
**REGLAMENTO DEL
FUNCIONAMIENTO
DE LA CASA DE ACOGIDA
DE MUJERES**



Esta de providencia de la Secretaria judicial Dña. María González Tejedor. - En Carrión de los Condes, a veintidós de marzo de dos mil uno. - El anterior escrito presentado por el procurador D. Paulino Mediavilla Cofreces, únase a los autos, cítese de remate a la demandada en paradero desconocido, por medio de edictos, que se publicarán en el BOLETÍN de esta provincia y en el tablón de anuncios de este juzgado, concediéndole el plazo de nueve días, para que se presente los autos y se oponga a la ejecución contra la misma, apercibiéndole que de no verificarlo será declarada en rebeldía legal de rebeldía procesal, haciéndose especial mención de haberse practicado embargo, sin previo requerimiento, por desconocerse su domicilio.

En esta resolución cabe recurso de reposición en el plazo de cinco días, que se interpondrá por escrito ante este Juzgado.

Así se propone y firma, doy fe. - Conforme: El Juez.-La

Consecuencia del ignorado paradero de la entidad Tramongru, S. L., se extiende la presente para que sirva de notificación y citación de remate.

En Carrión de los Condes, a veintidós de marzo de dos mil uno. - La Secretaria, María del Valle González Tejedor.

1212

CARRION DE LOS CONDES. - NUM. 1

047 1 0100094/2001

Tipo: COGNICION 17/2001

Objeto: RECL. CANTIDAD +80.000 PTAS. -800.000 PTAS.

Procedimiento: TECNIPPEC, S. L.

Procurador: SR. PABLO LUIS ANDRES PASTOR

Procurador: JUAN DEL VALLE MORAN

Procurador: SIN PROFESIONAL ASIGNADO

EDICTO

Cédula de notificación y emplazamiento

En esta de referencia se ha dictado la resolución del tenor siguiente:

En Carrión de los Condes, a veintidós de marzo de dos mil uno. - El anterior escrito presentado por el procurador Sr. Andrés Pastor, únase a los autos, cítese de remate a la demandada en paradero desconocido, por medio de edictos, que se publicarán en el BOLETÍN de esta provincia y en el tablón de anuncios de este juzgado, concediéndole el plazo de nueve días, para que se presente los autos y se oponga a la ejecución contra la misma, apercibiéndole que de no verificarlo será declarada en rebeldía legal de rebeldía procesal, haciéndose especial mención de haberse practicado embargo, sin previo requerimiento, por desconocerse su domicilio.

En esta resolución cabe recurso de reposición en el plazo de cinco días, que se interpondrá por escrito ante este Juzgado. Así se propone y firma, doy fe. - Conforme: El Juez.-La

N.I.G.: 34047 1 0101224/2000

Procedimiento: COGNICION 222/2000

Sobre: RECL. CANTIDAD +80.000 PTAS. -800.000 PTAS.

De: ARIDOS ANTOLIN, S. A.

Procurador: SR. PAULINO MEDIAVILLA COFRECES

Contra: QUEIPO, S. L.

Procurador: SIN PROFESIONAL ASIGNADO

EDICTO

En los autos de juicio de cognición núm. 222/00, se ha dictado la siguiente sentencia, cuyo encabezamiento y parte dispositiva textualmente decía:

SENTENCIA: En Carrión de los Condes, a doce de marzo de dos mil uno. - El Sr. D. Rafael Calvo García, Juez de primera instancia de Carrión de los Condes y su partido, habiendo visto los presentes autos de cognición 222/00, seguidos ante este Juzgado, entre partes, de una como demandante la mercantil Aridos Antolín, S. A., con procurador Sr. Mediavilla Cofreces y letrado D. Darío Fuertes Cavero y de otra como demandada la mercantil Queipo, S. L., en situación de rebeldía procesal.

FALLO. - "Que estimando íntegramente la demanda promovida por el procurador Sr. Mediavilla, en nombre y representación de la Mercantil "Aridos Antolín, S. A.", frente a la Mercantil "Queipo, S. L.", debo condenar y condeno a la demandada a pagar al actor la suma de 100.628 pesetas, así como a los intereses legales de dicha suma desde la fecha de la interposición judicial, condenándole al mismo tiempo al pago de las costas".

Y para que sirva de notificación a la entidad demandada rebelde "Queipo, S. L.", haciéndola saber que la misma no es firme y cabe recurso de apelación ante la Ilma. Audiencia Provincial en el plazo de cinco días.

En Carrión de los Condes, a diecinueve de marzo de dos mil uno.-La Secretaria, María del Valle González Tejedor.

1210

Administración Municipal

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

CONCEJALIA DE LA MUJER

REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE ACOGIDA DE MUJERES DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Consideraciones previas

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El objeto de este Reglamento es establecer las condiciones y requisitos para el funcionamiento del Centro Municipal de Casa de Acogida para Mujeres, atendiendo de forma específica, prioritaria, profesional y continua a las necesidades de las personas usuarias del mismo.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende al Centro Municipal de Casa de Acogida para Mujeres, dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

Capítulo I

1. - FINALIDAD DEL CENTRO Y SERVICIOS PRESTADOS.

La Casa de Acogida para Mujeres es un Centro Municipal de alojamiento alternativo, cuya finalidad es brindar, con carácter temporal, un espacio de seguridad y de atención integral, a mujeres afectadas por situaciones de violencia doméstica y/o en circunstancias de abandono o desamparo, así como a sus hijos e hijas menores a su cargo.

En el Centro, previa valoración de la respectiva situación y siguiendo los procedimientos establecidos para acceder al mismo, se proporcionarán los servicios de: alojamiento temporal y protección, manutención completa, apoyo psicosocial, acompañamiento, orientación y asesoramiento u otras intervenciones profesionales individualizadas necesarias para atender necesidades de salud o educativas y favorecer itinerarios de normalización e integración social de las personas atendidas. El objetivo último es consolidar, lo más pronto posible, sus posibilidades y capacitación para una vida autónoma.

Para mayor eficacia, la actividad propia del Centro y sus servicios se coordinarán y desarrollarán siempre contando con la colaboración de los recursos comunitarios, prestaciones y otros servicios, tanto públicos como privados, que puedan ser de aplicación o derecho, en función de la respectiva problemática de cada caso.

2. - DIRECCION Y GESTION

La responsabilidad institucional del Centro está a cargo de la Concejala de la Mujer del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, titular del mismo, si bien a nivel operativo la gestión y dirección funcional será asumidas por los órganos ejecutivos correspondientes de la entidad a la que por dicha Corporación Local se le haya adjudicado, en los respectivos períodos, la prestación del Servicio conforme a las condiciones establecidas y normativa reguladora.

Capítulo II

3. - CONDICIONES DE ACCESO Y TIEMPO DE PERMANENCIA

La Casa Municipal de Acogida tiene un número limitado de siete plazas (tres para mujeres adultas y las restantes para hijos menores que les acompañen). Por ello, la admisión en la misma de cualquier persona que lo solicite estará condicionada fundamentalmente a la existencia en ese momento de plazas vacantes.

Podrá solicitar su ingreso como residente cualquier persona que reúna las siguientes condiciones:

1. Ser mujer y estar en situación de dificultad debido a graves problemas de convivencia, padecer violencia doméstica o encontrarse en circunstancias de abandono o desprotección.
2. No padecer ninguna patología infecto-contagiosa, salvo existencia de tratamiento, ni enfermedad crónica en estado terminal o toxicomanías, y no estar afectados por trastornos mentales graves que puedan alterar la normal convivencia del centro.
3. Comprometerse a cumplir las normas de funcionamiento y convivencia del Centro.

El plazo de permanencia en la Casa de Acogida será el que se establezca por la Comisión Técnica responsable del estudio y valoración de los casos, teniendo las estancias un límite máximo de seis meses. No obstante, en función de determinadas circunstancias excepcionales podría prorrogarse este plazo tres meses más, siempre por acuerdo tomado por dicha Comisión Técnica.

4. - DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

- Fotocopia del D.N.I. de la mujer interesada y de la tarjeta sanitaria en su caso
- Fotocopia del Libro de Familia o filiación en el caso de menores a su cargo.
- Certificado médico de no padecer enfermedad infecto-contagiosa, salvo existencia de tratamiento, ni enfermedad crónica en estado terminal o toxicomanías, y no estar afectados por trastornos mentales graves que puedan alterar la normal convivencia del centro.
- Informes sociales, psicológicos, etc. aportados desde la entidad o institución que derive el caso.
- Documento firmado de solicitud de acogida y contrato-compromiso sobre el cumplimiento de las normas del centro.

5. - METODOLOGIA Y PROCESO DE ATENCION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL CENTRO

La metodología como procedimiento sistemático utilizado para alcanzar los objetivos y fines del Servicio de Casa de Acogida, será activa con las mujeres atendidas y los menores a su cargo, desarrollándose un trabajo de equipo por parte de los recursos humanos que componen la plantilla del Centro.

Ante todas las personas atendidas el trabajo irá dirigido al mejor **tratamiento individualizado** de cada caso y responderá a un proyecto de intervención y apoyo, elaborado en consonancia con la línea que respectivamente se establezca por la unidad de seguimiento del Ayuntamiento de Palencia o instancias competentes.

El proceso llevado a cabo en cada atención individualizada habrá de responder a las siguientes fases:

- 1º) Recepción del caso conforme a los canales establecidos e información pertinente, así como solicitud documentación.
- 2º) Entrevista entre la mujer interesada y la Trabajadora Social de la Casa de Acogida para información general y cumplir las formalidades de entrada al servicio.
- 3º) Ingreso en la Casa de Acogida, cuidando el acompañamiento a las personas de nueva admisión y la preparación y recepción por parte del resto de residentes.
- 4º) Establecimiento participativo del proyecto específico de trabajo a desarrollar en el Centro sobre la base del perfil individual de cada situación concreta.
- 5º) Seguimiento y supervisión de la trayectoria del caso y de la eficacia e idoneidad de las acciones, tanto personales como institucionales, realizadas con respecto a la situación problemática y sus alternativas durante el período de estancia.
- 6º) Alta del caso sobre la base del cumplimiento del plazo de estancia previsto o a su solución.

En cuanto a los criterios metodológicos rectores del funcionamiento de la Casa de Acogida serán aplicados fundamentalmente los de respeto a la libertad personal y a la propia intimidad de las personas residentes, así como el derecho a la participación en el Centro y al disfrute de los servicios disponibles con un planteamiento de colaboración solidaria en su funcionamiento. Por otro lado, se facilitará en todo momento por el personal responsable, la equidad en el trato y se promoverá el consenso en el reparto de tareas, turnos y responsabilidades respectivas para el mantenimiento y organización de la vida colectiva cotidiana, buscando un beneficio común. También se incidirá en que las personas residentes respeten los derechos del resto y las normas de convivencia establecidas, pese a las normales dificultades y se les orientará hacia los canales para presentar sus posibles reclamaciones o quejas ante el personal de gestión o la Corporación Local titular del Centro.

Asimismo, se ha de procurar, de forma continua, vigilar los incumplimientos de las normas por parte de las personas atendidas, así como que las mujeres usuarias del servicio se comprometan a desarrollar las gestiones encaminadas a la solución de su respectiva problemática, con el asesoramiento y apoyos precisos.

Los menores admitidos en la Casa estarán bajo la responsabilidad y atención de sus madres, no admitiéndose, bajo ningún pretexto que permanezcan solos en la vivienda ni de día ni de noche, pudiendo, no obstante, coordinarse las madres para su cuidado.

Es de destacar en cuanto a metodología de funcionamiento, por otra parte, la existencia de mecanismos para la localización del personal responsable de la atención directa del servicio, en casos de urgencia o necesidad, durante las 24 horas del día.

En todas las fases del proceso de prestación del servicio todo el personal de plantilla tendrá presente el objetivo de facilitar la atención más idónea, aprovechando este dispositivo de alojamiento alternativo temporal para que los casos derivados al mismo dispongan de un espacio y un tiempo para la reflexión, así como de los necesarios apoyos, formación y asesoramiento para entrar su futuro en las condiciones normalizadas más idóneas.

De cada mujer adulta atendida se desarrollará la correspondiente ficha personal en la que se reflejen sus datos, situación, fecha de ingreso y salida, evolución y otras circunstancias de interés. Esta documentación tendrá carácter profesional y reservado.

Capítulo III

6. - DERECHOS DE LAS PERSONAS ACOGIDAS

Las personas acogidas gozarán de la más absoluta libertad a tenor de su régimen de vida respetando las normas de funcionamiento y convivencia del centro y tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir alojamiento y atención alimenticia completa con carácter gratuito.
2. Ser escuchadas y atendidas de forma personalizada en sus necesidades específicas contando, en todo caso, con un total respeto a su intimidad y a las propias decisiones tomadas respecto de las cuestiones que les afecten.
3. Disfrutar de igualdad en el trato, sin discriminación por razón de edad, raza ideología, creencias, situación social, cultural o económica, etc.
4. Participar de cuantas actividades se organicen en la Casa de Acogida.
5. Disfrutar de un régimen especial en la comida, siempre que corresponda a prescripción médica.
6. Utilizar todos los servicios comunes del Centro así como la habitación propia que le sea asignada, debiendo estar todas las instalaciones y mobiliario en buenas condiciones de mantenimiento.
7. Usar, debidamente, durante la estancia toallas y sábanas u otros enseres domésticos en buen estado y que serán responsabilidad del centro.
8. Disponer de unas condiciones de seguridad y atención integral adecuadas a sus necesidades específicas.
9. Ser informadas con claridad sobre los asuntos relacionados con su situación y recibir la pertinente orientación o asesoramiento sobre sus derechos y los recursos disponibles a los que puede acceder.
10. Contar con medidas de apoyo psicológico y social, así como recibir la ayuda o el acompañamiento necesario para potenciar su propia vida autónoma.

11. Conocer el proyecto técnico individualizado de intervención previsto para su caso y participar en su diseño, seguimiento y evaluación.
12. Colaborar con los profesionales y los recursos institucionales en sus propias alternativas de promoción personal, formación e integración social y laboral.
13. Tener garantizada la suficiente privacidad para tratar sus asuntos y la confidencialidad respecto de la información facilitada a los profesionales del Centro.
14. Ejercitar sus facultades físicas y mentales, así como el desarrollo de sus habilidades básicas.
15. Expresarse libremente, defender sus opiniones y plantear cualquier propuesta, sugerencia o queja respecto del funcionamiento del Centro.
16. Participar, de forma solidaria, en la organización y funcionamiento ordinario del Centro, así como en las reuniones y órganos establecidos con esta finalidad.
17. Recibir un trato amable y terapéutico por parte del personal del Centro.
18. Recibir atención rápida ante cualquier urgencia en el Centro comunicada al personal responsable, con independencia de la hora a la que pueda surgir.
19. Atender a sus hijos/as y cuidar de su proceso educativo, con los apoyos necesarios para prevenir situaciones de riesgo asociadas a su problemática específica.
20. Comunicarse con la autoridad judicial o administrativa competente y realizar las oportunas acciones o reclamaciones

7. - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ATENDIDAS

1. Cumplir lo estipulado en este Reglamento o sus modificaciones, así como las restantes normas dictadas por la Entidad titular del Centro.
2. Cumplir sus obligaciones de aportar la documentación necesaria para su estancia y gestionar los temas que les incumben a sí mismas y a sus hijos.
3. Respetar, en todo momento, la intimidad de las habitaciones de las demás personas residentes, no entrando en ellas sin su permiso y nunca en ausencia de las mismas.
4. No guardar en la habitación artículos alimenticios perecederos para evitar malos olores y posibles intoxicaciones por deterioro de los mismos.
5. No instalar en la habitación cualquier electrodoméstico, sin consentimiento expreso del personal del Centro.
6. Evitar actos que puedan molestar al resto de los residentes.
7. Cuidar y realizar el aseo personal periódicamente, así como, en su caso, el de los menores a su cargo.
8. Respetar los horarios establecidos por la dirección teniendo cualquier modificación que ser solicitada a las personas responsables, que deberán acordar lo que sea procedente.
9. Cubrir los propios gastos personales, cremas hidratantes o de belleza de cuerpo y cara, dentífrico, teléfono..., que siempre serán por cuenta y cargo de las personas residentes.
10. Todas las instalaciones del Centro serán de uso común para las mujeres y menores a su cargo. Por lo que si en caso de necesidad es preciso compartir o cambiar de dormitorio, las personas residentes deberán adaptarse a lo establecido por el equipo responsable de la gestión del mismo.
11. Responsabilizarse de las tareas domésticas que es necesario realizar para el normal funcionamiento diario del

Centro de Acogida y que corresponden a las personas residentes, estableciéndose por el personal responsable, criterios participativos de distribución de tareas periódicamente y de forma solidaria.

12. Procurar contribuir a la existencia de un espíritu de colaboración y cooperación, de forma que la ayuda mutua y el apoyo solidario de las personas residentes permitan una mayor autonomía personal y un mejor funcionamiento del Centro.
13. Colaborar en las alternativas para la resolución de su problemática y facilitar a los profesionales de apoyo su trabajo en esta línea.
14. No realizar con las demás personas residentes ningún tipo de discriminación por razón de raza, condición social o económica, religión o ideología, etc..
15. Guardar el secreto sobre el lugar de ubicación del Centro de Acogida, tanto durante su estancia en el mismo como posteriormente, por razones de seguridad.
16. No admitir ni siquiera de forma puntual, personas de sexo masculino en la vivienda, salvo los hijos a su cargo.
17. Asumir la responsabilidad y coste de los desperfectos ocasionados deliberadamente en la vivienda o su equipamiento.
18. Los objetos o enseres abandonados por las residentes o sus hijos que no sean recogidos en quince días desde su marcha, quedarán a libre disposición de la entidad gestora.
19. Autorizar a las personas responsables del Centro Acogida a que se requieran los servicios de profesionales médicos u otros en el supuesto de que la persona que ingrese los necesite y se vea imposibilitada a solicitarlos por sí misma.
20. Dejar o abandonar el Centro en el plazo máximo de 24 horas cuando se cumpla el tiempo de permanencia establecido o en supuesto de expulsión.

8. - FALTAS Y SANCIONES APLICABLES.

Las personas residentes que causen alteraciones o perjuicios en el Centro considerados faltas, serán objeto de sanción según la gravedad de sus actos.

Las faltas se clasificarán en graves, leves y muy graves.

1º - FALTAS LEVES

- Descuidar el uso y limpieza de las instalaciones del centro.
- Promover o participar en discusiones o altercados.
- Faltar el respeto de los demás residentes y profesionales del Centro.
- Incumplir de forma ocasional horarios establecidos y normas.

2º - FALTAS GRAVES

- Reiteración de las faltas leves.
- Entorpecer intencionadamente las actividades del centro.
- Pernoctar fuera de la casa residencial sin previa comunicación.
- Alterar las normas de convivencia o funcionamiento creando situaciones molestas.
- Descuidar la atención de sus hijos/as.

3º - FALTAS MUY GRAVES

- Reiteración de faltas graves.
- Malos tratos de palabra u obra contra las personas que residen en la casa o los profesionales.
- Sustracción probada de cualquier clase de objetos.

- Embriaguez habitual o drogodependencia.
- Falsear declaraciones o aportar datos inexactos para obtener cualquier tipo de ayuda o beneficio.
- Causar daños intencionadamente en el centro.

Las sanciones que se impondrán a los residentes que incurran en alguna de las faltas mencionadas serán las siguientes:

1º - Por faltas leves:

- Amonestación verbal por la Dirección funcional y /o profesionales del Centro.

2º - Por faltas graves:

- Amonestación por escrito por parte de la Dirección del Centro o representante de la Entidad Local titular con indicación del riesgo de expulsión en nueva repetición o reiteraciones.

3º - Por faltas muy graves:

- La Dirección funcional y en su caso la Entidad Local Titular tomaría las oportunas medidas, incluídas las legales que correspondan, pudiendo llegar a la expulsión de la persona acogida, en cuyo caso se le notificará por escrito fundamentado.

Capítulo IV

9. - SISTEMAS DE QUEJAS Y ORGANOS DE PARTICIPACION

La Dirección responsable de la gestión del Centro o persona que la represente, se reunirá mensualmente en una Comisión de participación con las personas residentes. En esta reunión se podrán exponer las iniciativas, quejas, sugerencias, dudas o problemas que tuvieran las mismas. Todo ello, con el propósito de mejorar sus condiciones de estancia en el servicio. La Comisión de participación tiene carácter de órgano consultivo

Además, existirá en el Centro un buzón de sugerencias y quejas y un sistema de hojas de reclamaciones, debidamente selladas y paginadas, en el que formalizar las posibles denuncias o reclamaciones. En el supuesto de cumplimentarse dichas hojas, según modelo de Anexo I, siempre se facilitará una copia a la persona interesada y otro ejemplar original se remitirá, por la Dirección responsable de la gestión del Centro en el plazo de tres días, a la Concejalía de la Mujer del Ayuntamiento de Palencia.

Por otra parte, las personas acogidas podrán recurrir en cualquier momento a los profesionales del Centro para solventar los problemas que puedan surgir en el día a día.

10. - COBERTURA DE RIESGOS Y RESPONSABILIDAD.

Existirá por parte de la Entidad Local titular una Póliza de Seguros que cubra el continente y contenido del Centro, así como la responsabilidad civil de las personas usuarias.

Corresponderá, asimismo al Ayuntamiento de Palencia la gestión de las preceptivas autorizaciones administrativas que afecten al funcionamiento del Centro y la vigilancia de la normativa vigente respecto de calidad, infraestructuras, equipamiento y organización, etc., así como a la posible autorización para la modificación de condiciones, clausura, cierre o suspensión del mismo, en su caso.

11. - PERSONAL DE GESTION DIRECTA DEL CENTRO Y FUNCIONES.

El personal mínimo relacionado con la gestión del Centro estará constituido por:

- Responsable de dirección-coordinación.
- Técnico/s de Trabajo Social.
- Personal cuidador de apoyo con funciones educadoras.

a) *Las funciones básicas de la línea de dirección-coordinación son:*

- La planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas por todos los recursos del Centro para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.
- La supervisión y seguimiento de la adaptación e integración de las personas residentes, mediando ante posibles situaciones excepcionales de conflicto con el personal de plantilla.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y directrices existentes para el funcionamiento de la Casa de Acogida.
- Asumir la Jefatura del personal al servicio de la Casa de Acogida, fijar los horarios semanales, turnos, etc., procurando su negociación previa y velando por la corrección, puntualidad y eficacia de la calidad de los servicios prestados.
- Responsabilizarse de la convocatoria y dirección de las reuniones de trabajo de equipo y de las revisiones periódicas de actividades, así como del cumplimiento de responsabilidades de cada puesto.
- Seguimiento y control de la gestión económico-administrativa del Centro y rendición de cuentas o facturación periódica ante el Ayuntamiento de Palencia.
- Supervisión de los asuntos relativos a mantenimiento del Centro: equipamiento, conservación, reparaciones, material fungible, etc.
- Cualquier otra función que se requiera para el mejor cumplimiento de la gestión del Centro de Acogida.

b) *Las funciones básicas de la línea técnica de Trabajo Social son:*

- Intervención inicial en las admisiones y apoyo técnico necesario en el área de atención social que se precise.
- Informar de altas y bajas y proceder a movilizar los mecanismos de coordinación institucional y derivación que en cada caso proceda, según los procedimientos establecidos.
- Realizar proyectos individualizados de intervención técnica ajustados a cada caso y efectuar su seguimiento - evaluación.
- Mantener actualizada la documentación y expedientes de la población atendida.
- Ser el elemento técnico de referencia para las relaciones institucionales internas y externas relacionadas con la atención social en el Centro de acogida.
- Integrar las tareas de apoyo del personal voluntario colaborador.
- Elaborar listados mensuales de atención, así como la Memoria Semestral o Anual sobre gestión e incidencias del Centro.
- Proporcionar asesoramiento, orientación e información sobre recursos y prestaciones adecuadas a las distintas necesidades de las personas usuarias, facilitándoles apoyo para su integración familiar o social y la normalización de sus condiciones de convivencia.
- Cooperar con el resto del equipo de trabajo para la mejor prestación de los servicios de alojamiento alternativo, desarrollo de habilidades sociales y promoción personal de las personas atendidas.
- Participar en reuniones de trabajo para la organización de tareas con el resto del personal de plantilla y en su caso voluntariado.
- Cuidar especialmente lo relativo a seguimiento escolar y detección de situaciones de riesgo en la población infantil atendida.

- Cualquier otra función que se requiera para el mejor cumplimiento de la gestión del Centro de Acogida.

c) *Funciones del personal cuidador de apoyo con función educadora*

- Cuidar de la atención integral en régimen de alojamiento completo a las personas atendidas y de las posibles situaciones de emergencia.
- Responsabilizarse de las compras o suministros necesarios para el funcionamiento del Centro y su facturación, rindiendo las oportunas cuentas.
- Colaborar en el desarrollo por parte de las personas residentes de destrezas domésticas y de habilidades personales o sociales para la convivencia.
- Vigilar el mantenimiento, ventilación, limpieza y conservación de las instalaciones y mobiliario.
- Desarrollar un trabajo individualizado en el tratamiento de cada caso, dando respuesta educadora a las diferentes necesidades de cada persona y de su situación.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las tareas responsabilidad de las mujeres usuarias en el funcionamiento del Centro.
- Detectar situaciones de tensión o dificultades de convivencia y apoyar a las mujeres sin entrenamiento o formación en la realización de las tareas del hogar, preparación de comidas, atención de los hijos, aseo personal, prevención de accidentes, cuidado de la salud, etc.
- Participar en las reuniones de trabajo que se determinen y colaborar con el resto del personal del Centro en dar un servicio de calidad y fiable.

d) *Funciones comunes del Personal de Gestión Directa:*

- Observar que en el Centro pernocten todas las personas usuarias.
- Favorecer las tareas de inspección y control por parte del Ayuntamiento de Palencia o instancias competentes y facilitar cuantos datos se precisen al respecto.
- Cumplir del modo más satisfactorio con los objetivos del Centro, así como con el desarrollo de las normas y actividades programadas
- Estimular a las personas usuarias facilitándolas refuerzos primarios para fortalecer su valoración personal, su participación y asunción de habilidades o responsabilidades.
- Prestar sus servicios en un trabajo sistemático de equipo y mutuo apoyo.
- Desarrollar acciones de formación permanente para la mejora continua de la prestación de sus servicios

El personal contratado para el mantenimiento del Servicio, por razones de mayor seguridad, de acuerdo con la Dirección del Centro, podrá variar su tiempo diario de estancia en la Casa de Acogida, sin menoscabo del cumplimiento total del horario comprometido, de forma que puedan seguirse en el tiempo y en distintas horas las incidencias cotidianas que se produzcan en el Centro. Esto facilita, por otro lado, que las personas residentes no tengan una referencia fija, lo que es muy oportuno a efectos de vigilancia y mejor seguimiento del cumplimiento de normas establecidas habitualmente para este tipo de recursos, dadas sus particulares características.

La Entidad gestora del Centro, en cada momento vendrá obligada a facilitar al Excmo. Ayuntamiento de Palencia la relación del personal de gestión directa, su relación contractual con la Entidad adjudicataria, dedicación horaria semanal y funciones respectivas.

12. - CARTA DE SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD

Existirá una Carta de Servicios de la Casa de Acogida, formalizada por el Excmo. Ayuntamiento de Palencia con carácter normativo, donde se especificarán, en consonancia con este Reglamento, los derechos y deberes de las personas usuarias, así como la relación de los servicios mínimos que deben ser garantizados a las mismas en el Centro.

Complementariamente, se establecerán por la Entidad responsable en cada momento de la gestión del Centro y siempre en el marco de este Reglamento, las especificaciones de calidad relativas a la prestación de los servicios en la Casa de Acogida. Dichas especificaciones serán revisadas y evaluadas por el Ayuntamiento de Palencia, para garantizar el cumplimiento, si procede, de la normativa que pueda ser aplicable a este respecto.

Capítulo V**13. - APROBACION Y CAMBIOS EN EL REGLAMENTO**

Este Reglamento de Funcionamiento y las normas que contiene, fue aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Palencia en su sesión de fecha .

Sin embargo, para posibilitar una continua mejora del servicio, estará sujeto a posibles cambios que se pudieran dar sobre la base del cumplimiento de la normativa reguladora que afecta a este tipo de Centros o a otros criterios en que el mismo se fundamenta. Estos cambios deberán ser acordados formalmente y conforme el marco jurídico vigente aplicable, por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Palencia.

Palencia, 27 de marzo de 2001. - El Alcalde, Heliodoro Gallego Cuesta.

1161

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**MEDIO AMBIENTE****A N U N C I O**

Por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, de 8 de marzo de 2001, se aprobó definitivamente la creación del Consejo Municipal de Medio Ambiente y su Reglamento de funcionamiento, sometido el expediente a información pública y resueltas las alegaciones presentadas, se entiende aprobado definitivamente, publicándose íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

El acceso de la población a mayores cotas de calidad de vida ha significado el paso de un desarrollismo incontrolado a un crecimiento industrial sometido a una vigilancia que impida impactos negativos en el medio natural.

Dentro del entorno urbano la población que vive en la ciudad muestra de igual manera un dedicado rechazo a las acciones urbanísticas que no permitan la existencia de zonas verdes y masas forestales, que sirven como áreas de esparcimiento y como pulmones autodepuradores de la atmósfera de la ciudad.

De cara a dotar de mayores cotas de calidad de vida, desde la Administración Municipal, y con objeto de fomentar la participación ciudadana en aspectos como la gestión medio ambiental, que se sigue en el Ayuntamiento, como Administración que quiere ser la más próxima al ciudadano se redacta el presente

CAPITULO I**FUNCIONES DEL CONSEJO****Artículo 1**

Será función primordial del Consejo fomentar la participación ciudadana y sensibilizar a la población frente a temas ambientales que le afecten como conjunto de personas, y tratará con carácter prevaeciente aquellas cuestiones y situaciones que afecten a Derechos Fundamentales de los ciudadanos, así como a su esencial calidad de vida.

Artículo 2

El Consejo actuará como un órgano de consulta no vinculante de la Administración Municipal en aquellos asuntos de materia ambiental que la Corporación considere oportuno someter a su información o consulta, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.

Artículo 3

El Consejo Municipal de Medio Ambiente será competente para informar cuantos asuntos se refieran a la materia de Medio Ambiente y afecten al municipio de Palencia, tanto en lo que se refiera a la elaboración de proyectos, como a la adopción de medidas que puedan contribuir a mejorar las condiciones de conservación ambiental, o que se refieran a la gestión medioambiental de competencia municipal.

Artículo 4

El Consejo recibirá de forma periódica cuanta información se facilite por las distintas Administraciones Públicas en materia medioambiental, particularmente la que proceda de la gestión municipal en dicho ámbito, y la difundirá para general conocimiento, a través de los distintos órganos de participación ciudadana constituídos.

CAPITULO II**COMPOSICION DEL CONSEJO****Artículo 5**

El Consejo Municipal de Medio Ambiente estará presidido por el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Palencia, quien podrá delegar la presidencia en el Concejal Delegado del Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines en primer lugar, y, en caso de ausencia del mismo en el Concejal Delegado del Área de Urbanismo, o en cualquier otro Concejal que forme parte del Consejo.

Artículo 6

El Consejo estará integrado por los siguientes vocales:

- Los *Concejales Delegados del Área de Urbanismo y de los Servicios de Policía, Seguridad Ciudadana, Protección Civil, Extinción de Incendios y Tráfico; del Servicio de Obras, Infraestructuras y Servicios; y del Servicio de Medio Ambiente Parques y Jardines.*
- *Dos representantes de la Junta de Castilla y León, uno perteneciente al Servicio Territorial de Medio Ambiente y otro al Servicio Territorial de Industria, a designar por la Comunidad Autónoma.*
- *Dos profesores de Universidad que por su especialidad aparezcan claramente ligados en su trabajo y disciplina a la técnica ambiental, designados por la propia Universidad.*
- *Un Concejal representante de cada uno de los Grupos Políticos del Ayuntamiento.*
- *Un representante de cada una de las Centrales Sindicales mayoritarias en el municipio.*
- *Dos Técnicos Municipales relacionados con el Medio Ambiente, a designar por el Ayuntamiento. UNO DE ELLO*