitako arrazoiren bat tarteko, edo emandako epea bukatu delako, etxebizitza utzi behar duten baina betebeharrak ez duten pertsonak nahitaez kaleratu ahal izango dira kaleratze administratiboaren bitartez, Tokiko Erakundeen Ondasunei buruzko Araudiaren 120. artikuluan eta hurrengoetan aurreikusitako tramiteei edo hori ordezkatzeko duen araudiari jarraiki.

En caso de que, por alguno de los motivos contemplados en este reglamento o por finalización del plazo concedido, las personas que deban abandonar la vivienda se negaran a hacerlo, podrán ser obligadas mediante desahucio administrativo siguiendo los trámites previstos en los artículos 120 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales o normativa que le sustituya.

V. KAPITULUA.

CAPITULO V.

ARAUBIDE EKONOMIKOA

RÉGIMEN ECONÓMICO

10. artikulua. Tasak

Artículo 10. Tasas

Zerbitzu hauen erabiltzaileek urtero dagokion Ordenantza Fiskalean ezartzen den tasa ordaindu beharko dute.

Los usuarios/as de estos servicios deberán abonar la tasa que anualmente se fije en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

11. artikulua. Zerbitzua erabiltzearen ondorioz sortutako gastuak.

Artículo 11. Gastos derivados del uso del servicio.

Ondorengo gastuak Udalaren kontura izango dira: Komunitatearen, argindarraren, gasaren, uraren gastuak; eraikina edukitzeagatik edo erabiltzeagatik tasa edo zerga guztiak, zaborrak biltzeagatik tasa barne; baita konponketen ondorioz izan diren gastuak ere, baldin eta konponketa horiek harreran hartutako pertsonen egokitzeko arrazoien ondorioz egin behar ez badira.

Serán a cargo del Ayuntamiento, los gastos de comunidad, electricidad, gas, agua, las tasas o impuestos de cualquier tipo relacionados con la tenencia o uso del inmueble, incluida la tasa de recogida de basuras, así como los gastos generados por arreglos, excepto que estos estén motivados por razones imputables a las personas acogidas.

XEDAPEN GEHIGARRIA

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Araudi honetan jasotzen ez diren kasu guztietan, edo araudian aurreikusten ez diren kasu berezi guztietan, Gizarte Zerbituetako Sailak erabateko ahalmena izango du kasu bakoitzean egokitzat jotzen dituen neurriak proposatzeko

En todos aquellos supuestos no recogidos en el presente Reglamento o todos aquellos casos especiales que pudieran presentarse no contemplados en el mismo, el departamento de Servicios Sociales tendrá plena capacidad para proponer las medidas que considere conveniente en cada caso

ALKATEA / EL ALCALDE

BEHIN BEHINEKO IDAZKARIA / LA SECRETARIA ACCTA.



ANEXO

LAGUNTZEKIKO ETXEBIZITZA ESKAERA SOLICITUD DE PISO DE ACOGIDA		
ESKATZAILEA / SOLICITANTE		
Izena eta abizenak / Nombre y apellidos		Emakumea / Mujer <input type="checkbox"/> Gizona / Hombre <input type="checkbox"/>
NAN/DNI	Telefonoa / Teléfono	
Helbidea / Domicilio		Udalerría / Municipio
Erantzuna jasotzeko hizkuntza Idioma para recibir notificaciones	Euskaraz <input type="checkbox"/> Elebitan / Bilingüe <input type="checkbox"/>	
Erantzuna nola jaso Forma para recibir notificaciones	Telematikoa / Telemática <input type="checkbox"/> Posta arrunta / Correo ordinario <input type="checkbox"/>	
BIZIKIDETZA UNITATEKO PETSOKAK / PERSONAS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA		
Izena eta abizenak/Nombre y apellidos	NAN / DNI	Erlazioa/ Relación
<p>Emandako datuak Ordiziako Udalaren fitxategi batean sartuko dira eta laguntzekiko etxebizitza izenarekin erabiliko dira. Datu hauek lortzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eta aurkaratzeko eskubidea duzu Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak bermatzeko 3/2018 abenduaren 5ko Lege Organikoaren arabera. Horretarako helbide honetara jo behar duzu: Ordiziako Udala - Kale Nagusia, 24 - 20240 Ordizia.</p>		<p>Los datos facilitados pasarán a formar parte de un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Ordizia y serán objeto de tratamiento con el fin de poder ofrecer utilización de piso de acogida. Ud. tiene el derecho de acceder, rectificar, cancelar u oponerse a dicho tratamiento de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y demás normativa aplicable al efecto, dirigiéndose al Ayuntamiento de Ordizia - Kale Nagusia, 24 - 20240 Ordizia.</p>
<p>Baimena ematen diot espresuki Ordiziako Udalari, sektore publikoko edozein entitatetatik beharrezkoak diren datuak zuzenean jasotzeko, haiekin egiazta dezan Laguntzekiko Etxebizitza eskatzeko baldintza guztiak betetzen direla.</p>		<p>Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Ordizia para recabar directamente de cualquier entidad perteneciente al sector público los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de las condiciones requeridas para la solicitud de Piso de Acogida.</p>



BAI / SI

EZ / NO

Interesatuaren sinadura
Firma del interesado/a

ELKARBIZITZA UNITATEKO KIDEEEN DATUAK ETA SINADURA (18 URTETIK GORAKOAK ETA ADIN GUTXIKO EMANTZIPATUAK)
DATOS Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA (MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES EMANCIPADOS)

IFZ/AIZ NIF/NIE	Abizenak eta izena Apellidos y nombre	DATA ETA SINADURA FECHA Y FIRMA
IFZ/AIZ NIF/NIE	Abizenak eta izena Apellidos y nombre	DATA ETA SINADURA FECHA Y FIRMA
IFZ/AIZ NIF/NIE	Abizenak eta izena Apellidos y nombre	DATA ETA SINADURA FECHA Y FIRMA



Aurkeztutako dokumentuak / Documentos presentados:		
Eskatzailearen NANA edo baliokidea Fotocopia del DNI, o equivalente	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Familia liburua, bizikidetzaren unitatean 18 urtetik beherakoren bat badago. Libro de familia en el caso de existir menores de 18 años en la unidad convivencial.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EZ DA KASUA <input type="checkbox"/> NO ES EL CASO
Egoera ekonomikoaren datuak (bizikidetzaren unitatean osatzen duten pertsona guztiei buruzkoa): Datos de la situación económica (referida a todas las personas que formen la unidad convivencial):		
* Bankuko agiriak: tituluak eta kontuak. * Certificados bancarios: títulos y cuentas.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
* Ondasun higiezinaren ziurtagiriak edo OHZren azken ordainagiria (edozein lurraldetako azken 5 urteetako hiri eta landa ondasunena) * Certificados de bienes inmuebles o último recibo del IBI (de bienes urbanos y rústicos de cualquier territorio de los últimos 5 años).	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
* Besteren kontura diharduten langileak: azken nominaren eta kontratuaren kopia edo/eta PFEZren azken aitortzenaren fotokopia. * Trabajadores por cuenta ajena: fotocopia última nómina y contrato y/o fotocopia de la última declaración IRPF.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
* Pentsiodunak: azken pentsioaren fotokopia edo GSIren egiaztagiria. * Pensionistas: fotocopia última pensión o certificado INSS.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
* Langabetuek langabezia-sorospena edo prestazioen bat jasotzen badute: azken ordainketaren fotokopia eta LANBIDEko zirutagiria. * Desempleados con prestación o subsidio: fotocopia último pago o certificado de LANBIDE.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
* Norberaren konturako langileak: PFEZren azken aitortzenaren kopia. * Trabajadores por cuenta propia: copia última declaración IRPF.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
* DBEren onuradunak: prestazioa jaso izanaren agiria. * Perceptores de RGI: documento acreditativo de recepción de la prestación.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
* Salbuetsiak dauden errentak y azken ekitaldiko bestelako errentak. * Rentas exentas y otras rentas del último ejercicio.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
* Bestelako ondasunak eta errentak. * Otros bienes y rentas.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Gizarte zerbitzuek interesgarritzat jotzen duten beste edozein dokumentazio. Cualquier otra documentación que a juicio de los servicios sociales municipales sea de interés.	BAI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	EZ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EZ DA KASUA <input type="checkbox"/> NO ES EL CASO

