



**Mutrikuko Udala**

## **REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA TELEASISTENCIA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El servicio de teleasistencia es un servicio que tiene como objetivo que personas, que encontrándose en una situación de riesgo, desprotección, dependencia y/o discapacidad, permanezcan en su hogar, atendiendo a la reiterada demanda de los mismos y reforzando su autonomía y seguridad. Se trata de un servicio técnico de naturaleza social que relaciona a las personas usuarias con sistemas de atención de emergencias, movilizandando los recursos comunitarios existentes en este ámbito.

Conforme a lo establecido por los artículos 4.1.2 y 3 primer párrafo del Decreto 155/2001, de 30 de julio, de determinación de funciones en materia de servicios sociales, la teleasistencia es un servicio de competencia municipal, por lo que procede regular el mismo mediante la aprobación del presente reglamento en virtud de lo previsto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se aprueban las Bases de Régimen Local.

No obstante, siendo de competencia de la Diputación Foral de Gipuzkoa la atención y cuidado de las personas mayores dependientes y de las personas con discapacidad que también son personas usuarias del servicio y, existiendo, además, razones técnicas que hacen conveniente asegurar la prestación del servicio de forma eficaz e igual en todo el territorio, al relacionarse esta entidad con el Departamento de Interior del Gobierno Vasco (accediendo al servicio de emergencias SOS-Deiak), se conviene entre la Diputación Foral de Gipuzkoa y el Ayuntamiento de Mutriku la encomienda de gestión del servicio de teleasistencia, por la entidad foral.

Teniendo presente lo prescrito en el anterior párrafo, si bien la regulación del servicio de teleasistencia en el municipio de Mutriku se aprueba en el presente reglamento municipal, su existencia está condicionada a la vigencia de la citada encomienda.

Respecto del contenido del presente reglamento, el mismo se estructura en tres títulos:

a) El primer título establece el objeto del reglamento y define y establece el contenido del servicio de teleasistencia.

Destaca, en su contenido, además de la gestión integral del servicio consecuencia de la emergencia generada por la persona usuaria, la incorporación del seguimiento que se llevará a cabo con la persona que haya hecho uso del sistema.

b) El título segundo, indica, en su primer capítulo, los objetivos que se quieren obtener con la prestación del servicio de teleasistencia, así como las funciones que han de de llevarse a cabo a tal fin.



## **Mutrikuko Udala**

El capítulo segundo, cubre el aspecto subjetivo de la prestación del servicio de teleasistencia al regular el ámbito de la persona usuaria de la misma.

Será el reconocimiento de que una persona esté en una de las situaciones que se describen en su artículo quinto la nota determinante para la asignación del beneficio del servicio, y no, poseer alguna cualidad personal, por lo que esta cuestión se objetiva en beneficio de un espectro más amplio de personas.

A continuación se describen los requisitos de acceso y los supuestos de exclusión del servicio, así como los derechos y obligaciones de las personas usuarias del servicio.

En el capítulo tercero se regula el procedimiento, desde su inicio mediante solicitud en el servicio social de base municipal a su provisión por parte de la Diputación Foral de Gipuzkoa, así como la previsión de las vicisitudes que devengan en la prestación del servicio.

c) En el título tercero se prevé el régimen económico de la prestación del servicio con el consiguiente sistema de aportación del usuario, que respeta mayormente el régimen de aportaciones existente en la actualidad.

El texto reglamentario se cierra con las disposiciones de carácter adicional, derogatoria y final necesarias para su correcta aplicación.

## **TITULO I.- OBJETO, CONTENIDO Y DEFINICIÓN DEL SERVICIO**

### **Artículo 1.- Objeto**

El objeto del presente Reglamento es la regulación del servicio de Teleasistencia en el Municipio de Mutriku.

### **Artículo 2.- Definición y contenido**

Definición: El servicio de teleasistencia es un servicio técnico de naturaleza social, que permite a las personas usuarias entrar en contacto, a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informático específico, con un centro de atención atendido por personal específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la situación de emergencia o de necesidad social presentada, bien por sí mismo o bien movilizándolo otros recursos comunitarios.

Contenido: El servicio de teleasistencia se prestará durante las 24 horas del día y todos los días del año y consistirá, como mínimo, en las siguientes prestaciones:

- a) La instalación y mantenimiento de los equipos de teleasistencia ubicados en los domicilios de las personas usuarias.



## **Mutrikuko Udala**

- b) La atención e información sobre el uso y características de los equipos a las personas usuarias.
- c) La atención de las situaciones de emergencia (Sanitarias o de otro tipo: fuego en el domicilio, robos, etc) en que se pudieran encontrar las personas usuarias movilizandando los recursos comunitarios procedentes.
- d) La orientación a recursos básicos de atención social.
  
- e) El seguimiento especial por medio de una llamada telefónica para interesarse por la situación de las personas usuarias que hayan sido atendidas por un caso de emergencia.
  
- f) Al menos dos llamadas telefónicas anuales a todas las personas usuarias para realizar un ejercicio de comprobación tanto del funcionamiento del equipo instalado en el domicilio como de la habilidad de la persona para utilizarlo. En la misma llamada se comprobarán los datos contenidos en la ficha del usuario.

## **TITULO II.- SERVICIO DE TELEASISTENCIA**

### **Capítulo I.- Objetivos y funciones**

#### **Artículo 3.- Objetivo general y objetivos específicos**

El servicio de teleasistencia persigue, como objetivo general, mejorar la calidad de vida de las personas usuarias fortaleciendo su sentimiento de autonomía y seguridad.

Asimismo, el servicio de teleasistencia persigue, como objetivos específicos, los siguientes:

- a) Favorecer la permanencia e integración de las personas que se encuentran en situación socio-sanitaria de riesgo por razones de edad o discapacidad en su entorno familiar y social, evitando situaciones de desarraigo y el ingreso innecesario en servicios residenciales.
- b) Procurar y mantener el mayor grado posible de autonomía e independencia de las personas usuarias en su domicilio.
- c) Constituir un medio de apoyo a las familias que asuman el cuidado de personas mayores y/o discapacitadas.
- d) Proporcionar a las personas usuarias seguridad y atención inmediata en los supuestos de emergencia y responder con la máxima inmediatez posible, en el supuesto de otras necesidades de atención de la persona usuaria.
- e) Ofrecer una atención integral a las personas usuarias, garantizando una conexión permanente entre la persona usuaria y la red socio-asistencial, informando de la situación detectada al usuario competente y a la red informal de apoyo de la persona usuaria.



**Mutrikuko Udala**

#### **Artículo 4.- Funciones**

El servicio de teleasistencia cumple, básicamente, dos funciones:

- 1.- Procurar Socorro: Proporciona el auxilio necesario, de forma inmediata, cuando las personas usuarias se encuentran en situación de emergencia.
- 2.- Procurar Tranquilidad: asegura a la persona usuaria que, realmente, será atendida no sólo en caso de urgente necesidad, sino también en otras situaciones que, si bien no constituyen emergencias, necesitan del apoyo de otras personas para su realización, proporcionando con ello tranquilidad y seguridad en el desarrollo de su vida cotidiana.

#### **Capítulo II.- De las personas usuarias**

##### **Artículo 5.- Personas Usuarias**

Podrán ser personas usuarias del servicio de teleasistencia;

- a) Las personas que vivan solas o permanezcan solas la mayor parte del día y se encuentren en una situación de riesgo, desprotección, dependencia y/o discapacidad, y en su caso, sus cuidadores.
- b) Las personas que a juicio de los servicios sociales municipales se encuentren en situación de desprotección, dependencia y/o discapacidad y, pese a no vivir o permanecer solas la mayor parte del día, forman parte de un núcleo o unidad de convivencia, cuyos integrantes se encuentren, asimismo, en situación de desprotección, dependencia y/o discapacidad.

##### **Artículo 6.- Requisitos de acceso al servicio de teleasistencia**

Serán requisitos de acceso de las personas solicitantes:

- 1.- Estar empadronadas, en el término municipal de...

Podrán acceder al servicio aquellas personas que no cumpliendo el requisito anterior se encuentren en alguna de estas situaciones:

- a) Persona que se traslada a Mutriku y que en el municipio de procedencia era, hasta la fecha de traslado, beneficiaria del servicio de teleasistencia. En el momento de la solicitud deberá empadronarse en Mutriku y aportar el certificado de los Servicios Sociales del municipio de procedencia, en el que se haga constar que es usuaria del servicio de teleasistencia. Además deberá dar de baja el equipo de teleasistencia del que disponía hasta el momento del traslado.



## **Mutrikuko Udala**

b) Encontrarse a juicio de los servicios sociales municipales en una situación de alto riesgo y/o excepcional.

2.- Disponer de línea telefónica en su domicilio.

3.- Estar capacitadas para la utilización correcta y adecuada del equipo de teleasistencia.

4.- Asumir el compromiso de permitir, en casos de emergencia, el acceso a su domicilio al personal de los recursos comunitarios movilizados y, asimismo, en supuestos de instalación, mantenimiento y retirada de equipos, y de actuaciones de seguimiento y comprobación de la situación socio-sanitaria de riesgo que determina la prestación del servicio, al personal enviado a instancia de los servicios sociales.

5.- Autorizar a los servicios sociales municipales, para que los datos y documentos, incluidos los sanitarios, obrantes en el expediente correspondiente a la persona usuaria, puedan ser cedidos a la Diputación Foral de Gipuzkoa, al Gobierno Vasco, a Osakidetza y, en su caso, a la entidad adjudicataria del servicio de teleasistencia, a fin de prestar correcta y adecuadamente el mismo, en los términos establecidos en el Anexo 1.

6.- Autorizar a los servicios sociales para verificar y cotejar los datos económicos declarados con los tributarios y de seguridad social, con la finalidad, en su caso, de proceder a la liquidación de la aportación que se determine.

### **Artículo 7.- Exclusiones**

Quedarán excluidas de la condición de persona usuaria del servicio de teleasistencia aquellas personas solicitantes del mismo que se encuentren, imposibilitadas o con dificultad grave para la correcta y adecuada utilización del equipo de teleasistencia.

### **Artículo 8.- Derechos de las personas usuarias del servicio**

Las personas usuarias del servicio de teleasistencia tendrán derecho a recibir las prestaciones reguladas en el presente Reglamento y, en general, todos aquellos señalados en la “Carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas”, aprobadas por Decreto 64/2004, de 6 de abril.

### **Artículo 9.- Obligaciones de las personas usuarias del servicio**

1.- Las obligaciones de las personas usuarias del servicio de teleasistencia serán las contenidas, con carácter general, en la “Carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas”, aprobadas por Decreto 64/2004, de 6 de Abril.

2.- Asimismo y con carácter específico, las personas usuarias del servicio de teleasistencia estarán obligadas a:



## **Mutrikuko Udala**

- a) Facilitar correctamente todos los datos necesarios para la concesión y correcta prestación del servicio de teleasistencia, así como a responsabilizarse acerca de la veracidad de los mismos.
- b) Comunicar a los servicios sociales municipales cualquier variación en sus circunstancias personales y económico-patrimoniales que pudieran afectar a las condiciones de prestación del servicio y a la liquidación de la aportación que le corresponda.
- c) Facilitar el acceso al personal de los recursos comunitarios que acudan al mismo ante una situación de emergencia.
- d) Facilitar al personal de los servicios sociales municipales, en su caso, al personal de la entidad adjudicataria del desarrollo del servicio de teleasistencia, la entrada en su domicilio, previo aviso de la visita, con la finalidad de proceder a la instalación, mantenimiento y retirada de los equipos, así como a la realización de actuaciones de seguimiento y comprobación de la situación socio-sanitaria de riesgo que determina la prestación del servicio.
- e) Disponer como máximo de un único equipo de teleasistencia dado de alta a su nombre.
- f) No manipular ni alterar, en modo alguno, la instalación y programación del equipo de teleasistencia, así como a mantenerlo en buenas condiciones de uso y a utilizarlo de acuerdo con las instrucciones de uso recibidas.
- g) Abonar la correspondiente aportación por las prestaciones del servicio de teleasistencia recibidas de conformidad con la normativa que lo regule.
- h) Comunicar la baja al servicio social de base, así como devolver el equipo de teleasistencia en el plazo de un mes.

### **Capítulo III.- Del procedimiento de acceso**

#### **Artículo 10.- Solicitud y documentación**

Las solicitudes serán presentadas por las personas interesadas, o sus representantes, en las oficinas del servicio social correspondiente cumplimentando el impreso normalizado al efecto (*Anexo 2 al presente Reglamento*) y adjuntando la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del DNI de la persona solicitante y, en su caso, de su representante.
- 2) Fotocopia de la tarjeta sanitaria de la persona solicitante.
- 3) Ficha sanitaria, cuyo documento se anexa al presente Reglamento con el número 3 que será cumplimentada por el médico de familia, en la que se haga constar la posible situación de riesgo sanitario con una descripción de los diagnósticos relativos a las patologías que sufra la persona solicitante del



## **Mutrikuko Udala**

servicio y los tratamientos correspondientes que sean relevantes en una situación de emergencia.

- 4) En el supuesto de personas con discapacidad deberá adjuntarse el correspondiente certificado de minusvalía, tanto de la persona solicitante del servicio como de aquellas otras personas integrantes del núcleo o unidad de convivencia que aleguen una situación de discapacidad.
- 5) Documentación relativa a los datos económicos de la unidad familiar en la que se encuentre cada solicitante, determinante para calcular la aportación de la persona usuaria en cumplimiento de lo previsto en el artículo 18 del presente reglamento.

A los efectos del presente reglamento, se considera unidad familiar la que con tal carácter se defina por la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en la normativa vigente o en la que, en cualquier caso, la sustituya.

La citada documentación contendrá:

- a. Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. O en su defecto, certificado de estar exento de la presentación de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- b. Certificado de pensiones y/o otras prestaciones e ingresos actualizados, incluyendo rendimientos de capital mobiliario e inmobiliario.
- c. Documento para la domiciliación bancaria del abono de la aportación por el servicio.

Si la persona solicitante no desea que se valore su situación o no la justifica fehacientemente, se considerará que renuncia a que su situación económica sea considerada en el baremo que configura la lista de espera si la hubiera o a las ayudas establecidas. Por tanto estará obligada a pagar la aportación establecida para la prestación del servicio en su totalidad, lo que formalizará en el documento correspondiente

Si las solicitudes no se formalizaran completamente o faltara alguno de los documentos exigidos, se requerirá a la persona solicitante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que en el plazo de diez días hábiles subsane la/s falta/s y acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.



## **Mutriku Udala**

En aquellos casos en que se considere necesario, se podrá, en cualquier momento a lo largo del procedimiento, requerir a la persona solicitante cuanta documentación complementaria se estime oportuna, así como para que cumplimente cualquier otro requisito o trámite omitido que se estime oportuno, para proceder a la resolución de las solicitudes formalizadas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, concediéndosele a tal efecto un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se tendrá por desistida de su solicitud en los mismos términos que los fijados en el apartado anterior.

La persona solicitante autorizará al Ayuntamiento para realizar las gestiones oportunas a fin de verificar o recabar datos que le conciernen. Dichos datos deberán limitarse exclusivamente a la comprobación del cumplimiento por parte de la persona solicitante de los requisitos establecidos en el presente reglamento y, en su caso, a la verificación de los requisitos y recursos económicos para la financiación del servicio.

La falsedad y/o ocultación de datos dará lugar a la pérdida de la condición de solicitante del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pudiera incurrir.

### **Artículo 11.- Tramitación de solicitudes**

Para el acceso al servicio de teleasistencia se tendrá en cuenta el orden cronológico dado a las solicitudes en el registro de entrada del Ayuntamiento de Mutriku y en el caso de que se generara una lista de espera por falta de disposición presupuestaria, la misma se gestionará según el baremo que figura en el anexo 5 del presente reglamento.

### **Artículo 12.- Tramitación del expediente**

Una vez recibida la solicitud y la documentación a que se refiere el artículo precedente por los servicios sociales municipales, se valorará la situación de la persona solicitante y la necesidad de su inclusión o no en el servicio de teleasistencia siguiendo los criterios y requisitos contenidos en el presente reglamento, elaborando el informe social preceptivo.

### **Artículo 13.- Resolución**

Una vez estudiada y valorada la solicitud, será elevada al órgano Municipal competente quien emitirá resolución motivada, estimando o desestimando la solicitud de acceso al servicio solicitado.

La resolución habrá de producirse en el plazo máximo de dos meses desde la entrada de la solicitud en alguno de los Registros municipales. Dicho plazo se suspenderá cuando se requiera la subsanación de las solicitudes por el tiempo que medie entre la notificación y su cumplimiento o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido o cuando deba solicitarse el informe preceptivo de la Diputación Foral de Gipuzkoa sobre la valoración de la autonomía de la persona solicitante.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior sin que se haya adoptado resolución expresa y sin perjuicio de la obligación de resolver, se podrá entender



## **Mutriku Udala**

desestimada la solicitud a efectos de permitir a la persona interesada la interposición del recurso potestativo de reposición o contencioso-administrativo.

La resolución positiva deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- La concesión de la prestación especificando la tarifa por la prestación del servicio y la aportación económica correspondiente a la persona usuaria.
- En su caso, la inclusión de la demanda en la lista de espera del Ayuntamiento de Mutriku, ordenada según los criterios de prioridad recogidos en el baremo del anexo 5 del presente reglamento, cuando no pueda prestarse el servicio de forma inmediata.

La resolución negativa deberá incluir los motivos de la misma y procederá la misma cuando la persona solicitante se encuentre en alguno de los siguientes supuestos de:

- Incumplimiento de los requisitos de acceso recogidos en el presente reglamento.
- Exclusión previstos en el presente reglamento.
- Otras causas debidamente motivadas.

Contra la resolución, que será notificada en los plazos y con las formalidades exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en los plazos y términos establecidos legalmente.

La resolución estimatoria será también notificada a la Diputación Foral de Gipuzkoa, quien deberá proceder a su ejecución, siguiendo el orden de cronológico de entrada en el registro, en el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha de la notificación, salvo, que a su vez, se le incluya en lista de espera, porque no pueda prestarse el servicio de forma inmediata por falta de disposición presupuestaria, o por falta de disponibilidad de equipos, situación en la que permanecerá la persona solicitante hasta que se disponga de equipos o de la correspondiente dotación presupuestaria.

### **Artículo 14 .- Procedimiento de emergencia.**

Excepcionalmente, y en casos de extrema y urgente necesidad, así motivada por los servicios sociales municipales, se procederá a la inmediata concesión de la prestación del servicio de teleasistencia, con la emisión de la consiguiente resolución que expresamente exponga dicho carácter.

Los servicios sociales municipales notificarán la resolución de concesión a la Diputación Foral de Gipuzkoa, con indicación de que se trata de un procedimiento de



## **Mutrikuko Udala**

emergencia, para que ésta, en todo caso, proceda a la prestación del servicio en un plazo máximo de 24 horas desde la misma.

### **Artículo 15.- Extinción de la prestación del servicio**

La prestación del servicio de teleasistencia se extinguirá en los siguientes supuestos:

- a) Por renuncia de la persona usuaria del servicio.
- b) Por fallecimiento de la persona usuaria del servicio.
- c) Por ingreso de la persona usuaria del servicio en un centro residencial de forma permanente.
- d) Por traslado de la residencia de la persona usuaria a otro Municipio del Territorio Histórico de Gipuzkoa o fuera del mismo.
- e) Por incumplimiento de las obligaciones de la persona usuaria recogidas en el artículo 9 del presente reglamento.
- f) Por la modificación de las circunstancias que ocasionaron el reconocimiento de la condición de persona usuaria del servicio.
- g) Por la falta de pago de la aportación que se establezca.
- h) Por encontrarse la persona usuaria, de forma sobrevenida, imposibilitada o con dificultad grave para la correcta y adecuada utilización del equipo de teleasistencia.

En los supuestos recogidos en los párrafos e), f), g), h) antes de proceder a la baja de la persona usuaria en el servicio deberá notificarse el preceptivo trámite de audiencia con indicación de los motivos de la misma y el plazo para alegaciones en la forma prevista en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **TITULO IV.- RÉGIMEN ECONÓMICO DEL SERVICIO**

### **Artículo 16.- Tarifa de la teleasistencia**

La tarifa se concreta durante el ejercicio 2007 en SETENTA Y SEIS EUROS CON VEINTISIETE CÉNTIMOS (76.27 euros) en concepto de provisión de cada aparato de teleasistencia a la persona usuaria y en OCHENTA Y UN EUROS CON VEINTISEIS CÉNTIMOS (81.26 euros) anuales en concepto de mantenimiento del equipo.

La provisión de un elemento supletorio ascenderá en el ejercicio 2007 a TRES EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (3.72 euros) y su mantenimiento anual a DOCE EUROS CON CUARENTA Y UN CÉNTIMOS (12.41 euros).

La tarifa se actualizará anualmente (con efectos desde el 1 de enero) con el aumento correspondiente a la aplicación del TDA respecto del año anterior de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

### **Artículo 17.- Financiación**

La financiación del coste de la teleasistencia correrá a cargo de:



## **Mutrikuko Udala**

a) La persona beneficiaria, que deberá participar en la financiación del servicio, aceptando el compromiso firmado de aportar la cantidad que se establezca en la resolución del órgano competente, atendiendo a los recursos económicos que disponga, como requisito imprescindible para iniciar la prestación del servicio y en las condiciones recogidas en el anexo 4 del presente convenio.

b) El Ayuntamiento de ... y la Diputación Foral de Gipuzkoa, que aportarán el 50%, cada una de ellas, de la cantidad que resulte de deducir al coste de la prestación del servicio, la aportación que corresponde abonar a la persona beneficiaria, calculada según el artículo 18 y el baremo de aportación establecido en el Anexo 4.

### **Artículo 18.- Aportación de la persona usuaria del servicio.**

La persona usuaria del servicio regulado en este Reglamento deberá abonar la totalidad o una parte de la tarifa del servicio. Su aportación, en forma de porcentaje de dicha tarifa, se calculará una sola vez, durante la tramitación del expediente, teniendo en cuenta su capacidad económica.

Para la determinación de dicha capacidad económica se tendrán en cuenta la renta per cápita de los integrantes de la unidad familiar. Por renta se entiende la totalidad de los ingresos netos de la persona o personas de la unidad familiar derivados de:

- Rendimientos de trabajo, incluidas pensiones y prestaciones de previsión social, cualesquiera que sean su régimen.
- Rendimiento de capital mobiliario e inmobiliario.
- Rendimientos de las actividades empresariales o profesionales.

Una vez determinada la capacidad económica, la aportación de la persona usuaria se establecerá según el baremo establecido en el Anexo 4.

La falsificación y/u ocultación de datos sobre la capacidad económica dará lugar al archivo de la solicitud o a la extinción del servicio, si éste ya ha sido concedido, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivar de estos hechos. En el caso de que el Ayuntamiento haya aportado a la persona usuaria alguna ayuda o bonificación en el precio se le iniciará el correspondiente procedimiento de reintegro de subvenciones regulado en la ordenanza municipal de concesión de ayudas.

Las personas usuarias de los servicios y, en su caso, sus representantes legales, están obligadas a poner en conocimiento del Ayuntamiento, en el plazo de 30 días desde que se produzca, cualquier variación sustancial en la renta, o en el número de personas de la unidad familiar y cuantas circunstancias puedan tener incidencia en el establecimiento de la aportación individual.

La aportación individual para cada persona usuaria podrá ser revisada de oficio por los técnicos municipales o bien a solicitud de la persona usuaria o de su representante, cuando se produzca variación en cualquiera de los requisitos y circunstancias que puedan dar lugar a la modificación de las mismas, y surtirá efectos en el mes siguiente.



## **Mutrikuko Udala**

### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Se elaborará para entregar a los usuarios un extracto del presente Reglamento.

### **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

Si bien el presente reglamento establece un procedimiento específico de acceso al servicio de teleasistencia, no obstante, en cuanto a lo no previsto se tendrá en cuenta como normativa de aplicación subsidiaria la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **DISPOSICION DEROGATORIA**

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este reglamento.

### **DISPOSICION FINAL PRIMERA**

Se faculta al Alcalde y a la Junta de Gobierno Local para dictar cuantas normas de aplicación y desarrollo del presente reglamento sean necesarias.

### **DISPOSICION FINAL SEGUNDA**

Este reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Lo que se publica para general conocimiento, señalando que contra el citado Reglamento, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de este Anuncio, Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, a tenor de lo establecido en los arts. 10 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el art. 109. c) de la Ley 4/1999 de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso Contencioso-Administrativo señalado en el párrafo anterior, contra el citado Reglamento que se publica, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la publicación del presente Anuncio.

Todo ello, conforme a lo establecido en los arts. 116, 117 y concordantes de la Ley 4/1999 de 13 de enero, anteriormente señalada y sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que se estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Mutriku, a 15 de junio de 2007. El Alcalde, Estanis Osinalde Txurruka.



**Mutrikuko Udala**

## ANEXO 1

### AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE DATOS (ART.6-5)

**INFORMADO/A**, según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que los datos recogidos en la solicitud del Servicio de Teleasistencia así como los que se deriven del procedimiento para la resolución de lo solicitado se integrarán en un fichero informatizado de carácter personal para el tratamiento de dichos datos, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Mutriku teniendo el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales dirigiendo una comunicación a la siguiente dirección: Servicios sociales, Ayuntamiento de Mutriku, plaza Txurruka s/n, 20830 Mutriku.

**DOY MI CONSENTIMIENTO** para que los datos que se integren en el fichero informatizado de carácter personal al que se refiere el párrafo anterior se utilicen para la producción de estadísticas y para el ejercicio de las funciones propias del *Departamento municipal de Servicios Sociales*, derivadas de la normativa reguladora y legislación concordante relacionadas con la presente solicitud.

Así mismo **DOY MI CONSENTIMIENTO** para que los datos aquí reflejados en esta solicitud y en la documentación adjunta puedan ser cedidos al Departamento para la Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa, al Departamento de Interior del Gobierno Vasco (SOS-Deiak), a Osakidetza y a la entidad adjudicataria del servicio de teleasistencia para el ejercicio de las funciones derivadas de la normativa reguladora y la legislación concordante relacionadas con la presente solicitud

También **AUTORIZO** al Departamento Municipal de Servicios Sociales para verificar y cotejar los datos económicos declarados con los de carácter tributario y los de la Seguridad Social, a fin de realizar una correcta liquidación de la aportación como persona usuaria que, en su caso, me corresponda abonar.

SÍ

NO

(Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

Firma de la persona solicitante

Firma de la persona representante





## Mutrikuko Udala

Dirección		Bloque	Nº	Piso	Mano	Puerta
Municipio	Código Postal		Provincia		e-mail	
Teléfono de casa		Teléfono del trabajo		Teléfono móvil		

### 3.ª Persona de contacto

Apellido 1			Apellido 2			
Nombre	Vínculo con solicitante	con	Posee llaves del domicilio de la persona usuaria SI NO		D.N.I	
Dirección		Bloque	Nº	Piso	Mano	Puerta
Municipio	Código Postal		Provincia		e-mail	
Teléfono de casa		Teléfono del trabajo		Teléfono móvil		

### 4.ª Persona de contacto

Apellido 1			Apellido 2			
Nombre	Vínculo con solicitante	con	Posee llaves del domicilio de La persona solicitante SI NO		D.N.I	
Dirección		Bloque	Nº	Piso	Mano	Puerta
Municipio	Código Postal		Provincia		e-mail	
Teléfono de casa		Teléfono del trabajo		Teléfono móvil		

#### 4.- Llaves en Instituciones Públicas.

- AMBULANCIAS MUNICIPALES  
Teléfono \_\_\_\_\_
- POLICIA MUNICIPAL Teléfono \_\_\_\_\_
- OTRAS INSTITUCIONES Teléfono \_\_\_\_\_

Lugar, fecha y firma de la persona solicitante o de la persona representante.



**Mutrikuko Udala**

**ANEXO 3**

**FICHA SANITARIA DE LA PERSONA SOLICITANTE (ART. 10).**

Nombre y Apellidos:

Fecha de nacimiento:

Nº TIS/Seguridad Social:

Centro de Salud:

Capacidad de desplazamiento:

- 1.- Sin ayuda
- 2.- Con bastón
- 3.- Con andador
- 4.- Con silla de ruedas
- 5.- Persona Encamada

Capacidad cognitiva:

- 1.- Normal
- 2.- Deterioro cognitivo leve-moderado
- 3.- Deterioro cognitivo grave-muy grave

Comportamiento:

- 1.- No presenta problemas
- 2.- Trastornos del comportamiento sin riesgo
- 3.- Trastornos del comportamiento con riesgo

Problemas de salud más importantes \* :

---

---

---

Medicación habitual:

---

---

Fecha:

Firmado:.....

\*Incluir también procedimientos relevantes, dispositivos implantados...



**Mutrikuko Udala**

#### ANEXO 4

#### BAREMO DE APORTACIONES DE LA PERSONA USUARIA (ART. 17 y 18)

RENTA ANUAL PER CÁPITA*(año 2006)	% APORTACIÓN SOBRE LA TARIFA
Hasta 6.332,62 €	10%
De 6.332,63 a 9.498,93 €	25%
De 9.498,94 a 12.665,24 €	50 %
De 12.665,25 a 15.831,55 €	75 %
Más de 15.831,55 €	100 %

A) Cálculo de la capacidad económica de las personas solicitantes y beneficiarias del servicio de teleasistencia:

Se calculará la capacidad de la persona solicitante y/o beneficiaria teniendo en cuenta la renta anual per cápita de la unidad familiar en la que se integra, según lo dispuesto en el artículo 18 del presente reglamento.

A tal efecto interesan las variables de:

1. Unidad familiar: que a los efectos del presente reglamento se considera así la definida como tal en la normativa vigente del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o en la que, en cualquier caso, la sustituya.
2. Renta: que se integra por la totalidad de los ingresos netos de la persona o personas de la unidad familiar derivados de:
  - Rendimientos de trabajo, incluidas pensiones y prestaciones de previsión social, cualesquiera que sean su régimen.
  - Rendimiento de capital mobiliario e inmobiliario.
  - Rendimientos de las actividades empresariales o profesionales.

B) Cálculo del porcentaje de aportación de la persona usuaria sobre la tarifa aprobada:

Dicho cálculo se realizará según la tabla precedente y teniendo en cuenta los tramos establecidos en el mismo en función de la cuantificación de la renta per cápita anual.

La renta anual per cápita prevista en esta tabla para el ejercicio 2006, se actualizará cada año de acuerdo con el IPREM (indicador público de renta de efectos múltiples).



**Mutrikuko Udala**

## **ANEXO 5**

### **BAREMO LISTA DE ESPERA (ARTÍCULO 11)**

El baremo para la gestión de la lista de espera valorará los siguientes aspectos, estableciendo un valor numérico a cada uno de los mismos y a cada una de las variables, de la siguiente forma:

1- Situación del estado de salud, enfermedades relevantes para tener en cuenta en una emergencia y dificultades en la movilidad debido a estados convalecientes de traumatismos etc. y situaciones sufridas anteriormente de emergencia. Hasta 25 puntos.

2- Situación de convivencia diferenciando las siguientes tres situaciones (hasta 25 puntos):

- Persona que vive sola (10 puntos).
- Persona que vive con otra persona mayor de 65 años (8 puntos).
- Persona que vive con otras personas menores de 65 años, pero pasa mucho tiempo sola (7 puntos).

3- Edad (hasta 17 puntos):

- Entre 65 y 74 años (0 puntos).
- Entre 75 y 79 años (hasta 4 puntos).
- Entre 80 y 84 años (hasta 6 puntos).
- Más de 85 años (hasta 7 puntos).

4- Ubicación de la vivienda (hasta 8 puntos):

- Zona rural (hasta 8 puntos).
- Zona urbana (0 puntos).

5- Personas cuidadoras de otras personas discapacitadas y/o dependientes (hasta 25 puntos).

Se entenderá situación urgente y prioritaria en el acceso al servicio aquellas personas que tengan la máxima puntuación en los apartados 1,2 y 3.