

---

# REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO DE ARRASATE

Aprobada por el Ayuntamiento Pleno el 22.02.1999

---

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el servicio de Ayuda a Domicilio que presta el Ayuntamiento de Arrasate a través de su departamento de Servicios Sociales.

### Artículo 2. Definición del servicio de Ayuda a Domicilio.

El servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio comunitario de carácter social, que ofrece un apoyo individualizado a nivel preventivo, educativo y asistencial a familias y/o a personas solas, con dificultades para mantener o restablecer su bienestar físico o social favoreciendo el que puedan continuar viviendo en su hogar y/o entorno mientras sea posible y conveniente.

Se trata de un apoyo "ligero" para suplir unas determinadas pérdidas de autonomía que reducen la calidad de vida de los usuarios y de su entorno social, y por ello no siempre es una respuesta adecuada para situaciones de media y alta incapacidad o para problemáticas que van más allá del desenvolvimiento adecuado en la vida cotidiana.

En definitiva, el servicio de Ayuda a Domicilio cubrirá la falta de autonomía de aquellas personas que se vean imposibilitadas para la realización de las tareas de la vida diaria.

No obstante, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, este servicio podrá dar respuesta a situaciones que en principio, y a la vista de la definición del servicio, no deberían ser atendidas a través del mismo (situaciones de media y alta incapacidad, etc), pero que debido a la inexistencia o al colapso de otros recursos más adecuados, la comisión informativa de Servicios Sociales así lo considere y proponga, y el órgano competente municipal así lo acuerde..

### Artículo 3. Objetivos.

Las ayudas derivadas del servicio tienden a conseguir los siguientes objetivos sociales:

- \* Evitar el riesgo de marginación, aislamiento o abandono de las personas que tienen limitada su independencia personal por circunstancias sociales o de incapacidad.
- \* Facilitar mediante el apoyo del servicio de Ayuda a Domicilio aquello que el/la usuario/a no pueda hacer por sí mismo/a, tendiendo a desarrollar y estimular sus propias capacidades.
- \* Evitar o retrasar el ingreso en Residencias de aquellas personas que aun teniendo cierto grado de dependencia, todavía conservan un mínimo indispensable, o cuentan con el apoyo solidario de familiares u otras personas que puedan complementar el servicio.
- \* Corregir las costumbres inadecuadas que originan unos hábitos de vida no saludables para la evolución de la persona o familia.
- \* Respetar el derecho de autonomía de aquellas personas que por su limitación no pueden ejercerlo sin esta ayuda.

#### **Artículo 4. Gestión.**

El servicio de Ayuda a Domicilio se prestará mediante la forma de gestión indirecta, a través de la figura de la concesión administrativa, reservándose el Ayuntamiento los criterios de selección del usuario, el funcionamiento del servicio y control de su calidad.

## **CAPITULO II**

### **ELEMENTOS PERSONALES**

#### **Artículo 5. Sujetos del Servicio.**

Los elementos que intervienen en la prestación de este servicio, como sujetos del mismo, son los siguientes:

- Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Ayuntamiento de Arrasate.
- Concesionario del servicio.
- Usuarios del servicio.

### **SECCIÓN 1ª: DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA**

#### **Artículo 6. Competencias de la Diputación.**

Corresponde a GIZARTEKINTZA - Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa el ejercicio de las siguientes competencias:

- Establecer criterios generales de actuación en la prestación de servicio.
- Promover, coordinar y programar el servicio a nivel supramunicipal.
- Organizar cursillos para la formación del personal prestador del servicio.
- Subvencionar el servicio.
- Elaborar estadísticas y estudios que contribuyan a mejorar el servicio.

### **SECCIÓN 2ª: AYUNTAMIENTO**

#### **Artículo 7. Competencias municipales.**

Corresponde al Ayuntamiento de Arrasate el ejercicio de las siguientes competencias:

- Gestionar y ejecutar el servicio.
- Detectar necesidades existentes en el municipio, en relación con el servicio.
- Coordinar los recursos existentes para la financiación del servicio.
- Definir el nivel de atención al usuario/a, así como la intensidad del mismo.
- Determinar la aportación económica de los beneficiarios.
- Coordinar el programa con otros servicios complementarios que existan en el municipio.
- Canalizar la demanda de prestación del servicio, en los casos en que no corresponda ser atendido por el servicio municipal.
- Establecer los criterios que han de ser aplicados por el concesionario del servicio para la selección de los/las auxiliares domiciliarios/as.
- Promover la organización de cursos de formación para las personas prestadoras del servicio, así como la asistencia de éstas a aquellos que organizara la Diputación Foral.

#### **Artículo 8. Ejercicio de la competencia municipal.**

El ejercicio de la competencia municipal será desarrollado por la comisión informativa de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arrasate.

#### **Artículo 9. Funciones del/la Asistente Social.**

El/la Asistente Social considerará todos los aspectos que formen parte de la vida del solicitante del servicio (datos de identificación, situación familiar, sanitaria, económica, de vivienda, relaciones sociales, nivel cultural, etc.), dando forma concreta al objetivo del servicio a través de las siguientes funciones:

- Detección y estudio de los casos susceptibles de ayuda.
- Estimular y favorecer la responsabilidad de la familia, cuando exista, tanto en aspectos materiales como afectivos y económicos.
- Establecer los objetivos e intensidad del servicio en cada caso, que se reflejarán de forma detallada en el contrato de utilización del servicio que deberán firmar las tres partes intervinientes (Ayuntamiento, usuario/a y concesionario)
- Propuesta de la intensidad de la atención a prestar.
- Propuesta de la aportación económica del usuario/a por el servicio que se le presta.
- Informar al/la auxiliar domiciliario/a sobre las características del caso, estableciendo las pautas de actuación a tener en cuenta en el desarrollo del servicio.
- Control del cumplimiento cuantitativo y cualitativo del servicio.
- Relación periódica con los/as atendidos/as, mediante la cual recibirán el grado de satisfacción del usuario.
- Mantener informada a la comisión informativa de Servicios Sociales de cuantas incidencias tengan relación con el servicio, así como elevar las propuestas técnicas que procedan, para su dictamen y aprobación.
- Otras que le puedan ser encomendadas.

### **SECCIÓN 3ª: CONCESIONARIO DEL SERVICIO**

#### **Artículo 10. Deberes del concesionario.**

Son deberes del concesionario los siguientes :

- Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma, debiendo realizar el servicio con la diligencia debida, garantizándose en todo momento su correcta prestación tanto desde el punto de vista material, afectivo como lingüístico.
- La observancia de las directrices emitidas por el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- El servicio se prestará por el concesionario durante el plazo de duración de la concesión, siendo de su cargo los gastos que se originen, así como los tributos.
- Al tratarse de una concesión que se otorga en base, entre otras, a las circunstancias profesionales, personales, etc., no será transmisible a terceros.
- Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y Profesionales, así como atender los impuestos y tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan. Asimismo, estar al día en lo que a obligaciones de Seguridad Social y Previsión y Seguridad en el Trabajo se refiere, con respecto al personal necesario para cubrir el servicio.
- Poner en todo momento a disposición de la prestación del servicio todo el personal preciso para su correcta realización, obligándose a cubrir las vacantes de personal que puedan producirse por ausencias, bajas u otras causas.
- Indemnizar a terceros por los daños que les pudiera ocasionar el funcionamiento del servicio, salvo si se hubiesen producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta

por la Corporación con carácter ineludible para lo cual, habrá de suscribir una póliza de Responsabilidad Civil, que dé cobertura a dicha responsabilidad.

#### **Artículo 11. Deberes del/la Auxiliar Domiciliario/a.**

Son tareas del/la Auxiliar Domiciliario/a:

- Realizar las tareas encomendadas para la atención del usuario/a, cumpliendo con los horarios, tareas específicas y objetivos marcados para dicha atención en el contrato de utilización del servicio.
- Informar al/la Asistente Social de cuantos incidentes alteren o afecten al buen funcionamiento del servicio.

#### **SECCIÓN 4ª: USUARIOS DEL SERVICIO**

##### **Artículo 12. Tipos de usuarios.**

Los/as posibles usuarios/as del servicio son aquellas personas residentes en el municipio de Arrasate, inscritas en el padrón municipal de habitantes con una antigüedad no inferior a dos años, que vivan solas o que no puedan ser atendidas por sus familiares, y que presenten dificultades para valerse por sí mismas o para la realización de determinadas actividades, y agrupados en alguno de los colectivos siguientes:

- Tercera Edad.
- Minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales, pero no por su condición de minusválidos sino por su incapacidad.
- Enfermos: Personas que se encuentran afectadas por enfermedad o lesión que temporalmente les obligue a precisar de una tercera persona.
- Familias o adultos con marcada problemática social, cuyas limitaciones culturales o personales originan unos hábitos de vida insanos para el buen desarrollo de la persona.
- Otros a valorar por la comisión informativa de Servicios Sociales.

##### **Artículo 13. Obligaciones de los/las usuarios/as.**

El/la usuario/a deberá poner a disposición del/la auxiliar domiciliario/a los recursos materiales necesarios para realizar el objeto del servicio, entre los que necesariamente deberán encontrarse los siguientes: agua caliente, lavadora automática y productos y material de limpieza. En los casos en que el servicio incluya la preparación de la comida, el/la usuario/a deberá poner a disposición del/la auxiliar domiciliario/a la comida y el menaje de cocina necesario.

##### **Artículo 14. Factores de selección de usuarios/as**

Los factores que determinan a una persona el reconocimiento de su necesidad del servicio de Ayuda a Domicilio, así como su intensidad y duración son:

- \* Situación psico-física.
- \* Situación socio-familiar.
- \* Situación económica.
- \* Recursos existentes en la comunidad.

De la valoración del conjunto de factores mencionados, se estimará el grado de necesidad presentado.

## **CAPITULO III**

### **ELEMENTOS OBJETIVOS**

#### **Artículo 15. Prestaciones incluidas en el Servicio.**

El servicio de Ayuda a Domicilio comprende a su vez los siguientes servicios:

1. Servicio de tipo personal, que supone que el/la auxiliar domiciliario/a realizará las siguientes tareas para el/la usuario/a:
  - \* Levantarlo de la cama y acostarlo.
  - \* Vestirlo y desvestirlo.
  - \* Prestarle ayuda para comer.
  - \* Higiene personal.
  - \* Compañía, diálogo y comunicación con el usuario, así como vigilancia en aquellos casos que debido a una demencia senil o trastorno mental, el comportamiento de la persona atendida pueda poner en peligro su integridad física.
  - \* Ayuda para desplazamientos y salidas a Centros Médicos y Hospitalarios del propio municipio y salidas en general por prescripción médica o por necesidad de realizar gestiones de todo tipo.
  - \* Apoyo para un mejora de adecuación en los hábitos de vida, y fomento de su capacidad.
  - \* Limpieza de la habitación y baño utilizados exclusivamente por el usuario.
  - \* Apoyo en tareas domésticas destinadas al aprendizaje. (Tarea educativa-rehabilitadora)
  - \* Seguimiento educativo de la administración del hogar. ( Tarea educativa-rehabilitadora)
  - \* Otros considerados de necesidad.
  
2. Servicio de tipo doméstico, que conlleva que el/la auxiliar domiciliario/a realizará las siguientes tareas domésticas en la vivienda del/la usuario/a:
  - \* Limpieza de la casa.
  - \* Limpieza, planchado y repaso de ropa.
  - \* Compras.
  - \* Hacer la comida.
  - \* Otras que se consideren necesarias.

#### **Artículo 16. Prestaciones excluidas.**

Quedan excluidas del servicio las siguientes tareas:

- \* Atender a otros miembros de la familia que habiten en el mismo domicilio cuando el/la usuario/a del servicio sea una persona.
- \* Realizar reparaciones de cierta envergadura en la vivienda del/la usuario/a
- \* Tareas de carácter sanitario y en general aquéllas que impliquen una especialización.
- \* Otras que el/la Asistente Social considere oportuno excluir.

## **CAPITULO IV**

### **PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **Artículo 17. Admisión al uso.**

La admisión al uso de las prestaciones del servicio se ajustará al procedimiento siguiente:

1. Solicitud del servicio.
2. Propuesta técnica del/la Asistente Social
3. Dictamen favorable o desfavorable a la concesión del servicio
4. Resolución del órgano competente.
5. Formalización del Contrato de utilización del servicio

#### **Artículo 18. Solicitud del servicio.**

La personas que requieran las prestaciones que se regulan en el presente Reglamento deberán cumplimentar en el Ayuntamiento la correspondiente solicitud exponiendo los motivos por los que necesita el servicio, adjuntando a la misma la siguiente documentación:

- ◆ Fotocopia del D.N.I., del posible usuario.
- ◆ Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de cualquier otro tipo de Asistencia Sanitaria.
- ◆ Informe médico de la situación de enfermedad o incapacidad que padezca, en su caso.
- ◆ Justificante de los ingresos mensuales del posible usuario o de los integrantes de la unidad convivencial, en su caso.
- ◆ Declaración de la renta, o Certificado expedido por la Hacienda Foral de no figurar como contribuyente, en su caso.
- ◆ Justificante de gastos extras que influyan en la situación económica de la familia, en su caso.
- ◆ Certificado de bienes del posible usuario y del núcleo familiar, si procede, expedido por la Hacienda Foral.
- ◆ Declaración Jurada de no haber hecho transmisión de bienes en los último 5 años.
- ◆ Declaración Jurada de ingresos y bienes del posible beneficiario y núcleo familiar, en su caso.
- ◆ Cualquier otra documentación que la Asistente Social o la comisión informativa de Servicios Sociales pueda considerar de interés.

#### **Artículo 19. Propuesta técnica del/la Asistente Social**

Recibida y estudiada la documentación mencionada, el/la Asistente Social elaborará la propuesta técnica que corresponda, que deberá contener la procedencia o improcedencia de conceder la prestación del servicio. En caso de proceder la prestación del servicio, la propuesta técnica incluirá los objetivos, la intensidad en horas, las tareas específicas en que consistirá el servicio y la aportación económica del usuario (porcentaje) en la financiación del servicio, en su caso, que posteriormente se reflejarán en el contrato de utilización del servicio.

#### **Artículo 20. Propuesta de la Comisión Informativa.**

La propuesta técnica elaborada por el Asistente Social será dictaminada por la comisión informativa de Servicios Sociales, en sentido favorable o desfavorable.

#### **Artículo 21. Resolución.**

El dictamen de la comisión informativa de Servicios Sociales será elevado al órgano competente del Ayuntamiento (Alcalde o Comisión de Gobierno) para que resuelva sobre la solicitud de concesión del servicio. Ese acuerdo incluirá el número de horas de servicio semanal, el tipo de servicio y la aportación económica que deberá realizar el/la usuario/a. Esa Resolución será notificada al solicitante y a la empresa concesionaria del servicio de ayuda domiciliaria

#### **Artículo 22. Formalización del contrato de utilización del servicio**

Una vez que el órgano competente haya acordado sobre la solicitud de concesión del servicio, el/la usuario/a del servicio, el concesionario del mismo y la Asistente Social formalizarán un

contrato de utilización del servicio, que se adjuntará al acuerdo del órgano competente, y que señalará los siguientes aspectos:

- Datos personales del/la usuario/a y del/la empleado/a de la empresa concesionaria del servicio
- Número de horas de servicio semanal, horario y calendario semanal
- Tipo de servicio, en el que se detallarán pormenorizadamente las tareas concretas que deberá realizar el/la operario/a de la empresa concesionaria

#### **Artículo 23. Denegación del Servicio.**

La prestación del servicio podrá ser denegada por alguna de las causas siguientes:

- No cumplir con los requisitos exigidos para la utilización del servicio establecidos en el artículo 12 de este Reglamento.
- Corresponder ser atendido/a por otra Institución o Servicio.
- Cualquier otra causa debidamente fundamentada.

#### **Artículo 24. Reiteración de la solicitud.**

Las solicitudes que hubieran sido denegadas por no reunir alguna de los requisitos exigidos para la concesión de la ayuda, no volverán a ser estudiadas en tanto que su situación no varíe de forma significativa.

#### **Artículo 25. Extinción del Servicio.**

La prestación del servicio se extinguirá en los siguientes supuestos:

- No necesitar por más tiempo el servicio por variación de su situación socio-económica o familiar.
- Fallecimiento.
- Internado en Residencia de Ancianos.
- Traslado a otro municipio.
- Renuncia del/la usuario/a a continuar utilizando el servicio.
- No cumplir con las condiciones y compromisos establecidos en el contrato de utilización del servicio.
- Cualquier otra debidamente justificada.

#### **Artículo 26. Prestación del servicio.**

Las tareas objeto del servicio se prestarán salvo en casos excepcionales en los días y horas fijados para cada persona.

#### **Artículo 27. Frecuencia de la dedicación.**

La intensidad horaria del servicio de ayuda a domicilio se prestará de acuerdo con las siguientes reglas:

-Servicio de tipo doméstico:

- ⇒ Si incluye preparación de comida: 7,30 horas semanales máximas
- ⇒ Si no incluye preparación de comida: 4,30 horas semanales máximas

-Servicio de tipo personal o ambos:

- ⇒ Si es 1 persona atendida: 15 horas semanales máximas
- ⇒ Si son 2 o más las personas atendidas: 20 horas semanales máximas.

### **Artículo 28. Calendario de días de servicio**

El servicio se prestará de lunes a viernes, durante todo el año, excepto los festivos. No obstante, el Ayuntamiento podrá declarar más días sin servicio, cuando concurran circunstancias excepcionales que justifiquen la no prestación del servicio durante ese periodo. El acuerdo municipal que declare días sin servicio de forma excepcional, que será debidamente motivado, se notificará a los/las usuarios/as y al concesionario del servicio.

### **Artículo 29. Control del servicio.**

El control, seguimiento y coordinación del servicio se realizará por el Ayuntamiento a través del/la Asistente Social.

## **CAPITULO V**

### **FINANCIACIÓN**

#### **Artículo 30. Financiación.**

El servicio de Ayuda a Domicilio se financiará con las aportaciones económicas que realizarán las siguientes partes:

1. GIZARTEKINTZA - Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa, que subvencionará el servicio en la cuantía que se fijará anualmente en el anexo económico del Convenio de la Red Básica de Servicios Sociales de Gipuzkoa
2. Usuario/a del servicio, que realizará una aportación económica en función de los recursos que posea, en la forma regulada en el artículo 31 de este Reglamento.
3. Ayuntamiento de Arrasate, que financiará la diferencia entre el coste real del servicio y la suma de la subvención de la Diputación Foral y las aportaciones de los usuarios del servicio.

#### **Artículo 31. Aportación del/la usuario/a.**

El/la usuario/a deberá participar en la financiación del servicio aportando la cantidad (porcentaje sobre el coste del servicio) que se establezca en el acuerdo de concesión del servicio, que se fijará aplicando el baremo que figura como Anexo 1 de este Reglamento.

Sin embargo, estarán exentos de realizar la aportación económica señalada los/las usuarios/as que formen una unidad convivencial compuesta por dos personas que hayan obtenido ingresos de cuantía igual o inferior al Salario Mínimo Interprofesional correspondiente al año en que se solicite el servicio.

### **Artículo 32. Ingresos de los solicitantes.**

A efectos del servicio de Ayuda a Domicilio, en el caso de una persona que viva sola, se considerará como "ingreso máximo" la cantidad resultante de restarle al Salario Mínimo Interprofesional su cuarta parte. Esta misma cantidad se añadirá por cada persona de más que forme parte de la unidad convivencial, entendida ésta como todas las personas que residen en el mismo domicilio independientemente del tipo de relación que mantengan.

Se computarán como "ingresos", a efectos de este Reglamento, los que a continuación se detallan:

- En el caso de que el servicio a prestar sea del tipo personal:
  - \*100% de ingresos del/la usuario/a y cónyuge.
  - \*100% de ingresos de los padres (en el caso de menores).
  - \* 100% de ingresos de los herederos del/la solicitante en el caso de que éste/a haya hecho transmisión de bienes a su favor en los últimos 5 años.
- En el caso de que el servicio a prestar sea del tipo doméstico:
  - \*100% de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar.
- En el caso de que el servicio a prestar sea tanto personal como doméstico:
  - \*100% de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar.

Se entenderán como ingresos:

1. Pensiones y salarios.
2. El porcentaje que se corresponda con el interés legal del dinero como interés del capital en depósito en entidades bancarias, hasta un máximo de 5 millones de depósito. Superando esta cantidad se computará el 100% del costo establecido.
3. Rentas de bienes muebles e inmuebles.
4. El 10% sobre el valor catastral de las propiedades, terrenos e inmuebles diferentes del domicilio habitual.

### **Artículo 33. Fórmula de cálculo de la aportación económica**

Para obtener la cuantía de la aportación económica que debe realizar el/la usuario/a, se efectuarán las operaciones siguientes:

- Recogida de los documentos acreditativos de los ingresos de la unidad convivencial.
- Calcular los ingresos libres, descontando los gastos considerados como deducibles.
- Aplicación del baremo económico sobre ingresos libres. (ANEXO 1)

Se consideran gastos deducibles:

- Pago del alquiler de la vivienda.
- Colegio de los hijos.
- Préstamos para adquisición de vivienda habitual.
- Servicio Domiciliario particular.
- Gastos por enfermedad, que no son cubiertos por la Seguridad Social.
- Los que en cada momento la comisión informativa de Servicios Sociales considere deducibles.

## **CAPITULO VI**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

## **SECCION 1ª INFRACCIONES**

### **Artículo 34. Clases de infracciones.**

De acuerdo con el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Serán infracciones leves:

- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del concesionario.
- Las desobediencias tanto a los acuerdos de Comisión de Gobierno como a las resoluciones de Alcaldía.
- El no sometimiento a la inspección del departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento

Serán infracciones graves:

- La reiteración por parte del concesionario en actos que den lugar a sanciones leves.
- El uso anormal del servicio público concedido.
- El ejercicio de una actividad sobre el servicio que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.

Tendrán carácter de infracciones muy graves:

- La infracción gravísima de las obligaciones esenciales del concesionario.
- La reiteración de infracciones graves.
- El no ejercicio de la actividad por el concesionario en las condiciones previstas en el presente reglamento.

## **SECCION 2ª SANCIONES**

### **Artículo 35. Sanciones.**

A las infracciones de carácter leve se les impondrá una sanción que no sobrepasará la cantidad de 10.000 PTS., por cada infracción.

A las infracciones de carácter grave se les impondrá una sanción que no sobrepasará la cantidad de 100.000 PTS. por cada una de las infracciones.

A las infracciones de carácter muy grave se les impondrá una sanción de 150.000 PTS. la primera ocasión, y en caso de reincidencia o reiteración podrá ser declarada la extinción de la concesión.

## **CAPITULO VII**

### **EXTINCION DE LA CONCESION**

#### **Artículo 36. Causas de extinción de la concesión.**

La concesión se extinguirá:

- Por el trascurso del plazo.
- Por renuncia del concesionario.
- Por cese de las condiciones socio-económicas que motivaron la concesión.
- Por incumplimiento grave de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Por incorrecta prestación del servicio.

## **DERECHO SUPLETORIO.**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable vigente y en las orientaciones y normas publicadas por el Gobierno Vasco y GIZARTEKINTZA -Departamento de Servicios Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

## **DISPOSICION DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento del servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Arrasate, aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 25 de marzo de 1994, cuyo texto integro fué publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 20 de abril de 1994, nº 72

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

## **ANEXO 1**

### **INGRESOS LIBRES% DE APORTACION**

HASTA 10.000 3%

DE 10.000 A 14.999 5%

DE 15.000 A 19.999 7%

DE 20.000 A 29.999 9%

DE 30.000 A 39.999 11%

DE 40.000 A 49.999 13%

DE 50.000 A 59.999 15%

DE 60.000 A 69.999 17%

DE 70.000 A 79.999 20%

DE 80.000 A 89.999 24%

DE 90.000 A 99.999 28%

DE 100.000 A 109.999 29%

Y así sucesivamente.