



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL ALBERGUE MUNICIPAL

El Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Albergue de trabajadores/as temporeros/as a propuesta del Consejo Provincial de Asuntos Sociales con el objeto de disponer de una normativa para los/as usuarios/as y trabajadores/as de este centro, que no sólo recoja los criterios de participación activa y democrática de los mismos, sino también que contemple los derechos y obligaciones de todos.

Consiguiendo con ello dar respuesta válida a los Principios Básicos Constitucionales que inspiran el Estado Social y Democrático de Derecho, para facilitar con ello la convivencia y pretendiendo que sean un modelo de "coexistencia de interculturalidad", que pueda generalizarse a la sociedad, basándose en el respeto de las creencias, valores, etc. de todas las personas que utilicen el Centro.

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

Los Albergues para Trabajadores/as Temporeros/as están regulados por la Orden de 29 de febrero de 1996 (modificada por el Decreto 102/2000, de 15 de marzo), por la que se establecen los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía.

Artículo 1. Usuarios/as.

Se consideran usuari@s de los Albergues Municipales todas aquellas personas, carentes de recursos personales y económicos que por motivo de la campaña de recolección de la aceituna se desplazan a distintos núcleos de la provincia de Jaén en busca de trabajo.

Artículo 2. Temporización.

Teniendo en cuenta que la causa del traslado a Municipios de la Provincia es la búsqueda de empleo y que existen Albergues repartidos por todo el territorio Provincial, se hace preciso limitar el tiempo de permanencia de [l@s usuari@s](#) en el Albergue, que no podrá exceder de cinco días, sin perjuicio, de aquellos casos en los que pueda ampliarse el tiempo de permanencia, previo informe de los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 3. Servicios.

En los Albergues se prestarán los siguientes servicios:

◇ **Servicio de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento.**

Dicho servicio constituye el primer nivel de atención y lo realizan los Servicios Sociales Comunitarios aunque en primera instancia, informe el/la Responsable del Albergue.



◇ **Servicio de Alojamiento.**

Comprende la estancia nocturna en habitaciones colectivas, con ventilación directa al exterior o a patios adecuadamente ventilados.

◇ **Servicio de Alimentación.**

Se presta servicio de comedor que incluye: desayuno, almuerzo y cena.

◇ **Servicio de Higiene.**

Tiene como función facilitar las condiciones mínimas de higiene personal de l@s [usuari@s](#).

Comprende:

- La infraestructura básica, en relación a la capacidad de [usuari@s](#), que facilite el aseo personal.
- La limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.
- La desinsectación y desratización por empresas debidamente acreditadas.

◇ **Servicio de Desplazamiento.**

Tiene como finalidad la gestión de billetes de autobús, si se estima procedente, una vez concluido el periodo de estancia en el Centro.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO

Artículo 4. Derechos.

L@s usuari@s del Albergue tienen derecho a:

- a) Ser informados del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Usar las dependencias y servicios del Centro dentro de las horas y condiciones que se establezca.
- c) Ser informados/as y asesorados/as en los Servicios Sociales Comunitarios, sobre los recursos existentes.
- d) Recibir el carnet personal del Alberguista por el Responsable del Albergue.
- e) Ser Tratado con respeto por todos los miembros del Centro

Artículo 5. Deberes.

Son deberes de l@s usuari@s del Albergue:

- a) Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Dar a los enseres e instalaciones del Centro un uso adecuado procurando la conservación de los mismos.



- c) Colaborar en la limpieza y mantener ordenadas sus pertenencias.
- d) Mantener una higiene personal adecuada durante la estancia en este Centro.
- e) Comunicar al responsable su contratación y facilitarle los datos referentes a la misma.
- f) Abandonar el Albergue cuando se haya encontrado trabajo, o cumplidos los días que establece la normativa.
- g) Tratar con respeto a todos los miembros del Centro.

CAPÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 6. Normas de carácter general.

Con la finalidad de fomentar la convivencia y respeto mutuo en el ámbito del Centro se establecen las siguientes normas:

- 6.1 Mantener en todo momento un comportamiento correcto y de respeto hacia los demás.
- 6.2 Respetar las normas elementales de higiene, tanto personales (duchas, baños, etc.) como generales (utilización de papeleras, ceniceros, etc.).
- 6.3 Entregar o avisar a el/la Responsable de cualquier objeto que encuentren.
- 6.4 Respetar los horarios establecidos, con la mayor rigurosidad al objeto de evitar trastornos en los servicios. Si existiera una circunstancia muy especial que impidiera el cumplimiento de éstos, deberá comunicarse con la debida antelación a l@s responsables respectivos.
- 6.5 Colaborar con el personal para el buen funcionamiento del Centro y satisfacción de tod@s.
- 6.6 Comunicar cualquier sugerencia que pueda mejorar el buen funcionamiento del Centro a el/la Responsable de éste o el/la Trabajador/a Social.
- 6.7 Las quejas y reclamaciones serán planteadas a el/la Responsable del Albergue, exponiéndole el problema que le ha surgido. Si no está satisfecho con la respuesta o la solución dada, podrán solicitar una entrevista con el/la Trabajador/a Social para presentar su queja o reclamación.
- 6.8 No introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en el albergue.

Artículo 7. Normas de carácter particular.

7.1. Del Comedor.

- a) El menú será único, salvo los regímenes prescritos por el facultativo correspondiente, y será expuesto en el tablón de anuncios.



- b) No se permite la alteración del orden en el comedor.
- c) No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor.
- d) El horario de comedor será:

Desayuno: 8'00 h.

Almuerzo: 14 h.

Cena: 21 h.

7.2. Servicio de higiene y aseo personal.

Deberán observarse las normas más elementales y básicas en el cuidado de la higiene y del aseo personal; la falta de higiene reiterada será motivo de sanción y en caso grave se derivará a los Servicios Sociales Comunitarios para su estudio y valoración.

7.3. Horario.

- a) El Centro permanecerá cerrado desde las 9'30 h. a las 13'30 h. y de 16 h. a 18'00 h., excepto los días de lluvia y los festivos.
- b) El Centro cerrará a las 22 horas, excepto para la recepción de nuevos residentes.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS

La recepción del trabajador/a temporero/a se realizará a través de el/la Responsable del Albergue en el periodo en que éste permanece abierto. En todos los casos se cumplimentará la ficha personal y se facilitará el carnet del alberguista a aquel usuario que acceda por primera vez en la red.

La estancia máxima en el albergue es de 5 días, tras los cuales, si no ha encontrado trabajo se le ofrecerá a el/la usuari@ el o los recursos a los cuales puede dirigirse.

Artículo 8. Bajas.

Las bajas podrán ser:

- Voluntaria: A petición de el/la interesad@.
- Por finalización de los días establecidos.
- Por encontrar trabajo.
- Por expulsión.
- Por cierre del albergue.



CAPÍTULO V. FALTAS Y SANCIONES DE LOS/AS USUARIOS/AS

Las faltas cometidas por l@s usuari@s, sujetas a sanción disciplinaria, se clasifican en:

- Faltas leves.
- Faltas graves.

Artículo 9. Faltas leves.

Se consideran faltas leves:

1. Alterar las normas de convivencia creando situaciones de malestar.
2. Utilización inadecuada de las instalaciones o enseres.
3. Perturbar las actividades del Albergue.
4. Incumplir las obligaciones (deberes), normas generales y particulares, establecidas en este reglamento.

Artículo 10. Faltas graves.

Se consideran faltas graves:

1. La comisión de tres faltas leves.
2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual.
3. No comunicar la ausencia a el/la Responsable del Albergue cuando tenga una duración superior a un día, sin justificación.
4. Utilizar herramientas y aparatos no autorizados.
5. Sustracción de bienes de cualquier clase, propiedad del Albergue, del Personal o de cualquier usuari@.
6. Promover o participar en altercados, riñas o peleas, que causen graves perjuicios a otros usuarios/as o al personal del Albergue.
7. No respetar reiteradamente el horario del Albergue.

Artículo 11. Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiese lugar, las sanciones que se podrán imponer a l@s usuari@s que incurran en algunas de las faltas mencionadas, serán las siguientes:



1. Por faltas leves:

- Amonestación verbal privada del Responsable.
- Amonestación individual por escrito de el/la Trabajador/a Social.

2. Por faltas graves:

- Pérdida definitiva de la condición de usuari@: Expulsión.

Artículo 12.

1. La **imposición de las sanciones** será competencia del Alcalde/sa previo informe de los Servicios Sociales Comunitarios en el supuesto de faltas graves, dándose traslado de la misma a los miembros de la Comisión Municipal de Inmigrantes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse, en cuyo caso será la jurisdicción competente en aplicar la normativa pertinente para exigir responsabilidades.

2. Las faltas serán anotadas en la **ficha personal** correspondiente de cada usuari@.

3. Las faltas, sanciones y reclamaciones serán estudiadas por la Comisión de Estudio y Seguimiento del Albergue.

CAPÍTULO VI. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 13. Seguimiento del Servicio.

1. El/la Trabajador/a Social realizará visitas al Albergue de Trabajadores Temporeros, como mínimo 1 día a la semana al azar, en la que llevará a cabo el seguimiento del Servicio.

2. El/la Trabajador/a Social si al realizar el seguimiento semanal detectara alguna incidencia o anomalía, lo comunicará a la Comisión de Estudio y Seguimiento.

CAPÍTULO VII. COMISIÓN DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DEL ALBERGUE

Artículo 14.

La Comisión de Estudio y Seguimiento estará integrada por:

- Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue, que actuará como Presidente.
- El/la Concejal Delegado/a de Bienestar Social.
- Director/a Centro de Servicios Sociales.
- Trabajador/a Social del municipio que actuará de secretari@.
- Responsable del Servicio.
- 1 Representante de cada partido político con representación en el Ayuntamiento.



- 1 Representante de Grupos, Entidades, Asociaciones y ONG's que existan en el municipio, interesados en la materia.
- 1 representante de cada una de las Centrales Sindicales UGT y CC.OO.

Artículo 15. Funciones de la Comisión.

1. La Comisión es la encargada de realizar el seguimiento del Servicio, así como estudiar y valorar las incidencias y reclamaciones que se presenten en el Albergue de Trabajadores/as Temporeros/as.
2. La Comisión será la encargada de ratificar las sanciones una vez estudiadas las incidencias.
3. La Comisión será el órgano de representación e información en la toma de decisiones sobre asuntos generales del Albergue de trabajadores/as temporeros/as.
4. Determinará el miembro de la Comisión que será el referente en la Coordinación con la Comisión Provincial de Inmigración.
5. Velará por el cumplimiento en la localidad de la normativa establecida por la Comisión Provincial de Inmigración.

Artículo 16. Reuniones de la Comisión.

1. La Comisión de estudio y seguimiento del Albergue mantendrá una reunión obligatoria al inicio y otra al final del servicio.
2. La Comisión se reunirá en sesiones extraordinarias cuantas veces las considere dicha Comisión necesarias.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición Final.

La modificación, derogación o inclusión de las Normas de Régimen Interior de usuari@s, se realizará a propuesta de la Comisión Municipal de Inmigrantes en Asamblea extraordinaria, para su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real.