

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

CVE-2013-5344 *Acuerdo de aprobación definitiva de diversas Ordenanzas Fiscales.*

El Pleno del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2013, acordó la aprobación provisional de la aprobación/modificación de las siguientes Ordenanzas Regulatoras y Fiscales:

- ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO.
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS URBANÍSTICOS Y CARTOGRÁFICOS.

El expediente que se tramita ha permanecido expuesto al público por el plazo de treinta días hábiles, sin que se haya presentado reclamación alguna. El anuncio correspondiente fue publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 36, de fecha 21 de febrero de 2013, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Al no haberse presentado ninguna reclamación contra el acuerdo de aprobación provisional, éste tiene ya carácter definitivo, y como tal se publica en el Boletín Oficial de Cantabria, en unión del texto íntegro de las modificaciones de las respectivas Ordenanzas Fiscales según el Anexo, a los efectos previstos en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el referido acuerdo los interesados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El incremento progresivo del número de personas mayores y/o dependientes motivado por el aumento en la esperanza de vida y el descenso de la tasa de natalidad, el cambio en las relaciones familiares como agente de protección así como el desarrollo de los servicios sociales, son algunos de los factores que están impulsando la definición de los apoyos necesarios para garantizarles una vida plena, aún en niveles altos de falta de autonomía y apoyo social.

CVE-2013-5344

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Por otra parte, todos los estudios realizados por distintos organismos y entidades, apuntan a la conveniencia de que todas las personas podamos permanecer en nuestro marco natural de convivencia durante el mayor tiempo posible, manteniendo la red social habitual.

De esta manera, la ayuda a las unidades de convivencia que se encuentran sobrecargadas como consecuencia de la atención a personas mayores, menores o en situación de dependencia, hace necesario que desde los servicios sociales de atención primaria se articulen los apoyos necesarios para favorecer el bienestar de las personas en su marco habitual de convivencia, facilitando, además, la conciliación de la vida familiar con otros aspectos del desarrollo de las personas: laboral, educativo, de ocio, etc. apoyando a los cuidadores de estas personas.

La Constitución Española, en su artículo 50, establece que los poderes públicos promoverán el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad, mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

La Ley 39/2006, del 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, configura en su Título I el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, la colaboración y participación de todas las administraciones pública en el sistema, así como las prestaciones y catálogo de servicios del Sistema, entre los que aparece, en su artículo 23, el Servicio de Ayuda a Domicilio, como conjunto de actuaciones de carácter doméstico y personal llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas, acreditadas para esta función:

a) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, lavado, cocina u otros.

b) Servicios relacionados con la atención personal, en la realización de las actividades de la vida diaria.

La Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, en su artículo 14h) establece que corresponde a los Servicios Sociales de Atención Primaria: Gestionar, tramitar y desarrollar las prestaciones que les correspondan y, en particular, los servicios de teleasistencia, ayuda a domicilio y comida a domicilio, para personas que, de acuerdo con la legislación estatal, no tengan reconocida la situación de dependencia. Dichos servicios tendrán como objetivo posibilitar su permanencia en el domicilio habitual el máximo tiempo posible.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio fundamental incluido en el ámbito de Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario, siendo las personas con discapacidad y las personas mayores los colectivos que utilizan este recurso en mayor medida.

La entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, ha supuesto un considerable avance para que las personas reconocidas como dependientes dispongan de los servicios y prestaciones por derecho y preferiblemente en su entorno más próximo. La presente Ordenanza pretende consolidar y avanzar en dicho proceso.

Artículo 1º.- Concepto.

La Ayuda a Domicilio es una prestación básica del Sistema Público de Servicios Sociales que consiste en una adecuada intervención a través de atenciones y/o cuidados de tipo personal, psicosocial o doméstico en el propio domicilio, con las personas o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de las actividades habituales de la vida diaria por falta de capacidad física, intelectual, enfermedad mental o sensorial o porque se encuentren en situaciones de conflicto psicofamiliar o con sobrecargas, contribuyendo a su integración social y/o a la permanencia de estas personas en su entorno habitual, mientras sea posible y conveniente.

El servicio tiene pues un carácter preventivo, socio-educativo, asistencial e integrador.

Artículo 2.- Objetivos.

Los objetivos que se persiguen con el SAD son los siguientes:

- Facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal en el entorno habitual de convivencia.
- Prevenir situaciones que puedan motivar un deterioro físico y/o psíquico, así como procesos de marginación social, soledad o aislamiento.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o familiar.
- Apoyar a familias en sus responsabilidades con los demás miembros, mayores o menores de edad, promoviendo el desarrollo de habilidades socioeducativas y unas relaciones de convivencia satisfactorias.
- Evitar los internamientos innecesarios o prematuros en centros residenciales.
- Ayudar a los cuidadores en la atención de las personas en situación de dependencia, complementando su labor respecto a la satisfacción de necesidades de la persona usuaria.
- Favorecer la participación en el entorno comunitario.

Artículo 3.- Personas destinatarias.

Podrán beneficiarse del SAD:

- Las personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y/o en condiciones de desventaja social, que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que no perciban prestaciones o servicios del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD) que sean incompatibles.
- Las personas con discapacidades que afecten significativamente a su autonomía personal, y que no perciban prestaciones o servicios similares del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD).
- Los miembros menores o mayores de familias a quienes estas no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio.
- Las familias con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.

Artículo 4.- Requisitos de los solicitantes.

Las personas interesadas en solicitar el SAD deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar empadronadas y residir en el Ayuntamiento de Campoo de Yuso.
- Tener una necesidad objeto de cobertura de este Servicio.
- Presentar la solicitud acompañada de los documentos requeridos.
- No estar recibiendo prestaciones o servicios para el mismo fin por parte de otra Administración Pública, especialmente las derivadas de la Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia o normativa que la sustituya, que sean incompatibles con el SAD municipal.
- Reunir la puntuación de baremación necesaria.

Artículo 5º.- Funciones.

a) Preventiva:

- Mantener en su medio habitual a personas afectadas en su desenvolvimiento personal y/o social.
- Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando situaciones de crisis.
- Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas.

b) Asistencial:

- Cubrir la necesidad de atención personal y mantenimiento y orden de la vivienda.
- Suplir a la familia, cuando debido a situaciones de crisis no puedan realizar sus funciones.

c) Integradora:

- Facilitar recursos que posibiliten el retorno a su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.

Artículo 6.- Prestaciones del Servicio.

Las prestaciones que contempla el SAD se dividen en los siguientes bloques de tareas:

6.1. - TAREAS DE ATENCIÓN PERSONAL.

Son atenciones dirigidas a promover y mantener la autonomía de las personas usuarias, fomentar hábitos saludables y adquirir habilidades para el desenvolvimiento personal y la relación con la comunidad, y pueden ser entre otras:

- Educación en hábitos de higiene personal.
- Aseo e higiene personal.
- Ayuda para vestirse.
- Ayuda para comer y/o supervisión de los hábitos alimenticios.
- Ayuda, seguimiento y control en la toma de medicamentos prescritos por el Servicio de Salud correspondiente.
- Acompañamiento a visitas médicas u otras gestiones a las que el solicitante no pueda acudir por sus propios medios y no cuente con el apoyo de otras personas.
- Recogida y gestión de recetas médicas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Apoyo en aquellos casos que sea necesario, en las actividades propias de la convivencia del usuario en su entorno, como salidas a lugares de reunión, visitas familiares, actividades de ocio, etc., siempre que no disponga de apoyo familiar, voluntariado, etc. y dentro del entorno del domicilio.

6.2. - TAREAS DOMÉSTICAS.

Son actividades dirigidas al mantenimiento cotidiano de las condiciones del domicilio:

- Realización o apoyo en la realización de la limpieza ordinaria de la vivienda.
- Supervisión, lavado y planchado de ropa.
- Realización de compras domésticas por cuenta del usuario del servicio.
- Cocinado de alimentos adecuado al estado, condición y necesidad del usuario y siguiendo las indicaciones médicas prescritas en su caso.
- Cualquier otra actividad necesaria para el mantenimiento normal del domicilio del usuario que será prescrita por los trabajadores sociales municipales.

Las tareas domésticas no se realizarán si en el mismo domicilio conviven, de forma temporal o permanente, personas o familiares autónomos.

Las viviendas en las que se vaya a comenzar a prestar el SAD municipal deberán estar en condiciones aceptables de limpieza y mantenimiento. En caso de que no sea así, el usuario o su familia deberán realizar una limpieza profunda antes de comenzar el servicio. Si el futuro usuario no pudiera hacer la limpieza y no hubiera familia responsable de la misma, esta limpieza de impacto inicial podrá realizarse por parte de la empresa encargada de prestar el SAD, según lo establecido en el pliego de condiciones de adjudicación del contrato, previo informe de los técnicos municipales.

6.3. - TAREAS SOCIOEDUCATIVAS.

Estas tareas conforman lo que se denomina SAD educativo y tienen como objetivo general promocionar y estimular la autonomía e independencia a las familias en situación de riesgo,

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

desventaja o vulnerabilidad social, mediante medidas preventivas, educativas, de apoyo, orientación y asesoramiento, tratando de conseguir un desarrollo adecuado de todos los miembros de la familia.

Las intervenciones educativas en el hogar las llevará a cabo personal con formación adecuada y serán coordinadas por los educadores y/o trabajadores sociales que corresponda por domicilio, quienes son los encargados de valorar, planificar y realizar el seguimiento de las tareas educativas.

La prestación de este tipo de servicio constituye un apoyo básico que no podrá suplir en ningún caso las actuaciones en materia de protección de menores que competan a otros ámbitos de intervención familiar o a los Servicios Sociales especializados.

El SAD educativo no tendrá coste económico para sus beneficiarios salvo informe en contra de los técnicos municipales que pueden decidir el pago reducido o íntegro del servicio.

6.4. - TAREAS NO INCLUIDAS

Las tareas concretas a desarrollar y la periodicidad de las mismas, serán las especificadas en la hoja de tareas o plan de intervención del informe social.

De esta hoja de tareas se entregará copia a la persona beneficiaria y/ o a su familia, a la empresa prestadora del servicio y a la auxiliar de hogar o profesional que va a realizar directamente la atención.

Quedan excluidas del Servicio todas aquellas tareas que no estén comprendidas en ese documento y de manera genérica las siguientes:

- Actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica del personal que lo realiza, como curas, administración de medicamentos por vía parenteral y, en general, cualquier otra para la que sea exigible titulación de carácter sanitario.

- Tareas domésticas no especificadas en el plan de intervención.

- Actuaciones de carácter doméstico y/ o atención a miembros que habiten en el mismo domicilio y no se consideren usuarias del mismo, ni a sus familiares sin nivel de dependencia o con autonomía personal suficiente, según la valoración de los técnicos municipales.

- Traslado de la persona usuaria en el vehículo de la auxiliar de ayuda a domicilio.

- Custodia de llaves.

- Prestar el SAD sin estar el usuario en el domicilio.

El SAD tendrá carácter temporal y se sujetará a criterios de evaluación periódica por parte de los Servicios Sociales, pudiendo el Ayuntamiento cesar o variar la prestación a las personas beneficiarias si se incumpliera cualquiera de las normas aquí contenidas.

Artículo 7.- Personal.

El personal que debiera intervenir convenientemente en la tramitación, gestión y prestación del SAD, es el siguiente:

- Trabajadores/as sociales: valoran y prescriben la necesidad del SAD, para lo que podrán contar con informes de otros profesionales del Sistema Público de Servicios Sociales como educadores sociales, psicólogos etc., así como de profesionales de los Sistemas de Salud o Educación. También realizarán la planificación, coordinación, revisión y seguimiento del Servicio.

- Auxiliar de Ayuda a Domicilio: es el profesional encargado de la ejecución directa de las tareas establecidas. Deberá disponer de la titulación requerida por la normativa vigente en materia de acreditación y funcionamiento de centros de servicios sociales.

- Educadores/as sociales: detectan, prescriben y realizan el seguimiento y la evaluación de la prestación del denominado SAD educativo en colaboración con los trabajadores sociales.

- Profesionales de la empresa adjudicataria que, además de la prestación directa del servicio, serán los responsables de la coordinación entre usuarios, auxiliares de hogar y técnicos de los Servicios Sociales municipales, y todas aquellas funciones que el Ayuntamiento de Campoo de Yuso determine en las condiciones del contrato.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

En la prestación del servicio podrán intervenir cualesquiera otros profesionales distintos de los anteriormente enumerados, cuya actividad resulte de interés y redunde en beneficio de los destinatarios.

En ningún caso el voluntariado se contempla como personal sustituto para la realización del SAD aunque se deba potenciar como complemento del mismo.

Artículo 8.- Horario de prestación del SAD y tiempo de atención.

El SAD se prestará habitualmente de lunes a viernes entre las 8 y las 21 horas y los sábados entre las 8 y las 14 horas, no obstante en situaciones excepcionales y previo informe motivado, se podrá prestar el SAD en horario diferente al establecido.

Los días festivos no se prestará el servicio.

Asimismo, para una mejor organización del SAD, e intentando atender las necesidades de las personas usuarias, se establecen tramos horarios preferentes para las siguientes tareas:

- Atención personal: aseo personal diario, ayuda a levantarse, atención a personas en cama e incontinentes, aseo y preparación para acudir a centro de día, hasta las 11 de la mañana.

- Atención doméstica: en cualquier horario de mañana o tarde, en función de la disponibilidad de horas del servicio.

- Para las atenciones combinadas y otras, los horarios se adaptarán a las necesidades de cada usuario.

Los técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Campoo de Yuso podrán desestimar la solicitud de las personas con resolución positiva que rechacen más de tres propuestas de horario consideradas apropiadas para la realización de las tareas concedidas.

El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada beneficiario, no excederá de dos horas diarias, no superando el cómputo mensual las sesenta y dos horas al mes, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

De manera excepcional, la atención domiciliaria puede prestarse durante sábados por la tarde, domingos y fiestas locales del municipio, quedando limitada a aquellas personas que debido a su escasa movilidad sean más dependientes, y a aquellos servicios de aseo personal, y no trabajos domésticos, cuando las circunstancias personales y familiares fundamentadas por un informe social aconsejen dicho servicio.

Artículo 9.- Iniciación.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del S. A.D. podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se iniciase de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de promoverse a instancia de parte.

Las solicitudes, según modelo establecido, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Campoo de Yuso. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará que prestación/es de las que ofrece el S. A.D se solicitan.

Artículo 10.- Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
- Fotocopia del D.N.I., de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Certificado de datos fiscales de la Agencia Tributaria.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

- Fotocopia de la declaración del I.R.P.F. del último año, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, del solicitante y de los miembros que componen la unidad de convivencia.

- Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban el solicitante y los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo, rentas del capital, etc.)

- Las personas que aleguen alguna discapacidad presentarán certificado donde se reconozca la citada discapacidad emitida por organismo competente.

- Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos del usuario, cónyuge y resto de unidad familiar.

- Certificado de intereses de cuentas bancarias y otras modalidades de ahorro.

- Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos a los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiario de la prestación solicitada. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria.

En todo caso, el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de éste Servicios se encontrarán sujetos a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 11.- Tramitación y resolución.

La tramitación de las solicitudes podrá seguir dos procedimientos: ordinario y de urgencia.

11.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

11.1.1. Subsanción de Deficiencias. Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo común, o no se haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiese firmado la solicitud para que en el plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite.

11.1.2. Informe Servicios Sociales. Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento (Trabajador/a Social). Este técnico emitirá un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el servicio, así como los días y horas que se prestarían. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según ANEXO 1, debiendo guardarse estrictamente las normas de anonimato a que obliga el secreto profesional.

El plazo para emitir el informe del Trabajador/a Social, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de un mes, a contar desde el día siguiente hábil a la presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el Artículo 10.

11.1.3. Trámite de audiencia. Emitido el informe por el Trabajador Social, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado, o, en su caso, a su representante. El interesado, en un plazo no inferior a diez días, ni superior a quince días hábiles en ambos casos, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento del plazo, el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones, ni aportar nuevos documentos o justificantes, se tendrá por realizado el trámite. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

11.1.4. Resolución. La resolución del expediente es competencia del Alcalde del Ayuntamiento, quién podrá delegar tal atribución en el Concejal del área de Servicios Sociales, y habrá de dictarse en el plazo más breve posible no superando el plazo máximo de dos meses,

a contar desde el día siguiente a aquél en que hubiera sido completada la documentación preceptiva establecida en el Artículo 10. La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer. Transcurrido el indicado plazo sin haberse notificado resolución alguna, el interesado podrá entender estimada su petición, en los términos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

11.2. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.

El Alcalde, a la vista de la solicitud y la documentación presentada podrá declarar, de forma debidamente justificada, la urgencia del procedimiento, en cuyo caso, los plazos para emitir informes, serán de cinco días hábiles y la resolución que se adopte contendrá mención al carácter urgente del procedimiento adoptado, junto con las prestaciones concedidas y los días y horas, en que se prestarán.

La tramitación del procedimiento de urgencia solamente se realizará cuando razones de interés público lo aconsejen, bien de oficio o bien a instancia de parte. Posteriormente el expediente continuará su trámite habitual.

Las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones, teniendo en cuenta las características sociofamiliares del usuario, así como el aislamiento, la soledad y la independencia- autonomía. La valoración implica, asimismo, en número de días y horas que se asignará a cada usuario dentro del horario establecido en el artículo 8.

Artículo 12.- Altas.

Concedido el servicio le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo.

Esta notificación tendrá el carácter de orden de alta, donde se especificará el tipo de prestación que va a recibir, el número de horas y la aportación económica que le corresponda efectuar.

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la empresa contratada a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del SAD, deberá suscribir documento autorizando al Ayuntamiento la domiciliación bancaria de las liquidaciones mensuales del precio público.

Artículo 13.- Lista de espera.

Si se sobrepasa el número de horas convenidas con el Gobierno de Cantabria, en cómputo mensual, y una vez baremadas las solicitudes, estas pasarán a una lista de espera en orden a la puntuación obtenida, siendo atendidas, según disponibilidad de horas.

Esta lista de espera se actualizará mensualmente, incrementándose con las nuevas solicitudes y el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la aplicación del baremo de esta Ordenanza.

Artículo 14.- Incidencias.

Por sus especiales características, en el SAD se pueden producir, entre otras, las siguientes incidencias:

14.1. BAJA TEMPORAL.

El SAD se puede suspender temporalmente por ingresos hospitalarios, por la presencia de familiares en el domicilio, vacaciones, traslado con familia, circunstancias excepcionales, etc. Las suspensiones temporales tendrán una duración máxima de 3 meses seguido al año, salvo en los casos de ingresos hospitalarios que se podrá prorrogar durante el tiempo del internamiento hasta un máximo de 3 meses.

Los trabajadores sociales municipales, en situaciones excepcionales y previo informe justificativo, podrán proponer la ampliación de la baja temporal hasta 6 meses. Las suspensiones temporales dan derecho a la reserva de horas y retorno al servicio. Por este motivo, las personas usuarias del SAD que estén obligadas al pago, deberán seguir abonando las cantidades correspondientes.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

14.2. BAJA DEFINITIVA.

El servicio podrá darse de baja definitiva por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del titular.
- b) Propia iniciativa.
- c) Ser beneficiario de servicios o prestaciones derivadas de la Ley de Promoción de la Autonomía y Atención a las Personas en Situación de Dependencia incompatibles con el SAD municipal.
- d) Traslado a otro domicilio fuera del municipio.
- e) Traslado con familiares que puedan hacerse cargo de su atención (dentro del municipio).
- f) Traslado a centro residencial.
- g) Modificación de las condiciones que dieron lugar al inicio del SAD.
- h) Incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en esta ordenanza.
- i) Superación del límite máximo de suspensión temporal.
- j) Falta de adaptación del usuario al SAD.

La baja en la prestación del servicio será notificada por la persona beneficiaria o por un familiar, a los Servicios Sociales, en documento cumplimentado y firmado, salvo en los supuestos c), g), h) y j) en los que se dictará resolución motivada y los recursos que se interpongan contra la misma serán tramitados por los Servicios Jurídicos Municipales.

Si la persona muestra su voluntad de incorporarse nuevamente al servicio tras una baja definitiva, deberá de iniciar los trámites de una nueva solicitud.

14.3. CAMBIO DEL TITULAR DEL SERVICIO.

En el caso de baja definitiva del titular del SAD y, habiendo más de una persona beneficiaria en el domicilio que requiera la permanencia en el mismo y cumpla los requisitos de acceso, podrá solicitar la continuidad en la prestación realizando un cambio de titular. El siguiente titular está obligado a solicitar el cambio en modelo normalizado que facilitará el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, aportando documentos actualizados sobre la situación socioeconómica y de salud que no consten en el expediente, hayan sufrido modificaciones o tengan una antigüedad superior a un año.

La nueva situación será evaluada por los trabajadores sociales municipales quienes remitirán al órgano superior correspondiente su valoración y propuesta para que se emita la oportuna resolución.

En el caso de que el titular del SAD causara baja y ningún otro miembro de la familia tuviera la consideración de persona beneficiaria, si otro conviviente precisara el Servicio, deberá realizar una nueva solicitud.

14.4. COMUNICACIÓN DE LAS BAJAS.

Las bajas definitivas en el SAD deberán ser comunicadas al Ayuntamiento por escrito en el modelo establecido, que facilitará el Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Esta comunicación será notificada directamente por la persona titular, por algún familiar directo o persona allegada. En el caso de que ninguno de ellos pudiera realizar el trámite de baja, el Ayuntamiento podrá dar de baja de oficio un servicio en un plazo de dos meses desde que ocurriera el hecho causante.

Las bajas temporales, dado que no dan lugar al cierre del expediente, deberán ser comunicadas por la persona titular o su familia, al trabajador social municipal de referencia o a la coordinadora de la empresa adjudicataria.

Artículo 15.- Seguimiento y modificaciones.

15.1. SEGUIMIENTO.

Una vez iniciado el Servicio, el Ayuntamiento realizará el seguimiento del desarrollo del mismo a través de visitas domiciliarias o llamadas telefónicas realizadas tanto por los trabajadores sociales municipales como las coordinadoras de la empresa adjudicataria.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Aunque es obligación de las personas titulares comunicar los cambios que se hayan producido en su situación sociofamiliar, económica o de salud, el Ayuntamiento podrá periódicamente solicitar a los beneficiarios la actualización de los datos que obran en el expediente con el fin de proceder a las oportunas regularizaciones.

15.2 MODIFICACIONES.

El seguimiento periódico del SAD permitirá a los técnicos municipales la adecuación de los contenidos de la prestación a la situación real de la persona usuaria. De este modo, una vez iniciado el servicio éste puede sufrir cambio de tareas, aumento o disminución de horas, suspensión o extinción. Asimismo, las revisiones periódicas pueden originar el cambio del precio a abonar por cada hora de servicio. En estos casos, se volverá a remitir al solicitante nueva resolución indicando las horas y días de atención en caso de aumento o disminución, la suspensión temporal, baja o el nuevo precio, previo informe motivado.

La persona titular del SAD también podrá solicitar el aumento, disminución de horas, cambio de tareas, cambio de domicilio y revisión económica de su aportación, porque su situación sociofamiliar de salud o económica, haya sufrido modificaciones.

Estas solicitudes se realizarán a través del Registro municipal, aportando la documentación que se indique en cada caso.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, por su particularidad, está sujeto a constantes modificaciones y ajustes que pueden producir variaciones tanto en las horas y días de prestación como en la persona encargada de realizar dicho servicio. En la medida de lo posible, se intentará que estas modificaciones sean las menos posibles, no obstante, de producirse, deberán ser comunicadas por la empresa adjudicataria a la persona titular con la debida antelación, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 16.- Precio Público por la prestación del Servicio. Fundamentación legal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso establece el precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 17.- Obligatoriedad en el pago.

Estarán obligados al pago de las cuotas correspondientes los beneficiarios del SAD, con carácter general, pudiéndose establecer exenciones para aquellas personas o familias cuya situación económica se vea agravada por circunstancias especiales, siendo necesario para ello el informe del Trabajador Social.

Artículo 18.- Base económica y cuota.

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizará en función del servicio que se preste, el coste mensual y la renta del beneficiario, según consta en el ANEXO II.

La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá como máximo el 100 % del coste del servicio.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota, será el que el Ayuntamiento de Campoo de Yuso paga a la empresa prestadora del mismo; o a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio si se contratan directamente.

En el mes de enero de cada año natural se procederá a calcular el coste del servicio para dicho año. También se revisará cuando el coste facturado experimente variación.

Artículo 19.- Cálculo de los ingresos económicos.

Los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio participarán en la financiación del coste de los servicios que reciban, en función de su capacidad económica y patrimonial.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

La capacidad económica se fijará en función de los ingresos mensuales, menos gastos fijos mensuales, dividido por el número de miembros de la unidad familiar de convivencia, resultando la Renta Disponible Mensual (R.D.M.).

Se tomarán como referencia los ingresos anuales estimados de la unidad de convivencia, divididos entre doce y, a su vez, entre el número de personas que vivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas, solas, los ingresos anuales se dividirán entre doce y a su vez entre 1,5.

Para valorar la Renta Disponible Mensual de cada miembro de la unidad familiar de convivencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Certificado de datos fiscales de la Agencia Tributaria.

- Se tendrán en cuenta los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo (jubilación, invalidez, viudedad) y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas del capital, fijándose como base de los ingresos la base imponible que figure en su declaración de la renta, y si no estuvieran obligados a presentarla, se hallará dicha base con los documentos de cobro del devengo de ingresos, expedidos anualmente por el organismo correspondiente (INSS, empresas, entidades financieras) y certificación o declaración de rendimiento del capital mobiliario, en su caso, siguiendo el mismo criterio para su cálculo que en el de la declaración de la renta, de haber estado obligados a su presentación.

- Los solicitantes cuyos intereses de capital superen los 1.202,02 euros brutos anuales, estarán sujetos a abonar el máximo de coste del servicio.

- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en su IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 24% de su volumen de facturación, declarados en los modelos 131, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre IRPF.

- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas que tributen en el Régimen Simplificado por Índices o Módulos, solicitar libro registro de facturas expedidas del año anterior o bien tener en cuenta el volumen máximo de facturación para estar dentro del módulo.

- Se contabilizará el 2% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con excepción de la vivienda habitual de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.

Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RMD los que siguen:

- Gastos de alimentación: estableciendo un máximo por persona de 222,86 euros mensuales y el 50% de esa cantidad, por cada miembro de la unidad familiar.

- Gastos de vivienda: alquiler e hipotecas.

- Seguros varios: defunción.

- Mantenimiento de la vivienda: luz, agua, teléfono, gas, calefacción.

- Gastos de interina: se valorará hasta un máximo de 120,20 euros mensuales.

Todos los conceptos económicos se revalorizarán anualmente con arreglo al incremento del I.P.C.

Si una vez concedido el servicio de ayuda a domicilio a un usuario se comprueba que los datos proporcionados en la solicitud no son ciertos, se procedería a la actualización de los mismos, y si realizada ésta, se apreciaran repercusiones en cuando a las aportaciones económicas a realizar por parte de los usuarios, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso liquidará por el precio público resultante de la actualización, la totalidad de las horas que se les hubiera prestado desde el inicio del servicio, precediéndose a una regularización, y reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

El Ayuntamiento a través de los servicios sociales podrá proceder a realizar la actualización anual de los ingresos familiares cuando considere que existen variaciones sustanciales.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Artículo 20.- Abono de la cuota.

El precio público se devenga con el inicio de la percepción del servicio por parte del usuario, liquidándose la cuota correspondiente a cada mes natural en virtud de los días hábiles en los que haya percibido el servicio hasta su baja o suspensión por ausencia del domicilio.

Mensualmente, los servicios sociales municipales procederán a la liquidación de la cuota del precio público correspondiente a cada usuario a la vista del detalle de la facturación mensual por horas realizada por la empresa concesionaria, aplicándole al número de horas mensuales de servicio percibidas el coste del servicio y el porcentaje de ponderación resultante de la aplicación de la tabla de determinación de cuotas.

El pago del precio se efectuará a través de domiciliación bancaria, en los 15 primeros días del mes siguiente al que corresponda la liquidación o cuando sea facturado por el Ayuntamiento.

Artículo 21. Derechos.

Con carácter general, los usuarios del SAD, del Ayuntamiento de Campoo de Yuso tendrán los derechos y deberes que se recogen en los artículos 4 y 5 del título I de la Ley de Cantabria 2/ 2007 de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales.

Con carácter específico, además tendrán los siguientes derechos:

- Ser informadas sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que corresponda en cada caso.
- Ser informadas puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en las condiciones de la prestación.
- Ser tratadas con el debido respeto por el personal que presta el servicio, que tendrá la obligación inexcusable de mantener absoluta confidencialidad sobre su situación.
- A que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional de los profesionales de los Servicios Sociales.
- Poder realizar sugerencias, así como de formular reclamaciones o quejas sobre cualquier anomalía en la prestación de los servicios.
- Ser orientados a otros recursos alternativos que resulten necesarios.
- Cese voluntario en la utilización del servicio.

Artículo 22.- Deberes.

Los usuarios de los servicios de SAD del Ayuntamiento de Campoo de Yuso tendrán, con carácter general, las obligaciones que se enumeran en el artículo 7 de la Ley de Derechos y Servicios Sociales de Cantabria.

Específicamente tendrán las siguientes obligaciones:

- Comunicar directamente a los Servicios Sociales cualquier cambio en las circunstancias que pueda tener incidencia en la prestación del servicio o que pueda dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del mismo. El incumplimiento reiterado de este deber producirá baja definitiva.
- Tener a disposición del personal que presta el servicio directamente, los medios materiales adecuados para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en el coste de la prestación, si procede, abonando el importe que corresponda, en tiempo y forma.
- Estar presente en el domicilio en el horario correspondiente para que se pueda prestar el servicio, comunicando los días o períodos de tiempo que se ausentará del mismo.
- Mantener una actitud colaboradora, facilitadora y correcta, guardando el debido respeto al personal que presta el servicio.
- No demandar tareas que no estén incluidas en el programa individual de atención.
- Aceptar las características y la ordenanza reguladora del SAD.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Si el Servicio de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o personas prestatarias del mismo, se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, en todo lo que fuera de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, le sean concedidas al Ayuntamiento de Campoo de Yuso por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria, redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una perfecta atención.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Campoo de Yuso la presente Ordenanza y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, se concederá un plazo de un mes de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el Servicio de Ayuda a Domicilio.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Se faculta al Presidente de la Corporación a dictar las disposiciones internas que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de estas normas y que puedan completarlas.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Queda derogada la anterior ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 31 de diciembre de 2004.

ANEXO I BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD

A) ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL

NIVEL	PUNTUACIÓN
1. Permanece inmovilizado en la cama precisando ayuda para todas las funciones.	30
2. Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse y vestirse.	25
3. No puede comer sin ayuda.	20
4. No puede utilizar el W.C. sin ayuda.	15
5. Precisa ayuda para los desplazamientos interiores.	10
6. Precisa ayuda para los desplazamientos exteriores.	7
7. No puede preparar comidas.	5
8. No puede realizar las labores domésticas diarias.	3
9. No puede hacer la compra.	1

Se requerirá un mínimo de tres puntos.

CVE-2013-5344

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Cuando exista total dependencia física y/o psíquica de las personas que vivan solas y sin familia que se haga cargo de ellas, se considerarán excluidas del Servicio de ayuda domiciliar por estimar el mismo insuficiente e inadecuado para el cuidado que necesita el solicitante, acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

NIVEL	PUNTUACIÓN
1. El/la solicitante no recibe ayuda por carencia de familiares o residencia de los mismos en municipios lejanos.	20
2. El/la solicitante recibe ayuda, pero quien la presta se encuentra en las siguientes situaciones:	
2A. Tiene hijos menores de 14 años o personas incapacitadas a su cargo.	5
2A. Trabaja a jornada partida.	2
2A. Trabaja a jornada continua o turnos o a jornada parcial.	1
2B. La ayuda se estima en:	
2B. Más de 2 horas al día de lunes a viernes.	20
2B. Entre 1 y 2 horas al día.	15
2B. Más de 6 horas a la semana en días alternos.	10
2B. Esporádicamente, menos de 6 horas a la semana.	5
2B. Nunca	0
Sumando 2A. y 2B. la puntuación máxima será de 25 puntos y mínima de 7 puntos.	
3. El/la solicitante no recibe ayuda teniendo familiares directos, por carencia de relación.	20

C) SITUACIÓN ECONÓMICA

Se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto los procedentes de pensión, nómina, intereses de cuentas bancarias y otros dividendos, todo ello dividido entre 12, y, a su vez, entre el número de miembros que convivan en el domicilio. Cuando se trate de personas solas, sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

RDM	PUNTUACIÓN
RDM hasta el 50% del Salario Mínimo Interprofesional.	20
RDM desde el 50%+1 hasta el 60% del S.M.I.	15
RDM desde el 60%+1 hasta el 70% del S.M.I.	12
RDM desde el 70%+1 hasta el 80 del S.M.I.	10
RDM desde el 80%+1 hasta el 90% del S.M.I.	7
RDM desde el 90%+1 hasta el 100 del S.M.I.	5
RDM más del 100%+1 del S.M.I.	0

D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

SITUACIÓN DE LA VIVIENDA	PUNTUACIÓN
1 Con barreras arquitectónicas interiores.	2
2 Con barreras arquitectónicas exteriores.	1
3 Equipamientos y servicios de la vivienda:	
Muy buenos	0
Buenos	1
Regulares	2
Deficientes	3
4 Habitabilidad:	
Hacinamiento y/o insalubridad	3
Deficitaria importante (humedad, mala ventilación, suciedad, etc.)	2
Deficitaria subsanable con arreglos	1
Normal	0
5 Régimen de Tenencia:	
En propiedad	0
Cedida en uso u otros	1
Alquiler	2

La puntuación máxima de todos los apartados será de 7 puntos.

Nota: Se considerarán las siguientes características para la valoración del apartado 3:

Muy buenas: Las viviendas con luz, agua corriente y caliente, gas, frigorífico, congelador, lavadora, teléfono, calefacción, baño completo y otros.

Buenas: Las anteriores a excepción del teléfono, calefacción y servicio en vez de baño completo.

Regulares: Electrodomésticos básicos, luz, agua corriente y caliente, gas, W.C.

Deficientes: Luz, agua corriente, gas u otra energía para cocinar y W.C.

Las viviendas que se encuentren en el apartado de "Deficientes" no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

E) BAREMO DE OTRAS SITUACIONES

1. Cuidador que prestando dedicación plena y personal al beneficiario, necesite alivio y desahogo en el desarrollo de su tarea.

2. Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante.

3. Otros que se consideren oportunos valorar por el Trabajador Social.

El máximo de puntuación será de 8 puntos.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

ANEXO II
TARIFA

Las tarifas del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio serán las siguientes:

RENDA DISPONIBLE MENSUAL	CUANTÍA DEL PRECIO
Hasta el 20% del Salario Mínimo Interprofesional.	Gratuito
Desde el 20%+1 hasta el 25% S.M.I.	El 5% del coste del S.A.D.
Desde el 25%+1 hasta el 30% S.M.I.	El 10% del coste del S.A.D.
Desde el 30%+1 hasta el 35% S.M.I.	El 15% del coste del S.A.D.
Desde el 35%+1 hasta el 40% S.M.I.	El 20% del coste del S.A.D.
Desde el 40%+1 hasta el 45% S.M.I.	El 25% del coste del S.A.D.
Desde el 45%+1 hasta el 50% S.M.I.	El 30% del coste del S.A.D.
Desde el 50%+1 hasta el 55% S.M.I.	El 35% del coste del S.A.D.
Desde el 55%+1 hasta el 60% S.M.I.	El 40% del coste del S.A.D.
Desde el 60%+1 hasta el 65% S.M.I.	El 45% del coste del S.A.D.
Desde el 65%+1 hasta el 70% S.M.I.	El 50% del coste del S.A.D.
Desde el 70%+1 hasta el 75% S.M.I.	El 55% del coste del S.A.D.
Desde el 75%+1 hasta el 80% S.M.I.	El 60% del coste del S.A.D.
Desde el 80%+1 hasta el 85% S.M.I.	El 65% del coste del S.A.D.
Desde el 85%+1 hasta el 90% S.M.I.	El 70% del coste del S.A.D.
Desde el 90%+1 hasta el 95% S.M.I.	El 75% del coste del S.A.D.
Desde el 95%+1 hasta el 100% S.M.I.	El 80% del coste del S.A.D.
Desde el 100%+1 en adelante	El 100% del COSTE.

RDM: Renta Disponible mensual (Sistema de cálculo fijado por el Ayuntamiento).

SMI: Salario Mínimo Interprofesional (tomado en cómputo mensual).

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 1.- Fundamentación legal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso establece el precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Campoo de Yuso consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a los individuos y/o familias en su domicilio, cuando se hallan en situaciones en las

CVE-2013-5344