

1. DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ROMERAL

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio Público de Atención Domiciliaria.

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión de fecha 20 de junio de 2006, acordó aprobar provisionalmente la Ordenanza reguladora del Servicio Público de Atención Domiciliaria.

Se expuso al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 130 de 6 de julio de 2006, y tablón de edictos en el Ayuntamiento.

No habiéndose formulado alegaciones o reclamaciones durante el período legal de exposición, el citado acuerdo provisional, ha sido elevado a definitivo por resolución de la Alcaldía de fecha 16 de agosto de 2006, de acuerdo a lo señalado en los artículos 49.c) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local y 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, siendo el texto definitivo de la Ordenanza el que se expresa a continuación como anexo a este anuncio.

Contra este acuerdo podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

San Pedro del Romeral, 16 de agosto de 2006.—El alcalde, Pedro Gómez Ruiz.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 5/1992 del 27 de mayo, de Acción Social, en su Título 2, artículo 4, apdo. 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 este 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 San Pedro del Romeral, 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.

CAPÍTULO PRIMERO

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º Concepto. Ámbito de aplicación.

Definición. El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de San Pedro del Romeral 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, al menos con 1 año de antelación a la solicitud del Servicio de Atención Domiciliaria, en el Municipio de San Pedro del Romeral, y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Artículo 2.º 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 5º dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 7º.

Artículo 3.º 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 4.º 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 5.º 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 el Asistente Social del Ayuntamiento.

2. Lavar, coser y 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 para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc.. siempre dentro de horario asignado al beneficiario del S.A.D.

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 similares.

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 6.º 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 85 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Recursos humanos:

a) Asistente 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 el Asistente Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.

Deberán poseer, preferentemente, formación en F.P.1 sanitaria o certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.

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 7.º Horario.

El Servicio de atención domiciliaria, se prestará todos los días del año, a excepción de sábados, domingos y festivos.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 8.º 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 que prestación/es de las que ofrece el S.A.D. se solicitan.

Artículo 9.º 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 D.N.I.
- c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, u otra entidad aseguradora.

d) 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) Certificado de intereses en cuentas bancarias.

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 ser beneficiarios 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.

Artículo 10.º 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 el Asistente 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 treinta 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.º Resolución.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quién 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.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA

COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN

Artículo 12.º 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 13.º 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.
8. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
9. Por no hacer efectivo el precio fijado por prestación del servicio.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, el Asistente 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 el Asistente 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 la firma del interesado.

Una copia del documento mencionado será notificado al interesado remitiendo otra al Asistente 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; o por la presencia en el domicilio de un familiar o persona próxima al usuario que modifique la situación de necesidad.

- 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 14.º Incompatibilidades.

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

Artículo 15.º Revisiones.

El Asistente Social encargado del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia ó 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 esta, 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, en las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

Artículo 16.º Actualización de datos.

Los usuarios del S.A.D. y solicitantes en lista de espera 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.

CAPÍTULO CUARTO

PRECIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO

Artículo 17.º -Fundamentación Legal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 117, en relación con el artículo 41. b, ambos de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento tiene facultad y competencia para establecer el precio público por el servicio de atención domiciliaria.

Artículo 18.º 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 del Asistente Social.

Artículo 19.º 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 12 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 12 y a su vez entre 1,5.

2. Para valorar la Renta Disponible Mensual de cada miembro de la unidad de 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 superen los 1.202,02 euros brutos anuales, estarán sujetos a abonar el máximo de coste del servicio.

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 IRPF, 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 IRPF.

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 200 euros mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro de la unidad familiar.

-Gastos de vivienda: alquiler e hipotecas.

-Seguros varios: defunción, seguros médicos privados.

-Gastos mantenimiento de la vivienda (luz, agua, teléfono, gas, calefacción): Estableciendo un importe máximo de 180,30 euros mensuales.

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

Artículo 20.º Base económica y cuota.

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizará en función del tipo de servicio que se preste, el coste mensual y la Renta Disponible Mensual, 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 tenga fijado el Gobierno de Cantabria en el Convenio con el Ayuntamiento.

Artículo 21.º Abono de la cuota.

La cuota establecida se ingresará entre los días 1 al 5 de cada mes al que corresponda los servicios prestados.

Transcurridos tres meses desde el vencimiento del plazo indicado anteriormente sin que se haya hecho efectivo el pago de la tasa, 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, les sean concedidas al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- La presente Ordenanza entrará en vigor al siguiente día al de su publicación en el B.O.C.

ANEXO I

BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD

A) ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL.

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 necesita el solicitante, acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

Nivel	Puntuación
1. Permanece inmovilizado en la cama precisando ayuda para todas las funciones, siempre y cuando conviva con familiares que le presten atención	40
2. Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse y vestirse	30
3. No puede comer sin ayuda	25
4. No puede utilizar en W.C. sin ayuda	20
5. Precisa ayuda para los desplazamientos interiores	15
6. Precisa ayuda para los desplazamientos exteriores	12
7. No puede preparar comidas	7
8. No puede realizar las labores domésticas diarias	5
9. No puede hacer la compra	2

B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

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
- Trabaja jornada partida	2
- Trabaja a jornada continua o turnos	1
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	5
- Nunca	0
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 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.

	Puntos
- Hasta el 50 % del Salario Mínimo Interprofesional	20
- Desde el 50 % + 1 hasta el 60 % de S.M.I.	15
- Desde el 60 % + 1 hasta el 70 % de S.M.I.	12
- Desde el 70 % + 1 hasta el 80 % de S.M.I.	10
- Desde el 80 % + 1 hasta el 90 % de S.M.I.	7
- Desde el 90 % + 1 hasta el 100 % de S.M.I.	5
- Más del 100 % + 1 del S.M.I.	0

D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

	Puntos
1. Con barreras arquitectónicas interiores	2
2. Con barreras arquitectónicas exteriores	1
3. Equipamientos y servicios de la vivienda:	
- Muy buenos	0

	<u>Puntos</u>
- 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, W.C.

Deficientes: Luz, agua, gas, electrodomésticos básicos y W.C.

Malas: Carecen de elementos básicos, agua, luz, gas, W.C.

Las viviendas que se encuentren en el apartado de "Malas", 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 | 3 |
| 2. Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante | 3 |
| 3. Otros que se consideren oportunos valorar por el Asistente Social | 2 |
- El máximo de puntuación será de 8 puntos.

ANEXO II

BAREMO APORTACIÓN ECONÓMICA DEL USUARIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

Renta disponible mensual	Cuantía de precio público
Inferior al 60% del S.M.I.	Exento.
Del 61% al 70% del S.M.I.	10% del coste
Del 71% al 85% del S.M.I.	25% del coste
Del 86% al 100% del S.M.I.	50% del coste
Superior al 100% del S.M.I.	75% del coste

RDM: Renta Disponible Mensual (sistema de cálculo fijado por el Ayuntamiento de San Pedro del Romeral).

SMI: Salario Mínimo Interprofesional tomado en cómputo mensual.

Coste: Fijado por el Ayuntamiento de San Pedro del Romeral para el Servicio de Atención Domiciliaria.

06/11457

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

___ 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES ___

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

Decreto de delegación de funciones del alcalde

Se hace público que el alcalde presidente del Ayuntamiento de Miengo ha dictado en fecha 25 de agosto de 2006, entre otros, el siguiente:

DECRETO.- Debiendo ausentarme del municipio desde el día 11 al 25 de septiembre, visto el artículo 23.3 de la Ley 7/85, en concordancia con los artículos 44 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986,

EN EL DÍA DE HOY, HE RESUELTO

1. Delegar en el Primer Teniente de Alcalde don Juan Carlos Cabeza Martínez la totalidad del ejercicio de las funciones de esta Alcaldía desde el 11 al 25 de septiembre.

2. La Delegación conferida se comunicará al interesado, publicándose en el BOC y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Asimismo se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Miengo, 25 de agosto de 2006.-El alcalde presidente, Avelino Cuartas Coz.

06/11544

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

Resolución de nombramiento de funcionario de carrera

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25,2 del Real Decreto del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado, se hace público que por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de junio de 2006 se ha nombrado a doña Elena Rodríguez Gutiérrez, con DNI 13.909.879-P Administrativo de la Escala de Administración General, adscrito según la relación de Puestos de Trabajo al área Económica.

Santillana del Mar, 22 de agosto de 2006.-El alcalde, Isidoro Rábago León.

06/11460

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Resolución de delegación de funciones de la alcaldesa

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 29 de agosto de 2006 y al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 y concordantes del R.D. 2.568/86, se ha procedido a delegar en el primer teniente de alcalde, don Aurelio Ruiz Toca, para el día 29 de agosto de 2006, a las funciones atribuidas por la legislación vigente a la Alcaldía-Presidencia.

Torrelavega, 29 de agosto de 2006.-La alcaldesa, Blanca Rosa Gómez Morante.

06/11587

___ 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS ___

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

Orden SAN/22/2006, de 24 de agosto, por la que se convoca la provisión de puestos de jefe de sección de carácter asistencial en el Hospital Comarcal Sierrallana.

Vista la Disposición Adicional Decimocuarta del Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero sobre selección de