



AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

CVE-2025-6009 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

Acuerdo del Pleno de la entidad de 29 de mayo de 2025 por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la entidad sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

ARTÍCULO PRIMERO.- 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 socio-educativas 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 SEGUNDO.- BENEFICIARIOS.

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 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.

CVE-2025-6009

- Las familias con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 Enmedio.
- 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.

ARTÍCULO CUARTO.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio de Asistencia Domiciliaria constituye un conjunto de actuaciones prestadas de forma temporal y consistentes en una serie de atenciones y cuidados de carácter personal, doméstico y social a individuos o familias en su domicilio, cuando se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psico-familiar, que comprende todas o algunas de las siguientes actuaciones básicas:

4.1. – Actuaciones de cuidado personal.

Las actuaciones de cuidado personal de las personas usuarias son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente van dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal en la unidad de convivencia en el domicilio así como en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a. Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Apoyo en el vestir.

b. Relacionadas con la alimentación:

1. Apoyo o administración de comida y bebida.

c. Relacionadas con la movilidad:

1. Apoyo para levantarse y acostarse.
2. Apoyo para la realización de cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.

d. Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud, si bien en ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.



e. De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio, incluyendo gestiones varias fuera del domicilio: visitas médicas, tramitación de documentos, etc. salvo casos excepcionales a valorar por el/la Trabajador/a Social de la Unidad Básica de Acción Social del Ayuntamiento.

2. Apoyo en su organización doméstica.

3. Actividades de ocio dentro del domicilio.

4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

5. Apoyo para la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia tanto físicos como de carácter cognitivo.

4.2.- Actuaciones de cuidado doméstico.

Las actuaciones de carácter doméstico son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado básico del domicilio y de sus enseres como apoyo a la autonomía personal y a la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a. Relacionadas con la alimentación:

1. Apoyo en la preparación y elaboración de comidas en el domicilio.

2. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b. Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio.

2. Repaso y ordenación de ropa.

3. Planchado de ropa en el domicilio.

c. Relacionados con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana y básica del entorno de la persona usuaria, salvo casos específicos en los que dicha tarea sea determinada por el personal técnico responsable del servicio.

4.3. – 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:

1. Atender a otras personas que habiten en el mismo domicilio de la persona dependiente y no se consideren usuarias del mismo, siempre y cuando dicha atención no haya sido contemplada en el Plan de Atención Individual específicamente elaborado para cada una de las personas beneficiarias.

2. Las tareas que no sean cometido del personal de Asistencia Domiciliaria y, en general, las actuaciones de carácter específicamente sanitario y otras que requieran una especial cualificación profesional, como curas, administración de medicamentos por vía parenteral y, en general, cualquier otra para la que sea exigible titulación de carácter sanitario.

3. Traslado de la persona usuaria en el vehículo de la auxiliar de ayuda a domicilio, salvo en situaciones de extrema urgencia.

4. Custodia de llaves, salvo en casos extremos con descargo de responsabilidades.

5. Gestiones bancarias que supongan una retirada de dinero de la cuenta de la persona beneficiaria del servicio.

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

El SAD 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 QUINTO.- PERSONAL.

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

— Trabajadores/as Sociales: valoran y prescriben la necesidad del SAD. 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 la profesional encargada de la ejecución directa de las tareas establecidas. Deberá disponer de la titulación requerida por la normativa vigente.

— Profesionales de la empresa adjudicataria que, además de la prestación directa del servicio, serán los responsables de la coordinación entre usuarios, auxiliares de Ayuda a Domicilio y técnicos de los Servicios Sociales Municipales, y todas aquellas funciones que el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio determine en las condiciones del contrato.

En ningún caso el voluntariado se contempla como personal sustituto para la realización del SAD.

Todas las personas intervinientes en la prestación del SAD deberán guardar secreto profesional, aun cuando la relación profesional con las personas beneficiarias del servicio haya finalizado.

ARTÍCULO SEXTO.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SAD.

— El horario normal de prestación del servicio abarcara la franja horaria comprendida entre las 08:00 y las 21:00 horas. El tiempo diario de atención asignado se distribuirá, en función de las necesidades de la persona usuaria, no pudiendo prestarse periodos de atención inferiores a 45 minutos ni superiores a 2 horas.

Los días festivos no se prestará el servicio.

— El tiempo diario de atención asignado se distribuirá, en función de las necesidades de la persona usuaria, no pudiendo prestarse periodos de atención inferiores a 45 minutos ni superiores a 2 horas.

— Los técnicos de los Servicios Sociales 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 CUARENTA HORAS AL MES, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de tramitación del SAD se podrá incoar 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 Enmedio. 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 SAD se solicitan.

En cualquier momento del procedimiento de tramitación del alta en el SAD la persona interesada o su representante legal podrán desistir de la solicitud inicialmente presentada.

El desistimiento deberá formalizarse mediante escrito firmado por la persona interesada o su representante legal, y presentarse a través del Registro General del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio al que tiene acceso Servicios Sociales.

La presentación de dicho desistimiento dará lugar al archivo del expediente sin necesidad de resolución expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO OCTAVO.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

Cuando el procedimiento se inicie a instancia de parte, la solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación del solicitante de la prestación, a excepción de la relativa a la declaración de ingresos que será de la unidad familiar:

- Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado de datos fiscales de la Agencia Tributaria.
- Fotocopia de la declaración del I.R.P.F. del último año, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los ingresos a que se refiere el párrafo tercero del artículo dieciséis de la presente Ordenaza.
- Las personas que aleguen alguna discapacidad presentarán certificado donde se reconozca la citada discapacidad emitida por organismo competente.
- Informe médico del interesado.
- Certificado de titularidad de cuenta corriente bancaria.

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.

En solicitante podrá autorizar al Ayuntamiento de Campoo de Enmedio para que realice las verificaciones y consultas necesarias en ficheros que obren en poder de las distintas Administraciones Públicas, relativas a datos que incidan directamente en la concesión del

SAD (INSS, AEAT, ICASS...) al objeto de agilizar la tramitación del expediente. El acceso a las consultas de documentación obrante en administraciones públicas se realizará preferentemente mediante medios telemáticos, debiendo constar la autorización expresa de consulta por parte de la persona solicitante.

ARTÍCULO NOVENO.-TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN.

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

9.1. Procedimiento ordinario.

9.1.1. Subsanación de Deficiencias. Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

9.1.2. 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.

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 8.

9.1.3. 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

9.1.4. Resolución. La resolución del expediente es competencia del Alcalde del Ayuntamiento, quién podrá delegar tal atribución en la 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 8. 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.

9.2. 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 socio-familiares 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 6.

ARTÍCULO DÉCIMO.- 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 UNDÉCIMO.- 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 por orden cronológico de presentación de la solicitud del servicio y por grado de urgencia, 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 los criterios arriba referidos relativos al orden temporal de presentación y grado de urgencia en la prestación del servicio.

A los efectos del presente artículo se entenderá por orden cronológico de presentación aquél que resulte de la fecha y hora de registro de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio. Por su parte, la urgencia se valorará en función de la situación particular de la persona solicitante, atendiendo especialmente a su estado general de salud, grado de autonomía personal, disponibilidad de otros recursos asistenciales, así como la existencia y efectividad de una red social o familiar de apoyo. Dicha valoración será realizada por los servicios sociales municipales mediante informe social debidamente motivado, y podrá dar lugar a la modificación del orden de prelación en aquellos casos en que concurran circunstancias que justifiquen una atención prioritaria.

ARTÍCULO DUODÉCIMO.- INCIDENCIAS.

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

12.1. 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 adicionales.

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. En consecuencia, las personas usuarias del SAD que estén obligadas al abono de las tarifas correspondientes

deberán continuar realizando los pagos establecidos, salvo en aquellos casos en los que hayan comunicado la baja temporal del servicio con carácter inmediato, tan pronto como tengan conocimiento de la misma, con el fin de suspender la prestación del servicio y evitar la liquidación de los importes correspondientes.

12.2. 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.

12.3. Cambio de titularidad 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 Enmedio, 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.

12.4. 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 Enmedio.

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 DÉCIMO TERCERO.- SEGUIMIENTO, MODIFICACIONES Y REVISIONES.

Si una vez asignado el SAD se comprueba que los datos proporcionados por los usuarios no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos, y si realizada ésta tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización la totalidad de las horas que se les hubiere prestado, 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.

13.1. 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.

Aunque es obligación de las personas titulares comunicar los cambios que se hayan producido en su situación socio-familiar, 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.

13.2. 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 sus- pensión 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 socio-familiar de salud o económica, haya sufrido modificaciones.

Estas solicitudes se realizaran 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.

13.3. Revisiones.

Si una vez asignado el SAD se comprueba que los datos proporcionados por los usuarios no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos, y si realizada ésta tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el

Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización la totalidad de las horas que se les hubiere prestado, 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 DÉCIMO CUARTO.- FUNDAMENTO LEGAL DEL PRECIO PÚBLICO DEL SERVICIO.

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 Enmedio establece el precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- OBLIGATORIEDAD DEL PAGO.

La persona titular del SAD abonará la parte del coste del servicio que le corresponda según su capacidad económica conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.

Podrán quedar exentas del pago las personas beneficiarias que, teniendo obligación de pagar por su capacidad económica, sean eximidos por prescripción del personal técnico municipal previo informe motivado, siempre que existan circunstancias de carácter socioeconómico que así lo aconsejen. Dicha exención será acordada mediante resolución de la alcaldía. Estas exenciones de pago serán revisadas anualmente.

Las personas titulares del SAD con obligación de pago, satisfarán las cantidades correspondientes, a través de domiciliación bancaria de los recibos. La falta de pago por un período superior a tres meses dará lugar a la baja.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- 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.

A efectos de la aplicación de la presente Ordenanza Fiscal, los ingresos económicos del usuario del SAD se determinarán en función de la totalidad de los ingresos mensuales que se perciban por cualquier concepto.

Se entenderán incluidos, entre otros, los ingresos derivados de pensiones contributivas o no contributivas, prestaciones, subsidios, rendimientos del trabajo, así como cualquier otra fuente de ingreso que implique una disponibilidad económica para el usuario.

La acreditación de dichos ingresos se realizará mediante la presentación de la documentación correspondiente o mediante la autorización expresa de su consulta telemática a los organismos competentes conforme a lo que establezca el procedimiento regulador del acceso y prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- CÁLCULO DE LA CUOTA.

1. Coste del servicio.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota, será el que el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio paga a la empresa prestadora del mismo. La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá como máximo el 100 % del coste del servicio.

2. Aportación de los usuarios.

Sistema de cuotas por tramos de ingresos para el Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).



Con el fin de garantizar la equidad en el acceso al SAD y en aplicación de criterios de capacidad económica, se establece el siguiente sistema de tres tramos, que determina la aportación económica por hora que deberá abonar la persona usuaria. Esta se calculará en función de los ingresos mensuales de la unidad familiar, tomando como referencia el Salario Mínimo Interprofesional (SMI) vigente para 2025, fijado en 1.184 euros mensuales.

El precio máximo por hora del servicio para el año 2025 y durante la vigencia del contrato con la actual empresa prestadora del servicio se establece en 8,47 euros, actualizable conforme al IPC o las condiciones contractuales del servicio.

Tramos y cuotas aplicables:

Tramo	Ingresos mensuales	% sobre el SMI	Cuota por hora (2025)
Tramo 1	Igual o inferior a 592 €	≤ 50 % del SMI	0,00 €
Tramo 2	Entre 593 € y 1.184 €	Entre 51 % y 100 % del SMI	4,24 €
Tramo 3	Superior a 1.184 €	> 100 % del SMI	8,47 €

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- ABONO DEL SERVICIO.

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 siete primeros días del mes siguiente al que corresponda la liquidación o cuando sea facturado por el Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Si el servicio se gestiona por empresas adjudicatarias, se regirá por el pliego de condiciones del contrato vigente y por la Ley de Cantabria 2/2007, de Derechos y Servicios Sociales.

Segunda. Las subvenciones recibidas por el Ayuntamiento en concepto del SAD se destinarán íntegramente a este servicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio 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

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Se faculta a la Alcaldía a dictar las disposiciones internas oportunas que puedan completar a los apartados contenidos en estas normas.

Segunda. La presente ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación.



Tercera. En lo no previsto en esta ordenanza será de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2004, la Ley 25/1998 y normativa general en materia presupuestaria y fiscal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Queda derogada la anterior Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 17 de 27 de enero de 2025.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Matamorosa, 3 de julio de 2025.

El alcalde,

Pedro Manuel Martínez García.

2025/6009

CVE-2025-6009