

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE UDÍAS

*Aprobación definitiva de la Ordenanza General reguladora del Servicio de Atención Domiciliaria.*

El Pleno del Ayuntamiento de Udías aprobó provisional la Ordenanza General reguladora del Servicio de Atención Domiciliaria, con fecha 19 de marzo de 2009.

Publicado dicho acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria de 31 de marzo de 2009 y habiendo transcurrido el plazo de información pública sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, de conformidad con lo establecido por los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha convertido en definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo cual se pone en general conocimiento a los efectos de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, en aplicación de lo establecido en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

### ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 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 los individuos y familias, gestionándoles atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el Programa de Atención Domiciliaria es concebido como un servicio primario incluido en el ámbito de Servicios Sociales Básicos de carácter comunitario.

El Plan Gerontológico Nacional establece líneas de actuación para posibilitar la permanencia de las personas mayores en su domicilio y en su entorno, mediante la generalización y cualificación del Servicio de Atención Domiciliaria.

La evolución del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Udías y la necesidad de hacer extensivo este servicio a toda la población que sea susceptible de recibirlo, hace necesaria la regulación de la prestación con las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todas las personas que intervienen en él, siendo los principios inspiradores de estas actuaciones los mismos que establece la Ley de Acción Social en su artículo 3 del Título I.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Concepto – Ámbito de aplicación: Municipio de Udías.

1. Definición. El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Udías, 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 psico-familiar para algunos de sus miembros, que residan y estén empadronados, al menos con dos años de antigüedad, en el Municipio de Udías, y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la familia o del sistema sanitario.

Artículo 2º.- Condiciones de admisión.

Podrán solicitar el Servicio de Atención Domiciliaria 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 psico-familiar para algunos de sus miembros, y requieran alguna de las prestaciones contempladas en el artículo 5º y dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 7º.

Artículo 3º.- Los objetivos.

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 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.
- 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 5º.- Prestaciones.

La Atención Domiciliaria consistirá en la prestación de las siguientes tareas y/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 Trabajador Social del Ayuntamiento.

2. Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario del S.A.D. disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha) .

3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario del S.A.D.

4. Preparación de alimentos en el domicilio.

b) Servicios de carácter personal.

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

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

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

4. 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, salvo casos excepcionales a valorar por el Trabajador Social.

5. Dar de comer en los casos que sea necesario.
  6. Control de toma de medicamentos.
  7. Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario.
  8. Queda terminantemente prohibido realizar 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 educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
  3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

## SECCIÓN SEGUNDA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Artículo 6º.- 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:

–Trabajador Social. Desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, asignación de prestaciones, seguimiento y evaluación, coordinación con la empresa contratada, y con el personal que interviene en el servicio.

–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.

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 SAD se prestará todos los días del año, a excepción de domingos y festivos y días no laborables que determine el Ayuntamiento de Udías.

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, no superando el cómputo mensual las sesenta y dos horas al mes, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

Para aquellas personas que debido a su escasa movilidad sean más dependientes se podrán establecer sesenta y dos horas al mes, incluyendo sábados, domingos y festivos, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

- Petición del interesado o persona que legalmente le represente.
- Sólo se cubrirá la atención personal y no trabajos domésticos.
- Sólo se atenderá en este horario a aquellas personas que tengan reducida movilidad.

## CAPÍTULO SEGUNDO INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN

### Artículo 8º.- Iniciación.

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 en 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 9º.- Documentación.

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- 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 y convivencia.
- Fotocopia de la declaración del I.R.P.F. del último año, o en su defecto, certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, del solicitante y de los miembros que componen la unidad de convivencia.
- 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 del capital, etc.)
- Las personas que aleguen alguna minusvalía, presentarán el certificado del INSERSO donde se reconozca la citada minusvalía.

• Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos del usuario, cónyuge y resto de unidad familiar.

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

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos 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.

### Artículo 10º.- Tramitación.

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

#### 1. Procedimiento ordinario.

1. Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley30/92 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.

2. Una vez presentada 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. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según ANEXO 1.

#### 3. Trámite de audiencia.

a) Emitido el informe por el Trabajador Social, 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 estimen pertinentes.

c) 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.

4. La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quién resolverá, previo informe del Trabajador Social y de aquellos otros que se estimen oportunos en el plazo de 60 días a contar desde el día siguiente en que hubiera sido completada la documentación preceptiva. La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer. El plazo para emitir el informe del Trabajadora Social, así

como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de treinta días hábiles.

2.- 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 o bien a instancia de parte. Posteriormente el expediente continuará su trámite habitual.

### CAPÍTULO TERCERO

#### SECCIÓN PRIMERA 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 Municipales 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 S.A.D., como queda recogido en el apartado "Precios por prestación del servicio", firmará un documento en el que se comprometerá a abonar la cantidad asignada mensualmente.

##### Artículo 12º.- Bajas.

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en centro.
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 haber cumplido los objetivos planteados para la concesión del S.A.D.
6. Si a causa de investigaciones, resultara que el beneficiario no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado de domicilio a otra localidad.
8. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
9. No realizar el pago de la prestación del servicio durante tres meses consecutivos.

En caso de conflicto el Trabajador Social informará sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo el Alcalde-Presidente.

La baja de la prestación del S.A.D. se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por el Trabajador Social, y contendrá 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, figurará el conforme y firma del interesado.

Una copia del documento será notificado al interesado remitiendo otra al Trabajador Social para unir al expediente de su razón.

Las bajas podrán ser de dos tipos:

-Baja temporal: Tendrá una duración máxima de dos meses y vendrá motivada por la ausencia temporal del usuario de su domicilio por 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 supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio, en base a las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo. Esta modalidad implicará que una posible reanudación se contemple como nueva solicitud.

### SECCIÓN SEGUNDA REVISIONES

##### Artículo 13º.- Incompatibilidades.

Los servicios de Atención Domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución privada o pública.

##### Artículo 14º.- Revisiones.

El Trabajador Social encargado del caso efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia o a petición del interesado, para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, 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 se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos, se procederá a la actualización de los mismos y, si realizada ésta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización de la totalidad de las horas que se les hubiere 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 15º.- Actualización de datos.

Los usuarios del S.A.D. quedan obligados a poner en conocimiento 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.

### CAPÍTULO CUARTO PRECIOS POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### Artículo 16º.- Fundamentación legal.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

##### Artículo 17º.- Obligatoriedad en el pago.

Estarán obligados al pago de las cuotas correspondientes los beneficiarios del S.A.D., con carácter general, pudiéndose establecer exenciones para aquellas personas o familias cuya situación económica se vea agravada por circunstancias especiales, siendo necesario para ello el informe del Trabajador Social.

##### Artículo 18º.- Base económica y cuota.

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizará en función del servicio que se preste, el coste mensual y la renta del beneficiario, según consta en el ANEXO II.

La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá como máximo el 100 % del coste del servicio.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota, será el que el Ayuntamiento paga a la empresa prestadora del mismo; o a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio si se contratan directamente.

##### Artículo 19º.- Abono de la cuota.

La cuota establecida se ingresará dentro del mes siguiente al que corresponda los servicios prestados.



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.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

PRIMERA.- Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o personas prestatarias del mismo, se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 5/92 sobre Acción Social, en todo lo que fuera de aplicación.

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

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobada por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento la presente norma y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, se concederá un plazo de tres meses 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-Presidencia a dictar las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

SEGUNDA.- Estas normas, una vez aprobadas definitivamente, entrarán en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

#### ANEXO I

#### BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD

##### A) ESCALA DE AUTONOMÍA PERSONAL

NIVEL	Puntuación
1. Permanece inmobilizado en la cama precisando ayuda para todas las funciones	30
2. Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse y vestirse	25
3. No puede comer sin ayuda	20
4. No puede utilizar el W.C. Sin ayuda	15
5. Precisa ayuda para los desplazamientos interiores	10
6. Precisa ayuda para los desplazamientos exteriores	7
7. No puede preparar comidas	5
8. No puede realizar las labores domésticas diarias	3
9. No puede hacer la compra	1

Se requerirá un mínimo de tres puntos.

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

##### A) BAREMO DE SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA

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

- Más de 6 horas a la semana en días alternos	10
- Esporádicamente, menos de 6 horas a la semana	5
- Nunca	0

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

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

#### B) SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

	Puntos
1 Con barreras arquitectónicas interiores	2
2 Con barreras arquitectónicas exteriores	1
3 Equipamientos y servicios de la vivienda:	
- Muy buenos	0
- Buenos	1
- Regulares	2
- Deficientes	3
4 Habitabilidad:	
- Hacinamiento y/o insalubridad	3
- Deficitaria importante (humedad, mala ventilación, suciedad, etc.)	2
- Deficitaria subsanable con arreglos	1
- Normal	0
5 Régimen de tenencia:	
- En propiedad	0
- Cedida en uso u otros	1
- Alquiler	2

La puntuación máxima de todos los apartados será de 7 puntos.

Nota: Se considerarán las siguientes características para la valoración 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 del teléfono, ascensor, calefacción y servicio en vez de baño completo.

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

Deficientes: Luz, agua caliente, gas u otra energía para cocinar, electrodomésticos básicos y W.C..

Las viviendas que se encuentren en el apartado de "Deficientes" no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

#### C) BAREMO DE OTRAS SITUACIONES

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

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

3. Otros que se consideren oportunos valorar por el Trabajador Social.

El máximo de puntuación será de 8 puntos.

#### ANEXO II

##### TARIFA

Las tarifas del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio serán las siguientes:

A) Si los Ingresos de la unidad familiar son inferiores a 1,7 veces el Salario Mínimo Interprofesional:

La primera hora diaria (hasta cinco semanales) : gratuita.

La segunda hora diaria (superando las cinco semanales) : Precio = 50% del coste del servicio.

B) Si los ingresos de la unidad familiar son superiores a 1,7 veces el Salario Mínimo Interprofesional:

La primera hora diaria (hasta cinco semanales) : gratuita.

La segunda hora diaria (superando las cinco semanales) : Precio = 100% del coste del servicio.

### ANEXO III

#### DECLARACIÓN JURADA

Don \_\_\_\_\_  
con D.N.I. \_\_\_\_\_, mayor de edad y con domicilio en \_\_\_\_\_

DECLARA bajo su responsabilidad que los datos y documentos facilitados por el compareciente en el expediente nº \_\_\_\_\_ sobre solicitud de alta en el servicio de atención domiciliaria son ciertos.

La falta de veracidad de las declaraciones o documentación presentada ante el Ayuntamiento de Udías comportarán el ejercicio, por parte de este Ayuntamiento, contra el firmante de la declaración, de las acciones legales que correspondan.

Udías, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo:

Udías, 11 de mayo de 2009.—El Alcalde, Fernando Fernández Sampedro.  
09/7612

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

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

#### AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

##### *Decreto de delegación de funciones del Alcalde*

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 15 de mayo de 2009, y en virtud del régimen de delegaciones de las atribuciones de la Alcaldía previstas en el artículo 21.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 43 del R.D. 2.568/1986 por el que se aprueba el Reglamento Jurídico de las Entidades Locales, se ha procedido a dictar el siguiente decreto:

“PRIMERO Delegar en el primer teniente de alcalde, D. José Luis Revuelta Ruiz, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía a los efectos de asistir a reuniones.

SEGUNDO.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la actuación realizada.

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

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del citado Reglamento.

Arredondo, 15 de mayo de 2009.—El alcalde, Luis Alberto Santander Peral.  
09/7674

### — 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS —

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

*Corrección de errores de la Orden PRE/48/2009, de 30 de abril, por la que se convoca la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo n.º 405, Secretario/a Consejero, de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo, reservado a funcionarios de carrera.*

Publicada la citada Orden PRE/48/2009, de 30 de abril en el Boletín Oficial de Cantabria número 92, de 15 de mayo, y en el Boletín Oficial del Estado número 118, de 15 de mayo, y advertidos errores materiales en su transcripción, se procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a efectuar la corrección siguiente:

En la Base Primera, donde dice: “Podrán tomar parte en este procedimiento los funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ...”, debe decir: “Podrán tomar parte en este procedimiento los funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de cualesquiera otras Administraciones Públicas ...”.

En la Base Sexta, donde dice: “La presente Convocatoria, se resolverá mediante resolución de la Consejera de Educación ...”, debe decir: “La presente Convocatoria, se resolverá mediante Resolución del Consejero de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo ...”.

La presente corrección de errores reabre el plazo establecido en la Base Segunda de la Orden PRE/48/2009, de 30 de abril.

Santander, 15 de mayo de 2009.—El consejero de Presidencia y justicia (por delegación, Resolución de 20 de junio de 2008), La directora general de Función Pública, Marina Lombó Gutiérrez.  
09/7750

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

##### Dirección General de Justicia

*Resolución de 11 de mayo de 2009, de la Dirección General de Justicia, por la que se convoca la provisión temporal mediante el sistema de comisión de servicios y por petición del interesado, de puestos de trabajo vacantes o sin titular, entre funcionarios de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia.*

La Ley Orgánica del Poder Judicial contempla en su artículo 527.1 la provisión temporal de puestos vacantes mediante la comisión de servicios.

A su amparo se ha dictado el Decreto 40/2009. Con esta finalidad, procede anunciar su provisión temporal con el objeto de que los funcionarios interesados puedan solicitar las oportunas comisiones de servicios, mientras no se convoque concurso de traslados para su provisión.

Por ello, dispongo:

Primero.- Objeto.

La convocatoria tiene por objeto posibilitar la provisión de forma temporal, en comisión de servicio, de los puestos de trabajo, reservados a los funcionarios integrantes de los cuerpos nacionales de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa, y auxilio judicial que se indican en el anexo I.

Segundo.- Solicitantes.

Podrán solicitar las comisiones de servicios, con exención de funciones en sus puestos actuales, los funcionarios de carrera de los cuerpos generales al servicio de la