

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTAMIRA LOS VALLES

*Información pública de la aprobación definitiva del establecimiento de la Ordenanza reguladora del Servicio de Atención Domiciliaria.*

Habiendo finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por la Junta de la Mancomunidad, en sesión celebrada el día 12 de marzo de 2009, relativo a la aprobación inicial del establecimiento de la Ordenanza reguladora del Servicio de Atención Domiciliaria y no habiéndose formulado reclamación alguna, queda definitivamente aprobada, de conformidad con el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se publica la misma, para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y 196,2 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Contra referido acuerdo definitivo podrá interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Puente San Miguel, 28 de abril de 2009.—La presidenta de la Mancomunidad, María del Mar González García.

### ANEXO

#### ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PUBLICO DE ATENCIÓN 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, configura en su Título I el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, la colaboración y participación de todas las administraciones públicas 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 14 h) 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 Ayuda a Domicilio es concebido como un servicio fundamental, incluido en el ámbito de Servicios Sociales de carácter comunitario, siendo las personas con discapacidad y las personas mayores los colectivos que utilizan este recurso en mayor medida.

La asunción por la Mancomunidad de Municipios Altamira-Los Valles de este servicio que hasta el momento era prestado por los tres Ayuntamientos que la integran, 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.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Concepto. Ámbito de aplicación.

El Servicio Público de Atención Domiciliaria o Ayuda a Domicilio de la Mancomunidad de Municipios Altamira-Los Valles consiste en la prestación temporal de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a la persona y/o familias en su domicilio, cuando se hallan incapacitados funcionalmente de manera parcial, para la realización de sus actividades de vida diaria o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, que residen y estén empadronados en Cartes, Reocín o Santillana del Mar, municipios que integran la Mancomunidad, y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Artículo 2º.- Condiciones de admisión.

Para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se precisarán los siguientes requisitos:

-Acreditar la necesidad del servicio: Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria Mancomunado las personas que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades de vida diaria, o en situación de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros, y requieran alguna de las prestaciones contempladas en el Artículo 5º, dentro del horario establecido a tal efecto en el Artículo 7º.

-Presentar la solicitud según el modelo establecido y aportar la documentación requerida.

-Reunir la puntuación de baremación necesaria.

La Mancomunidad prestará el Servicio de Ayuda a Domicilio a personas que no sean beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD). Por ello cuando una persona usuaria del servicio de SAD acceda a prestaciones del SAAD, la Mancomunidad procederá a darle de baja de los servicios de SAD (siempre que éstos se presten con la financiación del Gobierno de Cantabria), dentro del mes siguiente a su alta en las prestaciones del SAAD. No obstante, la Mancomunidad podrá seguir prestando los citados servicios a personas usuarias del SAAD fuera del ámbito de este convenio si así lo estima oportuno.

Artículo 3º.- Objetivos.

Los objetivos que persigue este Servicio son los siguientes:

1. Prevenir y atender situaciones de crisis personal y/o familiar.

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

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

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

Artículo 4º.- 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.

c) Integradora:

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

Artículo 5º.- Prestaciones.

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

a) Servicios domésticos:

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

2. Realización de lavado y planchado de ropa, coser pequeños arreglos, siempre y cuando el beneficiario del SAD disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).

3. Realización de compras domésticas, siempre a cuenta del beneficiario del SAD y dentro del tiempo asignado de servicio.

Los productos de la compra deberán de ser siempre de primera necesidad.

4. Cocinado de alimentos en el domicilio.

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

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.

4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc. siempre dentro del horario asignado al beneficiario del SAD y en ningún caso en el vehículo de la auxiliar.

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

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

7. Paseos, acompañamientos y apoyo al familiar cuidador.

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

c) Servicios de carácter socioeducativos:

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

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

3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre. Queda expresamente excluida la prestación de ningún servicio sin la presencia del usuario/a en el domicilio.

Las tareas se realizarán exclusivamente en el término municipal de la Mancomunidad de Municipios Altamira-Los Valles en el que el beneficiario tenga fijada su residencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6º.- Personal.

1. El SAD se prestará directamente por parte de la Mancomunidad mediante gestión directa o indirecta, de conformidad con los modos de gestión previstos en el artículo

85 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Recursos humanos:

a) Trabajador/a Social. Desempeña una labor de carácter técnico, realizando el estudio y valoración de las solicitudes, el informe propuesta de intervención, la asignación de tareas, seguimiento y evaluación, y coordinación con la empresa contratada.

b) Auxiliares del SAD: Son los profesionales encargados de realizar las tareas asignadas por el/la trabajador/a social correspondiente, concretadas en las tareas generales de atención en el hogar (domésticas) y tareas de atención personal, así como informar a aquél sobre las incidencias en el desarrollo del servicio.

Deberán poseer, preferentemente, formación sanitaria o certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio

c) Personal voluntario: realizará únicamente el acompañamiento en paseos.

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 7º.- Horario.

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

El servicio se prestará de ordinario los días laborables en horario de mañana o de tarde.

De manera excepcional la atención domiciliaria puede prestarse durante el fin de semana y fiestas locales del municipio donde la Mancomunidad tenga su sede, quedando limitada a aquellos servicios de aseo personal cuando las circunstancias personales y familiares fundamentadas por un informe social aconsejen dicho servicio.

Excepcionalmente se podrá iniciar de oficio la prestación del SAD, previa conformidad escrita del interesado/a, cuando existan especiales circunstancias de emergencia social, siempre a criterio del trabajador/a social.

## CAPÍTULO TERCERO

### INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 8º.- 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, según modelo establecido, se presentarán en el Registro de la Mancomunidad o en los Registros Generales de cualquiera de los tres Ayuntamientos que la integran. 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.

Artículo 9º.- 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 DNI de todos los miembros de la unidad de convivencia.

c) Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

d) Certificado de empadronamiento y convivencia.

e) Fotocopia de la declaración del IRPF 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) Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos, del Ayuntamiento donde figure empadronado el solicitante.

h) Certificado de intereses de cuentas bancarias y otras modalidades de ahorro.

i) Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere oportuno. Las personas que aleguen alguna discapacidad presentarán el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada discapacidad

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

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso, la Mancomunidad 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 Servicio se encontrarán sujetos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. No será preciso el consentimiento del interesado para la cesión de los datos de los ficheros cuando estos se deriven de los Convenios suscritos entre la Mancomunidad y el Gobierno de Cantabria para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

#### Artículo 10º.- Tramitación y resolución.

La tramitación de las solicitudes se ajustará a alguno de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento ordinario.

1. Si la solicitud presentada 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 misma 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.

2. Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el trabajador/a social de la Mancomunidad, quien previa visita domiciliaria emitirá un informe-valoración de la solicitud. El informe se elaborará por escrito y 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 I. Debiendo guardarse estrictamente las normas de anonimato a que obliga el secreto profesional.

3. El plazo para emitir el citado informe, 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 9º.

4. Trámite de audiencia.

a) Emitido el informe, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o, en su caso, a su representante.

b) El interesado, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

c) Si antes del vencimiento del plazo el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

d) 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.

5. Resolución.

La resolución del expediente es competencia del presidente de la Mancomunidad, quién podrán delegar tal atribución en algún otro miembro de la Junta de la Mancomunidad, y habrá de dictarse en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que hubiera sido completada la documentación preceptiva establecida en el Artículo 9º, que irá acompañada del informe favorable de la Alcaldía del Ayuntamiento en que resida el beneficiario.

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.

- Procedimiento de urgencia: La Presidencia de la Mancomunidad, 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, incluido el de la Alcaldía del Ayuntamiento en que resida el beneficiario, 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, el número de días y horas que se asignará a cada usuario dentro del horario establecido en el Artículo 7.

## CAPÍTULO CUARTO

### COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN

Artículo 11º.- 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 de la Mancomunidad y a la empresa contratada a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

Si el beneficiario tuviera que satisfacer una aportación económica por la prestación del servicio, deberá suscribir documento autorizando a la Mancomunidad la domiciliación bancaria de las liquidaciones mensuales del precio público.

Artículo 12º.- Lista de espera.

Si se sobrepasa el número de horas convenidas con el Gobierno de Cantabria, en computo mensual, y una vez baremadas las solicitudes, estas pasaran 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 relación se establecerá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la aplicación del baremo de esta ordenanza.

Artículo 13º.- Bajas.

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en residencia.

2. Por propia voluntad del interesado.
3. Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
4. Por haber concluido los objetivos del servicio.
5. Por no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del SAD.
6. Si a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado de domicilio fuera del ámbito territorial de la Mancomunidad.
8. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
9. Por falsear alguno de los documentos requeridos para la concesión del servicio.
10. Por no hacer efectivo el precio fijado por prestación del servicio.
11. Por tener reconocido el derecho a los Servicios de Ayuda a Domicilio derivados de la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de Dependencia o cualquier otra prestación derivada de la misma incompatible con el SAD municipal.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, el trabajador/a social informará sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo, el presidente de la Mancomunidad, de forma motivada.

La baja en la prestación del SAD se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por el/la trabajador/a social, conteniendo los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que dejará de recibir el servicio. En caso de baja voluntaria, deberá figurar el conforme y la firma del interesado o representante legal.

Una copia del documento mencionado será notificada al interesado o a su representante legal, remitiendo otra al trabajador/a 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 otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio; o por la presencia en su domicilio de un familiar o persona próxima al beneficiario que modifique la situación de necesidad.

- 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.

## CAPÍTULO QUINTO

### REVISIONES

Artículo 14º.- Incompatibilidades.

Los Servicios de Atención Domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios o prestación de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra entidad o institución privada o pública, salvo que se complementen.

Artículo 15º.- Revisiones.

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

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos se pro-

cederá a la actualización de los mismos y si realizada esta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, la Mancomunidad facturará por el precio resultante de la actualización sobre la totalidad de las horas que se les hubiese prestado, reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

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

Artículo 16º.- Actualización de datos

Los usuarios del SAD y solicitantes en lista de espera quedan obligados a poner en conocimiento inmediato de la Mancomunidad cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en la aportación económica que deban realizar.

A efectos de la determinación de la Renta Mensual Disponible (RMD) y, consecuentemente, de la determinación de la cuantía del precio público a satisfacer, anualmente se actualizarán los datos sobre los ingresos económicos del beneficiario del servicio y demás integrantes de la unidad de convivencia.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera.- Si el Servicio de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por la Mancomunidad, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de condiciones administrativas que haya regulado la adjudicación del contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y servicios Sociales, en todo lo que fuera de aplicación.

Segunda.- Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, les sean concedidas a la Mancomunidad por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria, así como las aportaciones de los beneficiarios, si las hubiera, redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por la Junta de la Mancomunidad 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 Atención Domiciliaria.

### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta a la Presidencia de la Mancomunidad a dictar las disposiciones internas que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de estas normas.

Segunda.- La presente Ordenanza entrará en vigor al siguiente día al de su publicación en el BOC.

### ANEXO I

#### BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD

A) Escala de autonomía personal.

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

-Nivel: Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, higiene personal, vestirse y desvestirse y comer: 30 puntos.

-Nivel: Precisa ayuda para actividades domésticas, preparar comidas y/o realizar la compra: 20 puntos.

- B) Baremo de situación socio-familiar:  
 - Nivel: Viviendo con otra persona dependiente: 10 puntos.  
 - Nivel: Viviendo solo/a: 5 puntos.

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.

- Hasta el 50% del Salario Mínimo Interprofesional: 15 puntos.
- Desde el 50,01 % hasta el 75% de SMI: 10 puntos.
- Desde el 75,01% hasta el 100 % de SMI: 5 puntos.
- Más del 100 % del SMI: 0 puntos.

D) Situación de la vivienda:

1. Con barreras arquitectónicas interiores: 2 puntos.
2. Con barreras arquitectónicas exteriores: 1 punto.
3. Equipamientos y servicios de la vivienda:
  - Muy buenos... 0 puntos.
  - Buenos... 1 punto.
  - Regulares... 2 puntos.
  - Deficientes... 3 puntos.
  - Malas... 0 puntos.
4. Habitabilidad:
  - Hacinamiento y/o insalubridad: 3 puntos.
  - Deficitaria importante ( humedad ,mala ventilación, suciedad, etc.): 2 puntos.
  - Deficitaria subsanable con arreglos: 1 punto.
  - Normal: 0 puntos.

5. Régimen de tenencia:

- En propiedad: 0 puntos.
- Cedida en uso u otros: 1 punto.
- Alquiler: 2 puntos.

Se consideran las siguientes características para la valoración del 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, W.C.
- Deficientes: Luz, agua, gas, electrodomésticos básicos y W.C.
- Malas: Carecen de elementos básicos, agua, luz, gas, W.C.

Las viviendas que se encuentren el Apartado de Malas, no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

09/7004

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

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

#### AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

*Información pública de nombramiento de tenientes de alcalde.*

En uso de las atribuciones que confieren a la Alcaldía los artículos 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 185, apartados 2 y 4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales; 41, apartados 17 y 21 del Real Decre-

to 2568/1986, de 28 de noviembre y 58 y 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Por medio de la presente tengo a bien resolver:

PRIMERO.- Nombrar tenientes de alcalde, que sustituirán al alcalde en los casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones y, por el orden de su nombramiento, modificando así los nombramientos efectuados en la Resolución 60/2007, a los siguientes concejales:

Primer teniente de alcalde: Don Agustín Martínez Pérez.

Segundo teniente de alcalde: Don José Luis Revuelta Ruiz.

SEGUNDO.- La sustitución del alcalde se producirá de forma automática cuando se den los supuestos legales que la motiven sin necesidad de que por el Alcalde se confiera delegación alguna, y ello sin perjuicio del deber de la Alcaldía de comunicar la ausencia, enfermedad o impedimento.

TERCERO.- De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria", sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente Resolución.

Arredondo, 30 de abril de 2009.—El alcalde, Luis Alberto Santander Peral.

09/7187

#### AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

##### *Resolución de nombramiento de personal laboral*

Por resolución de Alcaldía de fecha 24 de abril de 2009, a propuesta del correspondiente Tribunal Calificador del concurso-oposición para la provisión, en régimen laboral, de una plaza de Educador Social, ha sido nombrado doña María Teresa Obeso González, con DNI 13.978.975 N, habiendo tomado posesión del citado puesto de trabajo con fecha 1 de mayo de 2009.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Piélagos, 4 de mayo de 2009.—El alcalde, Jesús A. Pacheco Bárcena.

09/7009

#### AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

##### *Decreto de delegación de funciones del alcalde*

Por Decreto de la Alcaldía número 0204/09 de fecha 30 de abril de 2009 y al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 y concordantes del R.D. 2.568/86, se ha procedido a delegar en el primer teniente de alcalde, don Manuel Sañudo Sainz, para los días 6 a 8 de mayo de 2009, ambos inclusive, las funciones atribuidas por la legislación vigente a la Alcaldía-Presidencia.

Lo que se hace público para general conocimiento Reocín, 30 de abril de 2009.—El alcalde, Germán Fernández González.

09/7186

#### AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

##### *Resolución nombramiento funcionarios de carrera*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134.2 del R.D. 781/86, en concordancia con la reglamentación para