AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Aprobación definitiva de la imposición del Precio Público por el Servicio Público de Ayuda a Domicilio y la Ordenanza reguladora del mismo.

No habiéndose presentado alegaciones a la «IMPOSICIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR EL SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO Y LA ORDENANZA REGULADORA DEL MISMO», aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 21 de diciembre de 2007 y abierto plazo de Información Pública mediante anuncio publicado en el BOC número 6 de fecha 9 de enero de 2008 queda dicha Ordenanza definitivamente aprobada, de la siguiente forma:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 de atención a la dependencia, la colaboración y participación de todas las administraciones públicas, así como las prestaciones del sistema y catálogo de servicios, entre los que aparece 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.

La Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales, en su capítulo II art. 14 h) establece que corresponde a los Servicios Sociales de Atención Primaria, la gestión, tramitación y desarrollo de 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 Ayuda a Domicilio es concebido como un servicio fundamental, incluido en el ámbito de Servicios Sociales de carácter comunitario, siendo las personas con discapacidad y las personas mayores los colectivos que utilizan este recurso en mayor medida.

La evolución del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Camargo, 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 1º.- Concepto. Ámbito de aplicación.

El Servicio Público de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Camargo consiste en la prestación de una serie de servicios en el domicilio de las personas con el fin de proporcionar apoyo y atender las necesidades de la vida diaria.

El servicio podrá tener desarrollos diferentes: la atención de las necesidades domésticas y los servicios relacionados con el cuidado personal, sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Artículo 2º.- Condiciones de admisión.

Podrán solicitar el Servicio municipal de Ayuda a Domicilio las personas que residan y estén empadrona-

dos en el municipio de Camargo, 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 4º dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 6º.

En los casos en los que la persona solicitante conviva con personas autónomas para la realización de las AVD, sólo se prestará el SAD para atención personal y en ningún caso se realizarán tareas domésticas.

Artículo 3º.- Objetivos.

Los objetivos que persigue este servicio son los siguientes:

- 1.- Prevenir y atender 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.- Catálogo de Servicios

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

a) Atención de las necesidades domésticas:

1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana.

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. dentro del tiempo asignado de servicio.

Los productos de la compra deberán ser siempre de primera necesidad.

4. Preparación de alimentos: se hará a través de la comida a domicilio.

b) Servicios de atención personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

2. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar, acostar. Sólo se podrá solicitar combinado con aseo personal.

3. 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.

4. Control de toma de medicamentos prescritos.

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 para el desarrollo de capacidades personales.

2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades sociales.

3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

d) Servicio de comida a domicilio:

Consiste en la entrega de la comida principal del día en el domicilio del usuario/a en contenedores isotérmicos. No podrán ser usuarios del servicio las personas que se encuentren aquejadas de enfermedad que les impida proceder a su propia alimentación, salvo que un familiar se responsabilice de la recepción de la comida, y de proporcionársela en las condiciones adecuadas.

Queda expresamente excluida la prestación de ningún servicio sin la presencia del usuario/a en el domicilio.

Todas las tareas se realizarán exclusivamente en el término municipal de Camargo.

Las tareas que requieran desplazamiento fuera del domicilio nunca se realizarán con el vehículo del Auxiliar.

SECCIÓN SEGUNDA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5º.- Personal.

1. El S.A.D. se prestará 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) Trabajador/a 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 Trabajador/a Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.

Deberán poseer, preferentemente, formación sanitaria o certificado de profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a domicilio.

c) Personal voluntario: realizará únicamente el acompañamiento en paseos.

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 6º.- Horario.

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

El Servicio de Ayuda a Domicilio se podrá prestar todos los días del año, con excepción de la atención de las necesidades domésticas, que nunca se realizarán en días festivos.

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

En todo caso, la duración de cada concesión no podrá exceder del 31 de diciembre de cada año.

CAPÍTULO SEGUNDO

INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 7º.- Iniciación.

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

Excepcionalmente se podrá iniciar de oficio la prestación del servicio de atención domiciliaria, previa conformidad escrita del interesado/a, cuando existan especiales circunstancias de emergencia social, siempre a criterio del Trabajador/a Social.

Artículo 8º.- Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Fotocopia de la tarjeta Sanitaria

c) Documento firmado por el solicitante autorizando al Ayuntamiento de Camargo a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.

d) Documento firmado por el solicitante autorizando al Ayuntamiento de Camargo a solicitar de la Dirección General del Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.

e) Certificaciones emitidas por organismos competentes de los ingresos actuales (nóminas, pensiones, etc.) que por cualquier concepto perciban la persona solicitante y su cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal.

f) Las personas que aleguen alguna discapacidad presentarán el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada discapacidad.

g) 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 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 9º.- 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 los Trabajadores Sociales del Ayuntamiento. Estos técnicos emitirán 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 10º.- Resolución.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quién podrá delegar tal atribución en la Junta de Gobierno Local.

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 11º.- 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 12º.- 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.
10. Por tener reconocido el derecho a los Servicios de Ayuda a Domicilio derivados de la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de Dependencia o cualquier otra prestación derivada de la misma incompatible con el SAD municipal.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, el/la Trabajador/a 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/la Trabajador/a 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 notificada al interesado remitiendo otra al Departamento de Servicios Sociales 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, basándose en 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 13º.- Incompatibilidades.

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

Artículo 14º.- Revisiones.

El Trabajador/a 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 basándose en el 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 15º.- Actualización de datos.

Las personas beneficiarias 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 16º.-Fundamentación Legal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, el Ayuntamiento de Camargo tiene facultad y competencia para establecer el Precio Público por el Servicio de Atención Domiciliaria.

Artículo 17º.- Obligatoriedad en el pago.

Estarán obligadas al pago de las cuotas correspondientes las personas beneficiarias 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 Trabajador Social.

Artículo 18º.- Cálculo de los ingresos económicos.

1. Los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, participarán en la financiación del coste de los servicios que reciben 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 (solicitante y cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal), resultando la Renta Disponible Mensual (RDM).

Se tomarán como referencia los ingresos anuales de la persona solicitante y su cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal, divididos entre 12 y a su vez entre dos.

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.

Las personas solicitantes cuyos intereses de capital mobiliario superen los 1.200 euros 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) Rendimientos de bienes inmuebles.

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

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

- Gastos de vivienda: alquiler e hipotecas.

- Gastos corrientes de la vivienda: luz, agua, teléfono, gas, calefacción, estableciendo un importe de 125 euros

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

Artículo 19º.- Base económica y cuota.

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizará en función del tipo de servicio que se preste:

1. Para el S.A.D. ordinario (atención personal y/o domésticas), según consta en el anexo II.

El coste del Servicio para el cálculo de la cuota, será el fijado anualmente por el Gobierno de Cantabria en el Convenio correspondiente con el Ayuntamiento.

2. Para el Servicio de comida a domicilio, será el 50 % de la aportación que le corresponda al Ayuntamiento en virtud del Acuerdo anual entre la Fundación para la Salud y el Bienestar Social y el Ayuntamiento de Camargo.

Artículo 20º.- 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente norma entrará en vigor con carácter general al día siguiente de su íntegra publicación 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.

DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones internas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta norma, siempre que no suponga su modificación, dándose cuenta a la Comisión Informativa correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada toda aquella normativa municipal en vigor que regule el Servicio de Ayuda a Domicilio y cualquier otra que oponga a la presente Ordenanza.

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	PUNTOS
Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, higiene personal, vestirse y desvestirse y comer.	30
Precisa ayuda para actividades domésticas, preparar comidas y/o realizar la compra.	20

B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

NIVEL	PUNTOS
Viviendo con otra persona dependiente	10
Viviendo solo/a	5

C) SITUACION ECONOMICA

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	15
- Desde el 50,01 % hasta el 75 % de S.M.I.	10
- Desde el 75,01% hasta el 100 % de S.M.I.	5
- Más del 100 % del S.M.I.	0

D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

Las viviendas que carezcan de elementos básicos (agua, luz, gas, baño, etc) y /o se encuentren en pésimas condiciones de higiene no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

ANEXO II

BAREMO APORTACIÓN ECONOMICA DEL USUARIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

RENDA DISPONIBLE MENSUAL	CUANTÍA DE PRECIO PÚBLICO
Inferior al 50% del S.M.I.	Exento
Del 50,01% al 70% del S.M.I.	25% del coste
Del 70,01% al 85%	50% del coste
Del 85,01% al 100% del S.M.I.	75% del coste
Superior al 100% del S.M.I.	100% del coste

RDM: Renta Disponible Mensual (sistema de cálculo fijado por el Ayuntamiento de Camargo)
SMI: Salario Mínimo Interprofesional tomado en cómputo mensual
Coste: Fijado anualmente por el Gobierno de Cantabria para el S.A.D.

Lo que se hace público conforme a la legislación vigente.
Camargo, 25 de febrero de 2008.-El alcalde, Angel Duque Herrera.
08/2705

AYUNTAMIENTO DE VALDERREDIBLE

Corrección de errores al anuncio publicado en el BOC número 37, de 21 de febrero de 2008, sobre aprobación definitiva de la modificación de diversas Ordenanzas Fiscales.

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 37, de 21 de febrero de 2008,