

ANEXO III - 2
SOLICITUD DE ADMISIÓN

	Alumno/a	Padre o tutor		Madre o tutora
Nombre:				
1º apellido:				
2º apellido:				
DNI/NIF:				
Teléfono:				
Fecha nacimiento:				
Actualmente está matriculado en:	Centro	Localidad	Municipio	Curso
				Nivel / Ciclo / Modalidad
Solicitan: Se le admita el próximo año académico 20 / para cursar:				
1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO.		EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL.		
... en el centro indicado conforme al siguiente orden de prioridad. (Si solicita diferentes Ciclos o Programas en un mismo centro, utilice una línea para cada uno repletando el centro).				
Nombre del Centro		Ciclo o Programa		
1º		4º		
2º		5º		
3º		6º		
Ha obtenido reserva de plaza en el proceso de ADSCRIPCIÓN en:				
Centro	Localidad	Municipio	Curso	Nivel
Presentan: Fotocopia del Libro de Familia <input type="checkbox"/> , Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor <input type="checkbox"/> y DECLARAN que:				
en ningún caso presenta otra solicitud, y que:				
1º En el centro al que se dirige la solicitud, cursan actualmente estudios los siguientes hermanos del solicitante				
Nombre y Apellidos		Curso y nivel		Nombre y Apellidos
Padres o tutores legales que trabajen en el centro <input type="checkbox"/>				
2º El domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o tutores del alumno/a				
Calle	Nº	C. Postal	Localidad	Municipio
				Provincia
y para ser baremado/a en el apartado de proximidad del domicilio o del lugar de trabajo, aporta:				
<input type="checkbox"/> Certificación del Ayuntamiento y fotocopia del DNI, o				
<input type="checkbox"/> Certificado de la empresa (si es trabajador/a por cuenta ajena) o autorización a la Consejería de Educación para solicitar certificación del domicilio fiscal a la AGAT (si es trabajador/a autónomo/a).				
3º Para ser baremado/a en el apartado de rentas anuales de la unidad familiar, aporta la siguiente documentación:				
<input type="checkbox"/> Libro de familia o documentación que acredite la composición de la unidad familiar		Familia numerosa: <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Por tener la unidad familiar ingresos de renta anuales inferiores al salario mínimo interprofesional, autorizado a la Consejería de Educación a solicitar de la AEAT certificación tributaria de tales ingresos.		Cat. General <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Cat. Especial <input type="checkbox"/>				
4º Que <input type="checkbox"/> miembro de la unidad familiar, tiene reconocida discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, y para ser baremado/a, aporta:				
<input type="checkbox"/> Certificado emitido por el organismo público competente.				
5º Si se solicita plaza en Formación Profesional:				
<input type="checkbox"/> Certificado de calificaciones				
<input type="checkbox"/> Acreditación de aptitud en las pruebas de Acceso a Ciclos Formativos				
Puntuación Total <input type="checkbox"/>				
A EFECTOS DE VALORACIÓN DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO, ACREDITA:				
<input type="checkbox"/> Presenta dictamen, informe o acreditación conforme al artículo 14				
<input type="checkbox"/> Acreditación de necesidades específicas de apoyo educativo				
<input type="checkbox"/> Alumno de necesidades educativas especiales				
<input type="checkbox"/> Alumno de incorporación tardía al sistema educativo con graves carencias lingüísticas o en sus competencias o conocimientos				
<input type="checkbox"/> Alumno con altas capacidades intelectuales				
<input type="checkbox"/> Alumno con grave retraso o trastorno del desarrollo o del lenguaje				
<input type="checkbox"/> Otros informes de carácter académico relativos a su escolarización anterior, informes sociales, etc.				
<input type="checkbox"/> Alumno de incorporación tardía al sistema educativo sin graves carencias lingüísticas o en sus competencias o conocimientos				
<input type="checkbox"/> Otro alumno				
En		a	de	de

Sr. Director o titular del Centro
 Nota: "No se rellene las casillas sombreadas."
 Si se trata de un/a alumno/a adscrito/a a un centro, la presente solicitud no supone pérdida de prioridad en dicho centro.

09/4058

AYUNTAMIENTO DE LOS TOJOS

Aprobación definitiva de diferentes Ordenanzas Fiscales.

El Pleno del Ayuntamiento de Los Tojos, en sesión extraordinaria celebrada el 22 de Agosto de 2.008, acordó aprobar inicialmente las siguientes Ordenanzas municipales :

- Prohibición de Aparcamiento en Bárcena mayor.
- Servicio de Teleasistencia a domicilio.
- Servicio de Ayuda y Atención domiciliaria.

El citado acuerdo fue sometido al preceptivo trámite de información pública, sin que durante el mismo se presentaran reclamaciones ni alegaciones.

Por lo cual dicho acuerdo, se eleva a definitivo y se publica el texto íntegro de las citadas ordenanzas que es el siguiente:

1) ORDENANZA REGULADORA DE LA PROHIBICION DE APARCAMIENTO EN EL CONJUNTO HISTORICO DE BARCENA MAYOR

EXPOSICION DE MOTIVOS

Bárcena Mayor es una localidad con características muy peculiares, que la convierten en una de las principales referencias de nuestra región. Destaca dentro de la misma una gran riqueza de patrimonio arquitectónico, histórico y cultural, con edificios y viviendas que han ido generando un entramado urbano de carácter medieval, digno de ser admirado y conservado.

Todo ello unido a la belleza del resto de los pueblos y del entorno natural del municipio, provoca que esta localidad sea una de las más visitadas, especialmente en la temporada de verano y durante los puentes y los fines de semana.

Esta afluencia de personas, provoca una ruptura del entorno en cuanto a ocupación de espacios públicos por los vehículos y sobre todo un entorpecimiento del tráfico peatonal, y en numerosas ocasiones, la imposibilidad de paso a vehículos prioritarios (ambulancias, bomberos...) y a los de aprovisionamiento de mercaderías a los establecimientos del núcleo.

Siendo necesario, por tanto, regular de alguna forma que los vehículos no colmen los espacios públicos y que a su vez no entorpezcan el normal discurrir de las personas a su paso por nuestro casco histórico.

Por todo lo expuesto, en virtud de lo establecido en los artículos 7 y 38.4 del R.D.L. 339/90, de 2 de Marzo que aprueba la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, conforme modificación dada a los mismos por la Ley 5/1997 de 24 de Marzo y

93 y 94 del Reglamento General de Circulación, que permiten a los municipios regular el uso de las vías urbanas mediante disposiciones de carácter general, así como la competencia sancionadora, y del artículo 39 de la Ley 11/98 de 3 de Octubre de Patrimonio Cultural de Cantabria, se establece la siguiente Ordenanza de prohibición de aparcamiento en el Conjunto Histórico de Bárcena Mayor.

Artículo 1º. Es objeto de la presente Ordenanza la prohibición de aparcamiento de vehículos a motor en el conjunto histórico de la localidad de Bárcena Mayor, a fin de facilitar la utilización de los espacios públicos y el tránsito peatonal.

Esta prohibición se circunscribe a los meses de Julio, Agosto y Septiembre.

Artículo 2º. El ámbito que abarca tal prohibición se extiende al Conjunto Histórico de la localidad de Bárcena Mayor, con la delimitación concreta que recoge el plano que figura en el Anexo I de la presente Ordenanza.

Artículo 3º. La prohibición de aparcar se refiere a todo tipo de vehículos, salvo los siguientes:

- a) Los vehículos de residentes, y de los vecinos del municipio debidamente acreditados, conforme al modelo que figura en el Anexo II de esta Ordenanza.
- b) Los vehículos de usuarios de los hospedajes y posadas existentes en el interior del conjunto Histórico de Bárcena, durante el tiempo necesario para formalizar su ingreso y salida así como la carga y descarga de equipajes, los cuales deberán parar o estacionar en las proximidades del establecimiento de pernocta, y siempre durante un tiempo máximo de 45 minutos.
- c) Vehículos de suministro de mercancías para establecimientos comerciales ubicados en el interior de la localidad de Bárcena, durante el tiempo necesario para la carga y descarga.
- d) Los vehículos de titularidad pública en servicio oficial, debidamente identificados, propiedad de organismos del estado, autonómicos, municipales o de entidades autónomas que estén destinados directa y exclusivamente a la prestación de servicios.
- e) Las Ambulancias y vehículos destinados a la asistencia sanitaria debidamente identificados.
- f) Los vehículos que disponga de autorización expresa concedida por este Ayuntamiento, para estacionar temporalmente en estos espacios, para la realización de servicios municipales, obras, acopio de materiales u otras situaciones excepcionales.

Artículo 4º. Se considerara infracción a las normas de ordenación del tráfico y serán sancionados, previa tramitación del procedimiento legalmente establecido, estacionar en las zonas previstas en esta Ordenanza con excepción de los vehículos incluidos en el artículo anterior, sin disponer de título habilitante.

No obstante en los supuestos de exceso de tiempo autorizado y de cuando se carezca de título, el vehículo indebidamente aparcado podrá ser retirado o en su caso inmovilizado, hasta que pueda ser retirado por su titular previo abono de la sanción correspondiente.

Y ello de conformidad con lo establecido en los artículos 53, 55 y 65 del Texto articulado de la Ley sobre Tráfico de 2/03/90, en relación con los artículos 132 y 154 del Reglamento General de Circulación de 17/01/92.

Artículo 5º. Las infracciones a que hace referencia el artículo anterior tendrán la consideración de leves y serán sancionadas con multas de entre 60,00 € y 91,00 €, de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.3 y 67.1 de la Ley sobre Tráfico.

Artículo 6º. El órgano competente para imponer las sanciones será la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril.

Artículo 7º. Las tarjetas acreditativas de la condición de residente tendrán vigencia hasta el 31 de Diciembre del año en curso y la perderán en todo caso si variasen las condiciones precisas para su obtención. Se facilitarán previa presentación de solicitud, acompaña de los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia del DNI, en vigor.
- 2) Fotocopia del permiso de circulación del vehículo.
- 3) Fotocopia del último recibo del seguro del vehículo.

Cada distintivo de residente corresponderá en exclusiva al vehículo para que se haya solicitado, cuya matrícula figurará en la misma tarjeta.

Artículo 8º. La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC previo el cumplimiento de lo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma Ley, permaneciendo en vigor hasta su modificación o decoración.

Correpopco, 26 de junio de 2008.-La alcaldesa (ilegible).

ANEXO I

Mapa del Conjunto Histórico de Barcena Mayor, al que afecta la prohibición de aparcamiento.

**ANEXO II**

Modelo de Autorización de aparcamiento en el conjunto histórico de Barcena Mayor.



2) ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ley 2/2.007, de 27 de Marzo, de Derechos y servicio sociales en su Título 2, artículo 15, apartado b, contempla la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia con el objetivo de posibilitar su permanencia en el domicilio habitual el máximo tiempo posible.

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 PRIMERO**Artículo 1º. - Fundamentación**

La presente Ordenanza se crea al amparo del artículo 41 de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2º. - Ambito de aplicación

Municipio de Los Tojos

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 desde su domicilio, 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, los 365 días del año, con un Centro específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la situación presentada.

Este servicio se complementa con «agendas» de usuario, que permiten recordar a éste la necesidad de realizar una actividad concreta en un momento predeterminado, de forma esporádica o con la periodicidad que se fije, como por ejemplo, la toma de medicamentos, la realización de una gestión, etc.

Artículo 4º. - Objetivos del servicio**- Generales:**

- Facilitar la intervención en situaciones de urgencia.
- Evitar internamientos innecesarios.
- Posibilitar la integración en el medio habitual de vida.

- Específicos:

- Mantener la conexión permanente entre el usuario y la Central
- Posibilitar la intervención inmediata en crisis personales sociales o médicas.
- 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 sociofamiliar.
- 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 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 del equipo individual.
- Apoyo inmediato al usuario ante una situación de emergencia o imprevista.
- Intervención, en su caso, sin petición de ayuda directa por el usuario, en aplicación de las «agendas» de usuario.
- Movilización de recursos adecuados a cada situación de emergencia.
- Seguimiento permanente de los usuarios/as, tanto desde la Central de Atención a través de llamadas telefónicas como de visitas a domicilio.
- Contacto con el entorno sociofamiliar.
- Comprobación continua del funcionamiento del sistema.
- Mantenimiento del sistema y sus instalaciones.
- Trasmisión, a los responsables de los servicios sociales municipales, de las incidencias y necesidades detectadas a través del sistema y que requieran de una intervención posterior a la realizada ante la situación imprevista y de emergencia presentada y atendida desde la Central.
- Desarrollo de actividades complementarias (servicios de ambulancias, programa de voluntariado, etc.)

Artículo 6º. - Destinatarios

Podrán ser beneficiarias del Servicios de Teleasistencia Domiciliaria las personas en situación de riesgo, enfermas o discapacitadas que vivan solas o pasen la mayor parte del día solas en su domicilio.

Artículo 7º. - Condiciones de admisión

- Ser residente y estar empadronado en el Ayuntamiento de Los Tojos
- Estar capacitado para el manejo del equipo.
- Vivir o pasar la mayor parte del día sólo en su domicilio o en compañía de personas en similar situación 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 el domicilio.

Artículo 8º. - Criterios de selección

Se priorizarán los siguientes casos:

- Personas en situación de angustia motivada por el aislamiento social.
- Personas en situación alto riesgo por enfermedad, minusvalía o avanzada edad. Se valoraran situaciones de emergencia sufridas con anterioridad.
- Personas en situación de aislamiento o desarraigo entendida tanto geográfica como socialmente.
- Personas que residan habitualmente en su domicilio evitando la instalación a personas que anualmente pasan grandes periodos fuera de su residencia, debido a la limitación en el número de equipos.

Artículo 9º. - Excluidos

Quedan excluidas las personas que presenten las siguientes limitaciones:

- Padecer incapacidad o enfermedad mental, incluyendo personas con demencia senil (el manejo del sistema requiere una mínima capacidad de comprensión)
- Ser sordo absoluto y/o mudo (la base del sistema es la comunicación verbal).

CAPITULO SEGUNDO**Artículo 10º. - Organización y funcionamiento**

La instalación y atención a los beneficiarios del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria se llevará a cabo a través de una entidad especializada.

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)
- Un terminal telefónico.
- Una central informatizada receptora de llamadas.

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

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 la asistencia urgente.

Artículo 11º. - Instrucción y tramitación de las solicitudes

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro del ayuntamiento en horario de oficina, formalizándose mediante la cumplimentación y firma de la instancia que se le facilitarán en el Centro de Servicios Sociales.

Artículo 12º. - Documentación

La solicitud se acompañará con los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Certificación municipal de empadronamiento
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria
- Justificante de la cuantía de ingresos totales, tanto propios como de los convivientes, sea cual sea su origen (nóminas, pensiones intereses, actividades profesionales etc.)

- Informe actualizado del médico que justifique la situación de riesgo alegada.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio presentando original para su cotejo o fotocopia compulsada.

Se podrá solicitar de los interesados la aportación de otros documentos que se estimen oportunos a efectos de constatar que reúnen las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de la citada documentación para fines distintos a los concernientes al servicio de Teleasistencia domiciliaria.

Artículo 13° - Tramitación

La tramitación de las solicitudes seguirá el siguiente procedimiento:

- Las solicitudes, una vez cumplimentadas, junto con la documentación exigida en el art. 12 serán atendidas y valoradas por el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento. Si el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el art. 70 de la Ley 30/92 del 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se acompañara de alguno de los documentos exigidos en la presente ordenanza, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos de apercibimiento, de que no lo hiciera, se archivará sin más trámite (art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre)
- El departamento de Servicios sociales cumplimentará el historial completo del solicitante:
 - Datos personales y sanitarios.
 - De familiares, vecinos u otras personas a los que se pueda informar si fuera necesario.
 - De accesos a la vivienda y de la localización de llaves o personas que tengan copias de las mismas.
 - De las instalaciones de servicios básicos de luz, agua, gas, número de teléfono.... etc.
 - Cualquier otro que se considere necesario para facilitar el desarrollo del servicio.

Las solicitudes serán resueltas por la Comisión Municipal de Gobierno, según Dictamen de la Comisión Informativa de Servicios sociales, previo informe de los técnicos municipales.

Artículo 14° - Altas

Concedida la prestación del Servicio, le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo.

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Sociales Municipales y a la empresa contratada, a fin de que se proceda a comentar la prestación del mismo.

En caso de delegación, la resolución será motivada expresando los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos in perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Artículo 15° - Bajas

Se producirá por los siguientes motivos:

- Por fallecimiento del beneficiario.
- Por ingreso en centro de 24 horas u hospitalario.
- Por propia voluntad del beneficiario.
- 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 que conste el conforme y la firma del interesado o su representante legal. Los demás supuestos, previo dictamen de la Comisión informativa correspondientes, serán resueltos por la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 16° - Revisiones

Los Servicios Sociales encargados del caso efectuarán cuantas revisiones consideren oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado o del Ayuntamiento, para el seguimiento adecuado del Servicio, 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 constatare que los usuarios no reúnen las condiciones exigidas para la subvención del Servicio, la Alcaldía podrá proceder a la suspensión de la misma e incoar expediente para la devolución de las cantidades aportadas, con sus correspondientes intereses de demora, etc., previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado. La resolución que se suspenda la prestación del Servicio como consecuencia de la actividad inspectora, irá precedida de informe técnico en que, motivadamente, se señale la procedencia o improcedencia en la continuidad de la prestación del servicio.

Artículo 17° - Actualización de datos

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

Artículo 18. - Coordinación

La Entidad encargada de dicho servicio remitirá trimestralmente un informe de todas las llamadas y emergencias recibidas. Dicho informe se enviará al Departamento de Servicios Sociales.

Del mismo modo, 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.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Se establecerá un tiempo máximo en lista de espera no superior a 6 meses.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. Estas normas, una vez aprobadas definitivamente, entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.C.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A DOMICILIO.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ley 2/2.007, de 27 de Marzo, de Derechos y Servicio sociales en su Título 2, artículo 15, apartado b, contempla la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia con el objetivo de posibilitar su permanencia en el domicilio habitual el máximo tiempo posible.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio 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 (SAD).

La evolución del servicio de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Los Tojos 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 1°.- Ámbito de aplicación y concepto: Municipio de Los Tojos.

El Servicio de Atención a Domicilio del Ayuntamiento de Los Tojos consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a los individuos y/o familias en su domicilio, cuando se hallen en situaciones en las que no sea posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros, siempre y cuando estén empadronados en el Municipio de Los Tojos, y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Sin perjuicio del establecimiento y seguimiento de los objetivos que la política municipal desarrolla en materia de Acción Social, el Servicio de Atención Domiciliaria se prestan en régimen de libre concurrencia con otras entidades públicas o empresas privadas.

Artículo 2°.- Condiciones de admisión.-

Podrán solicitar el Servicio de Atención a domicilio Municipal las personas y/o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, y:

a- Requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5.

b- Dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 7.

No tendrán derecho a este servicio, las personas susceptibles de ser beneficiarias a través del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, del Gobierno de Cantabria.

Artículo 3°.- Objetivos.

Los objetivos que persigue este Servicio son:

- 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 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 competencia sociales.

Artículo 4°.- Funciones:

a) Preventiva:

- Mantener a las personas en su medio habitual siempre que reúnan unas mínimas condiciones de calidad de vida.

- Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobre cargas 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.

A través del servicio de Atención Domiciliaria se realizarán las siguientes tareas y/o servicios:

- A- Tareas generales de atención al hogar (domésticas):
1. Limpieza de la vivienda.- Esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el Trabajadora social del Ayuntamiento.
 2. Lavado, planchado y repaso de ropa, siempre y cuando el beneficiario del Servicio de Atención a Domicilio disponga de los medios técnicos oportunos (Lavadora y plancha fundamentalmente).
 3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario del servicio.
 4. Cocinado de alimentos en el domicilio.
- B- Tareas de atención 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 o apoyo a la movilización en la casa; Levantar de la cama y acostar.(Queda terminantemente prohibido realizar curas de cualquier tipo, así como administración de alimentos y/o medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.)
 4. Acompañamiento dentro del municipio en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas medicas, tramitación de documentos, u otras gestiones, salvo casos excepcionales a valorar por el Trabajador Social. Queda terminantemente prohibido la utilización del vehículo propio de la Auxiliar de Hogar.
 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.
- C- Tareas de carácter Psicosocial:
1. Asesoramiento, seguimiento y tratamiento social.
 2. Atención técnico-profesional para desarrollar las capacidades personales.
 3. Intervención en el proceso educativo y de promoción de hábitos personales y sociales.

SECCIÓN SEGUNDA

Organización y Funcionamiento.

Artículo 6º.- Personal.

1. El servicio 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 7/1.985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Recursos Humanos.- La realización de las prestaciones que contiene el servicio de atención a Domicilio se realizarán directamente a través de:

- Auxiliares de hogar: Son los profesionales encargados de realizar las tareas asignadas por el/la Trabajador/a Social correspondiente, concretadas en las tareas generales de atención en el hogar (domésticas) y tareas de atención personal. Deberán poseer preferentemente formación de F.P.I sanitaria o cursos formativos especializados.

-Trabajador/a Social: Quien realizará la recepción de casos, estudio de solicitudes, valoración de necesidades, asignación de prestaciones, seguimientos, control y tratamiento social de los casos, así como la coordinación del programa.

Si bien éste es el personal que directamente interviene en la prestación del S.A.D. podrá contarse con el apoyo de medios humanos del propio Ayuntamiento para las tareas administrativas y organizativas que sean necesarias.

Artículo 7. Horario:

- El servicio de atención a domicilio se prestará todos los días del año, a excepción de domingos, festivos y los días no laborales que determine el Ayuntamiento para su personal.

- Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a los horarios de acuerdo a la necesidad del usuario y a los recursos que estime el coordinador del servicio.

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

CAPITULO SEGUNDO

Instrucción y tramitación de las prestaciones.

Artículo 8º.- Inicio.

El procedimiento para la concesión del S.A.D. podrá iniciarse de oficio y 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 en el Registro Municipal. Deberán ir firmadas por los futuros usuarios o representantes legales. Incluirán el tipo de prestación que necesitan del Servicio de atención a domicilio.

Artículo 9º.- Documentación.

A estas solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
- Fotocopia del D.N.I..
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Fotocopia de la declaración o declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar que vivan en el domicilio, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda.
- Certificado acreditativo de los haberes que perciba la totalidad de la unidad familiar, expedido por la empresa u organismo en que preste sus servicios, o certificado de pensión cursado por el organismo competente.
- Las personas que padezcan alguna minusvalía física, Psíquica o sensorial, presentarán el certificado del organismo competente donde se reconozca la citada minusvalía.
- Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos .
- Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.

La falta de alguno de estos documentos supondrá la exclusión de la tramitación del S.A.D., además los documentos solicitados deberán de estar acompañados de original para su cotejo.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados a efecto de constatar si reúnen 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 a domicilio.

Artículo 10. Tramitación.

1. Procedimiento ordinario. Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 9, serán atendidas y valoradas por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento, el cual emitirá un informe - valoración de cada una de las solicitudes.

En el caso de que el escrito de iniciación no reuniera los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado alguno de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiere firmado la solicitud para que en un 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.

El expediente se resolverá previo informe del técnico de los Servicios Sociales municipales y de aquellos otros que se estimasen oportunos por el servicio en el plazo de 60 días hábiles a contar desde el día siguiente en que se hubiere completado la documentación preceptiva, según lo previsto en el párrafo anterior.

El informe del Trabajadora social se realizará por escrito, poniéndose de manifiesto si el solicitante cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones y deberá de proponer los días y horas de atención. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo 1, con un mínimo de 50 puntos para tener derecho al servicio.

2. Procedimiento de Urgencia. El Alcalde o concejal - delegado, a la vista del informe del Trabajador Social, y en el que se recogerá el carácter prioritario y urgente de la prestación y las prestaciones concedidas así como las horas y días asignados, podrá resolver el expediente en el plazo de cuarenta y ocho horas a contar desde la solicitud, sin perjuicio de la continuación ordinaria del mismo.

Artículo 11.- Resolución.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde quien podrá delegar tal atribución. 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 12. Altas

Concedido el servicio le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo. Tendrá orden de alta en el servicio e incluirá la especificación del tipo de prestación que va a recibir, así como el número de horas, horario y aportación económica que le corresponda. También será informado el Trabajador Social municipal.

Si el beneficiario tuviera que abonar el precio público por el servicio, firmará un documento en el que se compromete a abonar la cantidad estipulada.

Artículo 13º.- Bajas.

Las causas de Bajas en el Servicio de atención a domicilio pueden ser de dos tipos:

- Baja temporal: duración máxima de dos meses por un ingreso hospitalario, institución u otro lugar de carácter provisional, por lo que se tendrá en cuenta el posible retorno al servicio.

- Baja definitiva: la que supere los dos meses de baja temporal o por la finalización del servicio por causas no temporales, estas se producirán por:

- 1 Fallecimiento o ingreso en residencia.
- 2 Propia voluntad del interesado.
3. Finalizar la situación de necesidad que motivo la concesión.
- 4 Conclusión de los Objetivos del servicio.
- 5 Incumplimiento de los objetivos planteados para la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- 6 Si a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado del domicilio fuera del municipio.
8. Por incumplimiento de las obligaciones por parte del usuario.
9. Por no guardar el debido respeto a las profesionales que prestan el servicio.
10. Por no hacer efectivo el precio fijado por prestación del servicio.
11. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

En caso de conflicto prevalecerán los criterios del técnico encargado del caso, sobre si procede o no la continuación del servicio.

La baja en la prestación se formalizará en un documento firmado por el Trabajador Social, conteniendo los datos del usuario y los motivos razonados por los que causa baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio. En caso de baja voluntaria, figurará el conforme y firma del interesado.

Una copia del documento será para el interesado y otra se unirá al expediente.

SECCIÓN SEGUNDA

REVISION

Artículo 14. Incompatibilidades.

Los servicios de atención a domicilio previstos en la presente ordenanza, serán incompatible 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 15. Revisiones.

El trabajador social encargado 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 de atención a domicilio se comprueba que los datos proporcionados por los usuarios 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 de realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización la totalidad de las horas que se les hubiere prestado reservándose a si mismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes .

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

Artículo 16. Actualización de datos.

Lo/as usuario/as 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.

El incumplimiento de esta cláusula provocará la baja inmediata del servicio.

CAPÍTULO CUARTO

Artículo 17.- Los beneficiarios del servicio de atención domiciliaria están obligados al pago del precio público que se establezca.

Artículo 18.- El importe del precio público deberá cubrir el coste del servicio prestado. Cuando existan razones sociales, benéficas o de interés público que así lo aconsejen el Ayuntamiento podrá fijar precios públicos por debajo del coste del servicio. En estos casos deberán consignarse en el presupuesto municipal las dotaciones oportunas para la cobertura resultante si la hubiese.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA.- Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarías 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 5/1.992 sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación.

SEGUNDA.- Las subvenciones que de los organismos 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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Una vez aprobada por el Pleno del 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 estén recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta al Sr. Alcalde y, por delegación, al concejal delegado al efecto a dictar las disposiciones internas oportunas que puedan completar a los apartados contenidos en estas normas.

Segunda.- Estas normas, una vez aprobadas definitivamente entrarán en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria (B.O.C.).

ANEXO I

Baremos de Valoración de Necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio

SITUACION ECONOMICA

INGRESOS familiar	PUNTACION N° de miembros de la unidad		
	UNO	MAS	DE
UNO			
1. Igual o menor que el 50% del S.M.I.	30		30
2. Entre el 50 y el 55% del S.M.I.	29		30
3. " 55 60% "	28		29
4. " 60 65% "	27		28
5. " 65 70% "	26		27
6. " 70 75% "	25		26
7. " 75 80% "	24		25
8. " 80 85% "	23		24
9. " 85 90% "	22		23
10. " 90 100% "	21		22
11. " 100 110% "	20		21
12. " 110 120% "	19		20
13. " 120 130% "	17		19
14. " 130 140% "	15		18
15. " 140 150% "	13		17
16. " 150 160% "	10		16
17. " 160 170% "	7		14
18. " 170 180% "	4		11
19. " 180 190% "	1		7
20. " 190 200% "	0		3
21. " Más del 200% "	0		0
PUNTUACION TOTAL.....	---	---	---

(Puntuación máxima: 30 puntos).

SITUACION DE LA VIVIENDA

	Puntos
1. Barreras arquitectónicas interiores	3
2. " " exteriores	1
3. Equipamientos y servicios de la vivienda	0
- muy buenos	
- buenos	1
- regulares	3
- deficientes	4
4. Régimen de tenencia de la vivienda:	
- en propiedad	0
- alquiler	2
- cedida u otros	1
PUNTUACION TOTAL.....	---

(Puntuación máxima 10 puntos)

En el apartado 3 se considera:

* Muy buenos: luz, agua corriente y caliente, gas, frigorífico, lavadora, teléfono, calefacción, baño completo, ascensor y otros.

* Buenos :los anteriores menos teléfono, calefacción y servicio en de baño completo.

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

* Deficientes: luz, agua, gas, electrodomésticos básicos.

SITUACION DE SALUD

SITUACION FISICA GRAVE	AUSENTE	LEVE	MODERADA	
Limitación visual/auditiva	0	1	1.5	
2				
Incontinencia	0	1	1.5	
2				
Dificultad extrem. superiores	0	1	1.5	
2				
Dificultad extrem. Inferiores	0	1	1.5	
2				
Dificultad respiratoria	0	1	1.5	2

SITUACION PSIQUICA AUSENTE LEVE MODERADA GRAVE

Desorientación temporo-espacial 2	0	1	1.5	
Alteraciones en la percepción 2	0	1	1.5	
Incoherencias en comunicación 2	0	1	1.5	
Descontrol emocional Trastornos de conducta 2	0	1	1.5	2
PUNTUACION TOTAL.....				

(Puntuación máxima 20 puntos)

Quedan excluidos del Servicio:

* Personas encamadas que necesiten cuidado permanente sin personas que se hagan cargo o vivan solas.

* Personas que tengan todas las valoraciones moderadas o graves sin persona que se haga cargo.

AUTONOMIA PERSONAL

	AUSENTE	LEVE	MODERADA	
GRAVE				
1. Barrer y fregar la casa... 2	0	1	1.5	
2. Limpieza WC, polvo muebles... 2	0	1	1.5	
3. Lavar a mano, planchar, tender... 2	0	1	1.5	
4. Vestirse y desvestirse..... 2	0	1	1.5	
5. Levantarse-acostarse, cama-silla... 2	0	1	1.5	
6. Realizar compras, coger pesos..... 2	0	1	1.5	
7. Realizar gestiones (médico-banco)... 2	0	1	1.5	
8. Cocinar, fregar.... 2	0	1	1.5	
9. Asearse, baño, ducha... 2	0	1	1.5	
10. Manejo de teléfono, agua, calefac... 2	0	1	1.5	
PUNTUACION TOTAL.....				

(Puntuación máxima 20 puntos)

SITUACION SOCIOFAMILIAR

A) * La persona que solicita el servicio no percibe ninguna ayuda por inexistencia, incapacidad total o residencia en municipios lejanos de familiares directos 20 puntos.

* La persona que solicita el servicio no percibe ninguna ayuda teniendo familiares directos en el municipio o municipios cercanos que puedan prestarla 20 puntos.

B) La persona percibe ayuda, pero el que se la presta se encuentra en las siguientes situaciones:

* Trabajan a jornada completa y/o tienen hijos menores de 14 años o personas incapacitadas a su cargo 5 puntos.

* Trabajan a media jornada y tiene hijos menores de 14 años o incapacitados a su cargo 3 puntos.

C) Ayuda que presta la familia:

- de lunes a viernes mas de dos horas de atención
20 puntos.

15 " - de lunes a viernes de una a dos horas de atención

10 " - días alternos mas de seis horas/semana

5 " - Esporádicamente menos de seis horas/semana

D) Otras situaciones:

- En lista de espera de residencia

.....5 puntos

- Caso temporal urgente (menos de dos meses)

.....5 "

TABLA DE CUOTAS DE CONTRIBUCION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Coste del Servicio: Es el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula "PhAyt = PhE - PhCGC".

Donde PhAyt : Precio/hora que debe pagar el Ayuntamiento

PhE: Precio/hora que factura la Empresa

PhCGC: Precio/hora reconocido en el Convenio con el Gobierno de Cantabria.

El coste del servicio se actualizará automáticamente en función de las variaciones que puedan experimentar cualquiera de los valores considerados para el cálculo del coste mencionado.

De €	Hasta €		
0,00	300,00	Gratuito	
300,01	350,00	6,5 %	del coste del servicio
350,01	400,00	10,5 %	"
400,01	450,00	15,0 %	"
450,01	500,00	23,0 %	"
500,01	550,00	35,0 %	"
550,01	600,00	50,0 %	"
600,01	650,00	65,0 %	"
650,01	750,00	80,0 %	"
750,01	900,00	90,0 %	"
900,01	en adelante	100,0%	"

* Para la aplicación de la tabla se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto los procedentes de pensión, nómina, intereses u otros dividendos, todo entre 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el domicilio.

* Cuando se trate de personas solas sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1.5.

* El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a los usuarios la actualización de sus ingresos.

* Aquellas personas que vean agravadas su situación económica por enfermedades, minusvalías, etc. podrán ser excluidos del pago de tasas, emitiendo para ello el correspondiente informe de los Servicios Sociales Municipales.

Las presentes Ordenanzas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.C.

Los Tojos, 10 de Marzo de 2.009
La Alcaldesa

09/3908

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

Decreto de delegación de funciones del alcalde

Se hace público que con fecha de 27 de febrero de 2009 el señor alcalde presidente ha dictado, entre otros, el siguiente Decreto:

«CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el señor alcalde presidente estará ausente del término municipal desde las veinticuatro horas del jueves 5 de marzo de 2009 hasta las veinticuatro horas del lunes 9 de marzo de 2009, y por tanto, debe preverse a la delegación de atribuciones de la Alcaldía.

SEGUNDO; Lo preceptuado al respecto en la legislación que resulta aplicable.

DISPONGO

PRIMERO: Delegar todas las atribuciones que son propias al cargo de alcalde presidente del Ayuntamiento de Val de San Vicente desde las veinticuatro horas del jueves 5 de marzo de 2009 hasta las veinticuatro horas del lunes 9 de marzo de 2009, en favor del primer teniente de alcalde, don Roberto Escobedo Quintana.

SEGUNDO: Notificar el presente decreto al interesado y publicarlo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

TERCERO: Que se dé cuenta de la delegación a que se refiere el presente decreto al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.»

Pesués, Val de San Vicente, 14 de enero de 2009.-El alcalde presidente, Miguel Ángel González Vega.
09/3827