

1.DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2013-4684 *Aprobación definitiva de las Ordenanzas Fiscales de Servicio de Atención Domiciliaria, Servicio de Teleasistencia y Catering Social para 2013.*

Por el Ayuntamiento Pleno en la sesión de fecha, 31 de enero de 2013, se aprobaron inicial y provisionalmente acuerdos de modificación de las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Astillero para el año 2013. Sus expedientes, junto con el resto de Ordenanzas modificadas, han permanecido expuestos al público por plazo de 30 días hábiles, a contar desde la inserción del acuerdo en el BOC nº 28, correspondiente al día 11 de febrero de 2013, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. No habiéndose presentado alegaciones contra las Ordenanzas, se elevan a definitivas.

La redacción definitiva de los acuerdos de modificación y/o establecimiento es como sigue:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Constituye la finalidad de la presente regulación la contribución municipal a la consecución de la mejora del bienestar social y pleno desarrollo de los vecinos del Ayuntamiento de Astillero, facilitando la plena integración social de los colectivos más desfavorecidos que integran la población municipal, garantizando el derecho a la protección en situaciones de riesgo y exclusión social. Dichas actuaciones, que vienen a dar protección a los derechos constitucionalmente reconocidos en el capítulo III del título I de la Constitución Española y que han pasado a ser de competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma, tal y como dispone el artículo 24.22 del Estatuto de Autonomía de Cantabria, se encuadran dentro del marco de actuación previsto en la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales de la Comunidad autónoma de Cantabria.

Con fundamento en esta disposición normativa, y dentro del marco competencial propio de las entidades locales previsto en los artículos 25.2.k) y 26.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y en los artículos 2 y 70 de la citada Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, mediante la presente ordenanza se pretende la regulación de un servicio municipal de Atención Domiciliaria y su régimen de contribución a la financiación del Servicio, mediante el establecimiento de un Precio Público.

CAPÍTULO PRIMERO

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN: MUNICIPIO DE ASTILLERO.

1. Definición. El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Astillero 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 dos años de antigüedad, en el Municipio de Astillero. Igualmente

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

tendrán derecho a la prestación aquellas familias del municipio con familiares directos que de manera sobrevenida se incorporen a convivir en su domicilio, aunque sea temporalmente.

2. Condiciones de Admisión. Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria:

A. mayores de 65 años:

1. Si viven solos o conviven con otras personas en situación similar o discapacitados, al menos con el 45%, se prestarán servicios de atención personal y tareas domésticas.

2. Si viven con familia, sólo se prestarán servicios de atención personal.

B. Menores de 65 años, con una discapacidad de al menos el 45%:

1. Si viven solos o conviven con otras personas en situación similar o mayores de 65 años, se prestarán servicios de atención personal y tareas domésticas.

2. Si viven con familia, sólo se prestarán servicios de atención personal.

C. Familias con dificultades o carencias de habilidades y/o de competencias sociales que estén incluidas en un programa de intervención socioeducativa, cuando alguno de sus hijos no superen los 11 años de edad, y así lo valoren los técnicos de servicios sociales.

Artículo 2. 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 3. 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 4. PRESTACIONES.

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

a) Servicios domésticos:

1. Mantenimiento del orden y limpieza del hogar; esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el Trabajador Social del Ayuntamiento.

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

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario.

4. Elaboración de comida en el domicilio.

En todo caso, quedarán excluidas las limpiezas externas al domicilio del beneficiario y aquellas tareas específicas a ejecutar por otros profesionales (pintores, electricistas, fontaneros, etc).

b) Servicios de carácter personal:

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

2. Ayuda a la movilidad dentro del hogar: levantar, sentar, acostar, etc.

3. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc. No se podrán hacer acompañamientos fuera del municipio.

4. Dar de comer en los casos que sea necesario.

5. Seguimiento de toma de medicamentos prescritos, bajo el control y responsabilidad del familiar/persona cuidadora.

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 socio 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 5. 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) Trabajador Social: Desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, el informe-propuesta de intervención, seguimiento y evaluación, coordinación con la empresa contratada y con el personal que interviene en el servicio.

b) Auxiliares del S. A.D.: Son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el Trabajador 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 la 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 6. HORARIO.

El Servicio de Atención Domiciliaria, se prestará todos los días del año, a excepción de domingos y festivos.

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

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

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

CAPÍTULO SEGUNDO: INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 7. INICIACIÓN.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del S. A.D. se iniciará 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 8. DOCUMENTACIÓN.

A la solicitud se acompañaran los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal. La fotocopia será contrastada con el original por el personal de Servicios Sociales.

2. Informe médico según modelo.

3. Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.

4. 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.

5. Fotocopia de la declaración de IRPF del último año, o en su defecto, documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.

6. Documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la Dirección General de Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.

7. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.

La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar todas las circunstancias alegadas en la solicitud. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio, se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Astillero y el Gobierno de Cantabria para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Artículo 9. TRAMITACIÓN.

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

Procedimiento ordinario. Si la solicitud de iniciación no reuniese los requisitos que señala el artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento

Administrativo Común, y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la citada Ley.

La solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el Trabajador 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

CVE-2013-4684

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarían. Para elaborar el informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo I.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, podrá delegar tal atribución en la Junta de Gobierno Local, quien resolverá. La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

Procedimiento de urgencia. El Alcalde en el plazo de cuarenta y ocho horas desde la presentación de la solicitud, podrá resolver el expediente a la vista del informe del Trabajador Social, y en el que se recogerá el carácter prioritario y urgente de la prestación.

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

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA: COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN

Artículo 10. ALTAS.

La resolución adoptada por el señor Alcalde será notificada al beneficiario o a su representante legal. Esta notificación, en el supuesto de resolución estimatoria tendrá el carácter de Orden de alta, y en la misma se determinará el importe a satisfacer por el usuario por cada hora de servicio.

La Orden de Alta se le notificará a la empresa adjudicataria del servicio, a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Artículo 11. LISTA DE ESPERA.

Si se sobrepasara el número de horas de servicio convenidas con el Gobierno de Cantabria, en cómputo mensual y una vez baremadas las solicitudes, éstas pasarán a una lista de espera en orden a la puntuación obtenida, siendo atendidas según la disponibilidad de horas y los recursos existentes en la previsión presupuestaria.

Esta lista de espera, que deberá elaborar y gestionar el Ayuntamiento, se actualizará con las nuevas solicitudes y el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la aplicación del baremo sobre grado de necesidad de esta Ordenanza.

Artículo 12. BAJAS.

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en centro.
2. Por renuncia del beneficiario o traslado del mismo a una localidad distinta.
3. Por finalizar la situación de necesidad o por el ocultamiento o falsedad de los datos que han sido tenidos en cuenta para conceder el servicio.
4. Por haber concluido o no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del servicio.
5. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
6. Por no realizar el pago de la prestación del servicio durante 3 meses consecutivos.
7. Por admisión en el sistema de SAAD del Gobierno de Cantabria.
8. Por no presentar la documentación requerida en plazo.

Las bajas voluntarias se formalizarán por el interesado ante el Ayuntamiento de Astillero. En los demás supuestos, las bajas serán tramitadas de oficio por los Servicios Sociales.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

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

Baja definitiva: Será aquella que 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, que no se podrá formalizar hasta transcurridos seis meses.

SECCIÓN SEGUNDA: REVISIONES

Artículo 13. INCOMPATIBILIDADES.

Los Servicios de Atención Domiciliara 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.

En el marco del Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Astillero para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria, esta Entidad Local, prestará el Servicio de Atención Domiciliara a personas que no sean beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, asimismo quedará excluido el cuidador que perciba la prestación económica.

Artículo 14. REVISIONES.

El Trabajador 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 sobre la base del estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Las modificaciones (tareas y número de horas) se podrán solicitar una vez que transcurra un periodo mínimo de tres meses desde la fecha de alta o desde la última fecha de modificación.

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 al importe del precio público a satisfacer se realizará una liquidación de aquel, de acuerdo con los datos comprobados. La liquidación así practicada será notificada al obligado al pago del precio público, en los términos legalmente establecidos.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en el precio público a pagar por el mismo o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

Artículo 15. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Los usuarios del S. A.D. y solicitantes en lista de espera quedan obligados a poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento de Astillero cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en el precio público que estén obligados a pagar.

CAPÍTULO CUARTO

PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Artículo 16. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Astillero establece el precio público por el servicio de Atención Domiciliaria.

Artículo 17. OBLIGADOS AL PAGO.

Estarán obligados al pago del precio público los beneficiarios del S. A.D. con carácter general.

Artículo 18. CÁLCULO DE LOS INGRESOS ECONÓMICOS.

El precio público del servicio será el contratado por cada hora menos las cuantías de subvenciones recibidas, más 0,10€ en concepto de coste de gestión.

Para el cálculo de los ingresos se tendrán en cuenta los procedentes de pensiones, nóminas y rentas de capital mobiliario e inmobiliario y cualquier otro ingreso, en función de la Renta Disponible Mensual (RDM).

Ingresos netos mensuales menos los gastos fijos mensuales divididos por el número de personas que compongan la unidad familiar de convivencia, resultando la Renta Disponible Mensual (RDM):

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Si el usuario vive con cónyuge o pareja de hecho o discapacitado con porcentaje igual o superior al 45%, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de miembros.

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 mobiliario e inmobiliario.

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 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Se contabilizará el 4% 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, a excepción de los derivados de los servicios que presta el Ayuntamiento:

— Gasto fijo mensual: estableciendo un importe máximo por el solicitante de 400,00 euros mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro adicional de la U. F.

— Otros gastos debidamente documentados: Centro de Día, transporte adaptado, pensiones compensatorias...

— Deducción del 15% de los ingresos totales netos mensuales para los discapacitados con un porcentaje igual o superior al 65%, reconocido por el organismo competente. Al segundo miembro se le aplicará una deducción del 5%. A partir del tercero, no se aplica deducción.

No podrán ser beneficiarios del servicio los solicitantes que:

1- Tengan rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.

2- Tengan una RDM que supere el 95%+1 del SMI.

Todos los conceptos se revalorizarán anualmente con arreglo, en su caso, al incremento del IPC.

Artículo 19. BASE ECONÓMICA Y CUOTA.

La aportación de los usuarios en las horas incluidas en el convenio con el Gobierno de Cantabria no podrá superar el coste neto que para la Entidad Local suponga la prestación del

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

servicio, siendo esta la diferencia entre el precio hora facturado por la empresa y el precio hora que financia el Gobierno de Cantabria, según el Anexo II, más 0,10€ en concepto de coste de gestión.

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 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, en todo lo que fuera de aplicación.

SEGUNDA. Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, sean concedidas al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria, así como las aportaciones económicas de los beneficiarios, si las hubiera, redundarán íntegramente en este servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIONES FINALES

NIVEL	PUNTUACIÓN
1. No puede realizar por si solo toda la limpieza de la casa, ni salir a hacer la compra, ni lavar la ropa	30
2. No puede utilizar transportes públicos sin acompañante	25
3. No puede salir de casa sin acompañante	20
4. No puede hacer todas las tareas de la cocina	15
5. No puede lavarse sin ayuda	10
6. No puede vestirse ni desnudarse sin ayuda	05
7. No puede utilizar el water sin ayuda	0
8. No puede sentarse ni levantarse sin ayuda	0
9. No puede andar sin ayuda	0
10. No puede comer sin ayuda	0
PUNTUACIÓN MÁXIMA:	30 PUNTOS.

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

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO – CONVIVENCIAL.

NIVEL	PUNTUACION
El / La solicitante no recibe ayuda por	
1. carencia de familiares o carencia relacional con ellos, o residencia de los mismos en otras provincias	30
El / La solicitante recibe ayuda, pero quien la presta, se encuentra en las siguientes situaciones:	
Tiene a su cargo, hijos menores de 14 años o personas con más de un 50% de discapacidad, o en situación de dependencia reconocida por el Gobierno de Cantabria.	25
a) Trabaja a jornada partida.	20
b) Trabaja a jornada continua o turnos.	15
c) Sin actividad laboral	10
d)	

PUNTUACIÓN MÁXIMA. 30 PUNTOS.

C) SITUACIÓN ECONÓMICA

	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.	07
Desde el 90 % + 1 hasta el 100 % de S.M.I.	05
Más del 100 % + 1 del S.M.I.	00

PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS.

D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

	PUNTOS
1. Con barreras arquitectónicas interiores	4
2. Con barreras arquitectónicas exteriores	2
3. Equipamientos y servicios de la vivienda:	
Muy buenos	0
Buenos	1
Deficientes	2
4. Régimen de tenencia:	
En propiedad	0
Cedida en uso u otros	1
Alquiler	2

PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS.

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

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

Muy buenos: Tienen calefacción, baño adaptado, ascensor y ayudas técnicas.
Buenos: Tienen ascensor, calefacción y baño completo.
Deficientes: No tienen calefacción y/o ascensor.

E) BAREMO DE OTRAS SITUACIONES

	PUNTOS
1. Solicitante y/o familiares que convivan con edad igual o superior a los 80 años.	5
Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante.	3
3. En lista de espera de residencia y/o centro de día	2

PUNTUACIÓN MÁXIMA. 10 PUNTOS.

ANEXO II

A la tarifa del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio para las horas del convenio con el Gobierno de Cantabria se les aplicará el porcentaje fijado en el cuadro que se reproduce a continuación:

RENDA DISPONIBLE MENSUAL	PORCENTAJE
HASTA EL 30% DEL SMI	Gratuito
DEL 30%+1 AL 45% DEL SMI	22 %
DEL 45%+1 AL 60% DEL SMI	44 %
DEL 60%+1 AL 75% DEL SMI	66 %
DEL 75%+1 AL 90% DEL SMI	88 %
DEL 90%+1 AL 95% DEL SMI	100 %
MAS DEL 95%+1 DEL SMI	No podrán ser beneficiarios del servicio.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales en su art. 14.h, establece las prestaciones a gestionar, tramitar y desarrollar por la Entidad Local, con el fin de promover la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En este sentido y debido al cambio de las condiciones de vida (dificultades de autonomía personal, escasas 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.

CVE-2013-4684

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

CAPÍTULO I

Artículo 1. FUNDAMENTACIÓN.

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Ordenanza es de aplicación para el Servicio de Teleasistencia, en adelante TAD, que se desarrollará en el municipio de Astillero, dentro del marco de las competencias municipales en materia de Servicios Sociales y de los acuerdos con el Gobierno de Cantabria u otras entidades, en relación con la prestación de este servicio.

Artículo 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Es un Servicio que "a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informática específico, permite que los usuarios/as ante situaciones de emergencia y con sólo pulsar un botón que llevan encima constantemente y sin molestias, puedan entrar en contacto verbal "manos libres", las 24 horas del día y los 365 días del año, con un Centro atendido por personal específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la necesidad presentada, bien por sí mismo o movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

Artículo 4. OBJETIVOS DEL SERVICIO.

Se persigue el objetivo fundamental de contribuir a lograr la permanencia de personas vulnerables en su medio habitual de vida, evitando los grandes costes personales, sociales y económicos que el desarraigo del medio conlleva, facilitando el contacto con su entorno socio-familiar y asegurando la intervención inmediata en crisis personales, sociales o médicas para proporcionar seguridad y contribuir decisivamente a evitar ingresos innecesarios en centros residenciales.

Artículo 5. DESTINATARIOS.

Podrán ser beneficiarios del Servicio de Teleasistencia: Las personas mayores de 65 años o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 45%, que no estén reconocidos como dependiente por el sistema para la autonomía y atención a la dependencia del Gobierno de Cantabria, que vivan solos permanentemente, o bien que, aunque convivan con otras personas, éstas presenten idénticas características de edad o discapacidad.

Dado que el manejo del sistema requiere un cierto nivel de comprensión y discernimiento, están excluidas como titulares del TAD, las personas incapaces de utilizarlo de manera correcta y adecuada.

Los usuarios deben tener cubiertas sus necesidades básicas de vivienda, alimentación e higiene personal y del domicilio.

Artículo 6. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Los requisitos para acceder y permanecer en el Servicio de TAD son los siguientes:

- a) Ser residente y estar empadronado en el Ayuntamiento de Astillero.
- b) Ser mayor de 65 años o menor de esta edad con un grado de discapacidad igual o superior al 45%, valorado por la entidad pública competente.
- c) Vivir solo o en compañía de personas en situación similar.
- d) No estar imposibilitado o con dificultad grave para la adecuada utilización del equipo (demencias, deficiencias notorias de audición y/o expresión oral...)

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

e) Disponer, o estar en condiciones de disponer en el momento de la instalación del servicio de línea telefónica fija en su domicilio, que sea compatible con los dispositivos técnicos de teleasistencia, así como disponer de suministro eléctrico.

f) Permitir el acceso al domicilio del personal acreditado en casos de emergencia, y, así mismo en supuestos de instalación, mantenimiento y retirada de equipos.

g) Autorizar a los Servicios Sociales municipales, para que los datos y documentos obrantes en el expediente puedan ser cedidos a la entidad adjudicataria, a fin de prestar correcta y adecuadamente el mismo.

h) No tener instalado en el domicilio un terminal de TAD a través del Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD).

Estos requisitos podrán ser modificados en virtud de los convenios de colaboración que el Ayuntamiento de Astillero firme con otras entidades para la prestación del servicio.

CAPÍTULO II

Artículo 7. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la solicitud en el registro municipal del Ayuntamiento de Astillero, teniendo en cuenta que el cómputo de plazo para resolver se producirá desde la entrada de la solicitud y la documentación preceptiva. Dichas solicitudes se realizarán mediante el modelo normalizado que a tal fin facilitará el Ayuntamiento de Astillero.

Artículo 8. DOCUMENTACIÓN.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal, y de otros posibles beneficiarios que convivan en el domicilio. La fotocopia será contrastada con el original por el personal de Servicios Sociales.

2. Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del solicitante y posibles beneficiarios.

3. Informe socio-sanitario/médico del solicitante y otros beneficiarios, emitido por el Servicio Cántabro de Salud u otras entidades o profesionales sanitarios autorizados, en el modelo facilitado por el Ayuntamiento de Astillero.

4. Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.

5. Certificaciones emitidas por organismos competentes de los ingresos actuales (nóminas, pensiones, etc.) que por cualquier concepto perciban todos los miembros de la unidad familiar.

6. Fotocopia de la declaración de IRPF del último año de todos los miembros de la unidad familiar, o en su defecto, documento firmado autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.

7. Documento firmado por todos los miembros de la unidad familiar autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la Dirección General de Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.

8. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos. La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar todas las circunstancias alegadas en la solicitud. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Teleasistencia domiciliaria.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio, se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

de los ficheros cuando estos se deriven de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Astillero y el Gobierno de Cantabria para la prestación del Servicio de Teleasistencia domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Artículo 9. TRAMITACIÓN.

La tramitación de las solicitudes se realizará como sigue:

1. Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 8º, serán atendidas y valoradas por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

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

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

- Datos personales y sanitarios.
- De familiares, vecinos u otras personas a los que se pueda informar en caso necesario.
- De accesos a la vivienda y de la localización de llaves y personas que tengan copias de la mismas.
- De las instalaciones de servicios básicos (nº de teléfono, luz, agua, gas, etc).
- Cualquier otro que sea solicitado para facilitar el mejor desarrollo del Servicio.

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

Artículo 10. APLICACIÓN DEL BAREMO DE NECESIDAD.

Con toda la información recopilada, los trabajadores sociales municipales aplicarán baremo específico que se adjunta como anexo, en el que se valorará la situación, médica, la capacidad funcional para la realización de las tareas básicas, la situación de convivencia, la situación económica y otras situaciones no contempladas en los apartados anteriores.

El baremo otorgará a cada apartado la puntuación máxima siguiente:

- Valoración médica con un máximo de 10 puntos.
- Valoración funcional. Máximo 10 puntos.
- Valoración social. Máximo 15 puntos.
- Valoración económica. Máximo 15 puntos.
- Otras situaciones (condiciones de la vivienda, barreras arquitectónicas, apoyo familiar, etc). Máximo 10 puntos.

Los aspectos a tener en cuenta para la concesión de los puntos en cada uno de los apartados se detallan en el Anexo I: Baremo de necesidad TAD.

Una vez aplicado el baremo, el solicitante obtendrá una puntuación que, junto con la fecha de solicitud, determinará su posición para la instalación del servicio.

A los solicitantes y posibles beneficiarios del servicio de TAD que estén valorados con un grado de dependencia que les de derecho a este servicio a través del SAAD, no serán susceptibles del mismo en la Entidad Local.

Posteriormente se elaborará una propuesta que será elevada al órgano superior competente para dictar la resolución.

Artículo 11. ALTAS.

Concedido el Servicio, le será notificado a la empresa contratada a fin de que se proceda a la instalación del terminal.

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

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

Aquellas solicitudes que se resuelvan favorablemente y que no puedan ser atendidas en función de los recursos existentes en la previsión presupuestaria, se incluirán en una lista de espera que deberá elaborar y gestionar el Ayuntamiento.

Artículo 12. BAJAS.

A) BAJAS TEMPORALES.

El Servicio de TAD, se podrá suspender de forma temporal por ausencia del domicilio de las personas usuarias debido a ingresos hospitalarios, vacaciones, traslado con familiares, etc.

Estas bajas no podrán ser superiores a dos meses. Transcurrido ese plazo sin que la persona beneficiaria haya regresado al domicilio, el servicio de TAD, se dará de baja definitiva.

Excepcionalmente, transcurrido ese tiempo, se podrá prorrogar la baja temporal hasta seis meses, previo informe de los trabajadores sociales municipales.

B) BAJAS DEFINITIVAS.

Se producirán por los siguientes motivos:

- a) Por fallecimiento del beneficiario.
- b) Por ingreso en centro residencial de forma permanente.
- c) Por propia voluntad del/a interesado/a.
- d) Por superar el límite máximo de baja temporal.
- e) por traslado a otro municipio y/o con familiares.
- f) Si como resultado de una revisión se concluye que el beneficiario/a, no reúne los requisitos establecidos.
- g) Por admisión en el sistema de SAAD del Gobierno de Cantabria.
- h) Por no presentar la documentación requerida en plazo

La baja en la prestación del servicio será notificada por la persona beneficiaria, por un familiar directo o persona allegada a los Servicios Sociales, en documento cumplimentado y firmado, salvo en los supuestos d), f), g) Y h) en los que se dictará resolución motivada y los recursos que se interpongan contra la misma serán tramitados por el Servicio Jurídico Municipal.

C) CAMBIO DE TITULAR.

En el caso de baja definitiva del titular del TAD, y habiendo más de una persona beneficiaria en el domicilio que requiera la continuación del mismo y cumpla los requisitos, se procederá al cambio de titular. El siguiente beneficiario deberá solicitar el cambio por escrito aportando la documentación que se exige para la solicitud si no constara ya en el expediente, hubiera sufrido modificaciones o tuviera una antigüedad superior a un año.

Asimismo, se podrá realizar el cambio de titular cuando éste haya perdido la capacidad de atender y manejar el sistema y en el domicilio conviva una persona que cumpla los requisitos de acceso al servicio.

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

D) CAMBIO DE DOMICILIO.

Los titulares del servicio de TAD que se cambien de domicilio dentro del término municipal, podrán solicitar el traslado del terminal del servicio al nuevo domicilio siempre y cuando continúen cumpliendo los requisitos que dieron lugar a la concesión.

Artículo 13. REVISIONES.

El/la Trabajador/a Social encargado del caso efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo.

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

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

Artículo 14. ACTUALIZACION DE DATOS.

Los usuarios del Servicio de Teleasistencia quedan obligados, en el plazo de un mes, a poner en conocimiento del Ayuntamiento, Departamento de Servicios Sociales Municipales, cuantas variaciones se produzcan en la situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación.

CAPÍTULO III

Artículo 15. HECHO IMPONIBLE.

El hecho imponible estará constituido por la prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria regulado en la presente Ordenanza.

Artículo 16. SUJETOS PASIVOS.

Son sujetos pasivos de la tasa las personas físicas del servicio de Teleasistencia Domiciliaria regulado en la presente Ordenanza.

Artículo 17. CUOTA TRIBUTARIA.

El precio público del servicio será el contratado por cada terminal menos las cuantías de subvenciones recibidas, más 0,10€ en concepto de coste de gestión.

A la cuantía del precio público se le aplicará el porcentaje fijado en el cuadro que se reproduce a continuación:

RENDA DISPONIBLE MENSUAL	PORCENTAJE
HASTA EL 50% DEL SMI	50 %
DEL 50%+1 AL 75% DEL SMI	75 %
MAS DEL 75%+1 DEL SMI	100 %

Para calcular la Renta Disponible Mensual (RDM) de la unidad de convivencia se tendrán en cuenta los ingresos netos mensuales menos los gastos fijos mensuales divididos por el número de personas que compongan la unidad familiar de convivencia:

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Si el usuario vive con cónyuge o pareja de hecho o discapacitado con porcentaje igual o superior al 45%, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de miembros.

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 mobiliario e inmobiliario.

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

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

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 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Se contabilizará el 4% 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:

— Gasto fijo mensual: estableciendo un importe máximo por el solicitante de 400,00 euros mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro adicional de la U.F.

— Otros gastos debidamente documentados: Centro de Día, transporte adaptado, pensiones compensatorias, ...

— Deducción del 15% de los ingresos totales netos mensuales para los discapacitados con un porcentaje igual o superior al 65%, reconocido por el organismo competente. Al segundo miembro se le aplicará una deducción del 5%. A partir del tercero, no se aplica deducción.

Abonarán el coste máximo del servicio los solicitantes que:

1. Tengan rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.

2. Tengan una RDM que supere el 75%+1 del SMI.

Todos los conceptos se revalorizarán anualmente con arreglo, en su caso, al incremento del IPC.

Artículo 18. BONIFICACIONES Y EXENCIONES DEL PRECIO PÚBLICO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, ASOCIADO A ESTA ORDENANZA.

18.1 Se mantiene este artículo relativo a la Ordenanza del precio público de las instalaciones deportivas, que durante varios años ha permanecido asociado a esta Ordenanza de Teleasistencia.

18.2. Se establecen las siguientes bonificaciones sobre la cuota de los abonados de instalaciones deportivas:

— Ingresos Unidad Familiar inferiores al S.M.I.: 60%.

— Ingresos Unidad Familiar inferiores al S.M.I.x 1,5: 40%.

— Ingresos Unidad Familiar inferiores al S.M.I.x 2: 25%.

Para calcular la Renta Disponible Mensual (RDM) de la unidad de convivencia se tendrán en cuenta los ingresos netos mensuales de todos los miembros de la unidad familiar, divididos por el número de personas que compongan la unidad familiar de convivencia.

Artículo 19. PERIODO IMPOSITIVO.

1. El pago del servicio se efectuará mensualmente.

2. A tal efecto, los Servicios Sociales municipales comunicarán a la Tesorería Municipal los datos de los usuarios y precio unitario a satisfacer por cada usuario.

3. La Tesorería Municipal emitirá los documentos de cobro que procedan, comunicándolos a los usuarios. Si el pago se verificara por domiciliación bancaria, el documento de cobro será el aviso de cargo emitido por la Entidad de Crédito domiciliaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Astillero la presente norma y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, se concederá un plazo de seis meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el servicio de Teleasistencia Domiciliaria. En caso de que no se presente la documentación requerida en plazo se procederá a la baja del servicio.

Mientras se realiza la regularización todos los usuarios abonarán el precio mínimo.

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Ayuntamiento en Pleno dictará las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

SEGUNDA.- Estas normas, una vez aprobadas definitivamente, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria.

ANEXO I. BAREMO DE NECESIDAD TAD

VALORACIÓN MÉDICA

ESTADO FUNCIONAL	PUNTUACIÓN solicitante	PUNTUACIÓN 2º	PUNTUACIÓN 3º
Asintomático	0	0	0
Clínica mínima (no afectación AVD)	4	4	4
Clínica severa (afectación AVD+50%)	6	6	6
Encamado+50%	8	8	8
Encamado el 100% del tiempo	10	10	10

TOTAL V.M. (per capita)	
-------------------------	--

VALORACIÓN FUNCIONAL

FUNCIÓN	PUNTUACIÓN solicitante			PUNTUACIÓN 2º			PUNTUACIÓN 3º		
Comida	0	1	2	0	1	2	0	1	2
Vestido	0	1	2	0	1	2	0	1	2
Baño	0	1	-	0	1	-	0	1	-
Higiene	0	1	-	0	1	-	0	1	-
Caminar	0	1	2	0	1	2	0	1	2
Escaleras	0	1	2	0	1	2	0	1	2
WC	0	1	2	0	1	2	0	1	2

(Puntuación: 0 autónomo, 1 con ayuda, 2 dependiente)

TOTAL V.F. (per capita)		
-------------------------	--	--

VALORACIÓN SOCIAL

CONVIVENCIA	PUNTUACIÓN
Vive solo	15
Con persona totalmente dependiente *	10
Con persona con dependencia media *	5
Con familiares / cuidadores sin dependencia	0

* Dependencia media: clínica mínima o severa / mayor de 65 años.

* Totalmente dependiente: encamado / mayor de 75 años.

TOTAL V.S.	
------------	--

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

VALORACIÓN ECONÓMICA

RENDA PER CAPITA MENSUAL (*)	PUNTUACIÓN
HASTA 1 SMI	15
HASTA 1,5 SMI	10
HASTA 2 SMI	5
HASTA 2,5 SMI	0

(*) Resultado de dividir los ingresos de la unidad familiar por el número de personas que viven en el domicilio. en caso de una persona que viva sola, sus ingresos se dividirán por 1,5,

TOTAL V.E.	
-------------------	--

OTRAS SITUACIONES: (hasta 10 puntos)

(Barreras arquitectónicas, condiciones de la vivienda, apoyo familiar, etc.)

TOTAL O.S.	
-------------------	--

PUNTUACIÓN TOTAL	
-------------------------	--

Fecha:

Fdo.:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE "CATERING SOCIAL"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales de la Comunidad autónoma de Cantabria en su art. 14.h, establece las prestaciones a gestionar, tramitar y desarrollar por la Entidad Local, con el fin de promover la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En este sentido y debido al cambio de las condiciones de vida (dificultades de autonomía personal, escasas 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.

Es conocida la dificultad que determinados colectivos encuentran para obtener una nutrición adecuada a sus necesidades específicas. Razones económicas y en muchas ocasiones, las propias condiciones físicas de estos ciudadanos determinan que no sigan una dieta nutricional adecuada.

El Ayuntamiento de Astillero ha sido pionero en ofrecer a sus vecinos el servicio de "catering social", en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Bases de Régimen local, que permite a los Ayuntamientos promover "toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad vecinal".

Por otro lado, la optimización de los recursos municipales, de forma que el servicio pueda ser ofrecido sin excepción a todos los vecinos que lo demanden, exige la imposición de un precio público por el servicio prestado, con un doble objetivo: que los usuarios del servicio contribuyan a su sostenimiento y que los recursos municipales, merced a la aportación de los vecinos, sean suficientes para, como se ha indicado, atender plenamente todas las necesidades que se detecten.

CVE-2013-4684

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

En la regulación del precio público por el servicio de "catering social" se ha observado, como principio básico, que el citado precio en ningún caso pueda ser una barrera que impida a todos los vecinos que lo requieran, el acceso al servicio.

CAPÍTULO I. OBLIGADOS AL PAGO Y CUANTÍA

Artículo 1. FUNDAMENTACIÓN

Al amparo del artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el precio público por la prestación del servicio de "catering social" en el municipio de Astillero.

Artículo 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO POR EL QUE SE EXIGIRÁ EL PRECIO PÚBLICO

1.- El servicio de "catering social" es un servicio que consiste en la entrega diaria, incluido festivos, de la comida principal del día en el domicilio del usuario, en contenedores isotérmicos.

2.- El precio público del servicio estará integrado por el precio del menú contratado más un 0,10 €/menú en concepto del coste de gestión.

Artículo 3. USUARIOS DEL SERVICIO. OBLIGADOS AL PAGO

1. Podrán ser usuarios del servicio de "catering social" las personas mayores de 65 años y aquellas que, aún no teniendo dicha edad, tengan la condición legal de discapacidad con un porcentaje igual o superior al 45%, siempre que vivan solos o convivan con otras personas en situación similar.

2. Adicionalmente, los usuarios del servicio deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Tener mermadas sus habilidades y presentar dificultades en el manejo de los utensilios necesarios para la preparación de las comidas y para la realización de las compras, siempre que puedan alimentarse por si mismas.

No podrán ser usuarios del servicio las personas con enfermedades mentales graves ni aquellas que se encuentren aquejadas de enfermedad que les impida proceder a su propia alimentación, salvo que un familiar con el que conviva se responsabilice de la recepción de la comida, y de proporcionársela al enfermo en las condiciones adecuadas.

b) Ser residente y estar empadronado en el municipio de Astillero.

c) Tener cubiertas las necesidades básicas (aseo personal y limpieza de la vivienda).

Artículo 4. CUANTÍA

A la cuantía del precio público se le aplicará el porcentaje fijado en el cuadro que se reproduce a continuación:

RENDA DISPONIBLE MENSUAL	PORCENTAJE
HASTA EL 50% DEL SMI	22 %
DEL 50%+1 AL 70% DEL SMI	44 %
DEL 70%+1 AL 90% DEL SMI	66 %
DEL 90%+1 AL 110% DEL SMI	88 %
MAS DEL 110%+1 DEL SMI	100 %

Para calcular la Renta Disponible Mensual (RDM) de la unidad de convivencia se tendrán en cuenta los ingresos netos mensuales menos los gastos fijos mensuales divididos por el número de personas que compongan la unidad familiar de convivencia:

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

Si el usuario vive con cónyuge o pareja de hecho, se tomarán como referencia los ingresos anuales de ambos, dividido todo entre 12 y a su vez entre dos.

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 mobiliario e inmobiliario.

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 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Se contabilizará el 4% 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:

— Gasto fijo mensual: estableciendo un importe máximo por el solicitante de 400€ mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro adicional de la U. F.

— Otros gastos debidamente documentados: Centro de Día, transporte adaptado, pensiones compensatorias...

— Deducción del 15% de los ingresos totales netos mensuales para los discapacitados con un porcentaje igual o superior al 65%, reconocido por el organismo competente. Al segundo miembro se le aplicará una deducción del 5%. A partir del tercero, no se aplica deducción.

Abonarán el coste máximo del servicio los solicitantes que:

1.- Tengan rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.

2.- Tengan una RDM que supere el 110%+1 del SMI.

3.- Tengan 65 años o la condición legal de discapacidad con un porcentaje igual o superior al 45% y convivan con otras personas que no estén situación similar.

Todos los conceptos se revalorizarán anualmente con arreglo, en su caso, al incremento del IPC.

Artículo 5. PERIODICIDAD DEL PAGO

1. El pago del servicio se efectuará mensualmente.

2. A tal efecto, los Servicios Sociales municipales comunicarán a la Tesorería Municipal los datos de los usuarios, comidas servidas en el mes y precio unitario a satisfacer por cada usuario.

3. La Tesorería Municipal emitirá los documentos de cobro que procedan, comunicándolos a los usuarios. Si el pago se verificara por domiciliación bancaria, el documento de cobro será el aviso de cargo emitido por la Entidad de Crédito domiciliaria.

CAPÍTULO II. GESTIÓN

Artículo 6. SOLICITUDES

1. El procedimiento para la concesión de la prestación del servicio de Catering Social, se iniciará previa solicitud de los interesados.

Las solicitudes serán presentadas en el modelo aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Astillero, en cualquiera de las formas previstas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

2. A la solicitud se acompañaran los siguientes documentos:

a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal. La fotocopia será contrastada con el original por el personal de Servicios Sociales.

b. Informe médico según modelo.

c. Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.

d. 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.

e. Fotocopia de la declaración de IRPF del último año, o en su defecto, documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.

f. Documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la Dirección General de Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.

g. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos. La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar todas las circunstancias alegadas en la solicitud. En cualquier caso, el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Catering Social.

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio, se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Astillero y el Gobierno de Cantabria para la prestación del Servicio de Catering Social o para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Artículo 7. TRAMITACIÓN

La tramitación de las solicitudes se realizará como sigue:

Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 6º, serán atendidas y valoradas por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

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

Artículo 8. ALTAS

1. La resolución adoptada será notificada al beneficiario o a su representante legal. Esta notificación, en el supuesto de resolución estimatoria, tendrá el carácter de Orden de Alta, y en la misma se determinará el importe a satisfacer por cada menú.

La Orden de alta se le notificará a la empresa adjudicataria del Servicio, a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Aquellas solicitudes que se resuelvan favorablemente y que no puedan ser atendidas en función de los recursos existentes en la previsión presupuestaria, se incluirán en una lista de espera que deberá elaborar y gestionar el Ayuntamiento.

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

Artículo 9. BAJAS

1.- Las bajas en el Servicio se producirán por los siguientes motivos:

- Por fallecimiento o ingreso en Centro.
 - Por renuncia del usuario
 - Por traslado del mismo a otra localidad.
 - Por remisión o cese de la situación inicial, que determinó la prestación del servicio.
 - Si como resultado de una revisión se concluye que el usuario, no reúne los requisitos establecidos.
 - No realizar el pago de la prestación del servicio durante tres meses consecutivos.
 - Por no presentar la documentación requerida en plazo.
2. Las bajas voluntarias se formalizarán por el interesado ante el Ayuntamiento de Astillero.
3. En los demás supuestos, las bajas serán tramitadas de oficio por los Servicios Sociales.
4. Las bajas voluntarias, tendrán una duración mínima de seis meses.

Las bajas temporales tendrán 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.

Artículo 10. 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 servicio.

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

Artículo 11. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Los usuarios del Servicio de Catering Social, quedan obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento de Astillero, en el plazo de un mes, cuantas variaciones se produzcan en la situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación del servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Astillero la presente norma y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, se concederá un plazo de tres meses para iniciar la actualización de los expedientes en activo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su aprobación definitiva en el BOC.

Las modificaciones que anteceden entrarán en vigor a la fecha de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y permanecerán en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

JUEVES, 4 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 63

Los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo directo contra el acuerdo definitivo, ante los órganos, y en los términos y plazos que se establecen en la Ley 29/98, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Astillero, 21 de marzo de 2013.

El alcalde,

Carlos Cortina Ceballos.

2013/4684

CVE-2013-4684