

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

CVE-2013-5344 *Acuerdo de aprobación definitiva de diversas Ordenanzas Fiscales.*

El Pleno del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2013, acordó la aprobación provisional de la aprobación/modificación de las siguientes Ordenanzas Regulatoras y Fiscales:

- ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO.
- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS URBANÍSTICOS Y CARTOGRÁFICOS.

El expediente que se tramita ha permanecido expuesto al público por el plazo de treinta días hábiles, sin que se haya presentado reclamación alguna. El anuncio correspondiente fue publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 36, de fecha 21 de febrero de 2013, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Al no haberse presentado ninguna reclamación contra el acuerdo de aprobación provisional, éste tiene ya carácter definitivo, y como tal se publica en el Boletín Oficial de Cantabria, en unión del texto íntegro de las modificaciones de las respectivas Ordenanzas Fiscales según el Anexo, a los efectos previstos en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 19.1 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, contra el referido acuerdo los interesados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El incremento progresivo del número de personas mayores y/o dependientes motivado por el aumento en la esperanza de vida y el descenso de la tasa de natalidad, el cambio en las relaciones familiares como agente de protección así como el desarrollo de los servicios sociales, son algunos de los factores que están impulsando la definición de los apoyos necesarios para garantizarles una vida plena, aún en niveles altos de falta de autonomía y apoyo social.

CVE-2013-5344

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Por otra parte, todos los estudios realizados por distintos organismos y entidades, apuntan a la conveniencia de que todas las personas podamos permanecer en nuestro marco natural de convivencia durante el mayor tiempo posible, manteniendo la red social habitual.

De esta manera, la ayuda a las unidades de convivencia que se encuentran sobrecargadas como consecuencia de la atención a personas mayores, menores o en situación de dependencia, hace necesario que desde los servicios sociales de atención primaria se articulen los apoyos necesarios para favorecer el bienestar de las personas en su marco habitual de convivencia, facilitando, además, la conciliación de la vida familiar con otros aspectos del desarrollo de las personas: laboral, educativo, de ocio, etc. apoyando a los cuidadores de estas personas.

La Constitución Española, en su artículo 50, establece que los poderes públicos promoverán el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad, mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

La Ley 39/2006, del 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, configura en su Título I el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, la colaboración y participación de todas las administraciones pública en el sistema, así como las prestaciones y catálogo de servicios del Sistema, entre los que aparece, en su artículo 23, el Servicio de Ayuda a Domicilio, como conjunto de actuaciones de carácter doméstico y personal llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria, prestadas por entidades o empresas, acreditadas para esta función:

a) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, lavado, cocina u otros.

b) Servicios relacionados con la atención personal, en la realización de las actividades de la vida diaria.

La Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, en su artículo 14h) establece que corresponde a los Servicios Sociales de Atención Primaria: Gestionar, tramitar y desarrollar las prestaciones que les correspondan y, en particular, los servicios de teleasistencia, ayuda a domicilio y comida a domicilio, para personas que, de acuerdo con la legislación estatal, no tengan reconocida la situación de dependencia. Dichos servicios tendrán como objetivo posibilitar su permanencia en el domicilio habitual el máximo tiempo posible.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio fundamental incluido en el ámbito de Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario, siendo las personas con discapacidad y las personas mayores los colectivos que utilizan este recurso en mayor medida.

La entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, ha supuesto un considerable avance para que las personas reconocidas como dependientes dispongan de los servicios y prestaciones por derecho y preferiblemente en su entorno más próximo. La presente Ordenanza pretende consolidar y avanzar en dicho proceso.

Artículo 1º.- Concepto.

La Ayuda a Domicilio es una prestación básica del Sistema Público de Servicios Sociales que consiste en una adecuada intervención a través de atenciones y/o cuidados de tipo personal, psicosocial o doméstico en el propio domicilio, con las personas o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de las actividades habituales de la vida diaria por falta de capacidad física, intelectual, enfermedad mental o sensorial o porque se encuentren en situaciones de conflicto psicofamiliar o con sobrecargas, contribuyendo a su integración social y/o a la permanencia de estas personas en su entorno habitual, mientras sea posible y conveniente.

El servicio tiene pues un carácter preventivo, socio-educativo, asistencial e integrador.

Artículo 2.- Objetivos.

Los objetivos que se persiguen con el SAD son los siguientes:

- Facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal en el entorno habitual de convivencia.
- Prevenir situaciones que puedan motivar un deterioro físico y/o psíquico, así como procesos de marginación social, soledad o aislamiento.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o familiar.
- Apoyar a familias en sus responsabilidades con los demás miembros, mayores o menores de edad, promoviendo el desarrollo de habilidades socioeducativas y unas relaciones de convivencia satisfactorias.
- Evitar los internamientos innecesarios o prematuros en centros residenciales.
- Ayudar a los cuidadores en la atención de las personas en situación de dependencia, complementando su labor respecto a la satisfacción de necesidades de la persona usuaria.
- Favorecer la participación en el entorno comunitario.

Artículo 3.- Personas destinatarias.

Podrán beneficiarse del SAD:

- Las personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y/o en condiciones de desventaja social, que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que no perciban prestaciones o servicios del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD) que sean incompatibles.
- Las personas con discapacidades que afecten significativamente a su autonomía personal, y que no perciban prestaciones o servicios similares del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD).
- Los miembros menores o mayores de familias a quienes estas no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio.
- Las familias con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.

Artículo 4.- Requisitos de los solicitantes.

Las personas interesadas en solicitar el SAD deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar empadronadas y residir en el Ayuntamiento de Campoo de Yuso.
- Tener una necesidad objeto de cobertura de este Servicio.
- Presentar la solicitud acompañada de los documentos requeridos.
- No estar recibiendo prestaciones o servicios para el mismo fin por parte de otra Administración Pública, especialmente las derivadas de la Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia o normativa que la sustituya, que sean incompatibles con el SAD municipal.
- Reunir la puntuación de baremación necesaria.

Artículo 5º.- 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 6.- Prestaciones del Servicio.

Las prestaciones que contempla el SAD se dividen en los siguientes bloques de tareas:

6.1. - TAREAS DE ATENCIÓN PERSONAL.

Son atenciones dirigidas a promover y mantener la autonomía de las personas usuarias, fomentar hábitos saludables y adquirir habilidades para el desenvolvimiento personal y la relación con la comunidad, y pueden ser entre otras:

- Educación en hábitos de higiene personal.
- Aseo e higiene personal.
- Ayuda para vestirse.
- Ayuda para comer y/o supervisión de los hábitos alimenticios.
- Ayuda, seguimiento y control en la toma de medicamentos prescritos por el Servicio de Salud correspondiente.
- Acompañamiento a visitas médicas u otras gestiones a las que el solicitante no pueda acudir por sus propios medios y no cuente con el apoyo de otras personas.
- Recogida y gestión de recetas médicas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Apoyo en aquellos casos que sea necesario, en las actividades propias de la convivencia del usuario en su entorno, como salidas a lugares de reunión, visitas familiares, actividades de ocio, etc., siempre que no disponga de apoyo familiar, voluntariado, etc. y dentro del entorno del domicilio.

6.2. - TAREAS DOMÉSTICAS.

Son actividades dirigidas al mantenimiento cotidiano de las condiciones del domicilio:

- Realización o apoyo en la realización de la limpieza ordinaria de la vivienda.
- Supervisión, lavado y planchado de ropa.
- Realización de compras domésticas por cuenta del usuario del servicio.
- Cocinado de alimentos adecuado al estado, condición y necesidad del usuario y siguiendo las indicaciones médicas prescritas en su caso.
- Cualquier otra actividad necesaria para el mantenimiento normal del domicilio del usuario que será prescrita por los trabajadores sociales municipales.

Las tareas domésticas no se realizarán si en el mismo domicilio conviven, de forma temporal o permanente, personas o familiares autónomos.

Las viviendas en las que se vaya a comenzar a prestar el SAD municipal deberán estar en condiciones aceptables de limpieza y mantenimiento. En caso de que no sea así, el usuario o su familia deberán realizar una limpieza profunda antes de comenzar el servicio. Si el futuro usuario no pudiera hacer la limpieza y no hubiera familia responsable de la misma, esta limpieza de impacto inicial podrá realizarse por parte de la empresa encargada de prestar el SAD, según lo establecido en el pliego de condiciones de adjudicación del contrato, previo informe de los técnicos municipales.

6.3. - TAREAS SOCIOEDUCATIVAS.

Estas tareas conforman lo que se denomina SAD educativo y tienen como objetivo general promocionar y estimular la autonomía e independencia a las familias en situación de riesgo,

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

desventaja o vulnerabilidad social, mediante medidas preventivas, educativas, de apoyo, orientación y asesoramiento, tratando de conseguir un desarrollo adecuado de todos los miembros de la familia.

Las intervenciones educativas en el hogar las llevará a cabo personal con formación adecuada y serán coordinadas por los educadores y/o trabajadores sociales que corresponda por domicilio, quienes son los encargados de valorar, planificar y realizar el seguimiento de las tareas educativas.

La prestación de este tipo de servicio constituye un apoyo básico que no podrá suplir en ningún caso las actuaciones en materia de protección de menores que competan a otros ámbitos de intervención familiar o a los Servicios Sociales especializados.

El SAD educativo no tendrá coste económico para sus beneficiarios salvo informe en contra de los técnicos municipales que pueden decidir el pago reducido o íntegro del servicio.

6.4. - TAREAS NO INCLUIDAS

Las tareas concretas a desarrollar y la periodicidad de las mismas, serán las especificadas en la hoja de tareas o plan de intervención del informe social.

De esta hoja de tareas se entregará copia a la persona beneficiaria y/ o a su familia, a la empresa prestadora del servicio y a la auxiliar de hogar o profesional que va a realizar directamente la atención.

Quedan excluidas del Servicio todas aquellas tareas que no estén comprendidas en ese documento y de manera genérica las siguientes:

- Actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica del personal que lo realiza, como curas, administración de medicamentos por vía parenteral y, en general, cualquier otra para la que sea exigible titulación de carácter sanitario.

- Tareas domésticas no especificadas en el plan de intervención.

- Actuaciones de carácter doméstico y/ o atención a miembros que habiten en el mismo domicilio y no se consideren usuarias del mismo, ni a sus familiares sin nivel de dependencia o con autonomía personal suficiente, según la valoración de los técnicos municipales.

- Traslado de la persona usuaria en el vehículo de la auxiliar de ayuda a domicilio.

- Custodia de llaves.

- Prestar el SAD sin estar el usuario en el domicilio.

El SAD tendrá carácter temporal y se sujetará a criterios de evaluación periódica por parte de los Servicios Sociales, pudiendo el Ayuntamiento cesar o variar la prestación a las personas beneficiarias si se incumpliera cualquiera de las normas aquí contenidas.

Artículo 7.- Personal.

El personal que debiera intervenir convenientemente en la tramitación, gestión y prestación del SAD, es el siguiente:

- Trabajadores/as sociales: valoran y prescriben la necesidad del SAD, para lo que podrán contar con informes de otros profesionales del Sistema Público de Servicios Sociales como educadores sociales, psicólogos etc., así como de profesionales de los Sistemas de Salud o Educación. También realizarán la planificación, coordinación, revisión y seguimiento del Servicio.

- Auxiliar de Ayuda a Domicilio: es el profesional encargado de la ejecución directa de las tareas establecidas. Deberá disponer de la titulación requerida por la normativa vigente en materia de acreditación y funcionamiento de centros de servicios sociales.

- Educadores/as sociales: detectan, prescriben y realizan el seguimiento y la evaluación de la prestación del denominado SAD educativo en colaboración con los trabajadores sociales.

- Profesionales de la empresa adjudicataria que, además de la prestación directa del servicio, serán los responsables de la coordinación entre usuarios, auxiliares de hogar y técnicos de los Servicios Sociales municipales, y todas aquellas funciones que el Ayuntamiento de Campoo de Yuso determine en las condiciones del contrato.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

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.

En ningún caso el voluntariado se contempla como personal sustituto para la realización del SAD aunque se deba potenciar como complemento del mismo.

Artículo 8.- Horario de prestación del SAD y tiempo de atención.

El SAD se prestará habitualmente de lunes a viernes entre las 8 y las 21 horas y los sábados entre las 8 y las 14 horas, no obstante en situaciones excepcionales y previo informe motivado, se podrá prestar el SAD en horario diferente al establecido.

Los días festivos no se prestará el servicio.

Asimismo, para una mejor organización del SAD, e intentando atender las necesidades de las personas usuarias, se establecen tramos horarios preferentes para las siguientes tareas:

- Atención personal: aseo personal diario, ayuda a levantarse, atención a personas en cama e incontinentes, aseo y preparación para acudir a centro de día, hasta las 11 de la mañana.

- Atención doméstica: en cualquier horario de mañana o tarde, en función de la disponibilidad de horas del servicio.

- Para las atenciones combinadas y otras, los horarios se adaptarán a las necesidades de cada usuario.

Los técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Campoo de Yuso podrán desestimar la solicitud de las personas con resolución positiva que rechacen más de tres propuestas de horario consideradas apropiadas para la realización de las tareas concedidas.

El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada beneficiario, no excederá de dos horas diarias, no superando el cómputo mensual las sesenta y dos horas al mes, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

De manera excepcional, la atención domiciliaria puede prestarse durante sábados por la tarde, domingos y fiestas locales del municipio, quedando limitada a aquellas personas que debido a su escasa movilidad sean más dependientes, y a aquellos servicios de aseo personal, y no trabajos domésticos, cuando las circunstancias personales y familiares fundamentadas por un informe social aconsejen dicho servicio.

Artículo 9.- Iniciación.

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

Si se iniciase de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de promoverse a instancia de parte.

Las solicitudes, según modelo establecido, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Campoo de Yuso. 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 10.- Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
- Fotocopia del D.N.I., de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Certificado de datos fiscales de la Agencia Tributaria.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

- Fotocopia de la declaración del I.R.P.F. del último año, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, del solicitante y de los miembros que componen la unidad de convivencia.

- Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes de los ingresos que por cualquier concepto perciban el solicitante y los demás miembros de la unidad de convivencia (pensiones, nóminas, desempleo, rentas del capital, etc.)

- Las personas que aleguen alguna discapacidad presentarán certificado donde se reconozca la citada discapacidad emitida por organismo competente.

- Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos del usuario, cónyuge y resto de unidad familiar.

- Certificado de intereses de cuentas bancarias y otras modalidades de ahorro.

- Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno.

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

En todo caso, el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de éste Servicios se encontrarán sujetos a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 11.- Tramitación y resolución.

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

11.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

11.1.1. Subsanción de Deficiencias. Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo común, o no se haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiese firmado la solicitud para que en el plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite.

11.1.2. Informe Servicios Sociales. Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento (Trabajador/a Social). Este técnico emitirá un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el servicio, así como los días y horas que se prestarían. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según ANEXO 1, debiendo guardarse estrictamente las normas de anonimato a que obliga el secreto profesional.

El plazo para emitir el informe del Trabajador/a Social, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de un mes, a contar desde el día siguiente hábil a la presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el Artículo 10.

11.1.3. Trámite de audiencia. Emitido el informe por el Trabajador Social, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado, o, en su caso, a su representante. El interesado, en un plazo no inferior a diez días, ni superior a quince días hábiles en ambos casos, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento del plazo, el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones, ni aportar nuevos documentos o justificantes, se tendrá por realizado el trámite. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

11.1.4. Resolución. La resolución del expediente es competencia del Alcalde del Ayuntamiento, quién podrá delegar tal atribución en el Concejal del área de Servicios Sociales, y habrá de dictarse en el plazo más breve posible no superando el plazo máximo de dos meses,

a contar desde el día siguiente a aquél en que hubiera sido completada la documentación preceptiva establecida en el Artículo 10. La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer. Transcurrido el indicado plazo sin haberse notificado resolución alguna, el interesado podrá entender estimada su petición, en los términos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

11.2. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.

El Alcalde, a la vista de la solicitud y la documentación presentada podrá declarar, de forma debidamente justificada, la urgencia del procedimiento, en cuyo caso, los plazos para emitir informes, serán de cinco días hábiles y la resolución que se adopte contendrá mención al carácter urgente del procedimiento adoptado, junto con las prestaciones concedidas y los días y horas, en que se prestarán.

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

Las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones, teniendo en cuenta las características sociofamiliares del usuario, así como el aislamiento, la soledad y la independencia- autonomía. La valoración implica, asimismo, en número de días y horas que se asignará a cada usuario dentro del horario establecido en el artículo 8.

Artículo 12.- Altas.

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

Esta notificación tendrá el carácter de orden de alta, donde se especificará el tipo de prestación que va a recibir, el número de horas y la aportación económica que le corresponda efectuar.

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la empresa contratada a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del SAD, deberá suscribir documento autorizando al Ayuntamiento la domiciliación bancaria de las liquidaciones mensuales del precio público.

Artículo 13.- Lista de espera.

Si se sobrepasa el número de horas convenidas con el Gobierno de Cantabria, en cómputo mensual, y una vez baremadas las solicitudes, estas pasarán a una lista de espera en orden a la puntuación obtenida, siendo atendidas, según disponibilidad de horas.

Esta lista de espera se actualizará mensualmente, incrementándose con las nuevas solicitudes y el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la aplicación del baremo de esta Ordenanza.

Artículo 14.- Incidencias.

Por sus especiales características, en el SAD se pueden producir, entre otras, las siguientes incidencias:

14.1. BAJA TEMPORAL.

El SAD se puede suspender temporalmente por ingresos hospitalarios, por la presencia de familiares en el domicilio, vacaciones, traslado con familia, circunstancias excepcionales, etc. Las suspensiones temporales tendrán una duración máxima de 3 meses seguido al año, salvo en los casos de ingresos hospitalarios que se podrá prorrogar durante el tiempo del internamiento hasta un máximo de 3 meses.

Los trabajadores sociales municipales, en situaciones excepcionales y previo informe justificativo, podrán proponer la ampliación de la baja temporal hasta 6 meses. Las suspensiones temporales dan derecho a la reserva de horas y retorno al servicio. Por este motivo, las personas usuarias del SAD que estén obligadas al pago, deberán seguir abonando las cantidades correspondientes.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

14.2. BAJA DEFINITIVA.

El servicio podrá darse de baja definitiva por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del titular.
- b) Propia iniciativa.
- c) Ser beneficiario de servicios o prestaciones derivadas de la Ley de Promoción de la Autonomía y Atención a las Personas en Situación de Dependencia incompatibles con el SAD municipal.
- d) Traslado a otro domicilio fuera del municipio.
- e) Traslado con familiares que puedan hacerse cargo de su atención (dentro del municipio).
- f) Traslado a centro residencial.
- g) Modificación de las condiciones que dieron lugar al inicio del SAD.
- h) Incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en esta ordenanza.
- i) Superación del límite máximo de suspensión temporal.
- j) Falta de adaptación del usuario al SAD.

La baja en la prestación del servicio será notificada por la persona beneficiaria o por un familiar, a los Servicios Sociales, en documento cumplimentado y firmado, salvo en los supuestos c), g), h) y j) en los que se dictará resolución motivada y los recursos que se interpongan contra la misma serán tramitados por los Servicios Jurídicos Municipales.

Si la persona muestra su voluntad de incorporarse nuevamente al servicio tras una baja definitiva, deberá de iniciar los trámites de una nueva solicitud.

14.3. CAMBIO DEL TITULAR DEL SERVICIO.

En el caso de baja definitiva del titular del SAD y, habiendo más de una persona beneficiaria en el domicilio que requiera la permanencia en el mismo y cumpla los requisitos de acceso, podrá solicitar la continuidad en la prestación realizando un cambio de titular. El siguiente titular está obligado a solicitar el cambio en modelo normalizado que facilitará el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, aportando documentos actualizados sobre la situación socioeconómica y de salud que no consten en el expediente, hayan sufrido modificaciones o tengan una antigüedad superior a un año.

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

En el caso de que el titular del SAD causara baja y ningún otro miembro de la familia tuviera la consideración de persona beneficiaria, si otro conviviente precisara el Servicio, deberá realizar una nueva solicitud.

14.4. COMUNICACIÓN DE LAS BAJAS.

Las bajas definitivas en el SAD deberán ser comunicadas al Ayuntamiento por escrito en el modelo establecido, que facilitará el Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Esta comunicación será notificada directamente por la persona titular, por algún familiar directo o persona allegada. En el caso de que ninguno de ellos pudiera realizar el trámite de baja, el Ayuntamiento podrá dar de baja de oficio un servicio en un plazo de dos meses desde que ocurriera el hecho causante.

Las bajas temporales, dado que no dan lugar al cierre del expediente, deberán ser comunicadas por la persona titular o su familia, al trabajador social municipal de referencia o a la coordinadora de la empresa adjudicataria.

Artículo 15.- Seguimiento y modificaciones.

15.1. SEGUIMIENTO.

Una vez iniciado el Servicio, el Ayuntamiento realizará el seguimiento del desarrollo del mismo a través de visitas domiciliarias o llamadas telefónicas realizadas tanto por los trabajadores sociales municipales como las coordinadoras de la empresa adjudicataria.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Aunque es obligación de las personas titulares comunicar los cambios que se hayan producido en su situación sociofamiliar, económica o de salud, el Ayuntamiento podrá periódicamente solicitar a los beneficiarios la actualización de los datos que obran en el expediente con el fin de proceder a las oportunas regularizaciones.

15.2 MODIFICACIONES.

El seguimiento periódico del SAD permitirá a los técnicos municipales la adecuación de los contenidos de la prestación a la situación real de la persona usuaria. De este modo, una vez iniciado el servicio éste puede sufrir cambio de tareas, aumento o disminución de horas, suspensión o extinción. Asimismo, las revisiones periódicas pueden originar el cambio del precio a abonar por cada hora de servicio. En estos casos, se volverá a remitir al solicitante nueva resolución indicando las horas y días de atención en caso de aumento o disminución, la suspensión temporal, baja o el nuevo precio, previo informe motivado.

La persona titular del SAD también podrá solicitar el aumento, disminución de horas, cambio de tareas, cambio de domicilio y revisión económica de su aportación, porque su situación sociofamiliar de salud o económica, haya sufrido modificaciones.

Estas solicitudes se realizarán a través del Registro municipal, aportando la documentación que se indique en cada caso.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, por su particularidad, está sujeto a constantes modificaciones y ajustes que pueden producir variaciones tanto en las horas y días de prestación como en la persona encargada de realizar dicho servicio. En la medida de lo posible, se intentará que estas modificaciones sean las menos posibles, no obstante, de producirse, deberán ser comunicadas por la empresa adjudicataria a la persona titular con la debida antelación, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 16.- Precio Público por la prestación del Servicio. 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 la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso establece el precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 17.- Obligatoriedad en el pago.

Estarán obligados al pago de las cuotas correspondientes los beneficiarios del SAD, con carácter general, pudiéndose establecer exenciones para aquellas personas o familias cuya situación económica se vea agravada por circunstancias especiales, siendo necesario para ello el informe del Trabajador Social.

Artículo 18.- Base económica y cuota.

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizará en función del servicio que se preste, el coste mensual y la renta del beneficiario, según consta en el ANEXO II.

La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá como máximo el 100 % del coste del servicio.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota, será el que el Ayuntamiento de Campoo de Yuso paga a la empresa prestadora del mismo; o a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio si se contratan directamente.

En el mes de enero de cada año natural se procederá a calcular el coste del servicio para dicho año. También se revisará cuando el coste facturado experimente variación.

Artículo 19.- Cálculo de los ingresos económicos.

Los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio participarán en la financiación del coste de los servicios que reciban, en función de su capacidad económica y patrimonial.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

La capacidad económica se fijará en función de los ingresos mensuales, menos gastos fijos mensuales, dividido por el número de miembros de la unidad familiar de convivencia, resultando la Renta Disponible Mensual (R.D.M.).

Se tomarán como referencia los ingresos anuales estimados de la unidad de convivencia, divididos entre doce y, a su vez, entre el número de personas que vivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas, solas, los ingresos anuales se dividirán entre doce y a su vez entre 1,5.

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

- Certificado de datos fiscales de la Agencia Tributaria.

- Se tendrán en cuenta los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo (jubilación, invalidez, viudedad) y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas del capital, fijándose como base de los ingresos la base imponible que figure en su declaración de la renta, y si no estuvieran obligados a presentarla, se hallará dicha base con los documentos de cobro del devengo de ingresos, expedidos anualmente por el organismo correspondiente (INSS, empresas, entidades financieras) y certificación o declaración de rendimiento del capital mobiliario, en su caso, siguiendo el mismo criterio para su cálculo que en el de la declaración de la renta, de haber estado obligados a su presentación.

- Los solicitantes cuyos intereses de capital superen los 1.202,02 euros brutos anuales, estarán sujetos a abonar el máximo de coste del servicio.

- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en su IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 24% de su volumen de facturación, declarados en los modelos 131, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre IRPF.

- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas que tributen en el Régimen Simplificado por Índices o Módulos, solicitar libro registro de facturas expedidas del año anterior o bien tener en cuenta el volumen máximo de facturación para estar dentro del módulo.

- Se contabilizará el 2% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con excepción de la vivienda habitual de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.

Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RMD los que siguen:

- Gastos de alimentación: estableciendo un máximo por persona de 222,86 euros mensuales y el 50% de esa cantidad, por cada miembro de la unidad familiar.

- Gastos de vivienda: alquiler e hipotecas.

- Seguros varios: defunción.

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

- Gastos de interina: se valorará hasta un máximo de 120,20 euros mensuales.

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

Si una vez concedido el servicio de ayuda a domicilio a un usuario se comprueba que los datos proporcionados en la solicitud no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos, y si realizada ésta, se apreciaran repercusiones en cuando a las aportaciones económicas a realizar por parte de los usuarios, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso liquidará por el precio público resultante de la actualización, la totalidad de las horas que se les hubiera prestado desde el inicio del servicio, precediéndose a una regularización, y reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

El Ayuntamiento a través de los servicios sociales podrá proceder a realizar la actualización anual de los ingresos familiares cuando considere que existen variaciones sustanciales.

CVE-2013-5344

Artículo 20.- Abono de la cuota.

El precio público se devenga con el inicio de la percepción del servicio por parte del usuario, liquidándose la cuota correspondiente a cada mes natural en virtud de los días hábiles en los que haya percibido el servicio hasta su baja o suspensión por ausencia del domicilio.

Mensualmente, los servicios sociales municipales procederán a la liquidación de la cuota del precio público correspondiente a cada usuario a la vista del detalle de la facturación mensual por horas realizada por la empresa concesionaria, aplicándole al número de horas mensuales de servicio percibidas el coste del servicio y el porcentaje de ponderación resultante de la aplicación de la tabla de determinación de cuotas.

El pago del precio se efectuará a través de domiciliación bancaria, en los 15 primeros días del mes siguiente al que corresponda la liquidación o cuando sea facturado por el Ayuntamiento.

Artículo 21. Derechos.

Con carácter general, los usuarios del SAD, del Ayuntamiento de Campoo de Yuso tendrán los derechos y deberes que se recogen en los artículos 4 y 5 del título I de la Ley de Cantabria 2/ 2007 de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales.

Con carácter específico, además tendrán los siguientes derechos:

- Ser informadas sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que corresponda en cada caso.
- Ser informadas puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en las condiciones de la prestación.
- Ser tratadas con el debido respeto por el personal que presta el servicio, que tendrá la obligación inexcusable de mantener absoluta confidencialidad sobre su situación.
- A que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional de los profesionales de los Servicios Sociales.
- Poder realizar sugerencias, así como de formular reclamaciones o quejas sobre cualquier anomalía en la prestación de los servicios.
- Ser orientados a otros recursos alternativos que resulten necesarios.
- Cese voluntario en la utilización del servicio.

Artículo 22.- Deberes.

Los usuarios de los servicios de SAD del Ayuntamiento de Campoo de Yuso tendrán, con carácter general, las obligaciones que se enumeran en el artículo 7 de la Ley de Derechos y Servicios Sociales de Cantabria.

Específicamente tendrán las siguientes obligaciones:

- Comunicar directamente a los Servicios Sociales cualquier cambio en las circunstancias que pueda tener incidencia en la prestación del servicio o que pueda dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del mismo. El incumplimiento reiterado de este deber producirá baja definitiva.
- Tener a disposición del personal que presta el servicio directamente, los medios materiales adecuados para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en el coste de la prestación, si procede, abonando el importe que corresponda, en tiempo y forma.
- Estar presente en el domicilio en el horario correspondiente para que se pueda prestar el servicio, comunicando los días o períodos de tiempo que se ausentará del mismo.
- Mantener una actitud colaboradora, facilitadora y correcta, guardando el debido respeto al personal que presta el servicio.
- No demandar tareas que no estén incluidas en el programa individual de atención.
- Aceptar las características y la ordenanza reguladora del SAD.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Si el Servicio de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o personas 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.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Campoo de Yuso la presente Ordenanza y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, se concederá un plazo de un mes de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el Servicio de Ayuda a Domicilio.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Se faculta al Presidente de la Corporación a dictar las disposiciones internas que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de estas normas y que puedan completarlas.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Queda derogada la anterior ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 31 de diciembre de 2004.

ANEXO I BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD

A) ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL

NIVEL	PUNTUACIÓN
1. Permanece inmovilizado en la cama precisando ayuda para todas las funciones.	30
2. Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse y vestirse.	25
3. No puede comer sin ayuda.	20
4. No puede utilizar el W.C. sin ayuda.	15
5. Precisa ayuda para los desplazamientos interiores.	10
6. Precisa ayuda para los desplazamientos exteriores.	7
7. No puede preparar comidas.	5
8. No puede realizar las labores domésticas diarias.	3
9. No puede hacer la compra.	1

Se requerirá un mínimo de tres puntos.

CVE-2013-5344

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

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

B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

NIVEL	PUNTUACIÓN
1. El/la solicitante no recibe ayuda por carencia de familiares o residencia de los mismos en municipios lejanos.	20
2. El/la solicitante recibe ayuda, pero quien la presta se encuentra en las siguientes situaciones:	
2A. Tiene hijos menores de 14 años o personas incapacitadas a su cargo.	5
2A. Trabaja a jornada partida.	2
2A. Trabaja a jornada continua o turnos o a jornada parcial.	1
2B. La ayuda se estima en:	
2B. Más de 2 horas al día de lunes a viernes.	20
2B. Entre 1 y 2 horas al día.	15
2B. Más de 6 horas a la semana en días alternos.	10
2B. Esporádicamente, menos de 6 horas a la semana.	5
2B. Nunca	0
Sumando 2A. y 2B. la puntuación máxima será de 25 puntos y mínima de 7 puntos.	
3. El/la solicitante no recibe ayuda teniendo familiares directos, por carencia de relación.	20

C) SITUACIÓN ECONÓMICA

Se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto los procedentes de pensión, nómina, intereses de cuentas bancarias y otros dividendos, todo ello dividido entre 12, y, a su vez, entre el número de miembros que convivan en el domicilio. Cuando se trate de personas solas, sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

RDM	PUNTUACIÓN
RDM hasta el 50% del Salario Mínimo Interprofesional.	20
RDM desde el 50%+1 hasta el 60% del S.M.I.	15
RDM desde el 60%+1 hasta el 70% del S.M.I.	12
RDM desde el 70%+1 hasta el 80 del S.M.I.	10
RDM desde el 80%+1 hasta el 90% del S.M.I.	7
RDM desde el 90%+1 hasta el 100 del S.M.I.	5
RDM más del 100%+1 del S.M.I.	0

CVE-2013-5344

D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

SITUACIÓN DE LA VIVIENDA	PUNTUACIÓN
1 Con barreras arquitectónicas interiores.	2
2 Con barreras arquitectónicas exteriores.	1
3 Equipamientos y servicios de la vivienda:	
Muy buenos	0
Buenos	1
Regulares	2
Deficientes	3
4 Habitabilidad:	
Hacinamiento y/o insalubridad	3
Deficitaria importante (humedad, mala ventilación, suciedad, etc.)	2
Deficitaria subsanable con arreglos	1
Normal	0
5 Régimen de Tenencia:	
En propiedad	0
Cedida en uso u otros	1
Alquiler	2

La puntuación máxima de todos los apartados será de 7 puntos.

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

Muy buenas: Las viviendas con luz, agua corriente y caliente, gas, frigorífico, congelador, lavadora, teléfono, calefacción, baño completo y otros.

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

Regulares: Electrodomésticos básicos, luz, agua corriente y caliente, gas, W.C.

Deficientes: Luz, agua corriente, gas u otra energía para cocinar y W.C.

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

E) BAREMO DE OTRAS SITUACIONES

1. Cuidador que prestando dedicación plena y personal al beneficiario, necesite alivio y desahogo en el desarrollo de su tarea.

2. Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante.

3. Otros que se consideren oportunos valorar por el Trabajador Social.

El máximo de puntuación será de 8 puntos.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

ANEXO II
TARIFA

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

RENTA DISPONIBLE MENSUAL	CUANTÍA DEL PRECIO
Hasta el 20% del Salario Mínimo Interprofesional.	Gratuito
Desde el 20%+1 hasta el 25% S.M.I.	El 5% del coste del S.A.D.
Desde el 25%+1 hasta el 30% S.M.I.	El 10% del coste del S.A.D.
Desde el 30%+1 hasta el 35% S.M.I.	El 15% del coste del S.A.D.
Desde el 35%+1 hasta el 40% S.M.I.	El 20% del coste del S.A.D.
Desde el 40%+1 hasta el 45% S.M.I.	El 25% del coste del S.A.D.
Desde el 45%+1 hasta el 50% S.M.I.	El 30% del coste del S.A.D.
Desde el 50%+1 hasta el 55% S.M.I.	El 35% del coste del S.A.D.
Desde el 55%+1 hasta el 60% S.M.I.	El 40% del coste del S.A.D.
Desde el 60%+1 hasta el 65% S.M.I.	El 45% del coste del S.A.D.
Desde el 65%+1 hasta el 70% S.M.I.	El 50% del coste del S.A.D.
Desde el 70%+1 hasta el 75% S.M.I.	El 55% del coste del S.A.D.
Desde el 75%+1 hasta el 80% S.M.I.	El 60% del coste del S.A.D.
Desde el 80%+1 hasta el 85% S.M.I.	El 65% del coste del S.A.D.
Desde el 85%+1 hasta el 90% S.M.I.	El 70% del coste del S.A.D.
Desde el 90%+1 hasta el 95% S.M.I.	El 75% del coste del S.A.D.
Desde el 95%+1 hasta el 100% S.M.I.	El 80% del coste del S.A.D.
Desde el 100%+1 en adelante	El 100% del COSTE.

RDM: Renta Disponible mensual (Sistema de cálculo fijado por el Ayuntamiento).

SMI: Salario Mínimo Interprofesional (tomado en cómputo mensual).

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 1.- 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 la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso establece el precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Campoo de Yuso 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 hallan en situaciones en las

CVE-2013-5344

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

que no sea posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliares para algunos de sus miembros y siempre y cuando residan en el municipio de Campoo de Yuso, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de dicho servicio.

Artículo 2.- Hecho imponible.

El hecho imponible objeto de gravamen está constituido por la prestación de los servicios definidos en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en el término municipal de Campoo de Yuso.

Artículo 3.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas domiciliadas en el término municipal de Campoo de Yuso a las que se les reconozca como beneficiarias del servicio en virtud de Resolución de Alcaldía.

Artículo 4.- Responsables.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria. Serán responsables subsidiarios del precio público los herederos legales de los beneficiarios.

Artículo 5.- Beneficios fiscales.

No se concederán otros beneficios fiscales que los reconocidos por esta Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Artículo 6.- Base imponible.

Los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio participarán en la financiación del coste de los servicios que reciban, en función de su capacidad económica y patrimonial.

La capacidad económica se fijará en función de los ingresos mensuales, menos gastos fijos mensuales, dividido por el número de miembros de la unidad familiar de convivencia, resultando la Renta Disponible Mensual (R.D.M.).

Se tomarán como referencia los ingresos anuales estimados de la unidad de convivencia, divididos entre doce y, a su vez, entre el número de personas que vivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas, solas, los ingresos anuales se dividirán entre doce y a su vez entre 1,5.

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

- Certificado de datos fiscales de la Agencia Tributaria.
- Se tendrán en cuenta los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo (jubilación, invalidez, viudedad) y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas del capital, fijándose como base de los ingresos la base imponible que figure en su declaración de la renta, y si no estuvieran obligados a presentarla, se hallará dicha base con los documentos de cobro del devengo de ingresos, expedidos anualmente por el organismo correspondiente (INSS, empresas, entidades financieras) y certificación o declaración de rendimiento del capital mobiliario, en su caso, siguiendo el mismo criterio para su cálculo que en el de la declaración de la renta, de haber estado obligados a su presentación.
- Los solicitantes cuyos intereses de capital superen los 1.202,02 euros brutos anuales, estarán sujetos a abonar el máximo de coste del servicio.
- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en su IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 24% de su volumen de factu-

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

ración, declarados en los modelos 131, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre IRPF.

- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas que tributen en el Régimen Simplificado por Índices o Módulos, solicitar libro registro de facturas expedidas del año anterior o bien tener en cuenta el volumen máximo de facturación para estar dentro del módulo.

- Se contabilizará el 2% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con excepción de la vivienda habitual de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.

Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RMD los que siguen:

- Gastos de alimentación: estableciendo un máximo por persona de 222,86 euros mensuales y el 50% de esa cantidad, por cada miembro de la unidad familiar.

- Gastos de vivienda: alquiler e hipotecas.

- Seguros varios: defunción.

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

- Gastos de interina: se valorará hasta un máximo de 120,20 euros mensuales.

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

Si una vez concedido el servicio de ayuda a domicilio a un usuario se comprueba que los datos proporcionados en la solicitud no son ciertos, se procedería a la actualización de los mismos, y si realizada ésta, se apreciaran repercusiones en cuando a las aportaciones económicas a realizar por parte de los usuarios, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso liquidará por el precio público resultante de la actualización, la totalidad de las horas que se les hubiera prestado desde el inicio del servicio, precediéndose a una regularización, y reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

El Ayuntamiento a través de los servicios sociales podrá proceder a realizar la actualización anual de los ingresos familiares cuando considere que existen variaciones sustanciales.

Artículo 7.- Cuota tributaria.

La determinación de la contribución de cada unidad familiar al sostenimiento del servicio de ayuda a domicilio se determinará en función de la aplicación de la siguiente tabla:

RENDA DISPONIBLE MENSUAL	CUANTÍA DEL PRECIO
Hasta el 20% del Salario Mínimo Interprofesional.	Gratuito
Desde el 20%+1 hasta el 25% S.M.I.	El 5% del coste del S.A.D.
Desde el 25%+1 hasta el 30% S.M.I.	El 10% del coste del S.A.D.
Desde el 30%+1 hasta el 35% S.M.I.	El 15% del coste del S.A.D.
Desde el 35%+1 hasta el 40% S.M.I.	El 20% del coste del S.A.D.
Desde el 40%+1 hasta el 45% S.M.I.	El 25% del coste del S.A.D.
Desde el 45%+1 hasta el 50% S.M.I.	El 30% del coste del S.A.D.
Desde el 50%+1 hasta el 55% S.M.I.	El 35% del coste del S.A.D.
Desde el 55%+1 hasta el 60% S.M.I.	El 40% del coste del S.A.D.
Desde el 60%+1 hasta el 65% S.M.I.	El 45% del coste del S.A.D.

CVE-2013-5344

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Desde el 65%+1 hasta el 70% S.M.I.	El 50% del coste del S.A.D.
Desde el 70%+1 hasta el 75% S.M.I.	El 55% del coste del S.A.D.
Desde el 75%+1 hasta el 80% S.M.I.	El 60% del coste del S.A.D.
Desde el 80%+1 hasta el 85% S.M.I.	El 65% del coste del S.A.D.
Desde el 85%+1 hasta el 90% S.M.I.	El 70% del coste del S.A.D.
Desde el 90%+1 hasta el 95% S.M.I.	El 75% del coste del S.A.D.
Desde el 95%+1 hasta el 100% S.M.I.	El 80% del coste del S.A.D.
Desde el 100%+1 en adelante	El 100% del COSTE.

Artículo 8.- Coste del Servicio.

La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá como máximo el 100 % del coste del servicio.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota, será el que el Ayuntamiento de Campoo de Yuso paga a la empresa prestadora del mismo; o a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio si se contratan directamente.

En el mes de enero de cada año natural se procederá a calcular el coste del servicio para dicho año. También se revisará cuando el coste facturado experimente variación.

Artículo 9.- Devengo y liquidación del Precio Público.

El precio público se devenga con el inicio de la percepción del servicio por parte del usuario, liquidándose la cuota correspondiente a cada mes natural en virtud de los días hábiles en los que haya percibido el servicio hasta su baja o suspensión por ausencia del domicilio.

Mensualmente, los servicios sociales municipales procederán a la liquidación de la cuota del precio público correspondiente a cada usuario a la vista del detalle de la facturación mensual por horas realizada por la empresa concesionaria, aplicándole al número de horas mensuales de servicio percibidas el coste del servicio y el porcentaje de ponderación resultante de la aplicación de la tabla de determinación de cuotas.

El pago del precio se efectuará a través de domiciliación bancaria, en los 15 primeros días del mes siguiente al que corresponda la liquidación o cuando sea facturado por el Ayuntamiento.

Artículo 10.- Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse el primer día hábil siguiente a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza en el Boletín Oficial de Cantabria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedará derogada la anteriormente vigente.

CVE-2013-5344

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española, en su artículo 50, establece que los poderes públicos promoverán el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad, mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

La Ley 39/2006, del 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, tiene por objeto regular las condiciones básicas que garanticen la igualdad en el ejercicio del derecho subjetivo de ciudadanía a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, en los términos establecidos en las leyes, mediante la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas en el sistema. Asimismo, en el artículo 15 relaciona el catálogo de servicios que comprende los servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, recogiendo el Servicio de Teleasistencia en el apartado 2º, y por su parte, en el artículo 22 se refiere al Servicio de Teleasistencia, el cual consiste en facilitar asistencia a los beneficiarios mediante el uso de tecnologías de la comunicación y de la información, con apoyo de los medios personales necesarios, en respuesta inmediata ante situaciones de emergencia, o de inseguridad, soledad y aislamiento, pudiendo ser un servicio independiente o complementario al de ayuda a domicilio.

La Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales, en su artículo 14h) establece que corresponde a los Servicios de Atención Primaria gestionar, tramitar y desarrollar las prestaciones que les correspondan y, en particular los servicios de teleasistencia, ayuda a domicilio y comida a domicilio, para personas que, de acuerdo con la legislación estatal, no tengan reconocida la situación de dependencia. Dichos servicios tendrán como objetivo posibilitar su permanencia en el domicilio habitual el máximo tiempo posible.

La asunción por parte del Ayuntamiento de Campoo de Yuso de este servicio hace necesaria su reglamentación, a fin de hacerlo extensible a toda la población que sea susceptible de recibirlo y de que las normas que lo regulan puedan ser conocidas y observadas por todas las personas que intervienen en él.

Artículo 1º.- Concepto.

1.- La Teleasistencia Domiciliaria es un servicio que, a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informático específico, permite a los usuarios que, desde su domicilio, ante situaciones de emergencia, con sólo pulsar un botón que llevan encima constantemente, y sin molestias, puedan entrar en contacto verbal "manos libre" las 24 horas del día y los 365 días del año, con un centro específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la situación presentada, bien por sí mismo o movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.

2.- 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.

3.- Puede ser un servicio independiente o complementario al de ayuda a domicilio y se prestará a las personas que no reciban servicios de atención residencial.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de esta Ordenanza se circunscribe al Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Artículo 3º.- Objetivos del servicio.

a) Objetivos generales:

- Posibilitar la integración en el medio habitual de vida.
- Evitar internamientos innecesarios.
- Facilitar la intervención inmediata en crisis personales, sociales o médicas.

b) Objetivos específicos:

- La conexión permanente entre el usuario y la central del sistema.
- Apoyo y atención inmediata ante situaciones de crisis.
- Potenciar redes sociales de apoyo (familiares y cuidadores).
- Ofrecer una atención integral contando con el apoyo y coordinación de los recursos de la comunidad.
- Favorecer la comunicación entre los usuarios y su entorno evitando el aislamiento social y la soledad.

Artículo 4º.- Prestaciones.

El servicio de Teleasistencia comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Dotar e instalar en el domicilio de los usuarios los elementos del sistema: Terminal y unidad de control remoto.
- b) Familiarizar a los usuarios con el uso del equipo individual.
- c) Apoyo inmediato al usuario, vía línea telefónica y manos libres, cuando solicite ayuda ante una situación imprevista o de emergencia.
- d) Intervención, en su caso, sin petición de ayuda directa por el usuario, en aplicación de las agendas de usuario.
- e) Movilización de recursos sociales, sanitarios adecuados a cada situación de emergencia.
- f) Seguimiento permanente de usuarios y sistema.
- g) Contacto con entorno socio-familiar.
- h) Mantenimiento del sistema y sus instalaciones.
- i) Comprobación continua del funcionamiento del sistema.
- j) Transmisión 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.
- k) Integración del usuario en otros programas de atención, principalmente en los que contemplen actividades de compañía a domicilio y animación social.

Artículo 5º.- Destinatarios.

1.- Son destinatarios del Servicio de Teleasistencia aquellas personas que, por su avanzada edad, discapacidad, aislamiento social o alto nivel de dependencia de terceros, les sea de utilidad para poder continuar viviendo en su domicilio.

2.- Dado que el manejo del sistema requiere de una mínima capacidad de comprensión y discernimiento, están excluidos, como beneficiarios del sistema las personas con enfermedades mentales graves, incluidas las demencias, así como las personas afectadas por alguna deficiencia auditiva severa que impida el correcto uso del servicio..

Artículo 6º.- Condiciones de admisión.

- Ser residente y estar empadronado en el Ayuntamiento de Campoo de Yuso.
- Vivir o pasar gran parte del día sólo o en compañía de personas en situación similar.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

— Tener cubiertas las necesidades básicas de alimentación, vivienda, vestido. El servicio de Teleasistencia domiciliaria es un recurso complementario que precisa de la existencia de los mínimos mencionados.

— No padecer incapacidad o enfermedad mental en grado tal que imposibilite al usuario el manejo del sistema.

— No ser mudo o absolutamente sordo (al ser la base de la comunicación verbal).

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

Artículo 7º.- Criterios de selección.

1. Los criterios de prestación del servicio de Teleasistencia son por orden de prioridad, los siguientes:

a) Personas en situación de soledad y angustia motivada por el aislamiento social y el desarraigo, teniendo en cuenta que la mayor utilidad del sistema consiste en proporcionar seguridad, confianza y la posibilidad de un continuo contacto con el mundo exterior.

b) Personas en situación de alto riesgo por enfermedad, discapacidad o avanzada edad.

c) Personas que residan habitualmente en su domicilio y que no pasen temporadas fuera del mismo superiores a tres meses.

2. Los Servicios Sociales del Ayuntamiento estudiarán la conveniencia de implantar este servicio en aquellos casos que, por sus especiales características, aconsejen su instalación.

3. Para el acceso al servicio de Teleasistencia domiciliaria se aplicará el baremo de necesidad que figura como Anexo I.

Artículo 8º.- 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 consiste 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:

— La Unidad de control remoto, que en forma de medallón o pulsera lleva consigo el beneficiario, que se pone en funcionamiento presionando un pulsador existente en la misma.

— Un Terminal telefónico.

— Una Central de atención informatizada, receptora de llamadas.

La presión del pulsador de la unidad de control remoto, origina la marcación automática de emergencia en el Terminal telefónico, comunicando de forma inmediata con el Centro de Atención. Este recibe la llamada y simultáneamente aparece en los ordenadores del mismo el historial del beneficiario que solicita el servicio.

Artículo 9.- Tipos de usuario.

1.- Titular del servicio: Dispone del Terminal de Usuario y de la Unidad de Control Remoto. Reúne todos los requisitos para ser usuario.

2.- Usuario con Unidad de Control Remoto Adicional: Es la persona que, conviviendo con el titular del servicio, reúne los requisitos para ser usuario del servicio. Dispone de una Unidad de Control Remoto adicional.

3.- Usuario sin Unidad de Control Remoto: Es la persona que, conviviendo con el titular del servicio y necesitando de las prestaciones y atenciones que éste proporciona, carece de capacidad física, psíquica o sensorial para poder solicitar por sí mismo esa atención. Este usuario debe ser dado de baja cuando lo sea el titular, salvo que pase a depender de otro usuario titular con el que también conviva.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Artículo 10.- Iniciación del procedimiento.

El procedimiento se iniciará mediante presentación de la solicitud debiendo acompañar a la misma, como mínimo, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Informe médico.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Certificado de discapacidad si le hubiere.

Con independencia de esta documentación, los servicios sociales del Ayuntamiento podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación se estimen oportunos con relación a la prestación solicitada.

Las solicitudes se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiéndose tener presente que el computo del plazo para resolver se producirá desde la entrada de la solicitud en el Registro.

Artículo 11.- Tramitación.

1.- Si la solicitud no reúne todos los datos o no se ha acompañado alguno de los documentos exigidos por la presente normativa se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose ésta sin más trámite.

2.- Comprobado que la documentación está completa, se realizará la oportuna visita domiciliaria por el Trabajador Social, donde se le pasará al solicitante escrito de Autorización de instalación del Servicio, para posteriormente cumplimentar la ficha de Beneficiario y la Propuesta de Valoración del Servicio.

3.- El expediente se resolverá en el plazo de tres meses contados desde la fecha de entrada de la solicitud en el Registro. Dicha resolución se notificará al interesado en el plazo máximo de diez días, haciendo constar en la misma la concesión o denegación del servicio, o la inclusión en la lista de espera hasta que sea posible hacer efectiva la prestación del servicio.

4.- La falta de Resolución expresa producirá efectos positivos.

5.- Las solicitudes que se encuentren en lista de espera tendrán vigencia durante el año siguiente a su presentación. Transcurrido este plazo y de seguir el solicitante interesado en el servicio, se le solicitará actualizar la documentación.

Artículo 12.- Terminación del procedimiento.

Además de la resolución a que se refiere el artículo anterior, pondrán final al procedimiento el desistimiento y la renuncia del derecho.

Artículo 13.- Altas.

1.- Concedida la prestación del servicio, le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo.

2.- Igualmente se comunicará a la empresa prestadora del Servicio, a fin de que proceda a comenzar la prestación del mismo.

3.- En caso de denegación, la resolución será motivada, expresando 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.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Artículo 14.- Extinción del servicio.

1.- Se producirá baja del servicio de Teleasistencia por los motivos siguientes:

- Por fallecimiento del beneficiario.
- Por ingreso en Centro Residencial.
- Por propia voluntad del interesado.
- Por traslado definitivo del usuario a localidad no perteneciente al Ayuntamiento o por falta de comunicación de un cambio de domicilio.
- Por finalizar la situación que motivó la concesión.
- Si como resultado de una revisión se comprueba que el beneficiario no reúne los requisitos establecidos.

2.- En caso de conflicto se emitirá informe por el trabajador social sobre si procede o no la continuación del servicio.

3.- La propuesta de baja en la prestación del Servicio se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por el trabajador social del Ayuntamiento y contendrá los datos de identificación de usuario y los motivos por los que causa baja. En caso de baja voluntaria, figurará el conforme y firma del interesado.

4.- Este documento se adjuntará al expediente y se notificará la baja por escrito al interesado, comunicándose igualmente a la empresa prestadora del servicio.

Artículo 15.- Suspensión de la prestación.

1.- Los usuarios del Servicio de Teleasistencia que no precisen el servicio concedido durante un periodo de tiempo determinado (visitas a familiares, ingresos hospitalarios, etc.), deberán comunicar su ausencia al trabajador social, excepto si dicha ausencia se produce por causa imprevisible, en cuyo caso la comunicará posteriormente.

2.- Tal situación se entenderá como suspensión temporal en el servicio de Teleasistencia Domiciliaria, siempre que la duración no sea superior a tres meses. En el caso de superar este plazo, la prestación se considerará extinguida. Excepcionalmente, transcurrido este tiempo, previa petición del interesado y valoración del trabajador social, podrá prorrogarse la duración de la suspensión temporal hasta un máximo de seis meses.

Artículo 16.- Revisiones.

1.- Los servicios sociales efectuarán cuantas revisiones consideren oportunas, para el seguimiento adecuado del Servicio, pudiendo proponer las modificaciones necesarias.

2.- Las modificaciones que se establezcan en las prestaciones del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con ausencia de los interesados.

3.- Si como consecuencia del seguimiento de los servicios sociales se constatase que los usuarios no reúnen las condiciones exigidas para la prestación del servicio, el Alcalde del Ayuntamiento podrá proceder a la suspensión. La resolución en la que se suspenda la prestación irá precedida de informe técnico en el que, motivadamente, se señale la procedencia o improcedencia en la continuidad de la prestación del Servicio de Teleasistencia del Ayuntamiento.

Artículo 17.- Actualización de datos.

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

Artículo 18.- Coordinación.

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

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Del mismo modo, comunicará mensualmente cualquier incidencia, necesidad o variación de circunstancias que a través del seguimiento del usuario o de la atención de llamadas se detectaran.

Artículo 19.- Obligatoriedad de pago.

Los usuarios del servicio deberán abonar el precio público previsto en el anexo II, de acuerdo con el baremo establecido en el mismo.

Los beneficiarios del servicio estarán exentos del abono de las cuotas a que hubiere lugar, en tanto en cuanto, la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria asuma las cuotas que deberían abonar los mismos, mediante convenio a suscribir con el Ayuntamiento.

Artículo 20º.- Derechos.

- 1.- Confidencialidad de sus datos personales.
- 2.- Trato respetuoso por parte del personal que atiende el servicio.
- 3.- Información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en la prestación del servicio.
- 4.- Presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- 5.- Cese voluntario en la utilización del servicio.

Artículo 21º.- Obligaciones.

- 1.- Observar la conducta inspirada en el mutuo respeto y colaboración con el personal que preste el servicio.
- 2.- Facilitar correctamente los datos necesarios para la concesión y prestación del servicio, así como responsabilizarse de la veracidad de los mismos.
- 3.- Permitir la entrada en el domicilio a las personas habilitadas para la instalación de los dispositivos domiciliarios.
- 4.- Informar de cualquier variación de su situación personal que imposibilite la prestación del servicio y especialmente, el cambio de domicilio.
- 5.- Participar en la financiación del servicio.
- 6.- Hacer un buen uso del servicio mancomunado de Telesistencia Domiciliaria y conservar correctamente los dispositivos técnicos instalados.
- 7.- El usuario y/o los familiares deberán facilitar la retirada del terminal cuando cause baja en el servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento la presente Ordenanza y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, se concederá un plazo de un mes de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el servicio de Telesistencia Domiciliaria.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Facultar al Alcalde del Ayuntamiento para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan completar los apartados contenidos en estas normas.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Esta Ordenanza entrará en vigor una vez se publique su texto íntegro en el BOC y mantendrá su vigencia en tanto no se acuerde su modificación o derogación.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

ANEXO I
BAREMO DE NECESIDAD

SITUACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Se vale por sí mismo	0 puntos
Precisa algún tipo de ayuda	5 puntos
Precisa ayuda total	10 puntos

SITUACIÓN DE CONVIVENCIA:	
Convive con familiares sin dependencia	0 puntos
Convive con persona con mínima dependencia	5 puntos
Convive con persona totalmente dependiente	10 puntos
Vive solo	15 puntos

OTRAS SITUACIONES:	
Situación económica, etc	Hasta un máximo de 10 puntos

La puntuación máxima será de 35 puntos y la mínima de 5 puntos.

ANEXO II

La aportación al precio público del servicio de teleasistencia domiciliaria por parte de los usuarios será:

RENDA DISPONIBLE MENSUAL:	CUANTÍA PRECIO PÚBLICO
Inferiores al 50% del SMI	Gratuito
Del 51% al 70%	25% del coste del servicio
Del 71% al 85%	50% del coste del servicio
Del 86% al 100%	75% del coste del servicio
Superior al 100%	100% del coste del servicio

RDM. Renta disponible mensual (sistema de cálculo fijado por el Ayuntamiento).

SMI: Salario mínimo interprofesional, tomado en cómputo mensual.

Coste. Fijado por el Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

CVE-2013-5344

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA

Artículo 1.- 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 la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso establece el precio público por la prestación del servicio de teleasistencia domiciliaria.

El Servicio de Teleasistencia domiciliaria del Excmo. Ayuntamiento de Campoo de Yuso es un servicio que, a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informático específico, permite a los usuarios que, desde su domicilio, ante situaciones de emergencia, con sólo pulsar un botón que llevan encima constantemente, y sin molestias, puedan entrar en contacto verbal "manos libre" las 24 horas del día y los 365 días del año, con un centro específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la situación presentada, bien por sí mismo o movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de dicho servicio.

Artículo 2.- Hecho imponible.

El hecho imponible objeto de gravamen está constituido por la prestación de los servicios definidos en el artículo 4 de la Ordenanza reguladora del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria en el término municipal de Campoo de Yuso.

Artículo 3.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas domiciliadas en el término municipal de Campoo de Yuso a las que se les reconozca como beneficiarias del servicio en virtud de Resolución de Alcaldía.

Artículo 4.- Responsables.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria. Serán responsables subsidiarios del precio público los herederos legales de los beneficiarios.

Artículo 5.- Beneficios fiscales.

No se concederán otros beneficios fiscales que los reconocidos por esta Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por prestación del servicio de teleasistencia domiciliaria.

Artículo 6.- Base imponible.

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

La capacidad económica se fijará en función de los ingresos mensuales, menos gastos fijos mensuales, dividido por el número de miembros de la unidad familiar de convivencia, resultando la Renta Disponible Mensual (R.D.M.).

Se tomarán como referencia los ingresos anuales estimados de la unidad de convivencia, divididos entre doce y, a su vez, entre el número de personas que vivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas, solas, los ingresos anuales se dividirán entre doce y a su vez entre 1,5.

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

- Certificado de datos fiscales de la Agencia Tributaria.
- Se tendrán en cuenta los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo (jubilación, invalidez, viudedad) y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas del

capital, fijándose como base de los ingresos la base imponible que figure en su declaración de la renta, y si no estuvieran obligados a presentarla, se hallará dicha base con los documentos de cobro del devengo de ingresos, expedidos anualmente por el organismo correspondiente (INSS, empresas, entidades financieras) y certificación o declaración de rendimiento del capital mobiliario, en su caso, siguiendo el mismo criterio para su cálculo que en el de la declaración de la renta, de haber estado obligados a su presentación.

- Los solicitantes cuyos intereses de capital superen los 1.202,02 euros brutos anuales, estarán sujetos a abonar el máximo de coste del servicio.

- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en su IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 24% de su volumen de facturación, declarados en los modelos 131, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre IRPF.

- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas que tributen en el Régimen Simplificado por Índices o Módulos, solicitar libro registro de facturas expedidas del año anterior o bien tener en cuenta el volumen máximo de facturación para estar dentro del módulo.

- Se contabilizará el 2% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con excepción de la vivienda habitual de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.

Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RMD los que siguen:

- Gastos de alimentación: estableciendo un máximo por persona de 225,86 euros mensuales y el 50% de esa cantidad, por cada miembro de la unidad familiar.

- Gastos de vivienda: alquiler e hipotecas.

- Seguros varios: defunción.

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

- Gastos de interina: se valorará hasta un máximo de 120,20 euros mensuales.

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

Si una vez concedido el servicio de Teleasistencia a un usuario se comprueba que los datos proporcionados en la solicitud no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos, y si realizada ésta, se apreciaran repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas a realizar por parte de los usuarios, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso liquidará por el precio público resultante de la actualización, la totalidad de las horas que se les hubiera prestado desde el inicio del servicio, precediéndose a una regularización, y reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

El Ayuntamiento a través de los servicios sociales podrá proceder a realizar la actualización anual de los ingresos familiares cuando considere que existen variaciones sustanciales.

Artículo 7.- Cuota tributaria.

La determinación de la contribución de cada unidad familiar al sostenimiento del servicio de Teleasistencia Domiciliaria se determinará en función de la aplicación de la siguiente tabla:

RENDA DISPONIBLE MENSUAL:	CUANTÍA PRECIO PÚBLICO
Inferiores al 50% del SMI	Gratuito
Del 51% al 70%	25% del coste del servicio
Del 71% al 85%	50% del coste del servicio
Del 86% al 100%	75% del coste del servicio
Superior al 100%	100% del coste del servicio

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

Artículo 8.- Coste del Servicio.

La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá como máximo el 100 % del coste del servicio.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota, será el que el Ayuntamiento de Campoo de Yuso paga a la empresa prestadora del mismo, descontando la aportación que reciba del Gobierno de Cantabria.

En el mes de enero de cada año natural se procederá a calcular el coste del servicio para dicho año. También se revisará cuando el coste facturado experimente variación.

Artículo 9.- Devengo y liquidación del Precio Público.

El precio público se devenga con el inicio de la percepción del servicio por parte del usuario, liquidándose la cuota correspondiente a cada mes natural en virtud de los días hábiles en los que haya percibido el servicio hasta su baja o suspensión por ausencia del domicilio.

Mensualmente, los servicios sociales municipales procederán a la liquidación de la cuota del precio público correspondiente a cada usuario a la vista del detalle de la facturación mensual por horas realizada por la empresa concesionaria, aplicándole al número de horas mensuales de servicio percibidas el coste del servicio y el porcentaje de ponderación resultante de la aplicación de la tabla de determinación de cuotas.

El pago del precio se efectuará a través de domiciliación bancaria, en los 15 primeros días del mes siguiente al que corresponda la liquidación o cuando sea facturado por el Ayuntamiento.

Artículo 10.- Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse el primer día hábil siguiente a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza en el Boletín Oficial de Cantabria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedará derogada la anteriormente vigente.

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO.

Artículo 4.- Cuantía.

La cuantía del Precio Público se fija en 2,70 euros al día.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS URBANÍSTICOS Y CARTOGRÁFICOS

Artículo 1.- Fundamentación Legal.

En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución y por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por otorgamiento de licencias y prestación de servicios urbanísticos y cartográficos, que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de las Tasas:

1. La actividad municipal técnica y administrativa tendente a verificar, o controlar, en los supuestos en los que la exigencia de licencia fuera sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa, si los actos de edificación y uso del suelo o subsuelo a que se refiere el artículo 183 de la Ley de Cantabria 2/2001, de Ordenación territorial y Régimen Urbanístico del Suelo en Cantabria que hayan de realizarse en el término municipal, son conformes a las normas urbanísticas de edificación y policía previstas en la citada Ley del Suelo, el Plan General de Ordenación Urbana de este Municipio y demás legislación aplicable, tanto de ámbito autonómico, como estatal o local.

2. La actividad municipal técnica y administrativa de gestión, intervención, información urbanística o cualquier otra actividad municipal prevista en planes o normas urbanísticas o que sea necesario desplegar para dar cobertura a los servicios regulados en la presente ordenanza.

Artículo 3.- Sujetos Pasivos.

1. Son sujetos pasivos de las Tasas en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten, presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas, provoquen la actividad o el servicio, o en cuyo beneficio o interés redunden las prestaciones a que se refiere la presente Ordenanza.

2. En todo caso, tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente los constructores y contratistas de las obras, conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2.b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 4.- Responsables.

1. Responderán solidariamente de la deuda tributaria las personas o entidades referidas en el art. 42 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria los administradores de hecho o de derecho de las personas jurídicas, los integrantes de la administración concursal y los liquidadores de sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el art. 43 de la Ley General Tributaria. Las leyes podrán establecer otros supuestos de responsabilidad distintos de los previstos en los apartados anteriores.

Artículo 5.- Devengo.

1. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. Se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia o prestación de servicio urbanístico o cartográfico, que no serán tramitados sin que conste el previo abono de la tasa.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

2. Se devenga la Tasa igualmente, en los supuestos en que las obras se hayan iniciado o ejecutado sin licencia previa, siendo esta preceptiva, o en los supuestos en los que la exigencia de licencia fuera sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa, cuando se inicie la actividad municipal de control dirigido a determinar si la obra en cuestión se ajusta a la normativa aplicable, con independencia de la incoación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras, su demolición si no fueran autorizables, el inicio de expediente sancionador o la adopción de medidas cautelares.

3. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante, una vez concedida la licencia.

Artículo 6.- Base Imponible.

Constituye la base imponible de la Tasa:

- a) El coste real y efectivo de la obra, cuando se trate de construcciones o instalaciones de cualquier tipo, ampliación, reforma interior o exterior, reparación o demolición de edificios o instalaciones.
- b) El coste real y efectivo de la vivienda, instalación, establecimientos mercantiles o industriales, cuando se trate de la primera ocupación o utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos.
- c) El coste real y efectivo de los proyectos que contemplen movimientos de tierra, urbanización y obras ordinarias de urbanización.
- d) La actividad técnica o administrativa necesaria para la prestación del servicio de carácter urbanístico señalada por tarifas en función de los elementos y factores que concurren en su prestación.

Artículo 7.- Cuota Tributaria.

1. De conformidad con lo establecido en el art. 24.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la cuota tributaria por licencias o servicios urbanísticos definidos en el artículo 2 de la presente ordenanza fiscal consistirá, en cada caso en:

- a) La cantidad resultante de aplicar un tipo
- b) Una cantidad fija señalada al efecto
- c) La cantidad resultante de la aplicación conjunta de ambos procedimientos.

2. La cuota tributaria resultará de aplicar a la base imponible los siguientes tipos de gravamen: Epígrafe A Licencias Urbanísticas

a) Licencia de Obras de nueva planta, ampliación, reparación, reforma interior o exterior o demolición de edificios o instalaciones, salvo que, en este último caso, se trate de declaración de ruina inminente, 2 % del presupuesto (Tarifa mínima 20 €)

b) Licencia para ejecutar Movimientos de tierra, tales como desmonte, explanación, excavación y terraplenado, salvo que tales actos estén contemplados y programados como obras a ejecutar en un Proyecto de Urbanización o edificación aprobado o autorizado en cuyo caso sólo serán gravadas las Obras de Urbanización privatizables 2% del Presupuesto (Tarifa mínima 20 €)

c) Licencia de Primera Ocupación de edificios, establecimientos mercantiles o industriales y modificación del uso de los mismos 100 euros.

d) Tramitación de licencias para obras y usos de naturaleza provisional, colocación de construcciones prefabricadas e instalaciones móviles 2% del presupuesto (Tarifa mínima 20 €)

e) Licencia de Obras para la colocación o instalación de carteleras, vallas, rótulos e instalaciones similares, de publicidad y propaganda, visibles desde la vía pública 50 euros.

f) Tramitación de Reformados de Proyectos sujetos a Licencias Urbanística 50 euros

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

- g) Licencias de parcelación, segregación y agrupación 50 euros por cada finca afectada.
 - h) Programas de actuación urbanística, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle 200 euros.
 - i) Proyectos de compensación, bases, estatutos y constitución de Juntas de Compensación u otras entidades urbanísticas 200 euros.
 - j) Proyectos de urbanización 100 euros.
- Epígrafe B Servicios de Gestión Urbanística
- a) Tramitación de expedientes de expropiación forzosa a favor de particulares. La cuota exigible por cada expediente de expropiación forzosa, vendrá determinada en función de la superficie afectada, aplicándose por cada m² 2,63 €
 - b) Tramitación de expedientes contradictorios de ruina de edificios. La cuota exigible por cada expediente contradictorio de ruina, vendrá determinada en función de la superficie afectada, aplicándose por cada m² 2,63 €
 - c) Cédulas urbanísticas, consultas urbanísticas, certificados urbanísticos, informes 50 euros.
 - d) Prórroga de plazo en aquellas licencias sujetas a término 50 €
 - e) Cambio de Titularidad de las licencias otorgadas 50 €
 - f) Señalamiento de alineaciones y rasantes, Delimitaciones de Ámbito de Plan General, medición de distancias y terrenos, propuestas de intervención, declaración de interés público, solicitud de fondo mínimo e inspección de edificios y locales, y demás previstas en los Planes, Normas u Ordenanzas. Por cada actuación: 50 €
 - g) Tramitación de expedientes relativos a actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, o actividades sujetas a alguno de los procedimientos regulados en la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado 150 euros.
 - h) Tramitación de expedientes de actividad no clasificados 50 euros.
 - i) Tramitación de expedientes de autorización de construcciones e instalaciones en suelo rústico 100 euros.
 - j) Tramitación de expedientes de órdenes de ejecución 100 euros.
 - k) Licencias de apertura de establecimientos 100 euros.
 - l) Corta de árboles: 10 euros por cada unidad.
 - m) Quemadas controladas autorizadas por el Ayuntamiento en suelo urbano 10 euros.
 - n) Informe Favorable de la Autoridad Municipal a efectos de autorización de explotaciones Ganaderas: 20 euros.
 - o) Venta de productos derivados de la cartografía municipal:
 - Por cada impresión de hoja o copia del plano cartográfico en papel A2: 10 euros.
 - Por cada impresión de hoja o copia del plano cartográfico en papel A3: 5 euros.
 - Por cada impresión de hoja o copia del plano cartográfico en papel A4: 2 euros.
 - Por cada CD del Plan General de Ordenación Urbana: 35 euros.
3. En el caso de que algún acto no sea claramente encuadrable en alguno de los apartados contenidos en los epígrafes anteriores, se incluirá, previo informe razonado, en aquél al que más se asemeje en función de sus características.

Artículo 8.- Exenciones y bonificaciones.

Están exentas o bonificadas de esta tasa:

- a) Las segregaciones y agrupaciones de fincas que tengan por causa la ley, planes de urbanismo, carreteras u otras ajenas a la voluntad del propietario.
- b) Las obras para eliminación de barreras arquitectónicas.
- c) Se establece una bonificación de un 25% de la cuota tributaria a favor de las construcciones, instalaciones u obras referentes a las viviendas de protección oficial. La bonificación

prevista en este apartado será compatible con la establecida, por el mismo concepto en la ordenanza reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía y deberá acompañarse de una memoria justificativa de las circunstancias concurrentes y la documentación acreditativa de su catalogación como viviendas de protección oficial, y presentarse junto con la solicitud de la licencia de obra o urbanística o, en todo caso, antes del inicio de la ejecución de las construcciones instalaciones u obras objeto de la misma, junto con una Declaración Responsable de no mantener deudas con el Ayuntamiento de Campoo de Yuso. El incumplimiento de los presentes requisitos dará lugar a la no concesión de la bonificación solicitada.

Artículo 9.- Normas de Gestión.

1. Las tasas por expedición de licencias urbanísticas y prestación de servicios urbanísticos se exigirán en régimen de autoliquidación cuando se presten a petición de los interesados y por liquidación practicada por la Administración municipal, cuando se presten de oficio.

2. En el primero de los supuestos, los sujetos pasivos, están obligados a practicar autoliquidación mediante cumplimentación de los impresos habilitados a tal efecto y realizar su ingreso, lo que deberá quedar acreditado en el momento de presentar la solicitud, que no se tramitará hasta constar dicha circunstancia.

3. Al solicitar la Licencia de Primera Ocupación deberá acompañarse el Certificado Conjunto Final de Obra y Certificado del Coste Final de Ejecución Material, visados ambos por los Colegios Profesionales correspondientes, practicándose la oportuna liquidación.

4. Cuando los servicios municipales comprueben que se están ejerciendo actos sometidos a gravamen, sin la preceptiva licencia, se considerará el acto de comprobación como la iniciación del trámite de ésta última, con obligación del sujeto pasivo de satisfacer la tasa establecida.

5. El pago de la autoliquidación o de la liquidación practicada por la administración municipal tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que proceda, por ello, la Administración municipal podrá comprobar el coste real y efectivo una vez terminadas las obras, y, a la vista del resultado de tal comprobación, practicará la liquidación definitiva que proceda, con deducción de lo, en su caso, ingresado en provisional.

6. En el caso de que la administración municipal no hallare conforme la autoliquidación, practicará liquidación rectificando los elementos mal aplicados y los errores aritméticos, calculará los intereses de demora e impondrá las sanciones procedentes.

Artículo 10.- Desistimiento y caducidad.

1. En tanto no sea notificado al interesado el acuerdo municipal sobre concesión de licencia, podrá éste renunciar expresamente a ella, quedando entonces reducida la tasa en un 50% de lo que correspondería pagar de habersele concedido una licencia.

2. Todas las licencias que se concedan, llevarán fijado un plazo para la terminación de las obras. En los proyectos en que no figure expresamente el plazo de ejecución, se establecerá el que se recoja en la normativa urbanística de aplicación en este término municipal.

3. Si las obras no estuviesen terminadas en las fechas de vencimiento establecido, las licencias concedidas se entenderán caducadas, a menos que anticipadamente se solicite y obtenga la prórroga reglamentaria. Las prórrogas que se concedan llevarán igualmente fijado un plazo que como máximo será el de la licencia originaria.

4. Cuando las obras no se inicien dentro del plazo fijado en las normas urbanísticas o en la licencia concedida, se considerará la licencia concedida para las mismas caducada, y si las obras se iniciaran con posterioridad a la caducidad, darán lugar a un nuevo pago de derechos.

5. Asimismo, si la ejecución de las obras se paralizara por un plazo superior al fijado en la normativa de aplicación o en la propia licencia, se considerará caducada la licencia concedida y antes de volverse a iniciar, será necesario un nuevo pago de derechos.

VIERNES, 12 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 69

6. La caducidad o denegación expresa de la licencia no da derecho a su titular a obtener devolución alguna de la tasa ingresada, salvo que la denegación fuera por hecho imputable a la administración municipal.

Artículo 11.- Infracciones y Sanciones.

1. En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto por el artículo 11 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 aplicará el régimen de infracciones y sanciones, regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

2. La imposición de sanciones no suspenderá, en ningún caso, la liquidación y cobro de las cuotas devengadas no prescritas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedarán derogados los correspondientes artículos de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencias y Prestación de Servicios Urbanísticos y Cartográficos, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 31 de diciembre de 2004, así como sus posteriores modificaciones.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- En todo lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en el 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, y demás normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente a su completa publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, y continuará en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados continuarán vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- Se faculta a la Alcaldía para resolver cualquier duda que se pueda plantear sobre la interpretación de esta Ordenanza.

La Costana, Campoo de Yuso, 4 de abril de 2013.

El alcalde,
Eduardo Ortiz García.

2013/5344

CVE-2013-5344