

# **ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DE AYUDA A DOMICILIO**

## **EXPOSICION DE MOTIVOS**

*La Ley de 5/1992 del 27 de mayo de Acción Social en su Título 2 artículo 4, apartado d), promueve la permanencia y autonomía en el medio habitual de convivencia de individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.*

*Por ello y por hacer extensivo este servicio a toda la población se hace necesaria la regulación de la prestación del servicio, con las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todos los sujetos que intervienen en el S.A.D. (Servicio de Ayuda a Domicilio), siendo los principios inspiradores de estas actuaciones, los mismos que establece la Ley de Acción Social en su artículo 3 del Título I.*

## **CAPITULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1º. *Ámbito de aplicación: Municipio de Ribamontán al Mar.***

*1. El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, 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 en situaciones en las que no sea posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros que residan y estén empadronados en el Municipio de Ribamontán al Mar y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.*

#### **Artículo 2º. *Beneficiarios.***

*a) Con carácter general, podrán ser beneficiarios del Servicio de Atención Domiciliaria todas aquellas personas empadronadas en el municipio de Ribamontán al Mar, que se encuentren*

*en un estado que les impida satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios, y requieran asistencia para continuar en su domicilio habitual.*

*b) Con carácter prioritario podrán serlo las personas mayores con dificultades en su autonomía personal, sean o no pensionistas; las personas con discapacidades o minusvalías que afecten significativamente a su autonomía personal, sea cual fuere su edad; las personas cuyo entorno familiar o social presenten problemas de desarraigo convivencial y los grupos familiares con problemas derivados de enfermedades físicas o psíquicas, conflictos relacionales, excesivas cargas familiares o en situaciones económicas y sociales inestables.*

### ***Artículo 3º. Condiciones de admisión.***

*Podrá solicitar el Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, los individuos y/o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de sus miembros y:*

*a) Requieran alguna de las prestaciones contempladas en el capítulo segundo "Prestaciones".*

*b) Dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 7 "Organización y funcionamiento".*

### ***Artículo 4º. Los objetivos que persigue este Servicio son:***

- Prevenir situaciones de crisis personal y/o familiar*
- Fomentar la autonomía personal y la integración en el medio habitual de vida previniendo la dependencia y el aislamiento*
- Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías de una adecuada atención.*
- Apoyar a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales para su adecuado desenvolvimiento.*

### ***Artículo 5º. Funciones***

*1. Preventiva:*

- Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando*

*situaciones de crisis.*

- *Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas*
2. *Asistencial:*
    - *Cubrir la necesidad de atención personal y mantenimiento y orden de la vivienda.*
  3. *Integradora:*
    - *Facilitar recursos que posibiliten el mantenimiento en su medio habitual de vida, estimulando la adquisición de habilidades personales y sociales.*

## **CAPITULO SEGUNDO**

# **PRESTACIONES**

***Artículo 6º.- La atención domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas o servicios:***

*a) Servicios Domésticos*

*1. Limpieza de la vivienda.- Esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el/la Diplomado/a en Trabajo Social del Ayuntamiento*

*2. Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio, disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente)*

*3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario del servicio.*

*4. Cocinado de alimentos.*

*b) Tareas de atención 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 e incontinentes.*

3. *Ayuda o apoyo a la movilización en la casa*
4. *Control de toma de medicamentos*
5. *Compañía en traslados fuera del domicilio del usuario.*
6. *Gestiones varias, contacto con familiares, vecinos, recogida y entrega de documentos.*

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

*c) Tareas de carácter psicosocial:*

1. *Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.*
2. *Intervención de carácter educativo para la adquisición y potenciación de habilidades personales y sociales.*

#### ***ARTICULO 7º.- Organización y funcionamiento.***

*1.- El Servicio podrá prestarse directamente por parte del Excmo. Ayuntamiento mediante gestión directa o indirecta, a través de profesionales autónomos, cooperativas, etc. con las que se firmará convenio a tal fin.*

*2.- Medios humanos.- La realización de las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio se realizarán directamente a través de:*

*- Auxiliares de atención domiciliaria: Son los/as profesionales encargados de realizar las tareas asignadas por el/la trabajador/a social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.*

*- Diplomado/a en Trabajo Social : Realiza la recepción de casos, estudio de solicitudes, asignación de prestaciones, seguimientos, control e intervención social de los casos. Si bien este es el personal que directamente interviene en la prestación del S.A.D., se contará con el tipo de personal necesario para las tareas administrativas y organizativas que sean precisas.*

*3.- Horario*

*El tiempo de atención doméstica y personal concedido a cada persona beneficiaria no excederá de dos horas diarias o de sesenta y dos horas al mes, salvo circunstancias debidamente justificadas.*

*El servicio se prestara de ordinario los días laborales en horario de mañana o tarde.*

*De manera excepcional la atención domiciliaria puede prestarse durante el fin de semana y los días no laborales que determine el Ayuntamiento para su personal quedando limitada a aquellos servicios de aseo personal cuyas circunstancias personales y familiares fundamentado por*

*un informe social aconsejen dicho servicio.*

## **Artículo 8º.- INSTRUCCIÓN y tramitación de las PRESTACIONES.**

*El procedimiento para la concesión de las prestaciones del S.A.D. podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte. Si se iniciase de oficio, deberán garantizarse en su tramitación los requisitos y circunstancias documentales fijados para el caso de promoverse a instancia de parte.*

*Las solicitudes se presentarán directamente en el Registro Municipal o bien a través de los Servicio Sociales Municipales. Dichas solicitudes serán firmadas por los usuarios o representantes legales y en las mismas se indicará que prestación o prestaciones de las que ofrece el S.A.D. necesitan.*

### **Artículo 9º.- Documentación.**

*A estas solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:*

- *Solicitud del SAD y declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.*
- *Fotocopia del D.N.I. de todos los miembros de la unidad de convivencia.*
- *Certificado de empadronamiento y de convivencia.*
- *Copia de la declaración o declaraciones del impuesto sobre la renta de todos los miembros de la unidad familiar que vivan en el domicilio, o en su defecto certificación negativa expedida por la delegación de Hacienda.*
- *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.)*
- *Las personas que padezcan alguna minusvalía física, psíquica o sensorial, presentarán el certificado del órgano competente, donde se reconozca la citada minusvalía.*
- *Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos (no se admitirá tener más de un piso/casa en propiedad).*
- *Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro de la familia que se considere*

*oportuno.*

- *La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio. La falta de alguno de ellos supondrá la exclusión de la solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio.*
- *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 el Ayuntamiento no dispondrá de ésta 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 el Ayuntamiento de Ribamontán al Mar y la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales 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.**

*La tramitación de estas solicitudes seguirá el siguiente procedimiento:*

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

*Las solicitudes, una vez cumplimentadas junto con la documentación expresada en el artículo 6º, serán atendidas y valoradas por el/la Diplomado/a en Trabajo social del Ayuntamiento, quien previa visita domiciliaria emitirá un informe-valoración de cada una de las solicitudes. El Informe del Asistente Social se elaborará por escrito poniéndose de manifiesto si el solicitante cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el servicio, así como los días y horas que se prestarán.*

*Las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones, teniendo en cuenta el baremo de necesidad (Anexo1) y baremo económico (Anexo2) . La valoración implica, así mismo, el número de días y horas que se asignará a cada usuario dentro del horario establecido en el artículo 7.3.*

## **CAPITULO TERCERO**

### **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 y el número de horas. Asimismo será notificado por el/la Diplomado/a en Trabajo Social del Ayuntamiento. Si el beneficiario-usuario tuviera que abonar aportación económica por la prestación del servicio, como queda recogido en el apartado "Precios por la prestación del servicio", firmará un documento en el que se compromete a abonar la cantidad asignada mensualmente. En el caso de denegación, la resolución será siempre motivada y expresará los recursos que contra la misma se puedan interponer. Los recursos se tramitarán por el Servicio Jurídico Municipal.*

#### **Artículo 12º.- Bajas.**

*Se producirán:*

- 1.- Por fallecimiento o ingreso en Residencia.*
- 2.- Por voluntad de los interesados.*
- 3.- Por finalizar la situación que motivo su concesión.*
- 4.- Por haber concluido los objetivos del servicio.*

5.- Cuando se incumplan los objetivos y garantías para un correcto servicio.

6.- Si a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación. En caso de conflicto prevalecerán los criterios del técnico encargado del caso, sobre si procede o no la continuación del servicio.

La baja en la prestación del S.A.D. se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por el/la Diplomado/a en Trabajo Social, y contendrá los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio. En caso de baja voluntaria, figurará el conforme y firma del interesado. Este documento se remitirá a la coordinadora del S.A.D. para su unión al expediente y se notificará la baja por escrito al interesado.

Los recursos que se formulen contra la resolución anterior, se tramitarán por el Servicio Jurídico Municipal.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- *Baja Temporal: Será aquella de duración máxima de dos meses, en la que el usuario ingresa en una residencia, hospital, u otro lugar, y de una forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio.*
- *Baja Definitiva: Se considerará como tal aquella que supere los dos meses de baja temporal, o por la finalización del servicio por cualquier causa no temporal.*

#### **Artículo 10º. Lista de espera.**

Cuando pase a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiario de la prestación del servicio, y no sea posible la inclusión del peticionario en el Servicio de Asistencia Domiciliaria, por no disponer del personal suficiente para atender todas las solicitudes, el Ayuntamiento generará una lista de espera para su uso en posteriores vacantes o ampliaciones del servicio.

En tales casos, producida una vacante o ampliado el Servicio, el Ayuntamiento incluirá en este a las personas que mayor puntuación tengan dentro del baremo recogido en el Anexo 1, sin que tenga que atenerse en la adjudicación a ningún otro criterio.

#### **Artículo 11º. Revisiones.**

*Los Servicios Sociales Municipales encargados del expediente efectuarán 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 en base al estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.*

*Si una vez asignado el servicio de Ayuda a Domicilio se comprueba que los datos proporcionados por los usuarios no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos y si realizada esta tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deban realizar los usuarios, el Excmo. Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización, la totalidad de las horas que se les hubiere prestado, reservándose el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes.*

#### **Artículo 12º. Actualización de datos.**

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

*Cada tres años el Ayuntamiento revisará los expedientes en situación de alta en el servicio y aplicará nuevamente el baremo de necesidad (anexo1) y el baremo económico (anexo2).*

### **CAPITULO CUARTO**

#### **PRECIOS POR LA PRESTACION DEL SERVICIO**

### **Artículo 13º.- Fundamentación Legal.**

**De conformidad con lo previsto en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, este Ayuntamiento tiene la facultad y competencia para establecer la tasa por el servicio de Atención Domiciliaria.**

### ***Artículo 14º.- Obligatoriedad del pago.***

*Estarán obligados al pago del precio público los beneficiarios de SAD con carácter general, pudiéndose establecer exenciones para aquellas personas o familias cuya situación económica se vea agravada por circunstancias especiales, siendo necesario para el informe de el/la trabajador/a social.*

### ***Artículo 15º.- 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, 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 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 con varias personas en el domicilio.*

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

*1. 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 1200€ brutos anuales, estarán sujetos a abonar al máximo el coste del servicio.*

2. *Se contabilizará el 2% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana, con excepción de la vivienda habitual de los integrantes de la unidad familiar de convivencia.*
3. *Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM los que siguen:*
  - *Gastos de alimentación: Por un importe mensual del 40% del SMI para el solicitante y un 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, gas y calefacción por un importe mensual equivalente al 20% del SMI para el solicitante y el 50% de esa cantidad por cada miembro adicional de la unidad familiar.*

#### **Artículo 16º.- Base económica y cuota**

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 descontando aquellas subvenciones que el Ayuntamiento reciba para tal fin.*

#### **Artículo 17º.- Abono de la cuota.**

*La cuota establecida se ingresará cada dos meses una vez comunicado el importe desde los Servicios Sociales del Ayuntamiento.*

*Transcurridos tres meses desde el vencimiento del plazo indicado anteriormente sin que se haya hecho efectivo el pago de la tasa, se exigirá la deuda por el procedimiento de apremio.*

#### **Artículo 17º.- Actualización de datos.**

*Los usuarios de SAD y solicitantes en lista de espera quedan obligados a poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento 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.*

#### ***Artículo 18º. Revisiones.***

*Si una vez asignado el servicio el servicio de Ayuda a Domicilio se comprueba que los datos proporcionados por los usuarios no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos y si realizada esta tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deban realizar los usuarios, el Excmo. Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización, la totalidad de las horas que se les hubiere prestado, reservándose el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes.*

### ***DISPOSICIONES FINALES***

*Primera.- Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterá 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 5/92, sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación.*

*Segunda. Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, les sean concedidas al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Ayuda a Domicilio redundarán íntegramente en este servicio, a fin de lograr una perfecta atención.*

*Tercera.- Se faculta al Ilmo. Sr. Alcalde y, por su delegación, al Concejal-Delegado del Área de Servicios Sociales, a dictar las disposiciones internas oportunas que puedan completar los apartados contenidos en estas normas.*

## ***DISPOSICIÓN TRANSITORIA***

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

### **ANEXO I**

#### **BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD**

#### **A. ESCALA DE AUTONOMIA PERSONAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA COTIDIANA.**

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

#### *NIVEL PUNTUACION*

- 1. Permanece encamado 25-30*
- 2. Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse o vestirse. 20-25*
- 3. Precisa ayuda para comer 10-15*
- 4. Precisa ayuda para ir al W.C. 10-15*
- 5. Precisa ayuda para los desplazamientos dentro y fuera del domicilio 10-15*
- 6. Precisa ayuda para preparar la comida 5-10*
- 7. Precisa ayuda para realizar las tareas domésticas 5-7*
- 8. Precisa ayuda para realizar las compras 1-3*

*PUNTUACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS*

*PUNTUACIÓN MINIMA 7 PUNTOS*

## **B. BAREMO DE PUNTUACIÓN SOCIO-CONVIVENCIAL NIVEL**

1. *El/la solicitante no recibe ayuda por carencia de familiares o residencia de los mismos en otros municipios. 20-25*

2. *El/la solicitante recibe ayuda, pero quien la presta se encuentra en las siguientes situaciones:*

*\* El cuidador/a tiene indicios de sobrecarga 5-10*

*\* El cuidador/a tiene a su cargo menores de 14 años o personas con mas de un 50% de minusvalía reconocida por el Gobierno de Cantabria. 5-10*

*\* El cuidador/a trabaja a jornada completa 5*

*\* El cuidador trabaja media jornada 3*

**PUNTUACIÓN MÁXIMA 25 PUNTOS**

**PUNTUACIÓN MINIMA 5 PUNTOS**

## **C. BAREMO DE SITUACION ECONOMICA DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA**

**NIVEL PUNTUACION**

*R.D.M Hasta el 50% del S.M.I. 20*

*R.D.M Desde 51% al 60% de S.M.I. 15*

*R.D.M Desde 61% al 70% del S.M.I. 10*

*R.D.M Desde el 71% al 80% del S.M.I. 8*

*R.D.M Desde el 81% al 90% del S.M.I. 6*

*R.D.M.Desde el 91% al 100% del S.M.I. 3*

*R.D.M Desde el 101 al 139% del S.M.I. 2*

*R.D.M Mas de 140% del S.M.I. 0*

**PUNTUACIÓN MÁXIMA 20 PUNTOS**

**PUNTUACIÓN MINIMA 2 PUNTOS**

## **D. BAREMO DE SITUACION DE VIVIENDA NIVEL PUNTUACIÓN**

1. *Con barreras arquitectónicas interiores 2*

2. *Con barreras arquitectónicas exteriores 1*

### 3. Equipamientos y servicios de la vivienda

- *Muy buenos (luz, agua corriente y caliente, gas, Frigorífico, lavadora, teléfono, calefacción, baño completo, ascensor y otros) 0*
- *Buenos (las anteriores a excepción de teléfono, calefacción, ascensor, Baño completo y otros) 1*
- *Regulares (electrodomésticos básicos, luz, agua corriente y caliente, gas wc) 2*
- *Deficientes (electrodomésticos básicos, luz, agua corriente y caliente, gas, wc, todo ello en estado deficiente) 3*
- *Malas (carecen de electrodomésticos básicos, luz, agua, gas wc) 0 Las viviendas que se encuentren en el apartado de “Malas”, no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.*

### 4. Habitabilidad

*- Hacinamiento o insalubridad 3*

- *Deficitaria importante (humedad, mala ventilación, suciedad...) 2*
- *Deficitaria subsanable con arreglos 1*
- *Normal 0*

### 5. Régimen de tenencia

*- En propiedad 0*

*- Cedita en uso 1*

*- Alquiler 2*

### **E. BAREMO DE OTRAS SITUACIONES.**

*Se reservan 8 puntos para valorar otros aspectos que el equipo de servicio sociales considere oportunos.*

La suma de los 5 apartados ha de superar como mínimo 20 puntos

### **ANEXO II**

*Las tasas del Servicio de Ayuda a Domicilio serán las siguientes:*

*RENTA DISPONIBLE MENSUAL CUANTIA DE PAGO*

*Hora – Subv. Gob.C.*

*Hasta el 40% de SMI Exento de pago*

*Desde el 41% al 50% de SMI 20% precio hora*

*Desde el 51% al 60% de SMI 40% precio hora*

*Desde el 61 al 80% de SMI 60% precio hora*

*Desde el 81% al 90% de SMI 80% precio hora*

*Desde el 91% al 139% de SMI 100% precio hora*

*Si superan el 1,4 veces el SMI, excluido del servicio*

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 2 de Octubre de 2006, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región nº 245 de 26 de diciembre de 2006 y será de aplicación a partir del día 1 de enero de 2007, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

En Ribamontán al Mar a 26 de Diciembre de 2006.

**Vº Bº DEL ALCALDE**

**EL SECRETARIO**