

**ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ATENCION DOMICILIARIA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Constituye la finalidad de la presente regulación la contribución municipal a la consecución de la mejora del bienestar social y pleno desarrollo de los vecinos del Ayuntamiento de Astillero, facilitando la plena integración social de los colectivos más desfavorecidos que integran la población municipal, garantizando el derecho a la protección en situaciones de riesgo y exclusión social. Dichas actuaciones, que vienen a dar protección a los derechos constitucionalmente reconocidos en el capítulo III del título I de la Constitución Española y que han pasado a ser de competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma, tal y como dispone el artículo 24.22 del Estatuto de Autonomía de Cantabria, se encuadran dentro del marco de actuación previsto en la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales de la Comunidad autónoma de Cantabria.

Con fundamento en la Ley 27/2013 disposición transitoria segunda, apartados 1º y 2º, mediante la presente ordenanza se pretende la regulación de un servicio municipal de Atención Domiciliaria y su régimen de contribución a la financiación del Servicio, mediante el establecimiento de un Precio Público.

**CAPÍTULO PRIMERO**

**SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN: MUNICIPIO DE ASTILLERO.**

1. Definición. El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Astillero 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 residan y estén empadronados, al menos con dos años de antigüedad, en el Municipio de Astillero. Igualmente tendrán derecho a la prestación aquellas familias del municipio con familiares directos que de manera sobrevenida se incorporen a convivir en su domicilio, aunque sea temporalmente.

2. Condiciones de Admisión. Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria:

A. Mayores de 65 años:

- o Si viven solos o conviven con otras personas en situación similar o discapacitados, al menos con el 45%, se prestarán servicios de atención personal y tareas domésticas.

- o Si viven con familia, sólo se prestarán servicios de atención personal.

B. Menores de 65 años, con una discapacidad de al menos el 45%:

1. Si viven solos o conviven con otras personas en situación similar o mayores de 65 años, se prestarán servicios de atención personal y tareas domésticas.
2. Si viven con familia, sólo se prestarán servicios de atención personal.

C. Familias con dificultades o carencias de habilidades y/o de competencias sociales que estén incluidas en un programa de intervención socioeducativa, cuando alguno de sus hijos no superen los 11 años de edad, y así lo valoren los técnicos de servicios sociales.

## **Artículo 2. OBJETIVOS.**

Los objetivos que persigue este Servicio son los siguientes:

1. Prevenir 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 3. FUNCIONES.**

a) Preventiva:

- Mantener en su medio habitual a personas afectadas en su desenvolvimiento personal y/o social.
- Apoyar o complementar la organización familiar para disminuir sobrecargas, evitando situaciones de crisis.
- Proporcionar habilidades sociales en familias desestructuradas.

b) Asistencial:

- Cubrir la necesidad de atención personal y mantenimiento y orden de la vivienda.
- Suplir a la familia, cuando debido a situaciones de crisis no puedan realizar sus funciones.

c) Integradora:

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

#### **Artículo 4. PRESTACIONES.**

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

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 Trabajador Social del Ayuntamiento.
2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario.
4. Elaboración de comida 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, etc.).

b) Servicios de carácter personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
2. Ayuda a la movilidad dentro del hogar: levantar, sentar, acostar, etc.
3. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc. No se podrán hacer acompañamientos fuera del municipio.
4. Dar de comer en los casos que sea necesario.
5. Seguimiento de toma de medicamentos prescritos, bajo el control y responsabilidad del familiar/persona cuidadora.

*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 socio - educativos:

1. Intervención técnico - profesional para el desarrollo de capacidades personales.
2. Intervención de carácter socio educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

#### **SECCION SEGUNDA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 5. PERSONAL.**

1. El S.A.D. se prestará directamente por parte del Ayuntamiento 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 Social: Desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, el informe-propuesta de intervención, seguimiento y evaluación, coordinación con la empresa contratada y con el personal que interviene en el servicio.
- b) Auxiliares del S.A.D.: Son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el Trabajador Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal. Deberán poseer preferentemente, formación sanitaria o certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de la ayuda a domicilio.

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

### **Artículo 6. HORARIO.**

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

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

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 por el Trabajador Social.

## **CAPITULO SEGUNDO: INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN**

### **Artículo 7. INICIACIÓN.**

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del S.A.D. se iniciará a instancia de parte.

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

### **Artículo 8. DOCUMENTACIÓN.**

A la solicitud se acompañaran los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y, en su caso, de su representante legal. La fotocopia será contrastada con el original por el personal de Servicios Sociales.
2. Informe médico según modelo.
3. Las personas que aleguen una discapacidad igual o superior al 45% presentarán fotocopia del certificado del órgano competente.
4. Certificaciones emitidas por organismos competentes de los ingresos actuales (nóminas, pensiones, etc.) que por cualquier concepto perciban la persona solicitante y su cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal.
5. Fotocopia de la declaración de IRPF del último año, o en su defecto, documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar de la Agencia Tributaria la información necesaria para la tramitación de la solicitud.
6. Documento firmado por el solicitante y cónyuge o pareja de hecho autorizando al Ayuntamiento de Astillero a solicitar a la Dirección General de Catastro aquellos datos precisos para la tramitación de la solicitud.
7. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
8. Declaración responsable de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.

La presentación de estos documentos tiene carácter obligatorio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar todas las circunstancias alegadas en la solicitud. 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 este 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 Astillero 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 9. TRAMITACIÓN.**

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

Procedimiento ordinario. Si la solicitud de iniciación no reuniese los requisitos que señala el artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la citada Ley.

La solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el Trabajador Social del Ayuntamiento. 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. Para elaborar el informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según Anexo I.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, podrá delegar tal atribución en la Junta de Gobierno Local, quien resolverá. La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

Procedimiento de urgencia. El Alcalde en el plazo de cuarenta y ocho horas desde la presentación de la solicitud, podrá resolver el expediente a la vista del informe del Trabajador Social, y en el que se recogerá el carácter prioritario y urgente de la prestación.

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

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **SECCIÓN PRIMERA: COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN**

##### **Artículo 10. ALTAS.**

La resolución adoptada por el señor Alcalde será notificada al beneficiario o a su representante legal. Esta notificación, en el supuesto de resolución estimatoria tendrá el carácter de Orden de alta, y en la misma se determinara el importe a satisfacer por el usuario por cada hora de servicio.

La Orden de Alta se le notificará a la empresa adjudicataria del servicio, a fin de que la misma proceda al inicio de la prestación.

##### **Artículo 11. LISTA DE ESPERA.**

Si se sobrepasara el número de horas de servicio convenidas con el Gobierno de Cantabria, en cómputo mensual y una vez baremadas las solicitudes, éstas pasarán a una lista de espera en orden a la puntuación obtenida, siendo atendidas según la disponibilidad de horas y los recursos existentes en la previsión presupuestaria.

Esta lista de espera, que deberá elaborar y gestionar el Ayuntamiento, se actualizará con las nuevas solicitudes y el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la aplicación del baremo sobre grado de necesidad de esta Ordenanza. Las solicitudes que formen parte de la lista de espera tendrán una validez de dos años a partir de la notificación, durante este periodo el solicitante estará obligado a comunicar cualquier variación de sus circunstancias.

#### **Artículo 12. BAJAS.**

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en centro.
2. Por renuncia del beneficiario o traslado del mismo a una localidad distinta.
3. Por finalizar la situación de necesidad o por el ocultamiento o falsedad de los datos que han sido tenidos en cuenta para conceder el servicio.
4. Por haber concluido o no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del servicio.
5. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
6. Por no realizar el pago de la prestación del servicio durante 3 meses consecutivos.
7. Por admisión en el sistema de SAAD del Gobierno de Cantabria.
8. Por no presentar la documentación requerida en plazo.
9. Si como resultado de una revisión se concluye que el beneficiario/a no reúne los requisitos establecidos.

Las bajas voluntarias se formalizarán por el interesado ante el Ayuntamiento de Astillero. En los demás supuestos, las bajas serán tramitadas de oficio por los Servicios Sociales.

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.

**Baja definitiva:** Será aquella 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, que no se podrá formalizar hasta transcurridos seis meses.

#### **SECCIÓN SEGUNDA: REVISIONES**

### **Artículo 13. INCOMPATIBILIDADES.**

Los Servicios de Atención Domiciliara 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.

En el marco del Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Astillero para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria, esta Entidad Local, prestará el Servicio de Atención Domiciliaria a personas que no sean beneficiarias del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, asimismo quedará excluido el cuidador que perciba la prestación económica.

### **Artículo 14. REVISIONES.**

El Trabajador 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.

Las modificaciones (tareas y número de horas) se podrán solicitar una vez que transcurra un periodo mínimo de tres meses desde la fecha de alta o desde la última fecha de modificación.

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

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

### **Artículo 15. ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

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

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**



#### **Artículo 16. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Astillero establece el precio público por el servicio de Atención Domiciliaria.

#### **Artículo 17. OBLIGADOS AL PAGO.**

Estarán obligados al pago del precio público los beneficiarios del S.A.D. con carácter general.

#### **Artículo 18. CÁLCULO DE LOS INGRESOS ECONÓMICOS.**

El precio público del servicio será el contratado por cada hora menos las cuantías de subvenciones recibidas, más 0,10€ en concepto de coste de gestión.

Para el cálculo de los ingresos se tendrán en cuenta los procedentes de pensiones, nóminas y rentas de capital mobiliario e inmobiliario y cualquier otro ingreso, en función de la Renta Disponible Mensual (RDM).

Ingresos netos mensuales menos los gastos fijos mensuales divididos por el número de personas que compongan la unidad familiar de convivencia, resultando la Renta Disponible Mensual (RDM):

a) Si el usuario vive solo se tomarán como referencia los ingresos anuales divididos entre 12 y entre 1,5.

b) Si el usuario vive con cónyuge o pareja de hecho o discapacitado con porcentaje igual o superior al 45%, se tomarán como referencia los ingresos anuales de la unidad de convivencia, dividido todo entre 12 y a su vez entre el número de miembros.

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

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

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2 % de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Se contabilizará el 4% 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.

d) Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM los que siguen, a excepción de los derivados de los servicios que presta el Ayuntamiento:

- Gasto fijo mensual: estableciendo un importe máximo por el solicitante de 400,00 euros mensuales y el 50 % de esa cantidad por cada miembro adicional de la U.F.
- Otros gastos debidamente documentados: Centro de Día, transporte adaptado, pensiones compensatorias, ...
- Deducción del 15% de los ingresos totales netos mensuales para los discapacitados con un porcentaje igual o superior al 65%, reconocido por el organismo competente. Al segundo miembro se le aplicará una deducción del 5%. A partir del tercero, no se aplica deducción.

No podrán ser beneficiarios del servicio los solicitantes que:

- 1- Tengan rendimientos de capital mobiliario que superen los 1.400€ brutos anuales.
- 2- Tengan una RDM que supere el 95%+1 del SMI.

Todos los conceptos se revalorizarán anualmente con arreglo, en su caso, al incremento del IPC.

#### **Artículo 19. BASE ECONÓMICA Y CUOTA.**

La aportación de los usuarios en las horas incluidas en el convenio con el Gobierno de Cantabria no podrá superar el coste neto que para la Entidad Local suponga la prestación del servicio, siendo esta la diferencia entre el precio hora facturado por la empresa y el precio hora que financia el Gobierno de Cantabria, según el Anexo II, más 0,10€ en concepto de coste de gestión.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.** Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 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, sean concedidas al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria, así como las aportaciones económicas de los beneficiarios, si las hubiera, redundarán

íntegramente en este servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

**DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero del 2015.

**ANEXO I.- BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD.**

<b>A.-ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA COTIDIANA</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
1.- No puede realizar por sí solo toda la limpieza de la casa, ni salir a hacer la compra, ni lavar la ropa	<b>30</b>
2.-No puede utilizar transportes públicos sin acompañante	<b>25</b>
3.-No puede salir de casa sin acompañante	<b>20</b>
4.-No puede hacer todas las tareas dela cocina	<b>15</b>
5.-No puede lavarse sin ayuda	<b>10</b>
6.-No puede vestirse ni desnudarse sin ayuda	<b>05</b>
7.-No puede utilizar el wáter sin ayuda	<b>0</b>
8.-No puede sentarse ni levantarse sin ayuda	<b>0</b>
9.-No puede andar sin ayuda. No puede comer sin ayuda	<b>0</b>
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA: 30 PUNTOS</b>	

Cuando exista 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.

<b>B.-BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO - CONVIVENCIAL</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
1.- El/la solicitante no recibe no recibe ayuda por carencia relacional con ellos, o residencia de los mismos en otras provincias	<b>30</b>
2.-El / la solicitante recibe ayuda, pero quien la presta, se encuentra en las siguientes situaciones:	
a)Tiene a su cargo hijos menores de 14 años o personas con más de un 50 % de discapacidad, o en una situación de de- pendencia reconocida por el Gobierno de Cantabria	<b>25</b>
b)Trabaja a jornada partida	<b>20</b>
c)Trabaja a jornada continua o tunos	<b>15</b>
d)Sin actividad laboral	<b>10</b>
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA : 30 PUNTOS</b>	

<b>C.-SITUACIÓN ECONÓMICA</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
Hasta el 50 % del Salario Mínimo Interprofesional	<b>20</b>
Desde el el 50 % + 1 hasta el 60 % del S.M.I.	<b>15</b>
Desde el 60 % + 1 hasta el 70 % del S.M.I.	<b>12</b>
Desde el 70 % + 1 hasta el 80 % del S.M.I.	<b>10</b>
Desde el 80% + 1 hasta el 90 % del S.M.I.	<b>07</b>
Desde el el 90 % + hasta el 100 % del S.M.I.	<b>05</b>
Mas del 100 % + 1 del S.M.I.	<b>00</b>
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA: 20 PUNTOS</b>	

<b>D.-SITUACIÓN DE LA VIVIENDA</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
1.-Con barreras arquitectónicas interiores	<b>4</b>
2.-Con barreras arquitectónicas exteriores	<b>2</b>
3.-Equipamientos y servicios de la vivienda:	
Muy buenos	<b>0</b>
Buenos	<b>1</b>
Deficientes	<b>2</b>
4.-Régimen de tenencia:	
En propiedad	<b>0</b>
Cedida en uso u otros	<b>1</b>
Alquiler	<b>2</b>
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS</b>	

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

- Muy buenos: Tienen calefacción, baño adaptado, ascensor y ayudas técnicas.
- Buenos: Tienen ascensor, calefacción y baño completo.
- Deficientes: No tienen calefacción y/o ascensor.

<b>E.-BAREMO DE OTRAS SITUACIONES</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
1.-Solicitante y/o familiares que convivan con edad igual o superior a los 89 años	<b>5</b>
2.-Familiares con discapacidad que convivan en el mismo domicilio que el solicitante.	<b>3</b>
3.-En lista de espera de residencia y/o centro de día	<b>2</b>
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA. 10 PUNTOS</b>	

## **ANEXO II**

A la tarifa del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio para las horas del convenio con el Gobierno de Cantabria se les aplicará el porcentaje fijado en el cuadro que se reproduce a continuación:

<b>RENTA DISPONIBLE MENSUAL</b>	<b>PORCENTAJE</b>
HASTA EL 30% DEL SMI	Gratuito
DEL 30%+1 AL 45% DEL SMI	22 %
DEL 45%+1 AL 60% DEL SMI	44 %
DEL 60%+1 AL 75% DEL SMI	66 %
DEL 75%+1 AL 90% DEL SMI	88 %
DEL 90%+1 AL 95% DEL SMI	100 %
MAS DEL 95%+1 DEL SMI	No podrán ser beneficiarios del servicio.

.....