

\* \* \*

#### EDICTO

Aprobado definitivamente el expediente relativo a la modificación del Reglamento Regulador de la Prestación del Servicio de Teleasistencia domiciliaria a los municipios de la Provincia de Salamanca en los que la Diputación Provincial presta el Servicio, como consecuencia de no haberse presentado ninguna reclamación o sugerencia, conforme a lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en redacción dada por Ley 11/99, procede publicar el texto íntegro del citado Reglamento a los efectos previstos en el art. 70.2 de la citada Ley y art. 196 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### REGLAMENTO DE ACCESO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TELEASISTENCIA

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. – Objeto.

Es objeto del presente Reglamento la regulación del Servicio de Teleasistencia domiciliaria en los municipios de la provincia de Salamanca en los que la Diputación Provincial presta el Servicio.

##### Artículo 2. – Ámbito Geográfico.

El ámbito geográfico del presente Reglamento es la totalidad de los municipios de la provincia, excepto la capital, Alba de Tormes, Béjar, Ciudad Rodrigo y Peñaranda de Bracamonte, por contar estos municipios con un Convenio específico con la Federación Española de Municipios y Provincias (F.E.M.P.) para la prestación del Servicio .”

No obstante lo anterior, la Diputación Provincial de Salamanca también prestará el Servicio de Teleasistencia a los residentes en Alba de Tormes, Béjar, Ciudad Rodrigo y Peñaranda de Bracamonte, cuando tengan reconocido el derecho a recibir el servicio de Teleasistencia al amparo del previo reconocimiento del grado y nivel de dependencia (F.E.M.P.) para la prestación del Servicio.

##### Artículo 3. – Definición.

La Teleasistencia domiciliaria es un servicio de atención personal e inmediata que con sólo accionar un terminal moviliza recursos ante una situación de emergencia sanitaria o social.

##### Artículo 4. – Características.

Las características del servicio son las siguientes:

1. Se presta a través de la línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informático específico ubicado en un centro de atención habilitado expresamente y en el domicilio de los usuarios.
2. Permite a las personas mayores y/o personas discapacitadas, con sólo accionar un terminal que llevan constantemente y sin molestias, entrar en contacto verbal "manos libres", durante las 24 horas del día y los 365 días del año, con un centro atendido por personal específicamente preparado para dar respuesta a la crisis presentada, bien por sí mismo o movilizándolo otros recursos humanos o materiales, propios del usuario o existentes en la comunidad.
3. Se completa con "agendas" de usuario que permiten recordar a éste la necesidad de realizar una actividad concreta en un momento predeterminado, de forma esporádica o con la periodicidad que se fije.
4. El personal del centro de atención contacta periódicamente con los usuarios del Servicio con el fin de hacer un seguimiento permanente, mantener actualizados los datos e intervenir si las circunstancias lo aconsejan. Los usuarios pueden comunicarse con el centro cuando lo estiman oportuno.

##### Artículo 5. – Finalidad y Objetivos.

La finalidad del Servicio de Teleasistencia es lograr la permanencia de personas de avanzada edad o discapacitadas en su medio habitual de vida, evitando su desarraigo.

Los objetivos del Servicio son:

1. Asegurar la intervención inmediata en crisis personales, sociales o médicas.
2. Evitar o retrasar mientras no resulte necesario, el ingreso en centros o establecimientos residenciales.

##### Artículo 6. - Dotación Presupuestaria.

La Diputación de Salamanca dotará económicamente, a través del presupuesto anual, y de conformidad con la disponibilidad financiera existente, el correspondiente crédito destinado a la financiación del Servicio de Teleasistencia.

##### Artículo 7. – Usuarios.

Podrán ser usuarios del Servicio de Teleasistencia, aquellas personas que viven solas permanentemente o durante gran parte del día, o bien que, aunque convivan con otras personas, éstas presenten idénticas características de edad o discapacidad, y que pertenezcan a alguno de los siguientes grupos:

1. Personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal.
2. Personas con discapacidades o minusvalías que afecten significativamente a su autonomía personal.

**Artículo 8. - Requisitos Generales de Acceso.**

Los requisitos generales de acceso al servicio son los siguientes:

1. Estar empadronado y residir en el municipio donde está ubicada la vivienda en la que se instalará la terminal de Teleasistencia.

Los extranjeros que residan o transiten en alguno de los municipios de la provincia de Salamanca (exceptuada la capital, y los municipios de Alba de Tormes, Bejar, Ciudad Rodrigo y Peñaranda de Bracamonte) podrán beneficiarse de este Servicio de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable, o en su caso, en los Tratados, Convenios Internacionales suscritos con diferentes países.

2. No padecer ninguna enfermedad mental grave, incluida la demencia senil, que impida el correcto manejo de la terminal de teleasistencia.

3. No padecer deficiencias notorias de audición y/o expresión oral que impidan la comunicación verbal entre el usuario y el centro de atención.

4. Tener cubiertas las necesidades básicas de vivienda, alimentación e higiene personal y del domicilio.

5. Disponer de línea telefónica fija y suministro eléctrico en el domicilio.

## *CAPÍTULO II TIPOLOGIA DE USUARIOS*

**Artículo 9. - Usuario Titular del servicio.**

Se considera como tal al que dispone de terminal y unidad de control remoto.

**Artículo 10. - Beneficiario con unidad de control remoto.**

Es la persona que, conviviendo con el titular del servicio, reúne los requisitos para ser usuario del mismo y dispone de una unidad de control remoto adicional para su uso exclusivo, por la dificultad de acceso a la unidad de control remoto del conviviente.

**Artículo 11. - Beneficiario sin unidad de control remoto.**

Es la persona que, conviviendo con el titular del servicio, reúne los requisitos para ser usuario del mismo y se beneficia de la instalación de la terminal, careciendo de unidad de control remoto para su uso exclusivo por incapacidad psíquica, física o sensorial para su utilización, o bien por ser suficiente para su atención la unidad de control remoto que porta el conviviente.

## *CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO*

**SECCIÓN 1ª.****Iniciación del Procedimiento****Artículo 12. - Solicitudes.**

1. El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la solicitud, que se formulará en modelo normalizado y que habrá de contener como mínimo los datos a los que se refiere el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La solicitud, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Salamanca, podrá presentarse en el Registro General de la Diputación Provincial, Registros Auxiliares ubicados en las dependencias centrales del Área de Bienestar Social, o, conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá ser firmada por el solicitante o, en su caso, por su representante legal.

4. A la solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa a la que se hace referencia en el art.13 de este Reglamento.

5. Cuando soliciten el acceso al servicio dos o más personas de la misma unidad de convivencia, se procederá a la acumulación de expedientes. En el caso de que deba extinguirse la prestación para cualquiera de ellos, ésta podrá mantenerse para los restantes beneficiarios en tanto en cuanto sigan reuniendo las condiciones y requisitos que motivaron la concesión.

6. Por las propias características del Servicio, las solicitudes podrán realizarse a lo largo del año, en función del momento en el que surge la situación de necesidad.

**Artículo 13. - Documentación.**

A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación (originales o fotocopias compulsadas):

1. Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de su personalidad, o, en su caso, de su representante legal, así como documentación acreditativa de tal circunstancia, en su caso.

En el supuesto de no ser española la persona solicitante, presentará documento acreditativo de su personalidad.

2. Tarjeta sanitaria.

3. Certificado de empadronamiento en el municipio donde se ubique el domicilio del solicitante del Servicio.

4. Informe médico de la situación psico-física del solicitante, emitido por el médico del Sistema Público de Salud, según modelo normalizado.

5. Informe Social, según modelo normalizado, que será elaborado por el/la Trabajador/a Social del CEAS que corresponda al lugar de residencia del solicitante, el cual reflejará la situación de necesidad y la idoneidad de la prestación del Servicio de Teleasistencia.

6. Si en el domicilio del solicitante existiesen más personas susceptibles de ser beneficiarias del Servicio de Teleasistencia, deberán aportar también la documentación anterior.

7. Asimismo, la persona solicitante podrá presentar, y la Administración solicitar, en el caso de existir dudas en alguno de los requisitos, cualesquiera otros documentos necesarios.

**SECCIÓN 2ª.****Instrucción del Expediente****Artículo 14.- Órgano Competente.**

1. La instrucción del expediente corresponderá a la Coordinación de Acción Social del Área de Bienestar Social.

2. Una vez registrada la Solicitud, el órgano instructor se encargará de revisar la documentación recibida.

Si la solicitud no reúne todos los datos y documentos aludidos anteriormente, se requerirá al interesado para que, de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto, en los términos establecidos en el art. 42 de la citada Ley.

3. El órgano que instruya el procedimiento podrá recabar la documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los informes y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

4. El expediente completo será remitido a la Coordinación de Acción Social del Área de Bienestar Social, quien se encargará de su supervisión y traslado a la Comisión de Valoración para que ésta proceda a formular la correspondiente propuesta de resolución.

**Artículo 15. - Valoración del Expediente.**

1. La valoración del expediente se efectuará por una Comisión Técnica de Valoración que estará integrada por:

Presidente: El/la Director/a del Área de Bienestar Social o persona que le sustituya.

Vocales:

a) El /la Coordinador/a de Acción Social o persona que le sustituya.  
b) El/la Jefe/a de Unidad de S.A.D. y Teleasistencia, que actuará como Secretario/a o persona que le sustituya.

2. Con carácter general, serán funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración las siguientes:

a. Examinar el cumplimiento de los requisitos de acceso.

b. Valorar los expedientes.

c. Elaborar las propuestas de resoluciones.

d. Informar de los Recursos de Reposición presentados contra las resoluciones de Presidencia o persona en quien delegue.

e. Resolver las reclamaciones que se presenten ante la Comisión y realizar las aclaraciones que le sean requeridas.

3. La Comisión de Valoración será convocada con carácter ordinario, con veinticuatro horas de antelación al inicio de la correspondiente sesión, por el/la Presidente/a de la Comisión, al menos una

vez al mes. Para su celebración se exige, en todo caso, la presencia de todos los miembros de la misma o personas que les sustituyan.

4. De cada sesión que celebre la Comisión, el/a Secretario/a levantará un Acta en el que constarán:

a. Lugar, fecha y hora en que comienza y se levanta la sesión.

b. Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros presentes y ausentes y de los que les sustituyan.

c. Asuntos que se examinan, contenido sucinto de los acuerdos adoptados, y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.

d. Cuantos incidentes se produzcan en la sesión y fueren dignos de reseñarse a criterio del Secretario.

De no celebrarse la sesión por el motivo que fuere, el Secretario suplirá el Acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa. En caso de falta de quórum se añadirá el motivo, el nombre de los presentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

5. Efectuada la valoración del Expediente, el Presidente de la Comisión elevará la correspondiente propuesta de resolución, previa solicitud del correspondiente documento de retención de crédito, al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial o persona en quien delegue.

### **SECCIÓN 3ª.**

#### **Finalización del Procedimiento**

##### **Artículo 16.**

#### **Resolución y otras formas de terminación del procedimiento.**

1. El Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial o persona en quien delegue es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de los informes y propuestas emitidos, dictará resolución motivada, incluyendo los contenidos del art. 89 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

2. La resolución que ponga fin al procedimiento se producirá en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de registro de entrada de la solicitud. No habiendo recaído resolución expresa en este plazo, las solicitudes se entenderán desestimadas.

Asimismo pondrán fin al procedimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, la declaración de caducidad y la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ir motivada en todo caso.

##### **Artículo 17. - Notificación**

1. La resolución se notificará al interesado en el plazo máximo de diez días, conforme a lo preceptuado en el artículo de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

2. Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo máximo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, de conformidad con los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El cómputo de dichos plazos será a partir del día siguiente al del recibo de la correspondiente notificación de dicha resolución, pudiendo interponer los interesados cualquier otro recurso que estimen procedente.

### **SECCIÓN 4ª.**

#### **De la Extensión y Extinción de la prestación**

##### **Artículo 18. - Extensión de la prestación.**

La extensión de la prestación del Servicio de Teleasistencia vendrá condicionada por la limitación de los créditos presupuestarios disponibles.

Cuando por este carácter limitativo de los créditos no sea posible la atención de todas las solicitudes, se establecerá un orden de prelación en función del número de registro de entrada de la solicitud. El resto

de solicitantes permanecerá en espera, siendo incorporados a la prestación a medida que vayan produciéndose bajas entre los actuales beneficiarios.

##### **Artículo 19. - Extinción de la prestación.**

La prestación del Servicio de Teleasistencia se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

1. Por renuncia o fallecimiento del beneficiario.

2. Por la desaparición de la situación de necesidad que motivó su concesión.

3. Por ocultamiento o falsedad comprobada en los datos que han sido tenidos en cuenta para conceder la prestación.

4. Por la ausencia de su domicilio superior a seis meses.

5. Por dificultar de manera grave la prestación del servicio o hacer un uso inadecuado del mismo.

Si el servicio se extinguiese para el titular del mismo, y existiesen otros usuarios convivientes que sigan reuniendo los requisitos para ser beneficiarios del Servicio de Teleasistencia, uno de ellos pasará automáticamente a ser titular.

##### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

##### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Acuerdo de Comisión de Gobierno de fecha 22 de Febrero de 1995, por el que se aprobó la regulación del trámite del Servicio de Teleasistencia.

El Diputado Delegado, Fdo.: José Alfredo Martín Sierra.