

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

Información pública de la aprobación definitiva de modificación de diversas Ordenanzas Fiscales.

No habiéndose formulado reclamación alguna dentro del plazo legal establecido en el artículo 17.1 del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales y sin necesidad de acuerdo plenario según lo dispuesto en los artículos 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo y 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación provisional de modificación de las ordenanzas municipales que a continuación se indican, adoptado por el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2009:

A) MODIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES SIGUIENTES:  
A) ORDENANZA FISCAL, DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES (I.B.I.)

TIPO DE GRAVAMEN Y CUOTA

Artículo 7º .

1. La cuota íntegra del impuesto es el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen.

2. El tipo de gravamen será el 0,58 por ciento cuando se trate de bienes urbanos y el 0,45 por ciento cuando se trate de bienes rústicos. La cuota íntegra del impuesto es el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen.

3. El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de características especiales será el 0,60 por ciento.

La cuota líquida se obtendrá minorando la cuota íntegra en el importe de las bonificaciones previstas en los artículos 5 y 6 de esta Ordenanza.

B) ORDENANZA FISCAL, REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO  
Artículo 6.

TIPO DE SERVICIO	IMPORTE 2009	IMPORTE 2010 (Incremento 5%)
<b>A) USO DOMESTICO</b>		
.Hasta consumo 166 m <sup>3</sup> /año.....	39,34 _	41,31 _
. Por cada m <sup>3</sup> de exceso.....	0,31 _	0,33 _
. Derecho de acometida.....	195,64 _	205,42 _
<b>B) USO INDUSTRIAL</b>		
. Hasta consumo 150 m <sup>3</sup> /año.....	92,84 _	97,48 _
. Por cada m <sup>3</sup> de exceso.....	0,48 _	0,50 _
. Derecho de acometida.....	255,96 _	268,76 _
<b>C) USO OBRA Y CONSTRUCCIÓN</b>		
. Hasta consumo 150 m <sup>3</sup> /año.....	95,46 _	100,23 _
. Por cada m <sup>3</sup> de exceso.....	0,52 _	0,55 _
. Derecho de acometida.....	297,92 _	312,82 _
<b>SANEAMIENTO</b>		
. Derechos acometida.....	60,10 _	63,11 _
. Otros Usos.....		

C)	<b>ORDENANZA FISCAL , REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS.</b>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIPO DE SERVICIO	IMPORTE 2009	IMPORTE 2010 (Incremento 5%)
A) VIVIENDA UNIFAMILIAR.....	33,57 _	35,24 _
B) BARES, CAFETERIAS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES.....	101,23 _	106,29 _
C) LOCALES COMERCIALES .....	112,03 _	117,63 _
D) HOTELES, FONDAS, RESTAURANTES Y LOCALES INDUSTRIALES.....		
Colectivo de menos de 10 personas.....	161,02 _	169,07 _
Colectivo de menos de 10 a 50 personas.....	193,02 _	202,67 _
Colectivo de más de 50 personas.....	482,02 _	506,12 _
Colectivo de más de 100 personas.....	963,51 _	1.011,69 _

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra dicho acuerdo los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Entrambasaguas, 10 de diciembre de 2009.–El alcalde, Rosendo Carriles Edesa.  
09/18316

## AYUNTAMIENTO DE PESQUERA

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de Pesquera de fecha 6 de septiembre de 2009 de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Asistencia Domiciliaria publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 17 de noviembre de 2009 número 221 y cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO

Capítulo primero.

Sección primera.- Disposiciones Generales

Artículo 1. Concepto. Ámbito de aplicación.

El Servicio Público de Atención Domiciliaria del Ayuntamiento de Pesquera 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 halla 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 en el municipio de Pesquera y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

Sin perjuicio del establecimiento y seguimiento de los objetivos que la política municipal desarrolla en materia de Acción Social, el Servicio de Atención Domiciliaria se presta en régimen de libre concurrencia con otras entidades públicas o empresas privadas, teniendo carácter voluntario en su solicitud y aceptación.

Artículo 2º. Condiciones de admisión.

Podrán solicitar la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria Municipal 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 con sujeción a las normas reguladoras del Servicio.

Artículo 3º. 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 4. Funciones.

a) Preventiva:

-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. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean, determinados por el/la Asistente Social de la Unidad Básica de Acción Social del Ayuntamiento.

2. Cuidado de ropa: Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario del SAD disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).

3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiaria del SAD.

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, 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.

5. Dar de comer en los casos que sea necesario

6. Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario.

Control de la toma de medicamentos prescritos por el facultativo. 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 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.- Organización.

1. El SAD 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. El/la Asistente Social desempeña una labor de carácter técnico, realiza el estudio y valoración de las solicitudes, asignación de la prestación, seguimiento y evaluación así como coordinación.

3. Los Auxiliares del SAD son profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el/la Asistente Social, concretadas en los servicios de carácter doméstico y personal.

4. En la prestación del SAD 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 Servicio de atención domiciliaria, se prestará de lunes a sábado en horario diurno siendo flexible en cuanto a mañanas y/o tardes. Excepcionalmente se podrá prestar el servicio los domingos y días festivos, en los casos determinados por los servicios sociales municipales, en base a la carencia de apoyos familiares.

El tiempo de atención concedido a cada beneficiario no excederá de doce horas semanales o de cincuenta y dos horas al mes, salvo circunstancias debidamente justificadas.

Excepcionalmente se podrá incrementar la prestación hasta un límite máximo de veinticuatro horas semanales, en aquellos casos en que se requiera la prestación de varias de las tareas señaladas en el artículo 5º o bien cuando se valore por los servicios sociales municipales que el tiempo señalado con carácter general es insuficiente.

## Capítulo segundo

## 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 se presentarán ante el Registro Municipal.

Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará qué 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.

c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, u otra entidad aseguradora.

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, etcétera).

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

h) Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos.

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

j) Certificado de intereses en cuentas bancarias.

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 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 Pesquera y la Consejería de Sanidad Bienestar Social para la prestación del Servicio de Atención Domiciliaria o para el desarrollo de actuaciones de prevención en el ámbito de la Unidad Básica de Acción Social.

## Informes

A) Una vez presentada la solicitud y junto con la documentación complementaria expresada, se estudiará y valorará por el/la Trabajadora Social de las UBAS. Este/a emitirá informe por escrito en el que podrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas así como los días y horas que se prestarán. En dicho informe se aplicará el Baremo sobre grado de necesidad según Anexo I.

B) El plazo para remitir el presente informe así como otros que se considere oportuno recabar, será de treinta

días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se hubiera completado la presentación de la documentación preceptiva.

#### Artículo 10º. Tramitación.

La tramitación de las solicitudes se ajustará al siguiente procedimiento:

##### Procedimiento ordinario.

1. 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, con suspensión durante dicho periodo del plazo para resolver, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará el expediente previa resolución municipal.

2. Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Dicho Servicio 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. El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente 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 al interesado o, en su caso, a su representante.

b) El interesado, durante el plazo de diez días, 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 tenidas en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

e) La renuncia del interesado a la inclusión en el Servicio en las condiciones propuestas no impedirá la realización de una nueva solicitud, que solo podrá denegarse en su tramitación si la misma reitera los motivos que dieron lugar a la denegación de la primera petición.

#### Artículo 11º. Resolución.

La resolución del expediente es competencia del Alcalde, quién podrá delegar tal atribución en el Teniente Alcalde.

La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

El plazo para la resolución y notificación del presente procedimiento será de tres meses iniciándose su cómputo a partir de la presentación de la solicitud en el Registro Municipal y estimándose denegada la petición en el caso de no ser notificada la resolución dentro de dicho período.

### Capítulo tercero

#### Sección Primera. Comunicaciones y Coordinación

##### Artículo 12. 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 SAD, 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 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.

8. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

9. Por no hacer efectivo el precio fijado por prestación del servicio.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, los Servicios

Sociales informarán sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo el

Alcalde-Presidente de forma motivada.

La baja en la prestación del SAD se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por los Servicios Sociales, 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.

Una copia del documento mencionado será notificado al interesado remitiendo otra al

Asistente 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 el domicilio de un familiar o persona próxima al usuario 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, 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.

#### Artículo 14. Lista de Espera.-

Cuando, pese a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiario de la prestación del servicio, 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 tenga dentro del baremo recogido al Anexo I, sin que tenga que atenderse en la adjudicación a ningún otro criterio.

La validez de las peticiones incluidas en Lista de Espera será de un año a contar desde la resolución que acordó su inclusión en la misma, debiendo renovarse a la finalización de dicho periodo, produciéndose la baja en la misma en caso contrario.

#### Sección segunda. Revisiones

##### Artículo 15º. Incompatibilidades.

Los Servicios de Ayuda 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 16º. Revisiones.**

Los Servicios Sociales Municipales encargados del expediente 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, 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 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 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 17º. Actualización de datos.**

Los usuarios del 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. Cálculo de los Ingresos Económicos.**

1.- Los beneficiarios del SAD participarán 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 anuales, dividido por el nº de miembros de la Unidad Familiar de convivencia, resultando al Renta disponible mensual (RDM).

Se tomará como referencia los ingresos anuales estimados de la Unidad de convivencia dividido por 12 y a su vez entre el número de personas que vivan en el domicilio. Cuando se trate de personas solas los ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

2.- Para valorar la RDM de cada miembro de la Unidad Familiar de convivencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

b) Para los solicitantes los ingresos derivados de actividades empresariales profesionales o agrícolas, se fijara como base de ingreso, la base imponible que figure en el IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor 2% de ingresos de su volumen de facturación.

c) Se contabilizará el 2% del valor catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana con excepción de la vivienda habitual.

d) Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM, los siguientes:

- Gastos de alimentación
- Gastos de vivienda, alquiler e hipotecas.
- Seguros varios: defunción y seguros médicos privados.
- Mantenimiento de la vivienda: luz, agua, gas y calefacción.
- Gastos de empleada del hogar.

e) Todos los conceptos económicos se revalorizarán anualmente, con arreglo al incremento del IPC.

**Artículo 19: Base Económica y Cuota.**

El cálculo económico a repercutir al interesado, se realizará en función del tipo de servicio que se presente, el coste mensual y la RDM.

La cuota que corresponda abonar al usuario, tendrá

como máximo el 99% del coste del servicio.

**Artículo 20. Abono de la Cuota**

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

Transcurrido tres meses desde el vencimiento del plazo indicado 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 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 al Ayuntamiento por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria redundarán íntegramente en este Servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

**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 a las nuevas normas para los usuarios que actualmente están recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

**Disposiciones finales.**

**Primera.**

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia a dictar las disposiciones internas que puedan completar estas normas.

**Segunda.**

La presente Ordenanza fue aprobada por el Pleno de la Corporación el 6 de septiembre de 2009.

El alcalde Miguel Angel Simón Mantilla.

Contra el presente Acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pesquera, 9 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Miguel Ángel Simón Mantil.

09/18543

## AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

*Aprobación definitiva de diversas Ordenanzas Fiscales o sus modificaciones.*

Visto el anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria nº 209 de fecha 30 de octubre de 2009, referido a las ordenanzas:

- Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales.

- Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Prestación de Servicios Urbanísticos.

- Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

- Aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos Administrativos.

- Aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Entradas y Ocupación de Suelo en Recintos FERIALES Cerrados.

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hubieran presentado reclamaciones, procede elevar a definitivos los acuerdos de aprobación inicial, y en cum-