



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CASTELLAR DE SANTIAGO
REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

**REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO DE
LA VILLA DE CASTELLAR DE SANTIAGO.**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD.

El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Castellar de Santiago es una Prestación social de carácter complementaria, temporal y transitoria realizada en la residencia habitual del usuario, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado directamente por los Trabajadores que conforman el Equipo Base de Servicios Sociales, una serie de intervenciones profesionales de carácter preventivo, formativo, asistencial y de rehabilitación social, dirigidas a personas y familias con dificultades para permanecer en su medio habitual.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad promover, atender y/o restablecer la autonomía personal de la persona o la familia con el fin de facilitar la permanencia en el entorno habitual evitando situaciones de desarraigo y/o desintegración social, así como internamientos innecesarios en recursos especializados.

Art. 2. OBJETIVOS QUE PERSIGUE EL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio, en el que la prestación se materializa, pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Mejorar la calidad de vida y la autonomía personal de las personas usuarias.
- Proporcionar un apoyo externo a las familias en los casos en que éstas se encuentren sobrecargadas y no puedan atender totalmente las necesidades de sus familiares.
- Prevenir y atender situaciones coyunturales de crisis personales o familiares, proporcionando el apoyo necesario para evitar posibles deterioros.
- Prevenir, evitar o retrasar el internamiento de personas con limitaciones funcionales proporcionando una alternativa para que puedan permanecer en su entorno habitual.
- Apoyar a familias en situación de riesgo o vulnerabilidad social con menores a su cargo y con carencias de habilidades para la atención y cuidado de los mismos.
- Favorecer en los beneficiarios el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida normalizados.
- Fomentar la participación de los beneficiarios en el entorno comunitario.

Art. 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN.

Podrán ser beneficiarios/as de la prestación de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas, familias u otras unidades de convivencia con limitaciones funcionales o que carezcan de autonomía personal para la realización de las actividades de la vida diaria ya sea de manera temporal o definitiva, y que precisen de un apoyo para permanecer en su entorno habitual, y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronados/as en el municipio de Castellar de Santiago con residencia en el área urbana, así entendida como zona perimetral determinada como tal por el planeamiento vigente en el municipio.
- b) Requerir alguna/s de las modalidades contempladas en el artículo 4º del capítulo II de Prestaciones.
- c) Las personas que hayan sido valoradas con algún grado o nivel de dependencia y se reconozca este servicio en su programa individual de atención, según el artículo 29 de la Ley 39/ 2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- d) Para la ayuda a domicilio básica y extraordinaria será preciso contar con más de 65 años cumplidos y acreditar alguna limitación debida a su situación sanitaria. Fuera de este supuesto solo podrán acceder las personas con discapacidad reconocida por órgano público competente sin límite de edad, y aquellas familias que son objeto de intervención en materia de menores o con algún condicionante que determine la necesidad del servicio a criterio de los Servicios Sociales, tal como partos múltiples.

CAPÍTULO II: DEL CONTENIDO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Art. 4. LAS MODALIDADES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO SERÁN LAS SIGUIENTES:

Las modalidades de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio son:

- Ayuda a Domicilio por Dependencia: Se prestará conforme a la resolución aprobatoria de la Administración Regional donde se concretarán las horas mensuales reconocidas bien sea de lunes a viernes o incluyendo fines de semana y/o festivos.
- Ayuda a Domicilio Básica: Se prestará de lunes a viernes, preferentemente en horario de mañana y excepcionalmente en horario de tarde.
- Ayuda a Domicilio Extraordinaria: Se prestará a aquellos/as usuarios/as de la prestación básica que necesariamente requieren el apoyo de una tercera persona para realizar las actividades de básicas de la vida diaria (acostarse y levantarse, aseo personal, vestirse y desvestirse). La finalidad es la prestación de apoyo personal durante los fines de semana (sábados y domingos) y días festivos a personas con limitaciones en su autonomía personal.

Tipología de actuaciones. El Servicio de Ayuda a Domicilio debe ofrecer una atención integral a los individuos y/o familias, proporcionando una respuesta integral a sus necesidades realizando actuaciones preventivas, educativas y asistenciales en el entorno habitual.

Las actuaciones básicas contempladas en el presente Reglamento son las siguientes:

- A) Actuaciones de carácter doméstico.
- B) Actuaciones de carácter personal.
- C) Actuaciones de carácter educativo.
- D) Actuaciones de carácter socio-comunitario.

A) Actuaciones de carácter doméstico.

Las actuaciones de carácter doméstico son aquellas actividades y tareas cotidianas que se realizan en la vivienda habitual, destinadas al fomento y mantenimiento de la autonomía personal y/o familiar.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- Limpieza ordinaria y de choque de las dependencias de la vivienda que se utilicen habitualmente.
- Relacionadas con la alimentación del/la usuario/a.
- Preparación de alimentos en el hogar.
- Lavado y planchado de ropa en el domicilio del/la usuario.
- Repaso y ordenación de ropa.
- Compras y gestiones fuera del domicilio, que el usuario no pueda realizar por si mismo.

No cubre, bajo ningún concepto, limpiezas generales o profundas que se hayan de realizar en la vivienda.

B) Actuaciones de carácter personal.

Las actuaciones de carácter personal son actuaciones que tienen al beneficiario como principal destinatario de la misma dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social, proporcionando al mismo tiempo un apoyo externo a los familiares.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades y tareas:

- Aseo, higiene personal y vestido del usuario o usuaria..
- Apoyo para la movilización de la persona en situación de dependencia.
- Supervisión de la alimentación y medicación.
- Acompañamiento a consultas médicas en la localidad y gestiones que el/la usuario/a no pueda realizar por sí mismo/a, siempre en el horario de la prestación.
- Paseos con fines sociales y terapéuticos.

No cubre, bajo ningún concepto, actividades o tareas prestadas a otros miembros pertenecientes a la unidad familiar fuera de las determinadas por los Servicios Sociales del municipio.

C) Actuaciones de carácter educativo.

Las actuaciones de carácter educativo son aquéllas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades sociales básicas.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- Organización económica y familiar.
- Favorecer la incorporación de hábitos higiene.
- Apoyo a la integración y socialización en la vida comunitaria.
- Educación en habilidades personales y sociales.

D) Actuaciones de carácter socio-comunitario.

Las actuaciones de carácter socio-comunitario son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del/a usuario/a en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

E) Ayudas Técnicas: TELEASISTENCIA

Recurso complementario de la Ayuda a Domicilio que posibilita la atención permanente del usuario en situaciones de emergencia, mediante la instalación en el domicilio habitual de terminales telefónicos conectados con un centro receptor de avisos. La solicitud se realizará a través de los Servicios Sociales de la localidad, remitiendo la misma a la Administración Provincial competente, quien emitirá resolución sobre el expediente.

Art. 5: HORARIO Y AMBITO GEOGRÁFICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará exclusivamente dentro de la zona urbana del término municipal.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene carácter temporal o transitorio puesto que tiene en cuenta las circunstancias personales, sociales y sanitarias del solicitante, debiendo la Resolución indicar la fecha de inicio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará principalmente de lunes a viernes en horario de mañana y cuando lo estimen oportuno los Servicios Sociales de Base en horario de tarde. También se podrá prestar los fines de semana y festivos si previamente la persona es titular de la ayuda a domicilio básica.

En la Ayuda a Domicilio Básica, el límite máximo de horas de prestación será de 52 horas por beneficiario y mes, salvo circunstancias excepcionales acreditadas por los Servicios Sociales de Base del municipio de residencia del usuario.

En la Ayuda a Domicilio Extraordinaria, que incluye sábados, domingos y festivos, no podrán exceder de 2 horas por beneficiario y día.

La ayuda a Domicilio por dependencia se registrará por la normativa Estatal y autonómica de aplicación.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 6.- TITULARIDAD Y GESTION

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio es competencia del Ayuntamiento de Castellar de Santiago. El mismo asume la titularidad del Servicio, que puede gestionar de forma directa o indirecta. En el caso de gestión indirecta, la Corporación Local mantendrá las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación.

En el supuesto de gestión indirecta el procedimiento mediante el cual se realizará el Servicio de Ayuda a Domicilio será mediante la adjudicación del servicio en cualquiera de las formas de concertación o contrato que posibilite la legislación vigente, sin que, en ningún caso, ello signifique establecimiento de relación laboral entre el Ayuntamiento y los/as trabajadores/as de la empresa adjudicataria.

Art. 7. MEDIOS HUMANOS.

La realización de las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio se realizarán directamente a través de:

1.-Trabajadores/as Sociales: Profesionales que reciben la demanda, realizan el estudio y valoración de la situación presentada y realizan una propuesta técnica de la intervención más adecuada. Asimismo son los responsables de la supervisión, seguimiento, coordinación y evaluación del servicio.

2.-Educador/a: Profesional que orientará y formará en la creación o modificación de hábitos de convivencia como apoyo a la integración y socialización del/la usuario/a, principalmente en familias pertenecientes al programa de intervención familiar.

3.-Auxiliares de Ayuda a Domicilio: Profesionales encargados/as de ejecutar y llevar a cabo las actuaciones asistenciales, preventivas y rehabilitadoras bajo las orientaciones del equipo multidisciplinar del Centro Municipal de Servicios Sociales, con la supervisión del/la Trabajador/a Social.

Si bien éste es el personal que directamente interviene en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, se contará con otro tipo de personal que se precise y se disponga para las tareas que sean necesarias.

La asignación de las trabajadoras o trabajadores a cada uno de los usuarios y usuarias corresponderá al Excmo. Ayuntamiento, teniendo en cuenta que la jornada laboral será determinada por los Servicios Sociales del municipio, pudiendo ser modificada en función de las necesidades y flexibilidad del Servicio. La asignación de usuarios y horas de prestación en función del servicio será irrenunciable para las trabajadoras, siendo motivo de rescisión del contrato la negativa a prestar servicio a alguno de los usuarios.

Art. 8. NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO. INICIACIÓN.

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá iniciarse de oficio, con el consentimiento de la persona interesada, o a instancia de parte.

a) De oficio.

Si el procedimiento se inicia de oficio, lo será por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Respecto a la contabilización del plazo en los procedimientos iniciados de esta forma, el día de inicio será precisamente el de la resolución a partir de la cual se acuerde la incoación del procedimiento de oficio.

En todo caso el procedimiento se ajustará a lo establecido en los artículos 68 a 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) A instancia de parte.

En caso de iniciación a instancia de parte, las solicitudes deberán acompañarse en todos los casos de la siguiente documentación administrativa, como mínimo:

- Instancia normalizada, debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del DNI del/la solicitante y de su cónyuge o pareja de hecho en su caso, así como del resto de miembros de la unidad familiar de convivencia.
- Fotocopia del documento de cobertura de Asistencia Sanitaria.
- Justificante de ingresos de la unidad familiar de convivencia, previo informe de la Trabajadora Social de las personas que habitan en la vivienda.
- Fotocopia de la declaración del IRPF más reciente, en función de la fecha de la solicitud, o certificación negativa, en su caso, de no haberla realizado.
- Certificado de empadronamiento que servirá para acreditar la residencia en Castilla la Mancha, e identificará el lugar donde se prestará el servicio.

Con independencia de esta documentación, el Ayuntamiento podrá exigir los documentos complementarios que, durante la tramitación del expediente, estime oportunos en relación con la prestación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castellar de Santiago o en los Registros de las oficinas descentralizadas sin perjuicio de lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiéndose tener en cuenta que el cómputo del plazo para tramitar el procedimiento se producirá desde la entrada de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

Art. 9 . TRAMITACIÓN.

A. Procedimiento General.

Si una solicitud no reuniera todos los datos y documentos exigidos por la presente normativa se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose ésta sin más trámite.

El /la Trabajador/a Social del Centro Municipal de Servicios Sociales, a la vista de la documentación presentada, efectuará posteriormente la visita domiciliaria para conocer el entorno habitual y poder obtener la información necesaria para realizar el Informe Social pertinente donde sea valorada la situación de necesidad en que se encuentra el interesado, determinado el contenido, periodicidad e idoneidad de la prestación solicitada.

El órgano municipal competente para resolver sobre la incorporación al Convenio o denegación a priori del servicio será de la Alcaldía, salvo delegación expresa; procediendo a su ulterior remisión a la Delegación de Bienestar Social para su aprobación definitiva por el correspondiente Órgano de Seguimiento y/o Valoración.

La resolución estimatoria o denegatoria que ponga fin al procedimiento se producirá, previo trámite de audiencia al interesado.

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será de seis meses. En caso de iniciación a instancia de parte el día de inicio del computo del plazo será aquel en el que la solicitud entre en el Registro General del Ayuntamiento, una vez que la documentación esté completa por el interesado o persona en quien delegue.

La resolución que se dicte se notificará al interesado/a en el plazo máximo de diez días, haciendo constar en la misma la concesión o denegación del servicio, o situación de pendiente de la prestación hasta que sea posible hacer efectiva la prestación del servicio, así como los recursos que sean procedentes contra dicha resolución, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

La resolución deberá contener los siguientes extremos:

- a) Denegación o concesión del servicio.
- b) Condiciones de la concesión (duración, horario de prestación, etc.).
- c) Tasa o cuota mensual, en su caso, que abonará el/la beneficiario/a.
- d) Otras obligaciones o condiciones establecidas para el/a beneficiario/a.

La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados a instancia de interesado producirá efectos positivos, por lo que podrá entenderse estimada. La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio producirá efectos negativos, por lo que podrá entenderse desestimada la concesión del servicio.

Además de la resolución a la que se refiere el artículo anterior, pondrán fin al procedimiento el desistimiento, la renuncia, la declaración de caducidad, así como la imposibilidad material de continuarlo por la aparición de causas sobrevenidas entre las que se encuentra el cambio de circunstancias personales de los solicitantes.

Una vez concedido el servicio, podrá modificarse tanto el contenido de la prestación como el tiempo asignado, en función de las variaciones que se produzcan en la situación del/a usuario/a que motivó la concesión inicial.

Las modificaciones podrán producirse a petición del/a propio/a interesado/a, mediante solicitud suscrita por el mismo o a propuesta del profesional del Centro Municipal de Servicios Sociales, a la vista de los posibles cambios de la situación que motivó la concesión. En cualquier caso para la tramitación de la modificación será necesaria la valoración técnica correspondiente y el trámite de audiencia al interesado.

B. Procedimiento especial.

Para atender casos de urgencia social, se procederá a la inmediata iniciación del Servicio de Ayuda a Domicilio a propuesta justificada del /la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales de Base, sin perjuicio de su posterior tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

Las solicitudes se valorarán para la concesión de las prestaciones teniendo en cuenta las características sociales del/la usuario/a o de la familia, así como su grado de autonomía.

CAPÍTULO IV: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.

Art. 10. ALTAS.

Concedido el Servicio, le será notificado al beneficiario o beneficiaria, o representante legal del mismo.

En el inicio del Servicio de Ayuda a Domicilio se contará, desde el primer día de prestación y en el domicilio del perceptor, con la presencia del/la Trabajador/a Social y el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a fin de que todas las partes suscriban las condiciones en las que se prestará el Servicio.

Se podrá realizar Acuerdo de condiciones de prestación del Servicio entre el/la Trabajador/a Social y el solicitante (guardador de hecho o representante legal, en su caso), firmado por ambas partes, si así se estimase conveniente.

Asimismo el/la Trabajador/a Social velará para que una vez concedida la prestación, ésta se aplique correctamente.

Art. 11. BAJAS

Las bajas podrán ser Definitivas y Temporales

A) Bajas Definitivas:

Se producirán bajas definitivas por las siguientes situaciones:

- 1.- Por voluntad o renuncia.
- 2.- Si, a consecuencia de seguimiento o revisión resultara que el/la beneficiario/a hubiera accedido a la prestación sin reunir los requisitos necesarios o que hubiese dejado de reunirlos a posteriori.
- 3.- Por incumplimiento, por parte de los interesados, de los deberes y obligaciones inherentes al mismo, establecidos en el Art. 15 del presente Reglamento.
- 4.- Por fallecimiento del usuario o usuaria.
- 5.- Por ingreso en centro residencial con carácter permanente, vivienda tutelada o cambio de domicilio a otro municipio, por tiempo superior a dos meses.
- 6.- Por la aparición de causas sobrevenidas que produzcan la imposibilidad material de continuar con la prestación del servicio.
- 7.- Por finalización del período de prestación concedido.

8.- Variación de las circunstancias que dieron lugar a la prestación, remisión o cese de la situación de necesidad.

9.- Uso inadecuado del Servicio o no colaboración con la/el auxiliar de Ayuda a domicilio, por el familiar responsable.

La Baja en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se cumplimentará en un documento suscrito por el/la Trabajador/a Social del Centro Municipal de Servicios Sociales y contendrá los datos de identificación del/a usuario/a y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el Servicio.

En los casos de Baja señalados en el segundo y tercer supuestos, se dará audiencia al/la interesado/a, para que en el plazo de DIEZ días hábiles formule las alegaciones y presente las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se continuará el procedimiento, aunque el/la solicitante no hubiere ejercitado su derecho.

B) Bajas Temporales.

La Baja Temporal será aquella en la que el/la usuario/a se ausente de su domicilio por diversas causas (traslado con familiares, ingreso en centro residencial con carácter temporal, hospital u otras circunstancias) o no requiera de las prestaciones concedidas por disponer de otros apoyos de forma provisional, para lo cual el/la usuario/a tendrá obligación de comunicar la ausencia del Servicio y el derecho a solicitar reanudación del mismo, siempre por escrito.

La ausencia temporal por periodos inferiores a 2 meses dará lugar a la suspensión de la prestación por el tiempo de duración de la misma no perdiendo el/la usuario/a el servicio. Sin embargo, cuando la ausencia temporal supere los 2 meses y no exceda de 6 meses la reincorporación estará condicionada a la existencia de horas libres en el servicio.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Art. 12. SEGUIMIENTO

Una vez iniciado el Servicio se llevará a cabo el seguimiento del caso, que se efectuará por el/la Trabajador/a Social del Centro Municipal de Servicios Sociales correspondiente, reflejándose en el expediente del usuario o usuaria.

CAPÍTULO VI: REVISIONES

Art. 13. REVISIÓN DEL SERVICIO

Si una vez asignado el Servicio de Ayuda a Domicilio se comprueba que los datos proporcionados por el/la usuario/a no son ciertos, se procederá a la corrección de los mismos y a la adecuación del contenido del servicio a los datos obtenidos.

Por otra parte, el/la Trabajador/a Social llevará a cabo el seguimiento del Servicio por lo que la intensidad de la prestación podrá ser revisada de oficio o a instancia del interesado, teniendo en cuenta que el Excelentísimo Ayuntamiento de Castellar de Santiago podrá realizar las modificaciones pertinentes en base al estado de necesidad

del individuo, a la demanda global y a los recursos económicos existentes en cada momento.

CAPÍTULO VII: DEBERES Y DERECHOS DEL PERCEPTOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Art. 14. DERECHOS

Los/as usuarios/as de la Prestación de Ayuda a Domicilio tendrán derecho a:

- Recibir la prestación respetando en todo momento su individualidad y dignidad personal.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que en cada caso se acuerde.
- Ser orientados/as hacia los recursos adecuados a su situación sociosanitaria.
- Ser informados/as sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser informados/as puntualmente de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- Ser oídos/as por cuantas incidencias se observen en la prestación del Servicio, así como en la calidad del mismo.
- Comunicar en el correspondiente impreso normalizado las quejas del Servicio a los Servicios Sociales o a las Oficinas Municipales.

Art. 15. DEBERES

Los usuarios de la Prestación de Ayuda a Domicilio tendrán los siguientes deberes u obligaciones:

- 1) Facilitar el ejercicio de las tareas de los/as profesionales que atiendan el Servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- 2) Ser correctos/as y cordiales en el trato con las personas que prestan el Servicio, respetando sus funciones profesionales.
- 3) Informar 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.
- 4) Comunicar con una antelación mínima de 24 horas al Trabajador/a Social de cualquier traslado fuera del domicilio que impida la prestación del servicio, o ausencia del domicilio en el tiempo de prestación.
- 5) Comunicar al Centro Municipal de Servicios Sociales cualquier anomalía en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- 6) No encomendar al Auxiliar de Ayuda a Domicilio cualquier otra tarea no establecida por el Trabajador Social.
- 7) Recibir el servicio exclusivamente en el lugar que constituya el domicilio comunicado a los Servicios Sociales y que conste en su expediente.
- 8) Comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento las incidencias en cuanto al personal del Servicio, tales como faltas de asistencia, puntualidad, ausencia de higiene, o comportamientos inadecuados y/o faltas al debido respeto a las trabajadoras, personas o cargos que participen en cualquiera de los procesos de gestión del servicio, o al resto de los usuarios.

9) Aceptar a las trabajadoras asignadas sin que resulten posibles los cambios de profesional, salvo relación familiar entre ambos, o enemistad manifiesta acreditada por informe de los Servicios Sociales municipales o cualquier medio de prueba válido en derecho.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Se faculta al Señor Alcalde o Alcaldesa y por su delegación al Concejal o Concejala Delegada de Bienestar Social para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas.

SEGUNDA

Estas normas, una vez aprobadas definitivamente entrarán en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en extracto, y previo cumplimiento de los trámites establecidos en los arts. 65.2 y 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERA

La financiación para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará con cargo al Presupuesto municipal, los convenios suscritos en materia de Bienestar Social y en caso de aprobarse la correspondiente ordenanza o establecerse por norma de mayor rango, las aportaciones de los usuarios.

HISTORICO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

Aprobación Inicial Por el Pleno de la Corporación: 03-08-2011

Publicación en BOP: 23-12-2011