

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

*Información pública de la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Servicio Público de Atención a Domicilio y del Precio Público por la prestación del mismo.*

No habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2002 por el que se aprobó inicialmente el establecimiento de la Ordenanza reguladora del Servicio Público de Atención a Domiciliario y del precio Público de la prestación del mismo, el citado acuerdo se entiende aprobado definitivamente.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza.

Contra el referido acuerdo definitivo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación en el BOC en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Texto íntegro de la Ordenanza Reguladora del Servicio Público de Atención Domiciliaria, (S.A.D.), y del Precio Público por la Prestación del mismo

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Cantabria 5/1992, de 27 de mayo, de Acción Social, en su título II, artículo 4, apartado d), promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de los individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio primario incluido en el ámbito de los Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario, aunque los colectivos que utilizan este recurso en mayor medida son minusválidos y tercera edad.

El Plan Gerontológico Nacional establece que al menos un 8% de la población mayor de sesenta y cinco años se atiende por el Servicio de Atención Domiciliaria.

La presente Ordenanza sustituye a la normativa municipal vigente en la materia, integrada por una Ordenanza que regula, conjuntamente, el servicio de atención domiciliaria y el precio público a abonar por los usuarios de dicho servicio. Con el fin de hacer extensivo este servicio en situación de equidad a toda la población que sea susceptible de recibirlo, se han adoptado nuevos criterios para determinar la capacidad económica de los usuarios del servicio de atención domiciliaria, en orden a fijar la cuantía del precio público en que consiste su aportación, y se han actualizado los tramos que fijan dicho precio público. Estos cambios unida a la evolución que el servicio ha experimentado en los últimos años, hace necesaria la nueva regulación del mismo, mediante una nueva ordenanza que modifica y sustituye a la anterior, a fin de que pueda ser conocida y observada por todas las personas que intervienen en este servicio, siendo los principios inspiradores de estas actuaciones los mismos que establece la Ley de Acción Social en su artículo 3 del Título 1.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. CONCEPTO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Villacarriedo consiste en la prestación

temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familiares en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de sus actividades de vida diaria o en situaciones de conflicto psico-familiar para algunos de sus miembros, que residan y estén empadronados en el municipio de Saro, y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Sin perjuicio del establecimiento y seguimiento de los objetivos de la política municipal en materia de Acción Social, el Servicio de Atención Domiciliaria se presta en régimen de libre concurrencia con otras entidades públicas o privadas, teniendo carácter voluntario en su solicitud y aceptación.

El ámbito territorial de actuación a que se refiere esta Ordenanza abarca todo el territorio del Municipio de Villacarriedo.

##### Artículo 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN.

Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria Municipal las personas que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades de vida diaria, o en situaciones de conflicto psico-familiar para alguno de sus miembros, y requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5, dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 7.

##### Artículo 3. OBJETIVOS.

Los objetivos que persigue este Servicio son los siguientes:

1. Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar que puedan motivar un deterioro físico, psíquico y/o su marginación social.

2. Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.

3. Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio habitual con garantías de una adecuada atención.

4. Apoyar en sus responsabilidades de atención a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales.

##### Artículo 4. 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.

- Apoyar a la familia, cuando debido a circunstancias diversas no pueda realizar sus funciones.

###### c) Integradora:

- Facilitar recursos que posibiliten el retorno a su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.

##### Artículo 5. PRESTACIONES.

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

###### a) Servicios domésticos:

1. Limpieza de la vivienda, que se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el Asistente Social del Ayuntamiento.

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

3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario del SAD.

4. Preparación de alimentos en el domicilio.

###### b) Servicios de carácter personal:

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

2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

3. Ayuda a la movilización dentro del hogar: levantar, sentar, acostar etc.

4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visita médica, tramitación de documentos, etc. Salvo casos excepcionales a valorar por el Asistente Social, no se podrán hacer acompañamientos fuera del Municipio.

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

6. Control de toma de medicamentos prescritos.

7. Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar medicamentos y alimentos por vía muscular, intravenosa o similares.

c) Servicios de carácter socio-educativos:

1. Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.

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

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

## SECCIÓN SEGUNDA

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### Artículo 6. PERSONAL.

1. El Servicio de Atención Domiciliaria se prestará por el Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Recursos humanos:

a) Asistente Social de la U.B.A.S.: Desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, asignación de tareas, seguimiento y evaluación, y coordinación con los profesionales y resto de personal que interviene en el Servicio.

b) Auxiliares del SAD: Son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el Asistente Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal, así como informar sobre las incidencias en el desarrollo del servicio al asistente social.

Deberán poseer, preferentemente, formación en FP 1 Sanitaria o certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.

En la prestación del servicio podrán intervenir cualesquiera otros profesionales distintos de los anteriormente enumerados, cuya actividad resulte de interés y redunde en beneficio de los destinatarios.

#### Artículo 7. HORARIO.

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

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

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

## CAPÍTULO SEGUNDO

### INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

#### Artículo 8. INICIACIÓN.

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

Si se iniciase de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales de forma similar a la iniciación a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicaran que prestación/es, de las que ofrece el SAD, se solicitan.

#### Artículo 9. DOCUMENTACIÓN.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos

b) Fotocopia del D.N.I.

c) Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social u otra entidad aseguradora.

d) Certificado de empadronamiento y convivencia.

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

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

g) Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada minusvalía.

h) Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos.

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

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

En todo caso el uso y gestión de los ficheros automatizados derivados de este Servicio se encontraran sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Villacarriedo y la Consejería de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones de prevención en el ámbito de la Unidad Básica de Acción Social.

La aportación de estos documentos tendrá carácter obligatorio. La falta de alguno de ellos, salvo justificación cualificada, supondrá la exclusión de la solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio.

#### Artículo 10. TRAMITACIÓN.

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

Procedimiento ordinario: Si el escrito de iniciación no reúne los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quién hubiese firmado la solicitud para que en el plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa la correspondiente resolución.

La solicitud junto a la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el Asistente Social del Ayuntamiento. Este técnico emitirá un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para recibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarían. Para elaborar el informe se aplicará el baremo sobre el grado de necesidad según Anexo.

En el supuesto de que un solicitante cumpla los requisitos señalados para que se le concedan las prestaciones del servicio solicitadas, y no se pueda comenzar la prestación del servicio ya que con el mismo se supera el tope máximo de la previsión anual de horas de prestación del servicio fijadas por el Ayuntamiento, se declarará que el

interesado queda en situación de lista de espera. Existiendo varios solicitantes en lista de espera, y producida la baja de un beneficiario, que permita a su vez dar un alta en el servicio, la elección del solicitante a dar de alta se realizará, previo informe del Asistente Social, ponderando las siguientes circunstancias: puntuación obtenida según baremo sobre grado de necesidad, antigüedad en la situación de lista de espera y número de horas de prestación del servicio concedidas.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quién resolverá, previo informe del Asistente Social y de aquellos otros técnicos que se estimen oportunos por el servicio, en el plazo de un mes a contar desde el día en que hubiera sido completada la documentación preceptiva. La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer. Si transcurrido el citado plazo no se ha notificado la resolución expresa se entiende denegada la petición.

**Procedimiento de urgencia:** La Alcaldía 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 dos días hábiles y la Resolución de la Alcaldía deberá notificarse en el plazo de quince días naturales. La Resolución 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.

## CAPÍTULO TERCERO

### SECCIÓN PRIMERA

#### COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN

##### Artículo 11. 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 liquidación del precio público correspondiente.

Igualmente se comunicará la resolución a los Servicios Sociales Municipales y al resto de profesionales que intervengan, a fin de que procedan al inicio de la prestación.

Si el beneficiario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del SAD, firmará un documento en el que se comprometerá a abonar la cantidad asignada mensualmente como precio público por la prestación del servicio.

##### Artículo 12. BAJAS.

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en centro o residencia.
2. Por renuncia del beneficiario o traslado del mismo a un municipio distinto.
3. Por finalizar la situación de necesidad o por el ocultamiento o falsedades de los datos que han sido tenidos en cuenta para conceder el servicio.
4. Por haber concluido o no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del servicio.
5. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

La baja de la prestación del SAD será acordada por el Alcalde de forma motivada, previo informe del Asistente Social. En caso de baja voluntaria, deberá figurar el conforme y la firma del interesado.

La baja acordada por el Ayuntamiento será notificada al interesado, y dejará de prestarse el correspondiente servicio a partir de la fecha indicada en la resolución de baja, si por la propia naturaleza de la causa concurrente no se hubiera dejado ya de prestar.

Una copia del documento de baja será remitido al Asistente Social para su unión al expediente.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- Baja temporal: Tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otra institución análoga, de forma provisional, y sea previsible el retorno al servicio.

- Baja definitiva: Será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio, basándose en las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

## SECCIÓN SEGUNDA

### INCOMPATIBILIDADES Y REVISIONES

#### Artículo 13. INCOMPATIBILIDADES.

El Servicio de Atención Domiciliaria previsto en la presente Ordenanza, será incompatible en su percepción con otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad concedidos por otra Entidad o Institución privada o pública y financiados con fondos públicos, salvo que dichos servicios se complementen.

#### Artículo 14. REVISIONES.

El Asistente Social encargado del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas, por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, en la revisión de los horarios establecidos sobre la base del estado de necesidad y la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos y, si realizada ésta, tuviera repercusiones en cuanto al importe del precio público a satisfacer se realizará una liquidación de aquél de acuerdo con los datos comprobados. La liquidación así practicada será notificada al obligado al pago del precio público, en los términos legalmente establecidos.

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

#### Artículo 15. ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

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

## CAPÍTULO CUARTO

### PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### Artículo 16. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 117, en relación con el artículo 41 b), ambos de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Villacarriedo establece el precio público por el Servicio de Atención Domiciliaria.

#### Artículo 17. OBLIGADOS AL PAGO.

Estarán obligados al pago del precio público los beneficiarios del 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 asistente social.

## Artículo 18. CÁLCULO DE LOS INGRESOS ECONÓMICOS.

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

La capacidad económica se fijará en función de los ingresos mensuales, menos gastos fijos mensuales, dividido por el número de miembros de la unidad familiar de convivencia y multiplicado por los coeficientes de ponderación, (minusválías y mayores de 65 años), que establece el anexo II, resultando la Renta Disponible Mensual, (RDM.)

Se tomarán como referencia los ingresos anuales estimados, (14 mensualidades) de la unidad de convivencia divididos entre doce. De la cantidad resultante se deducirán los gastos mencionados en el apartado d) del punto 2 de este artículo, y el importe obtenido se dividirá a su vez entre 1,5, cuando se trate de personas que vivan solas, o entre el número de personas que integren la unidad familiar, cuando convivan varias personas en el domicilio. A esta cantidad se multiplicará, en cada caso, los coeficientes del anexo II que correspondan.

2. Para calcular la RDM de cada miembro de la unidad familiar de convivencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital.

Los solicitantes cuyos intereses de capital superen los 1.202,02 euros brutos, (200.000 pesetas) anuales, estarán sujetos a abonar el máximo de coste del servicio.

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en su declaración del IRPF, con la salvedad de esta cifra no podrá ser inferior del 2% del volumen de facturación declarado trimestral o semestralmente mediante los modelos 130 o similares que contengan pagos a cuenta.

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

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

- Gastos de alimentación: Por un importe mensual equivalente al 40% del SMI, y el 50% de esa cantidad por cada miembro adicional de la unidad familiar.

- Gastos de vivienda, alquiler e hipotecas.

- Mantenimiento de la vivienda (luz, agua, teléfono, calefacción, etc): Por un importe mensual equivalente al 20% del SMI, y el 50% de esa cantidad por cada miembro adicional de la unidad familiar.

- Otros gastos que se consideren necesarios para la actividad cotidiana que estén debidamente documentados: Teleasistencia Domiciliaria, Centro de Día, grave enfermedad, etc.

### Artículo 19. BASE ECONÓMICA Y CUOTAS.

La cuota por hora de prestación del SAD a repercutir al interesado consistirá en un porcentaje del coste por hora del servicio, determinado en función de la Renta Disponible Mensual, según consta en el anexo II.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota será el coste real del mismo existente en cada momento, determinado en función del coste por hora del servicio.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria

5/1992 sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación.

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

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez entre en vigor la presente Ordenanza, se concederá un plazo de tres meses de adaptación a las nuevas normas para los usuarios que actualmente estén recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan expresamente derogadas las siguientes disposiciones normativas:

- La Ordenanza Reguladora del Precio Público por el Servicio de Atención Domiciliaria, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Villacarriedo en sesión celebrada el día 25 de marzo de 1997, y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 134, de fecha 7 de julio de 1997.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Se faculta al Sr. Alcalde a dictar las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

Segunda. - La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Villacarriedo, previos los trámites oportunos, cumplida la comunicación a que se refieren los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria.

## 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 en la casa	10
6. Precisa ayuda para los desplazamientos fuera del domicilio	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.

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

#### B) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO-CONVIVENCIAL

NIVEL	PUNTUACIÓN
1. El/la solicitante no recibe ayuda por carencia de familiares o residencia de los mismos en municipios lejanos.	20
2. El/la solicitante recibe ayuda, pero quien la presta se encuentra en las siguientes situaciones:	
2.A Tiene hijos menores de 14 años o personas incapacitadas a su cargo.	5
- Trabaja a jornada partida	2
- Trabaja a jornada continua o turnos	1
2.B La ayuda se estima en:	
- Más de dos horas/día de lunes a viernes	20
- Entre 1 y 2 horas/día	15
- Más de 6/horas semanales días alternos	10
- Esporádicamente, menos de 6 horas/semana	5

Sumando 2.A y 2.B, la puntuación máxima será de 25 puntos y la mínima de 7 puntos.

3. El/la solicitante no recibe ayuda teniendo familiares directos, por carencia de relación.	20
--	----

### C) SITUACIÓN ECONÓMICA

Se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto los procedentes de pensión, nómina, intereses de cuentas bancarias y otros dividendos, todo ello dividido entre 12 y a su vez entre el número de miembros que convivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas solas, sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

	PUNTOS
- Hasta el 50 % del Salario Mínimo Interprofesional	20
- Desde el 50 % + 1 hasta el 60 % del SMI	15
- Desde el 60 % + 1 hasta el 70 % del SMI	12
- Desde el 70 % + 1 hasta el 80 % del SMI	10
- Desde el 80 % + 1 hasta el 90 % del SMI	7
- Desde el 90 % + 1 hasta el 100 % del SMI	5
- Más del 100 % + 1 del SMI	0

### D) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

	PUNTOS
1. Con barreras arquitectónicas interiores	2
2. Con barreras arquitectónicas exteriores	1
3. Equipamientos y servicios de la vivienda, (*):	
- Muy buenos:	0 puntos.
- Buenos:	1 punto.
- Regulares:	2 puntos.
- Deficientes:	3 puntos.
- Malos:	0 puntos.
4. 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 el apartado 3.

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

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

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

Deficientes: Luz, agua, gas, electrodomésticos básicos y WC.

Malas: Carecen de elementos básicos, agua, luz, gas, WC.

Las personas que residan en viviendas que se encuentren en el apartado de "malas", no podrán recibir el servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

### E) BAREMO DE OTRAS SITUACIONES

1. Cuidador que prestando dedicación plena y personal al beneficiario, necesite alivio y desahogo en el desarrollo de su tarea: 3 puntos.

2. Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante: 3 puntos.

3. Otros que se considere oportuno valorar, de forma justificada, por el Asistente Social: 2 puntos.

El máximo de puntuación será de 8 puntos.

## ANEXO II

### Miembros de la unidad familiar con minusvalías:

Nº de miembros de la U.F. con minusvalías	Coefficiente de ponderación
0	1
1	0,95
2	0,90
3	0,85

### Miembros de la unidad familiar mayores de 65 años:

Nº de miembros de la U.F. mayores de 65 años	Coefficiente de ponderación
0	1
1 de 65 a 74 años	0,95
2 ó más de 65 a 74 años	0,90
1 de 75 ó más años	0,90
2 ó más de 75 ó más años	0,85

## ANEXO III

Las tarifas del precio público del Servicio de Atención Domiciliaria serán las siguientes:

### RENDA DISPONIBLE MENSUAL CUANTÍA DE PRECIO PÚBLICO

Hasta el 30% del Salario Mínimo Interprofesional (SMI)	Gratuito
Desde el 30 % + 1 hasta el 35 %	el 10 % precio hora.
Desde el 35 % + 1 hasta el 40 %	el 15 % precio hora.
Desde el 40 % + 1 hasta el 45 %	el 25 % precio hora.
Desde el 45 % + 1 hasta el 50 %	el 30 % precio hora.
Desde el 50 % + 1 hasta el 55 %	el 35 % precio hora.
Desde el 55 % + 1 hasta el 60 %	el 40 % precio hora.
Desde el 60 % + 1 hasta el 65 %	el 45 % precio hora.
Desde el 65 % + 1 hasta el 70 %	el 50 % precio hora.
Desde el 70 % + 1 hasta el 75 %	el 55 % precio hora.
Desde el 75 % + 1 hasta el 80 %	el 60 % precio hora.
Desde el 80 % + 1 hasta el 85 %	el 65 % precio hora.
Desde el 85 % + 1 hasta el 90 %	el 70 % precio hora.
Desde el 90 % + 1 hasta el 95 %	el 75 % precio hora.
Desde el 95 % + 1 hasta el 100 %	el 80 % precio hora.
Del 100 % + 1 en adelante	el 100 % precio hora.

Villacarriedo, 12 de abril de 2002.–El alcalde, Ángel Sainz Ruiz.  
02/4703

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### — 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

#### CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

*Real Decreto 350/2002, de 5 de abril, por el que se nombra presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria a don Francisco Javier Sánchez-Pego Fernández.*

A propuesta del Pleno del Consejo General del Poder Judicial en su reunión del día 20 de marzo de 2002, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127.4, 336 y concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial,

Vengo en nombrar presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria a don Francisco Javier Sánchez-Pego Fernández, en provisión de la vacante producida por vencimiento del mandato para el que había sido anteriormente nombrado.

Dado en Madrid, a 5 de abril de 2002.

Juan Carlos R.

El ministro de Justicia  
Ángel Acebes Paniagua.  
02/5194

## AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

### Decreto de delegación de funciones del alcalde

Por ausencia de esta Alcaldía en el municipio durante el período de tiempo comprendido entre el día 1 al 15 de mayo del año 2002, en cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, dispongo:

Primero: Delegar en el primer teniente de alcalde, don José Ramón Fernández Ruiz, las funciones de la Alcaldía por ausencia del titular, durante el período de tiempo comprendido entre el día 1 al 15 de mayo del año 2002.

Segundo: Ordenar la inserción del edicto correspondiente en el BOC.

Arredondo, 18 de abril de 2002.–El alcalde, José Luis Revuelta Ruiz.

02/5030