

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 5/1.992 del 27 de Mayo, de Acción Social en su Título 2, artículo 5, apartado d), promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En este sentido y debido al cambio en las condiciones de vida (dificultades de autonomía personal, falta de relaciones personales y familiares, aislamiento, etc.) se hace cada vez más necesario que la sociedad ponga a disposición de las personas mayores una serie de recursos que les permita una mejor calidad de vida y que les proporcione una rápida e inmediata asistencia en los casos de urgencia.

### **CAPITULO I**

#### **Artículo 1º.- Fundamentación.**

La presente Ordenanza se crea al amparo del artículo 41 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.

#### **Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.**

Municipio de Castro Urdiales.

#### **Artículo 3º.- Descripción del Servicio.**

Es un servicio que “a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informática específico, permite que los usuarios/as ante situaciones de emergencia y con sólo pulsar un botón que llevan encima constantemente y sin molestias, puedan entrar en contacto verbal “manos libres”, las 24 horas del día y los 365 días del año, con un centro atendido por personal específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la crisis presentada”

#### **Artículo 4º.- Objetivos del Servicio.**

- Generales:

Facilitar la intervención en situaciones de emergencia.

Evitar internamientos innecesarios.

Posibilitar la integración en el medio habitual de vida.

- Específicos:

Mantener la conexión permanente entre el usuario y la Central.

Dar apoyo inmediato a través de la línea telefónica.

Movilizar los recursos necesarios que existan en su zona en las situaciones de urgencia.

Servir de enlace entre el usuario y el entorno socio-familiar.

Actuar en el domicilio del usuario ante situaciones de emergencia o imprevistos.

#### Artículo 5º.- Prestaciones.

El Servicio de Teleasistencia Domiciliaria comprenderá las siguientes tareas y/o actividades:

Instalación del Centro de Atención.

Instalación en el domicilio de los usuarios de los elementos del sistema de teleasistencia (según sus características y las de la vivienda).

Familiarizar a los usuarios con el uso de su equipo individual.

Apoyo inmediato al usuario, ante una situación de emergencia o imprevista.

Movilización de recursos adecuados a cada situación de emergencia.

Seguimiento permanente de usuarios/as, tanto desde la Central de atención a través de llamadas telefónicas como de visitas domiciliarias realizadas por voluntarios.

Contacto con el entorno socio-familiar.

Comprobación continua de funcionamiento del sistema.

Mantenimiento del sistema y sus instalaciones (servicio de ambulancias, programa de voluntariado, etc...)

#### Artículo 6º.- Destinatarios.

Podrán ser beneficiarios del Servicio de Teleasistencia las personas mayores de 60 años, enfermos y/o discapacitados en situaciones de riesgo, que vivan solos o en compañía de personas en situación similar.

#### Artículo 7º.- Condiciones de Admisión.

Ser residentes y estar empadronados en el municipio de Castro Urdiales.

Estar capacitados para el manejo del equipo.

Vivir solos/as o pasar la mayor parte del día en compañía de personas en situación similar de riesgo.

Tener cubiertas las necesidades básicas (alimentación, aseo personal, limpieza de la vivienda, etc...)

Disponer o estar en condiciones de disponer de línea telefónica en su domicilio.

#### Artículo 8º. –Criterios de selección.

Se priorizarán los siguientes casos:

Personas en situaciones de angustia motivadas por el aislamiento social.

Personas en situación de alto riesgo por enfermedad, minusvalía o avanzada edad. Se valorarán situaciones de emergencia sufridas con anterioridad.

Personas en situación de aislamiento y desarraigo entendido tanto geográficamente como socialmente.

Personas que residan habitualmente en su domicilio. Dada la limitación del número de equipos, se evitará la colocación a personas que anualmente pasan grandes periodos fuera de su residencia.

#### Artículo 9.- Excluidos.

Quedarán excluidos/as las personas que presenten las siguientes limitaciones:

1.- Padecer incapacidad o enfermedad mental, incluyendo personas con demencia senil (el manejo del sistema requiere una mínima capacidad de comprensión).

2.- Ser sordo absoluto y/o mudo (la base del sistema es la comunicación verbal).

## **CAPITULO II**

#### Artículo 10º.- Organización y Funcionamiento.

La instalación y atención a los beneficiarios del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria se llevará a cabo por la empresa designada por el Ayuntamiento que seleccionará mediante los procedimientos regulados en la contratación administrativa.

El funcionamiento consistirá en un sistema de comunicación permanente, bidireccional, que permite al Centro de Atención conocer el estado de la persona y a ésta comunicarse con el Centro en el momento que lo precise, cuando se produzca una urgencia.

El sistema consta de:

Una unidad de alarma que lleva la persona (collar que se pone en funcionamiento presionando un botón de emergencia).

Un terminal telefónico.

Una central informatizada receptora de llamadas.

La presión del pulsador de la alarma, provoca la marcación automática de emergencia en el terminal telefónico, comunicando inmediatamente a la persona con el Centro.

La Central informatizada instalada en el Centro de Atención recibe al instante la llamada y simultáneamente aparece en la pantalla del ordenador el historial de la persona que solicita asistencia urgente.

#### Artículo 11º.-Instrucción y tramitación de las solicitudes.

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro del Ayuntamiento o en Departamento de Bienestar Social del Ayuntamiento.

#### Artículo 12º.- Documentación.

A estas solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

Solicitud.

Fotocopia del DNI.

Certificado de empadronamiento

Fotocopia de la Cartilla de Asistencia Médica.

Certificado de ingresos de la unidad familiar.

Certificado de hacienda (declaración de renta de la unidad familiar).

Informe Médico en impreso que al efecto facilitará el Ayuntamiento

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúnen las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada.

En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de citada documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Teleasistencia Domiciliaria.

### Artículo 13º.- Tramitación.

La tramitación de las solicitudes seguirá el siguiente procedimiento:

1º.- Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 12º, serán atendidas y valoradas por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

Si el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de alguno de los documentos exigidos en la normativa, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite (art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre).

2º.- El Trabajador Social cumplimentará el historial completo de la persona:

Datos personales y sanitarios.

De familiares, vecinos u otras personas a las que se pueda informar en caso necesario

De accesos a la vivienda y de la localización de llaves y personas que tengan copia de la misma.

De las instalaciones de servicios básicos (nº de teléfono, luz, agua, gas...)

Cualquier otro que sea solicitado para facilitar el mejor desarrollo del Servicio.

Una vez recogida la documentación y realizada la valoración el/la Trabajador/a Social propondrá al órgano decisorio competente, la resolución a adoptar.

### Artículo 14º.- Altas.

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

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Municipales y/o a la empresa contratada a fin de que se proceda al inicio del servicio.

En el caso de denegación, la resolución será motivada y expresará los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el que hubiera de presentarse y plazo para

interponerlos, sin perjuicio de los que los interesados puedan ejercitar, o en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

#### Artículo 15º.- Bajas.

Se producirán por los siguientes motivos:

Por fallecimiento del beneficiario.

Por ingreso en Centro

Por propia voluntad del/a interesado/a.

Por finalizar la situación que motivó la concesión

Si como resultado de una revisión se concluye que el beneficiario no reúne los requisitos establecidos.

Las bajas voluntarias se formalizarán en un documento en el que conste el conforme y la firma del interesado o su representante legal. Los demás supuestos, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, serán resueltos por la Alcaldía-Presidencia.

#### Artículo 16º.- Revisiones.

El/la trabajador/a social encargado del caso efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio como en las aportaciones económicas correspondientes.

Las modificaciones que se establezcan en la prestación del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia de los interesados.

Si como consecuencia de la actividad inspectora municipal se constatase que los usuarios no reúnen las condiciones exigidas para percibir el servicio, la Alcaldía podrá proceder a la suspensión del mismo, previa tramitación del expediente contradictorio con audiencia del interesado. La resolución en que se suspenda la prestación de este servicio, como consecuencia de la actividad inspectora, irá precedida de Informe técnico en el que motivadamente se señale la procedencia o improcedencia de la prestación del servicio.

#### Artículo 17º.- Actualización de datos.

Los usuarios del servicio de Teleasistencia quedan obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación.

#### Artículo 18º.- Coordinación.

La empresa encargada de la gestión del servicio remitirá con la periodicidad establecida en el contrato un informe de todas las llamadas y emergencias recibidas. Dicho Informe se enviará al Departamento Municipal de Servicios Sociales.

Asimismo comunicará al Ayuntamiento cualquier incidencia, necesidad o variación de circunstancias que a través del seguimiento del usuario o de la atención de llamadas se detectaran.

### **CAPITULO III**

#### Artículo 19º.- Hecho imponible.

El hecho imponible estará constituido por ser beneficiario del servicio de Teleasistencia Domiciliaria.

#### Artículo 20º.- Obligatoriedad en el pago.

Estarán obligados al pago de las cuotas correspondientes los beneficiarios del servicio de Teleasistencia Domiciliaria, pudiéndose establecer exenciones de acuerdo con el artículo 22 de la presente Ordenanza.

#### Artículo 21º.- Bases de gravamen y tarifas.

Las Bases de Gravamen estarán constituidas por el coste neto que tenga el servicio por usuario al mes, entendiendo por coste neto, la diferencia entre lo que el cuesta el Ayuntamiento el servicio en cada momento (impuestos incluidos) y la subvención que reciba también en cada momento del Gobierno de Cantabria para la prestación del servicio.

Para el cálculo de las tarifas se tendrán en cuenta lo establecido en el capítulo cuarto y Anexos I y II del Texto Regulator del Precio Público por el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Así una vez calculado el porcentaje a pagar por cada usuario, en función de lo establecido en los anexos I y II citados anteriormente, se aplicará sobre el citado coste neto del servicio, dando lugar a lo que se cobrará como precio público por el servicio.

En todo caso, no se cobrará el servicio a aquellos usuarios que del cálculo anterior les resulte a pagar al mes una cantidad igual o inferior a 4 €.

El Ayuntamiento reserva el derecho de solicitar de los usuarios la actualización de sus ingresos y demás datos socio económicos.

#### Artículo 22º.- Exenciones.

Podrán quedar exentas del pago de la tarifa aquellas personas cuya situación económica se vea agravada por circunstancias especiales, siendo necesario para ello el Informe del Trabajador/a Social.

#### Artículo 23º.- Abono de las tasas.

Las cuotas a pagar se exigirán mensualmente, junto con el padrón mensual de ayuda a domicilio, así si un usuario está obligado a pagar los dos servicios se le girará un único recibo, en caso que no esté recibiendo o no esté obligado a pagar la ayuda a domicilio en el recibo sólo vendrá contemplado el precio regulado en la presente ordenanza.

Por operatividad los sujetos obligados al pago están obligados a dar cuenta corriente para domiciliación de los recibos, que se emitirán en el padrón mensual.

Transcurridos dos meses desde el vencimiento del plazo para el pago en voluntaria del recibo incluido en cada padrón mensual sin que se haya hecho efectivo el pago del precio público, se procederá a la suspensión del servicio y se exigirá la deuda por el procedimiento de apremio.

## **SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 5/1.992 del 27 de mayo, de Acción Social, en su Título 2, artículo 4, apartado d, promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de los individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio primario incluido en el ámbito de Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario, aunque los colectivos que utilizan éste recurso en mayor medida son minusválidos y tercera edad.

El Plan Gerontológico Nacional, establece que al menos un 8% de la población mayor de 65 años, se atienda por el Servicio de Atención Domiciliaria.

La evolución del Servicio de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Castro Urdiales, y la necesidad de hacer extensivo este servicio a toda la población que sea susceptible de recibirlo, hace necesaria la regulación de la prestación con las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todas las personas que intervienen en él.

## **CAPITULO PRIMERO**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1º.- Concepto. Ámbito de aplicación**

Definición. El Servicio público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Castro Urdiales, consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familias en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de sus actividades de vida diaria o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, que residan y estén empadronados en el Municipio de Castro-Urdiales, y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

##### **Artículo 2º.- Condiciones de admisión.**

Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria Municipal las personas que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades de

vida diaria, o en situación de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, y requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 72.

#### Artículo 3º.- Objetivos.

Los objetivos que persigue este Servicio son los siguientes:

1.- Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar.

2.- Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.

3.- Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías de una adecuada atención.

4.- Apoyar en sus responsabilidades de atención a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales.

#### Artículo 4º.- 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 5º.- Prestaciones.

La Atención Domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/o servicios:

a) Servicios domésticos:

1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por la Trabajadora Social del Ayuntamiento.

2. Lavar, coser, planchar, siempre y cuando el beneficiario del S.A.D. disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).

3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario del S.A.D.

4. Preparación de alimentos en el domicilio.

b) Servicios de carácter personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.

2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

3. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar, acostar.
4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio y dentro del municipio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc..., salvo casos excepcionales a valorar por el Asistente Social.
5. Dar de comer en los casos que sea necesario.
6. Control de toma de medicamentos prescritos.
7. Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similar.

c) Servicios de carácter socio-educativos:

1. Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.
2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 6º.- Personal.**

1. El S.A.D. se prestará directamente por parte del Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo 58 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Recursos humanos:

a) Trabajadora Social: Desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, asignación de tareas, seguimiento y evaluación, y coordinación con la empresa contratada.

b) Auxiliares del S.A.D.: Son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por la Trabajadora Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.

Deberán poseer, preferentemente, formación en FP. I Sanitaria o Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda Domiciliaria...

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.

#### **Artículo 7º.- Horario.**

El Servicio de atención domiciliaria, se prestará todos los días del año, a excepción de domingos y festivos y los días no laborables que determine el Ayuntamiento para su personal.

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes.

El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada beneficiario no excederá de dos horas diarias o de cincuenta y dos horas al mes, salvo circunstancias debidamente justificadas.

## **CAPITULO SEGUNDO**

## INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

### Artículo 8º.- 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 de forma similar a la iniciación a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal, según modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará qué prestaciones de las que ofrece el S.A.D. se solicitan.

### Artículo 9º.- Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.

b) Fotocopia del DNI.

Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.

Certificado de empadronamiento y convivencia.

e) 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.

f) 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 de capital. etc...).

g) Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán el Certificado del órgano competente donde se reconozca la citada minusvalía.

h) Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos.

i) Informe Médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.

j) Autorización para enviar a las entidades bancarias de los bienes que posee.

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

### Artículo 10º.- Tramitación.

La tramitación de las solicitudes se ajustará al siguiente procedimiento:

\* Procedimiento ordinario.

1.- 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.

2.- Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por la Trabajadora Social del Ayuntamiento. 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 I.

3.- El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de 60 días hábiles a contar desde el siguiente a la presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el artículo 9º.

4.- Trámite de audiencia:

a) Emitido el Informe, se pondrá de manifiesto el Expediente al interesado o, en su caso, a su representante.

b) El interesado, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

c) Si antes del vencimiento del plazo el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

d) 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.

#### Artículo 11.- Resolución.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quien podrá delegar tal atribución en la Comisión de Gobierno.

La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN**

#### Artículo 12º.- 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 municipales 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 S.A.D., como queda recogido en el apartado "Precios por Prestación del Servicio", firmará un documento en el que se comprometerá a abonar la cantidad asignada mensualmente.

#### Artículo 13º.-Bajas.

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en Residencia.

2. Por propia voluntad del interesado.
3. Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
4. Por haber concluido los objetivos del servicio.
5. Por no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del S.A.D.
6. Si a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado de domicilio.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, la Trabajadora Social informará sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo el Alcalde-Presidente de forma motivada.

La baja en la prestación del S.A.D. se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por la Trabajadora Social, conteniendo los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que dejará de recibir el servicio. En caso de baja voluntaria, deberá figurar el conforme y firma del interesado.

Una copia del documento mencionado será notificada al interesado remitiendo, otra a la Trabajadora Social para su unión al expediente.

Las bajas podrán ser de dos tipos.

- Baja temporal: Tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio.

Baja definitiva: Será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio, en base a las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **REVISIONES**

#### **Artículo 14º.- Incompatibilidades.**

Los Servicios de Ayuda Domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución privada o pública, salvo que se complementen.

#### **Artículo 15º.- Revisiones.**

La Trabajadora Social encargada del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, en la revisión de los horarios establecidos en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el Servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos se procederá a la actualización de los mismos y si realizada

ésta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización sobre la totalidad de las horas que se les hubiese prestado. Reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

#### Artículo 16º.- Actualización de datos

Los usuarios y solicitantes en Lista de Espera del S.A.D. quedan obligados a poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en la aportación económica que deban realizar.

### **CAPITULO CUARTO -** **PRECIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO**

#### Artículo 17º.- Fundamentación Legal

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41 del RDL 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento tiene facultad y competencia para establecer el precio público por el servicio de atención domiciliaria.

#### Artículo 18º.- Obligatoriedad en el pago.

Estarán obligados al pago de las cuotas correspondientes los beneficiarios del S.A.D. 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 de la Trabajadora Social.

#### Artículo 19º.- Cálculo de los ingresos económicos

1. Los beneficiarios del Servicio de Atención Domiciliaria participarán en la financiación del coste de los servicios que reciban en función de su capacidad económica y patrimonial.

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 (RDM).

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.

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

a) Los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital.

Los Solicitantes cuyos intereses de capital (30.050,61 €) superen los 1.202,02 € brutos anuales, estarán sujetas a abonar el máximo del coste del servicio.

Los solicitantes que tengan un capital igual o superior a 30.050,61 €, tendrán que abonar el 100% del coste del servicio, independientemente de que tengan rendimientos de capital.

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de I.R.P.F., con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2% de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el I.R.P.F.

c) 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.

d) Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM los que siguen:

- Gastos de alimentación: estableciendo un importe máximo por persona de 150,25 € mensuales y el 50% de esa cantidad por cada miembro de la U.F.

- Gastos de vivienda: alquiler e hipotecas.

- Seguros varios: defunción, seguros médicos privados.

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

- Gasto de empleada de hogar: se valorará hasta un máximo de 120,20 € mensuales

e) Todos los conceptos económicos se revalorizarán anualmente con arreglo al incremento del IPC.

#### Artículo 20º.- Base económica y cuota.

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizará en función del tipo de servicio que se preste, el coste neto por hora de servicio y la Renta Disponible Mensual, según consta en el Anexo II.

El coste neto por hora de servicio, será la diferencia entre lo que tenga que pagar en cada momento el Ayuntamiento (impuestos incluidos) y la subvención por hora que reciba el Ayuntamiento del Gobierno de Cantabria en cada momento.

En cuanto al precio de la hora se tendrá en cuenta el diferente coste que tiene en función del momento del día o la semana en que se presta el servicio, esto es si se presta en hora normal o festiva, pero en todo caso se estará a los costes dispuesto en el contrato licitado para la prestación del servicio.

Así el coste neto por hora de servicio, de cada tipo de hora (normal o festiva) se multiplicará por el número de horas prestadas al mes diferenciadas por tipo (normal o festiva) y sobre esto se aplicará el porcentaje que resulte del Anexo II.

La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá como máximo el 99% del coste del servicio.

#### Artículo 21º.- Abono de la cuota.

Las cuotas a pagar se exigirán mensualmente, junto con el padrón mensual de teleasistencia domiciliaria, así si un usuario está obligado a pagar los dos servicios se le girará un único recibo, en caso que no esté recibiendo o no esté obligado a pagar la

teleasistencia domiciliaria en el recibo sólo vendrá contemplado el precio regulado en la presente ordenanza.

Por operatividad los sujetos obligados al pago están obligados a dar cuenta corriente para domiciliación de los recibos, que se emitirán en el padrón mensual.

Transcurridos dos meses desde el vencimiento del plazo para el pago en voluntaria del recibo incluido en cada padrón mensual sin que se haya hecho efectivo el pago del precio público, se procederá a la suspensión del servicio y se exigirá la deuda por el procedimiento de apremio.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

**PRIMERA.-** Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades 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 5/92 sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación.

**SEGUNDA.-** Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, le sean concedidos al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Una vez aprobada por el Ayuntamiento la presente norma y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, se concederá un plazo de tres meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Se faculta a la Alcaldía Presidencia a dictar las disposiciones internas que puedan completar éstas normas.

**SEGUNDA.-** El presente Texto Regulator, cuya modificación ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación, en sesión 6 de noviembre de 2012, ha sido publicado en el Boletín Oficial de Cantabria el día 31 de diciembre de 2012, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

### **ANEXO I**

#### **BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD.**

<b>A) ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL</b>	<b>NIVEL Puntuación</b>
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. Necesita ayuda para los desplazamientos exteriores	07
7. No puede preparar comidas.	05
8. No puede realizar las labores domésticas diarias.	03
9. No puede hacer la compra.	01

Se requerirá un mínimo de tres puntos.

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

## **B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA      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:	
2.A. Tiene hijos menores de 14 años o personas incapacitadas a su cargo	5
2.B. La ayuda se estima en:	
Más de 2 horas/día de lunes a viernes.	20
Entre 1 y 2 horas/día.	15
Más de 6 horas/semana días alternos.	10
Esporádicamente, menos de 6 horas/semana.	05
Nunca.	00
Sumando 2.A y 2.B., 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 ya 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.

	<b>PUNTOS</b>
-Hasta el 50% del Salario Mínimo Interprofesional	20

- Desde el 50% +1 hasta el 60% de SMI.	15
- Desde el 60% +1 hasta el 70% de SMI.	12
- Desde el 70% +1 hasta el 80% de SMI.	10
- Desde el 80% +1 hasta el 90% de SMI.	07
- Desde el 90% +1 hasta el 100% de SMI.	05
- Más del 100% del SMI.	0

<b>D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA</b>	<b>PUNTOS</b>
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
- Malas	0
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, lavadora, teléfono, calefacción, baño completo, ascensor y otros.

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

Regulares: electrodomésticos básicos, luz, agua corriente y caliente, gas, WC.

Malas: carecen de elementos básicos, agua, luz, gas, WC.

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

## **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 Asistente Social.
- El máximo de puntuación será de 8 puntos.

## **ANEXO II**

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

RENTA DISPONIBLE MENSUAL PÚBLICO	CUANTÍA DEL PRECIO
Hasta el 20% del Salario Mínimo Interprofesional (SMI.)	Gratuito
Desde el 20% +1 hasta el 25%	El 5% del coste neto del SAD definido en el artículo 20 del Texto Regulador
Desde el 25% +1 hasta el 30%	El 10%
Desde el 30% +1 hasta el 35%	El 15%
Desde el 35% +1 hasta el 40%	El 20%
Desde el 40% +1 hasta el 45%	El 25%
Desde el 45% +1 hasta el 50%	El 30%
Desde el 50% +1 hasta el 55%	El 35%
Desde el 55% +1 hasta el 60%	El 40%
Desde el 60% +1 hasta el 65%	El 45%
Desde el 65% +1 hasta el 70%	El 50%
Desde el 70% +1 hasta el 75%	El 55%
Desde el 75% +1 hasta el 80%	El 60%
Desde el 80% +1 hasta el 85%	El 65%
Desde el 85% +1 hasta el 90%	El 70%
Desde el 90% +1 hasta el 95%	El 75%
Desde el 95% +1 hasta el 100%	El 80%
Del 100% en adelante	El 99% del coste neto del SAD.