



**AYUNTAMIENTO  
PORZUNA**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE  
AYUDA A DOMICILIO Y DE LA BOLSA DE AUXILIARES DE  
AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PORZUNA.**

## EXPOSICION DE MOTIVOS

La realidad social actual y desde hace años nos muestra el aumento demográfico progresivo de las personas mayores, debido al aumento en la esperanza de vida y a la modificación de la pirámide de edad en nuestra sociedad, además del cambio en las relaciones familiares , lo que determina la necesidad de potenciar y definir los servicios necesarios para garantizar una vida plena, aún más en niveles graves de dependencia y de falta de apoyo social.

La voluntad de las personas en permanecer el mayor tiempo posible en su propio domicilio, manteniendo la red social de referencia que ha tenido a lo largo de toda la vida, es algo prioritario en la consideración y determinación de los servicios sociales de apoyo a estas personas en su progresiva dependencia.

En este contexto el Servicio de Ayuda a Domicilio es imprescindible para atender a las personas en situación de dependencia, de debilidad y vulnerabilidad social en su propio domicilio y en su propia comunidad, adaptable a las necesidades más variadas y fraccionable en tiempos, que asuma intervenciones de urgencia y que pueda responder ágilmente a las modificaciones de la necesidad del servicio. Es un servicio muy valorado por las personas usuarias y por el resto de su entorno familiar y vecinal, que garantiza la calidad de vida de muchas personas (personas mayores, personas dependientes, personas con cargas familiares importantes)

En este sentido en el presente Reglamento se pretende, al objeto de dar seguridad jurídica , regular el funcionamiento de la Bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

## **CAPITULO I. FUNCIONAMIENTO BOLSA AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO.**

### **Articulo 1. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO A LAS AUXILIARES INTEGRANTES EN LA BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO.**

1.-. Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Ayuda a Domicilio , por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Porzuna , mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes o en su caso correo electrónico en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

2.- Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono o en su caso correo electrónico, facilitando la correspondiente información. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos. El aspirante que no se encuentre disponible por causa de fuerza mayor (contratación, excedencia, paternidad/maternidad, enfermedad...etc) en cualquier momento de vigencia de la misma, deberá comunicar a los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Porzuna su NO DISPONIBILIDAD en dicha Bolsa de Trabajo, adjuntando o aportando la documentación acreditativa de dicha situación.

3.- Llamamiento Ordinario: Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica y en su caso correo electrónico , debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones, en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa siempre se pusieran en contacto al día siguiente del llamamiento con el Área de Servicios Sociales, en el caso

de que no se pusieran en contacto en el plazo indicado no conservará el puesto que ocupa en la Bolsa y pasará al último lugar.

**4.- Llamamiento Extraordinario:** En supuestos de llamamiento por carácter de urgencia (enfermedad o ausencia al puesto justificada de la persona contratada) el procedimiento precisa de celeridad para garantizar el servicio al usuario y por tanto solo se producirá una llamada de contacto en el caso de que no se pueda contactar se seguirá el orden de la bolsa hasta encontrar una persona disponible.

**5.-** Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación ante los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Porzuna; se respetará el orden de llamamiento.

**6.-** Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo.

## **Artículo 2.- SUPUESTOS DE EXCLUSION DE LA BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO.**

**1.-** Serán excluidos de la Bolsa de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Porzuna, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) y mediante Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- b) Quienes no se incorporen al puesto ofertado tras su aceptación sin causa justificada.
- c) Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.



AYUNTAMIENTO  
PORZUNA

- d) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado sin causa justificada.
- e) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- f) Por sanción de exclusión por incumplimiento de las obligaciones del servicio o su inadecuada prestación por quejas reiteradas.
- g) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

### **Artículo 3.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA DE LAS AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO A PUESTO OFERTADO.**

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

1. Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
2. Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
3. Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación acreditativa.

4. Si la Auxiliar esta trabajando en la bolsa de “Aldeas” y le corresponde entrar en la de “Porzuna” o viceversa; en estos casos conserva el turno y no para a la ultima posición de la Bolsa.

#### **Articulo 4. PERIODO DE PRUEBA Y DURACION DE LOS CONTRATOS..**

1. El aspirante propuesto para la contratación, en el caso de que no tuviera acreditada una experiencia en el puesto, podrá ser obligado a realizar un periodo de prueba de 15 días . De no superarse el mismo, pasaría al último lugar de la Bolsa de Empleo, previa adopción del correspondiente acuerdo por Resolución de Alcaldía.

2. La contratación de las auxiliares de ayuda a domicilio será por el periodo de tiempo que según las necesidades municipales en cada caso se establezcan , salvo la excepción de haber tenido que cubrir bajas durante un periodo máximo de 15 días.

#### **Articulo 5.- HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

##### **1.- Horario de Lunes a Viernes.**

- a) Horario de Mañana: Entre las 9 y las 15 horas; excepcionalmente se podría adelantar a las 8 de la mañana.
- b) Horario de Tarde:
  - Verano-Primavera: Entre las 17:00 y las 20:00 horas.
  - Otoño-Invierno: Entre las 16:00 horas y las 19:00 horas.

##### **2.- Horario de Sábado.**

- a) Entre las 9 y las 12 horas.
- b) Solo se prestará servicio de Atención Personal no se presta servicio de tareas del hogar.

## **CAPITULO II. PROCEDIMIENTO EXCLUSION DE LA BOLSA.**

### **Articulo 6.- PROCEDIMIENTO DE EXCLUSION DE LA BOLSA EN CASOS DE QUEJAS O INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

1.-Inicio del Procedimiento: Recibida quejas por escrito por parte de usuarios del servicio de Ayuda a Domicilio o ante constatados incumplimientos de horario o de obligaciones por parte de auxiliar de ayuda a domicilio puestos de manifiesto por parte del Área de Servicios Sociales se iniciará el correspondiente Expediente Informativo mediante Resolución de Alcaldía en el que se nombrará Instructor del Expediente al Secretario del Ayuntamiento o funcionario municipal ; de esta resolución se dará traslado a la Auxiliar de Ayuda a Domicilio afectada , otorgándoles un plazo de quince días para la presentación de alegaciones y medios de prueba que consideren pertinentes.

2.- Instrucción del Expediente y Propuesta de Resolución: El Instructor del Expediente recabará informe al Área de Servicios Sociales y podrá realizar los actos de instrucciones precisos. Tras la practica de las actuaciones pertinentes se formulará Propuesta de Resolución

3.- Resolución del Expediente: Conforme a la Propuesta emitida por el Instructor el expediente se Resolverá mediante Decreto de Alcaldía, en alguno de los siguientes términos:

a) Archivo del expediente sino queda constado incumplimiento alguno.

b) Suspensión del Contrato por plazo máximo de 30 días en el caso de Incumplimiento grave de obligaciones o ausencia injustificada al trabajo o incumplimiento reiterado de horario.

c) Extinción del Contrato en el caso de Incumplimiento muy grave de obligaciones que determine la falta de aptitud para el puesto o ausencia

injustificada reiterada al trabajo. En este supuesto se procederá a la exclusión de la persona afectada de la Bolsa de Ayuda a Domicilio.

### **CAPITULO III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

#### **Artículo 7.- LOS USUARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DOMICILIO TENDRÁN DERECHO A:**

- a) Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que en cada caso determine.
- b) Recibir la información, en su caso, acerca de la aportación económica que le corresponda como usuario de la prestación de Ayuda a Domicilio, por parte del Ayuntamiento de Porzuna .
- c) Recibir la información respecto de recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios para su situación.
- d) Recibir la información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- e) Ejercer el derecho de queja y sugerencias conforme a las disposiciones vigentes.

#### **Artículo 8.- LOS USUARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DOMICILIO TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:**

- a) Adoptar la actitud colaboradora y mantener un trato correcto y respetuoso con las personas que desarrollan el servicio.
- b) Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y /o sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- c) Informar a la entidad gestora de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación de Ayuda a Domicilio.
- d) Se deberá aceptar las condiciones del servicio fijado, que supone aceptar el horario y a la Auxiliar que le corresponda. No se tiene



derecho a elegir Auxiliar ni Horario, salvo causas excepcionales debidamente justificadas.

### **Artículo 9.- BAJA Y SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La baja y la suspensión de la prestación podrán producirse por alguna de las siguientes circunstancias y con los efectos que a continuación se señalan:

- a) La suspensión de 0 a 2 meses se producirá por motivos socio-sanitarios que dan lugar a traslado con familiares, ingreso hospitalario o estancia temporal en centro residencial. Esta suspensión no supondrá la baja de la prestación. Se reservará las horas, de tal forma que cuando la persona o familia se reincorpore lo hará con las mismas horas que venía recibiendo.
- b) La suspensión de 2 a 6 meses se produce por ingreso hospitalario, ingreso en centro residencial o traslado con familiares. Esta situación dará lugar a la baja de en la prestación por el tiempo de su duración. No se reservarán las horas que tenía, de tal forma que la vuelta a la misma estará condicionada a la existencia de horas disponibles. Esta suspensión no supondrá la prestación de una nueva solicitud y documentación.
- c) Se entenderá por baja definitiva en la prestación, la ausencia de la persona o familia del domicilio por más de 6 meses. Si la persona o familia quiere recibirla de nuevo, deberá solicitar una nueva solicitud de Ayuda a Domicilio. La incorporación a la Ayuda a Domicilio estará condicionada a que haya horas disponibles.
- d) En caso de faltas de respeto reiteradas con las Auxiliares de Ayuda a Domicilio o actuaciones atentatorias con su dignidad personal o profesional determinará la baja del servicio previa tramitación del Expediente administrativo contemplado en el artículo 6.

## **CAPITULO IV.- PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO: ATENCIONES Y TAREAS.**

### **Articulo 10.- ATENCIONES Y TAREAS DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER PERSONAL.**

Comprende la realización por parte de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio de las siguientes atenciones y tareas:

1. Acompañamiento A Actividades Lúdicas O Culturales.
2. Acompañamiento A Centro Educativo, De Salud O A Gestiones.
3. Ayuda/Apoyo Y Supervisión Para La Ingesta De Medicamentos.
4. Control De Dietas.
5. Educación En El Hábito Alimenticio.
6. Aseo Personal.
7. Cambiar Pañal.
8. Curas Sencillas.
9. Educación Sobre Hábitos De Higiene.
10. Acostar Al Usuario/A.
11. Apoyar Deambulaci3n Dentro Y Fuera Del Domicilio.
12. Fisioterapia Y Rehabilitaci3n.
13. Levantar De La Cama.
14. Realizar Cambios Posturales.
15. Terapia Ocupacional.
16. Vestir.

### **Articulo 11.- ATENCIONES Y TAREAS DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER DOMESTICO/NECESIDADES DE LA VIVIENDA.**

Comprende la realización por parte de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio de las siguientes atenciones y tareas:

1. Adquirir Alimentos O Productos De 1ª Necesidad.
2. Preparar Alimentos.
3. Educación En El Uso Y Mantenimiento Adecuado De La Vivienda.

4. Cambiar Ropa De Cama.
5. Lavandería A Domicilio
6. Lavar/Poner Lavadora.
7. Planchado De Ropa.
8. Tender, Recoger Y Ordenar La Ropa.
9. Hacer Camas.
10. Limpiar Altillos Y Lámparas.
11. Limpiar Cocina.
12. Limpiar Cristales.
13. Limpiar Cuarto De Baño.
14. Limpiar Dormitorio.
15. Limpieza A Fondo Y De Choque.
16. Reparar Pequeños Desperfectos.

**Artículo 12.- ATENCIONES Y TAREAS DE LAS PRESTACIONES DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL.**

Comprende la realización por parte de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio de las siguientes atenciones y tareas

1. Adquisición, Recuperación Y Prevención De Capacidades.
2. Hábitos Saludables.
3. Organización Económica y Familiar.

-----

**DILIGENCIA DE SECRETARÍA:**

Para hacer constar que el presente Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Ayuda A Domicilio y de la Bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento De Porzuna fue aprobada en sesión de Pleno de fecha 20-11-2020 publicada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 12 de fecha 20-01-2021.