



# Reglamento de régimen interior del Centro Municipal de Acogida

Acuerdo plenario de 9 de mayo de 2014, BOP nº.101/2014, de 30 de julio

Texto consolidado a 30/07/2014

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO MUNICIPAL DE ACOGIDA

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Centro Municipal de Acogida, constituye un equipamiento de carácter social, destinado a procurar, con carácter temporal, la prestación de alojamiento y otros servicios que se especifican en el artículo 3 de este Reglamento, a personas sin hogar y sin recursos económicos, atendiendo así mismo a su inserción/ reinserción personal y social.

Se encuentra ubicado en la localidad de Santa Cruz de Tenerife, Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Carece de personalidad jurídica propia, configurándose como un servicio de carácter especializado en la atención a las personas sin hogar.

El Centro Municipal de Acogida se encuentra gestionado de forma directa por el Instituto Municipal de Atención Social (IMAS, en adelante), quedando sujeto su régimen administrativo a las normas generales usuales en la organización y prestación de servicios que se establezcan por este Organismo. El IMAS, se reserva la potestad de acordar el modo de gestión, modificación o extinción.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es dotar, al Centro Municipal de Acogida, de un conjunto de normas que tienen por objeto regular su funcionamiento, a efectos de su conocimiento y aplicación y a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios que se recogen en el articulado del presente documento.

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- OBJETO

El Centro Municipal de Acogida se configura como un Servicio Social Especializado en la atención de personas sin hogar y personas sin recursos económicos, donde se da cobertura a la prestación básica de recurso alternativo de alojamiento y otros servicios que se especifican en el artículo 3 de este Reglamento.

Es un instrumento para posibilitar el desarrollo de intervenciones de normalización e integración social en el marco comunitario, respondiendo a la necesidad de todas las personas de disponer de un espacio digno donde alojarse y en el que desarrollar los aspectos más elementales de la convivencia social.

#### ARTÍCULO 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El Centro Municipal de Acogida se regulará, aparte del presente Reglamento, por las siguientes normas:

- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 9/1987, de Servicios Sociales.

- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1398/1993. Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.
- Estatutos del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social.

### ARTÍCULO 3.- SERVICIOS

1.- En el Centro Municipal de Acogida se prestarán los siguientes servicios:

SERVICIOS	HORARIOS
Servicio de alojamiento temporal:	En general el horario del servicio de alojamiento será de 20:30 a 9:00 horas, siendo posible su adaptación en atención a las características singulares de las modalidades de alojamiento temporal.
Servicio de duchas y/o lavandería públicas	De 9:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado.
Servicio de duchas y/o lavandería para usuarios/as de alojamiento temporal	De 9:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado.
Servicio de lavado de lencería	De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
Servicio de consigna	De 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
Servicio de peluquería	De 10:00 a 12:00 horas, los viernes.
Servicio de ropero	De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
Servicio de recepción y atención nocturna	De 20:00 a 9:00 horas de lunes a domingo.
Servicio de comedor	Desayuno: de 7:30 a 8:00 horas. Almuerzo: de 12:30 a 14:00 horas. Cena: de 19:00 a 20:15 horas, de lunes a domingo.
Centro de Día	De 9:30 a 12:30 horas y de 15:30 a 18.30 horas, de lunes a domingo.
Servicio de atención socioeducativa	De 9:00 a 13:30 horas, lunes, miércoles y viernes.

2.- Las Modalidades de Alojamiento Temporal son las que seguidamente se detallan:

**Alojamiento de Mínima Exigencia:** Alojamiento temporal con unas condiciones de acceso de alta flexibilidad, destinado a aquellas personas del municipio o transeúntes que muestran dificultades para adaptarse a los requisitos exigidos en albergues y otros recursos de alojamiento más convencionales, debido a que presentan un grave nivel de deterioro y marginación.

**Alojamiento de Corta Estancia:** Alojamiento temporal para Personas Sin Hogar del municipio y transeúntes que sirve como recurso instrumental para la valoración de casos derivables.

**Alojamiento de Acogida:** Alojamiento de media o larga estancia cuyo objeto fundamental es el tratamiento y la rehabilitación social de las PSH del municipio, para alcanzar la independencia personal y la inclusión social.

**Alojamiento Piso Supervisado:** Espacio de alojamiento temporal para personas sin hogar del municipio, cuyo objeto fundamental es afianzar los aprendizajes para la vida autónoma, con seguimiento institucional y autogestionado.

## TÍTULO II: PERSONAS USUARIAS

### ARTÍCULO 4.- DEFINICIÓN

A los efectos del presente documento, se consideran personas usuarias, aquellas personas que no disponen de un recurso básico de alojamiento (PSH), careciendo por tanto de un espacio digno donde alojarse y desarrollar los aspectos más elementales para la convivencia, ya sea por razones económicas u otro tipo de barreras sociales; por otra parte, se incluyen aquellas otras personas, que aún teniendo un espacio de alojamiento, no disponen de recursos económicos, ni ayudas, para desarrollar los aspectos más elementales de la vida diaria.

### ARTÍCULO 5.- REQUISITOS DE INGRESO

#### 1.- Se establecen los siguientes requisitos para ser admitido/ en el Centro:

- a) Reunir las condiciones establecidas en el artículo anterior.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser menor de 65 años, salvo que se encuentre a la espera de atención desde Servicio Especializado o figure como persona usuaria del Servicio de Mínima Exigencia.
- d) Ser residente o estar de tránsito por la ciudad.
- e) No precisar ayuda para su desenvolvimiento personal.
- f) Presentar o estar en condiciones de presentar la siguiente documentación, excepto las personas alojadas en régimen de mínima exigencia (que se ajustarán a los requisitos establecidos en el Anexo 1 del presente documento):
  1. Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente o cualquier otro documento legal de identificación (N.I.E., Pasaporte...)
  2. Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social u otro documento acreditativo de la cobertura de la asistencia sanitaria.
  3. En caso de usuario/a derivado/a de otro recurso oficial o privado, se exigirá el correspondiente informe técnico o protocolo de derivación.
  4. Documentación acreditativa de no ser perceptor/a de prestaciones o ayudas o que estas sean insuficientes para cubrir las necesidades básicas.
- g) Firmar el consentimiento informado del compromiso de hacer un uso adecuado de instalaciones y servicios, así como de respetar las normas y horarios que rigen su funcionamiento (Anexo 2).
- h) En aquellos ingresos que se realicen de forma extraordinaria, se requerirá por escrito la correspondiente orden de ingreso, firmada por la persona ordenante del mismo (Anexo 3).

**2.- Competencia para el ingreso.-** El ingreso en cualquier servicio del Centro Municipal de Acogida será indicado por los Técnicos/as del Servicio del Negociado de Acogida, de conformidad a lo establecido en el artículo anterior.

**3.- Permanencia.-** Cumpliendo los requisitos de ingreso, la norma general será de siete días de permanencia cada tres meses, pudiendo prorrogarse tres días más de existir razones motivadas.

Podrán determinarse periodos de estancia mayor según se establezca en el correspondiente Proyecto de Intervención Individual, no pudiendo superarse el plazo de doce meses, salvo que así se establezca por el equipo de intervención, previa propuesta técnica motivada.

**4.- Incumplimiento de requisitos.-** Cualquier ingreso que no cumpla los requisitos establecidos en los artículos anteriores no podrá realizarse por un período superior a cuarenta

y ocho horas, salvo que se produzca por resolución de responsables mediante disposición de la que quede constancia (Anexo 3).

**5.- Protocolo a seguir para ingresos derivados de cualquier organismo público o privado.-** En el caso de personas usuarias derivadas de cualquier Organismo Público o Privado, interno o externo al Sistema Público de Servicios Sociales, se exigirá previamente informe técnico o protocolo de derivación (Anexo 4) donde conste la siguiente información:

- a) Datos de identificación de la persona usuaria.
- b) Situación social actual.
- c) Gestiones efectuadas y/o pendientes de realizarse, o en su defecto copia del Proyecto de Desarrollo Individual.
- d) Valoración social profesional sobre la idoneidad del recurso a utilizar.
- e) Tiempo de estancia solicitado.
- f) Compromiso de la entidad que deriva, en la intervención y seguimiento del caso, si así se establece a nivel competencial.
- g) Cualquier otra información que resulte relevante.

#### **ARTÍCULO 6.- EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE LAS PERSONAS USUARIAS**

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 5, los siguientes:

- a) Datos de los familiares, si los tiene.
- b) Tipo de alojamiento asignado
- c) Fecha y motivo del ingreso.
- d) Historia personal, y otros datos de interés socioeducativos, psicológicos, sanitarios, etc.
- e) Proyecto de Desarrollo Individual, con seguimiento y evaluación continuada de la misma, excepto para los alojamientos de corta estancia

#### **ARTÍCULO 7.- MOTIVOS DE BAJA**

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias, los siguientes:

- a) El fallecimiento de la persona usuaria.
- b) La voluntad expresa de renuncia.
- c) Haber logrado los objetivos recogidos en el Proyecto de Desarrollo Individual.
- d) El incumplimiento de las normas que integran el presente Reglamento de Régimen Interior.
- e) Agotar el tiempo máximo de permanencia en el Centro, según se recoge en el artículo 5.3.

### **TÍTULO III.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

#### **ARTÍCULO 8.- DERECHOS**

Son derechos de las personas usuarias, los siguientes:

- a) Derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- b) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno, tanto por parte del personal del centro como de las demás personas usuarias.
- c) Derecho a no ser discriminadas por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- d) Derecho a ser informados/as de la naturaleza y alcance de los servicios, normas de funcionamiento y condiciones de uso.
- e) Derecho a una atención individualizada, acorde con sus necesidades específicas.
- f) Derecho a la igualdad de trato en las condiciones que establezcan en el marco de este Reglamento y en otras regulaciones específicas.
- g) Derecho a acceder a servicios de calidad.
- h) Derecho a desistir o renunciar a la prestación de los servicios.
- i) Derecho a exponer sus sugerencias mediante las pertinentes Hojas de Reclamaciones.
- j) Derecho a participar en acciones que repercutan en la mejora de los servicios.

#### **ARTÍCULO 9.- DEBERES**

Son deberes de las personas usuarias, salvo las que se encuentran en alojamiento de mínima exigencia, que se ajustarán a los deberes contemplados en el Anexo 1, los siguientes:

- a) Facilitar correctamente los datos personales que les puedan ser solicitados para la correcta prestación del servicio.
- b) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento del centro, haciendo un buen uso de todas las instalaciones y servicios del mismo.
- c) Deber de utilizar el servicio de consigna o de lo contrario asumir la responsabilidad en el caso de su no utilización.
- d) Colaborar en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención, cuidado de su salud, higiene, como en lo destinado a favorecer y promover su proceso de inserción.
- e) Observar a la hora del ingreso y durante la estancia en el centro, una conducta ajustada a las normas e inspirada en el respeto, tolerancia y colaboración, todo ello en aras de facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el centro.
- f) Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- g) Cumplir los requerimientos específicos que formulen las Administraciones Públicas competentes.
- h) Cumplir con los compromisos asumidos en el programa de desarrollo individual, así como en su seguimiento y evaluación, y en la contraprestación a los servicios recibidos.
- i) Cumplir con la normativa del presente Reglamento de Régimen Interior.

#### **DEBERES DEL ALOJAMIENTO TEMPORAL DE MINIMA EXIGENCIA**

Las personas residentes en alojamiento de mínima exigencia tendrán los siguientes deberes:

- a) Firmar un compromiso para el uso del alojamiento.
- b) Observar una conducta basada en el mutuo respeto y tolerancia.
- c) Respetar las dependencias conforme a la distribución acordada.
- d) Guardar las normas básicas de convivencia, higiene y aseo, tanto personales como de las dependencias.
- e) Asumir la responsabilidad sobre los objetos de valor propios, eximiendo expresamente de la misma al Ayuntamiento.
- f) Cualquier otra que, en atención a las circunstancias que concurran a cada caso concreto, se establezcan expresamente.

#### **ARTÍCULO 10.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD TITULAR**

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

- a) Llevar a cabo el mantenimiento del servicio de alojamiento y otros servicios.
- b) Garantizar un régimen nutricional adecuado para todas las personas usuarias.
- c) Garantizar la atención personalizada.

- d) Desarrollar Proyectos de Desarrollo Individual y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados/as.
- e) Ofrecer servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, adaptados a su Proyecto de Desarrollo Individual, que garanticen la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todas las personas usuarias.
- f) Promover las buenas relaciones sociales.
- g) Garantizar el cumplimiento de la normativa del presente Reglamento de Régimen Interior.

#### **ARTÍCULO 11.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES**

El Centro tiene a disposición de las personas usuarias, las Hojas de Reclamaciones, según lo dispuesto en el Título II, Capítulo VI, artículo 27 (Reclamaciones), de la Ley 3/2003, de 12 de febrero, así como el Decreto 225/1994 de 11 de noviembre, por el que se regulan las hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La persona usuaria podrá presentar sus sugerencias y reclamaciones a la Comisión especial de sugerencias y reclamaciones [CESR] según se recoge en el Reglamento Orgánico de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (B.O.P. 44/2010, de 5 de marzo 2010).

### **TÍTULO IV.- RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **SECCIÓN 1ª.-DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 12.- INFRACCIONES Y SANCIONES**

1.- Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones tipificadas como tales en la Ley 9/87, de 28 de abril, de Servicios Sociales, así como las tipificadas en el presente Reglamento, establecidas en desarrollo de la misma.

2.- Las infracciones administrativas serán sancionadas según lo que dispone la normativa mencionada en el apartado anterior, sin perjuicio de las especificaciones de las infracciones y de las graduaciones de las sanciones establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

#### **ARTÍCULO 13.- COMPETENCIA SANCIONADORA**

La imposición de las sanciones previstas para las infracciones contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interior corresponderá a la Presidencia del Instituto Municipal de Atención Social, tras la instrucción del correspondiente expediente cuyo procedimiento viene señalado en la Sección 4ª del presente Título, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 9.3, j) de los Estatutos del Organismo Autónomo Local "Instituto Municipal de Atención Social" (B.O.P. nº 77 de 11 de junio de 2012)

#### **SECCIÓN 2ª.- INFRACCIONES**

#### **ARTÍCULO 14.- DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN**

1. Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves.

2. Son infracciones leves:

2.1 La tipificada en la Ley 9/87 de Servicios Sociales:

- a) Incumplir los usuarios del centro las normas de respeto mutuo, solidaridad y participación cuando tales conductas no supongan alteración en el funcionamiento o convivencia dentro del mismo.

### 3. Son infracciones graves:

#### 3.1 La tipificada en la Ley 9/87 de Servicios Sociales:

- a) No observar los usuarios del Centro las normas señaladas en el Reglamento de Régimen Interior, cuando generen una alteración considerable en el funcionamiento y/o convivencia del centro.

#### 3.2 En desarrollo de lo determinado en el párrafo anterior, serán calificadas como graves, las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año natural.
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
- e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del centro.
- h) El consumo dentro del Centro de cualquier clase de sustancia psicoactiva y/o alcohol así como la compraventa de las mismas.
- i) Infracción de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

### 4. Son infracciones muy graves:

#### 4.1 La tipificada en la Ley 9/87 de Servicios Sociales:

- a) Incumplir los usuarios del centro las normas de respeto mutuo, solidaridad y participación, cuando tales conductas ocasionen graves alteraciones en el funcionamiento o convivencia del centro.

#### 4.2 En desarrollo de lo determinado en el párrafo anterior, serán calificadas como muy graves, las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año natural.
- b) Incitar, promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones tendentes a ocasionar un daño o grave perjuicio para las personas usuarias, o el personal del centro.
- d) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- e) Portar o exhibir armas, objetos punzantes o peligrosos que puedan causar daño a las personas usuarias y/o personal del centro.
- f) Las represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas usuarias y/o el personal del Centro.



## **SECCIÓN 3ª.- SANCIONES**

### **ARTÍCULO 15.- SANCIONES**

1. Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, éstas se establecerán conforme a los principios generales de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador, que se recogen en el Título IX, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las infracciones mencionadas serán las siguientes:

- a) Por infracciones leves: Privación de los derechos de usuario del Centro por un tiempo no superior a tres meses.
- b) Por infracciones graves: Privación de los derechos de usuario del Centro por un tiempo no inferior a tres meses y un día ni superior a un año.
- c) Por infracciones muy graves: Privación de los derechos de usuario del Centro por tiempo superior a un año o con carácter definitivo.

### **ARTÍCULO 16.- GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES**

Para la concreción de las sanciones deberá guardarse la debida adecuación de las mismas, con la gravedad del hecho constitutivo de la infracción, considerándose como atenuantes o agravantes, las circunstancias siguientes:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c) Riesgo para la salud.
- d) Número de personas afectadas.
- e) Beneficio obtenido.
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.
- g) Las circunstancias personales de la persona responsable.
- h) La trascendencia social de los hechos.
- i) La intranquilidad producida entre el resto de las personas usuarias o del personal que trabaja en el Centro.
- j) Las manifestaciones o cambios de actitudes de la persona autora y la reparación inmediata o gradual, a su costa, de los daños o perjuicios ocasionados.

### **ARTÍCULO 17.- PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

1.- Las **infracciones** prescribirán:

- A los 6 meses las infracciones leves.
- A los dos años las infracciones graves.
- A los tres años las infracciones muy graves.

2. - Las **sanciones** prescribirán:

- Al año por faltas leves.
- A los dos años por faltas graves.
- A los tres años por faltas muy graves.

3.- El comienzo y la interrupción de los plazos de prescripción de las infracciones y de las sanciones comenzarán a contarse, desde el día en que la infracción se hubiera cometido, y desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se imponga la sanción.



## **SECCIÓN 4ª.- DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **ARTÍCULO 18.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Los acuerdos de iniciación recogerán el contenido mínimo exigido por el artículo 13 del Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora aprobado mediante Real Decreto 1398/1993. La iniciación de los procedimientos sancionadores se formalizará mediante acuerdo de la Presidencia del IMAS, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, por petición razonada de otros órganos o denuncia.

El acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador se notificará a la persona presuntamente infractora. Dicho acuerdo recogerá la descripción clara de los hechos que se imputan, las infracciones que tales hechos puedan constituir, las sanciones que se pudieran imponer, la autoridad competente para su imposición y la norma que le atribuye la competencia.

Asimismo, dicho acuerdo se comunicará a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Atención Social, instructor en los procedimientos objeto de este reglamento. El instructor realizará de oficio cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción, y podrá acordar, una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo para efectuarlas, la apertura de un periodo de prueba.

### **ARTÍCULO 19.- ALEGACIONES**

La persona presuntamente infractora dispondrá de un plazo de quince días (15) para formular alegaciones y proponer, en su caso, las pruebas que estime oportunas, conforme al artículo 16 del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993. En este plazo la persona presuntamente infractora podrá reconocer voluntariamente su responsabilidad, resolviéndose en ese caso el procedimiento con la imposición de la sanción que corresponda.

### **ARTÍCULO 20.- ACTUACIONES PREVIAS**

Por acuerdo de la Presidencia del IMAS y con anterioridad a la iniciación del procedimiento, se podrán realizar actuaciones previas con objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen tal actuación.

### **ARTÍCULO 21.- MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL**

De conformidad con lo previsto en los artículos 72 y 136 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, la Presidencia del IMAS podrá adoptar en cualquier momento, mediante acuerdo motivado, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el buen fin del procedimiento, evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales.

Cuando así venga exigido por razones de urgencia inaplazable, riesgo inmediato para la convivencia o la integridad física de las personas usuarias, del personal del centro o de cualquier otra que tenga relación directa o indirecta con el mismo, la Sección de Gestión Administrativa, como instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que resulten necesarias.

En tales supuestos, dichas medidas también podrán ser adoptadas por la persona responsable del Centro Municipal de Acogida dando cuenta de forma inmediata al órgano competente para la incoación del procedimiento, debiendo este último confirmar, modificar o levantar las medidas provisionales adoptadas en el plazo de setenta y dos horas.

En caso de infracciones graves o muy graves, la persona responsable del Centro Municipal de Acogida podrá proponer a la Presidencia del IMAS que adopte por resolución la medida provisional de privación de los derechos de persona usuaria sobre uno o varios servicios del Centro Municipal de Acogida.

Las medidas provisionales deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

El informe que al respecto emita la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Atención Social, motivará debidamente la propuesta de resolución, que necesariamente valorará el perjuicio inminente y grave que pudiera suponer la falta cometida para la correcta prestación del servicio. Todo ello sobre la base del informe que previamente deberá emitir el Centro Municipal de Acogida con la conformidad de la Sección de Programas Sectoriales del Servicio de Atención Social.

La resolución de imposición de la medida provisional, que será inmediatamente ejecutiva, se notificará a la persona infractora quien podrá solicitar su revisión mediante escrito razonado, en el plazo de cinco (5) días.

Durante la tramitación del procedimiento sancionador podrá dejarse sin efecto la medida cautelar adoptada según lo dispuesto en este artículo, cuando concurren circunstancias de carácter social o personal en la situación de la persona presuntamente infractora que, a juicio del personal técnico del Servicio de Atención Social, justifiquen la recuperación de los derechos de la persona usuaria del Centro municipal de Acogida, siempre que hayan cesado las causas que motivaron la adopción de la medida cautelar de privación de los derechos de la misma. La resolución que se dicte al efecto podrá establecer medidas alternativas dirigidas a evitar perjuicios en la prestación del servicio.

En todo caso, la privación provisional de los derechos de persona usuaria quedará sin efecto con la resolución del procedimiento sancionador incoado por la comisión de faltas graves o muy graves.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia a la persona infractora de la reposición del objeto alterado a su estado originario así como la indemnización de los daños y perjuicios causados de conformidad con el art. 130 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **ARTÍCULO 22.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

Transcurrido el plazo de alegaciones, el órgano instructor del procedimiento formulará propuesta de resolución. En dicha propuesta se fijarán de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, corresponda, especificándose la sanción que se propone, o bien se propondrá la declaración de inexistencia de infracción o responsabilidad, en los términos que establece el artículo 18 del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993.

## **ARTÍCULO 23.- TRÁMITE DE AUDIENCIA**

La propuesta de resolución se notificará a las personas interesadas y se informará de la puesta a su disposición del expediente a fin de que éstas puedan obtener las copias de los documentos que estimen convenientes, concediéndoseles un plazo de quince días para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes ante el órgano instructor del procedimiento.

Salvo en el supuesto contemplado en el art. 13.2 del Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto,

se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas, en su caso, por la persona interesada, de conformidad con lo previsto en el artículo 16.1 de la misma normativa.

Finalizado el trámite de audiencia y en los cinco días siguientes, la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Atención Social, como órgano instructor, una vez examinados los documentos o informaciones que se hubieran podido aportar, elevará la propuesta de resolución definitiva a la Presidencia del IMAS, órgano competente para resolver.

#### **ARTÍCULO 24.- RESOLUCIÓN**

La resolución del expediente compete a la Presidencia del IMAS, siendo inmediatamente ejecutiva una vez se notifique conforme a derecho. Dicha resolución deberá ser motivada y decidirá todas las cuestiones planteadas por las personas interesadas y aquellas otras derivadas del procedimiento. Asimismo, deberá atender a los requisitos mínimos que establece el artículo 20 del Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

#### **ARTÍCULO 25.- EJECUCIÓN FORZOSA**

La Administración Municipal podrá proceder, en los términos previstos en los artículos 93 y siguientes de la [Ley 30/1992, de 26 de noviembre](#), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la ejecución forzosa de los actos administrativos dictados en los procedimientos sancionadores, incluso cuando se declare la privación de los derechos de personas usuarias de forma temporal o definitiva del Centro Municipal de Acogida.

#### **ARTÍCULO 26.- PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO**

Para el ejercicio de la potestad sancionadora en el supuesto de que el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, se tramitará el procedimiento simplificado, conforme a los artículos 23 y 24 del Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.- RÉGIMEN JURÍDICO**

En lo no previsto en los artículos anteriores será de aplicación las disposiciones contenidas en el Título 9 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el Real Decreto 1398/1993 por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya producido la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO 1**

**COMPROMISOS PARA EL USO DE PLAZAS DE ALOJAMIENTO DE MÍNIMA EXIGENCIA**

**1.- DATOS IDENTIFICACIÓN USUARIOS/AS**

<b>Apellidos</b>	<b>Nombre</b>	<b>DNI</b>

**2.- DATOS ALOJAMIENTO ASIGNADO**

<b>Nº CAMA</b>

**3.- CONCEPTO Y FINALIDAD**

El Alojamiento de Mínima Exigencia es un recurso alojativo temporal público, de carácter asistencial.

**4.- TEMPORALIDAD**

La duración de la estancia será de un día.

La solicitud de alojamiento tiene carácter diario y su concesión está sujeta a la disponibilidad de camas y a la valoración técnica de los casos.

Podrá suspenderse el uso del recurso en cualquier momento por incumplimiento sobrevenido de la normativa interna o de las condiciones requeridas para la obtención del servicio, previo informe técnico del responsable.

**El beneficiario de esta modalidad de alojamiento temporal, manifiesta haber sido informado/a y conocer las características y alcance de los servicios que son prestados, los derechos y deberes, las condiciones de uso, horarios y normas que regulan su funcionamiento; y mediante la firma del presente documento, se compromete al cumplimiento de las mismas.**

**En Santa Cruz de Tenerife a,                    de                    de 201**

**Anexo 2**

**COMPROMISOS PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS PRESTADOS DESDE EL CENTRO MUNICIPAL DE ACOGIDA**

El usuario/a, mediante la firma del presente documento, manifiesta haber sido informado y conocer las características y alcance de los diferentes servicios que son prestados desde este Centro, las condiciones de uso, horarios y normas que regulan su funcionamiento, y se compromete al cumplimiento de las mismas, quedando informado además de las causas que pueden suspender la estancia o limitar el acceso a los servicios solicitados. Es informado/a, además, que ha de comunicar cualquier modificación de sus circunstancias (económicas, sociales, familiares...) que hayan sido consideradas para la concesión de la prestación o prestaciones.

Igualmente, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, C/ General Antequera, nº 14 (C.P. 38004).

Alojamiento	ENTRADA	SALIDA	DÍAS	OBSERVACIONES
				Habitación:
Comedor				
Servicios Auxiliares				
				Especificar:
Centro Promocional				

Conforme,

Fdo: D.Dª.-

DNI/PASAPORTE/NIE

**ANEXO 3**

**Orden de ingreso**

Efectuada por: D/D<sup>a</sup>.

Para ingreso en Centro Municipal de Acogida de:

- D/D<sup>a</sup>.-
- Con DNI número:

Conforme se establece en el Reglamento del Centro Municipal de Acogida, en el artículo 5, apartados:

- 1.h) “En aquellos ingresos que se realicen de forma extraordinaria, se requerirá por escrito la correspondiente orden de ingreso, firmada por la persona ordenante del mismo.
- 4. Incumplimiento de requisitos. “Cualquier ingreso que no cumpla los requisitos establecidos en los artículos anteriores no podrá realizarse por un periodo superior a 48 horas, salvo que se produzca por resolución de responsables mediante disposición de la que quede constancia”.-

En Santa Cruz de Tenerife, a        de        de 20

-----

## Anexo 4

### SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE ALOJAMIENTO TEMPORAL EN EL CENTRO MUNICIPAL DE ACOGIDA DEL EXCMO. AYTO DE S/C DE TENERIFE

#### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

FECHA:

SERVICIO/CENTRO/INSTITUCIÓN QUE DERIVA:

REALIZADO POR:

NUMERO DE COLEGIADO:

#### 1) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

1.1.- APELLIDOS Y NOMBRE

1.2.- DNI/PASAPORTE

1.3.- NACIONALIDAD

1.4.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

1.5.- ESTADO CIVIL

1.6.- PROFESIÓN

1.7.- TELÉFONO DE CONTACTO

1.8.- Nº SEGURIDAD SOCIAL

1.9.- DOMICILIO HABITUAL/ÚLTIMO DOMICILIO

1.1.1.- DIRECCIONES ÚTILES

1.1.2.- INDOMICILIADO ( )

1.1.2.1.- PERMANENTE ( )

1.1.2.2.- CIRCUNSTANCIAL ( )

1.1.2.3 EMPADRONADO EN:

#### 2) SITUACIÓN SOCIAL ACTUAL

#### 3) DATOS SOCIOFAMILIARES

#### 4) DATOS SOCIOLABORALES Y DE SALUD

#### 5) DATOS SOCIOECONÓMICOS

OBSERVACIONES



**6.- OTROS DATOS RELEVANTES:**

**6.1.- TIEMPO DE ESTANCIA SOLICITADO:**

**6.2.- TELEFONO DE CONTACTO**

**6.3.- SE ADJUNTA:**

**6.3.1.- INFORME SOCIAL DE FECHA ( )**

**6.3.2.- PLAN DE INTERVENCIÓN ( )**

**6.3.3.- FLUJOGRAMA ( )**

**6.3.4.- HISTORIA /ANTECEDENTES ( )**

**6.3.5.- SECUENCIAS CRONOLÓGICAS DETERMINANTES EN  
EVOLUCIÓN INDIVIDUAL Y/O FAMILIAR ( )**

**6.3.6.- OTROS ( ) Especificar:**

**6.4.- GESTIONES REALIZADAS**

•

**6.5.- GESTIONES PENDIENTES DE REALIZARSE**

•

**6.6.- OBSERVACIONES: (Señalar si existen circunstancias excepcionales a tener en cuenta en la acogida)**

**7.- VALORACION PROFESIONAL**

**Fdo.- Nº Colegiado:**

\* CUMPLIMENTAR OBLIGATORIAMENTE PUNTOS 2, 3, 4, 5, DE NO ADJUNTARSE INFORME SOCIAL