

	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 1 de 18

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

CENTRE LA SOLANA

CENTRE DE RECURSOS PER A L'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 2 de 18

SECCIÓ PRIMERA. PRESENTACIÓ	3
ARTICLE 1. EL CENTRE LA SOLANA	3
ARTICLE 2. OBJECTIUS	3
SECCIÓ SEGONA. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	4
ARTICLE 3. ORGANITZACIÓ	4
ARTICLE 4. SERVEIS	5
ARTICLE 5. COMPETÈNCIES I FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ	5
ARTICLE 6. COMPETÈNCIES I FUNCIONS DELS TÈCNICS/QUES D'OCUPACIÓ	6
ARTICLE 7. COMPETÈNCIES I FUNCIONS DEL PERSONAL ADMINISTRATIU	7
ARTICLE 8. ALTRES PROFESSIONALS	7
SECCIÓ TERCERA: PERSONES PARTICIPANTS	9
ARTICLE 9. REQUISITS DE LES PERSONES PARTICIPANTS	9
ARTICLE 10. INSCRIPCIÓ DELS PARTICIPANTS	9
ARTICLE 11. INCORPORACIÓ DELS PARTICIPANTS	9
SECCIÓ QUARTA: DRETS I DEURES DE LES PERSONES PARTICIPANTS I DEL PERSONAL DEL CENTRE	9
ARTICLE 12. DRETS DE LES PERSONES PARTICIPANTS	9
ARTICLE 13. DEURES DE LES PERSONES PARTICIPANTS	10
ARTICLE 14. DRETS DEL PERSONAL	11
ARTICLE 15. DEURES DEL PERSONAL	12
ARTICLE 16. PREVENCIÓ I DETECCIÓ DELS CASOS DAVANT L'ASSETJAMENT LABORAL	13
ARTICLE 17. IGUALTAT DE TRACTE I D'OPORTUNITATS	13
ARTICLE 18. CONFIDENCIALITAT DE LES DADES PERSONALS	13
SECCIÓ CINQUENA: REGIM DISCIPLINARI I SANCIONADOR	13
ARTICLE 19. INFRACCIONS	13
ARTICLE 20. INFRACCIONS LLEUS	14
ARTICLE 21. INFRACCIONS GREUS	14
ARTICLE 22. INFRACCIONS MOLT GREUS	15
ARTICLE 23. PROCEDIMENT SANCIONADOR	16
ARTICLE 24. SANCIONS DISCIPLINÀRIES	17
1.- PER INFRACCIONS LLEUS	17
2.- PER INFRACCIONS GREUS	17
3.- PER INFRACCIONS MOLT GREUS	17
ARTICLE 25. IMPOSICIÓ DE LA SANCIÓ	18
DISPOSICIONS FINALS	18

	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 3 de 18

SECCIÓ PRIMERA. PRESENTACIÓ

ARTICLE 1. EL CENTRE LA SOLANA

És un centre de recursos per a l'ocupació de l'Ajuntament de Tàrraga.

El Centre desenvolupa diferents activitats:

- Orientació professional
- Formació i Qualificació
- Ocupació

Aquestes activitats es poden desenvolupar amb la col·laboració de la Generalitat de Catalunya i/o d'empreses privades.

ARTICLE 2. OBJECTIUS

Els objectius del Centre la Solana són:

En relació amb l'àmbit de treball d'Orientació Professional:

- Acompanyar les persones en el seu procés de recerca de feina.
- Elaborar documentació, materials i recursos per a la inserció de les persones en el mercat de treball.
- Treballar en el desenvolupament dels itineraris personals individuals.
- Facilitar l'obtenció d'informació de l'entorn productiu, social, etc.

En relació amb l'àmbit de treball de Formació i Qualificació Professional:

- Formar als usuaris en l'especialitat formativa adaptada a les necessitats del mercat de treball.
- Que els usuaris adquireixin aquells coneixements bàsics (teòrics i pràctics) per tal de desenvolupar correctament les tasques pròpies de l'ocupació.
- Que els usuaris adquireixin l'adquisició d'hàbits, actituds laborals i professionals.
- Promoure pràctiques professionals als usuaris en l'entorn productiu o experiències professionals.
- Promoure la inserció en el mercat de treball als usuaris, dotant-los de la qualificació i experiència professional necessària.

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 4 de 18

En relació amb l'àmbit d'Ocupació:

- Promoure l'ocupació de qualitat i la inserció laboral de les persones
- Fomentar polítiques actives d'ocupació
- Facilitar la intermediació laboral de persones i empreses
- Contribuir a la creació de llocs de treball
- Acompanyar a les empreses en els processos selecció i captació de talent.

SECCIÓ SEGONA. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

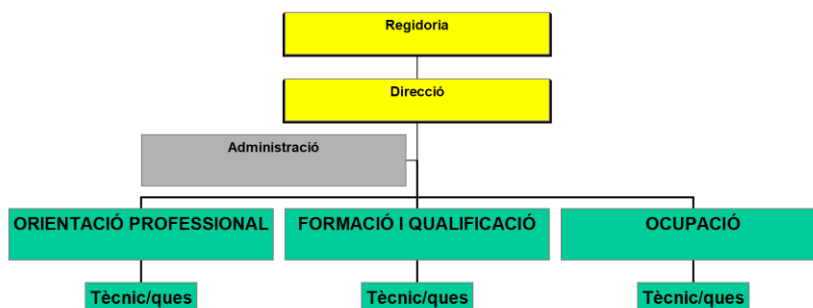
ARTICLE 3. ORGANITZACIÓ

El Centre la Solana és dirigit per la Direcció del Centre i s'organitza en funció dels diferents programes, projectes i cursos que es desenvolupin.

Les tasques i funcions de les persones que hi treballen estan relacionades en la Relació dels llocs de treball de l'Ajuntament, les més rellevants són:

- **Direcció:** persona assignada per l'Ajuntament de Tàrraga que dirigeix i coordina els diferents programes, projectes i cursos que es fan en el Centre. El personal del Centre està liderat per la direcció respecte a l'organització, funcionament i desenvolupament de tasques, funcions i competències.
- **Tècnic/a d'Ocupació (Orientació, prospecció, psicologia, docència, professorat, monitoratge...):** persona de caràcter tècnic que desenvolupa els projectes i els programes en el seu dia a dia. Sigui de forma especialitzada o a nivell general.
- **Administració:** persona encarregada dels temes de l'administració, gestió i suport al Centre la Solana.

ORGANIGRAMA CENTRE LA SOLANA, CENTRE DE RECURSOS PER A L'OcupACIÓ



	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 5 de 18

ARTICLE 4. SERVEIS

El Centre la Solana s'estructura en 3 grans àmbits de treball:

- **Orientació Professional:** acompanyament i suport a les persones en la presa de decisions per la seva formació i en la recerca de feina, facilitant estratègies i recursos més adequats per accedir al món laboral.
- **Formació i Qualificació professional:** impuls d'accions formatives amb la finalitat de millorar la qualificació professional combinant una part teòrica i una altra pràctica, que tenen com a objectiu millorar la capacitació professional, el perfeccionament de les competències tècniques i transversals, tot afavorint la inserció o la millora laboral.
- **Ocupació:** impuls de serveis, programes i actuacions per al foment de l'ocupació volent facilitar la inserció de persones en situació d'atur que tenen dificultats afegides o especials a l'hora de trobar feina.
 - o **Serveis a les empreses:** col·laboració amb les empreses i el teixit productiu per a promoure la millora de la qualificació de les persones treballadores, mantenir i generar llocs de treball, i desenvolupar socialment i econòmicament el nostre territori.
 - o **Borsa de treball:** servei gratuït per empreses i persones que pretén dinamitzar i vehicular el mercat de treball de Tàrraga i de l'Urgell, facilitant candidatures a les empreses i ofertes de treball a les persones.

ARTICLE 5. COMPETÈNCIES I FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ

- Dirigeix i coordina el compliment dels objectius, activitats i plans establerts per l'Ajuntament.
- És responsable del bon funcionament del centre.
- Ostenta la representació del centre.
- És responsable del compliment de les normes, els requisits legals i tècnics dins el seu àmbit.
- Dissenya, impulsa i segueix projectes i activitats.
- Cerca subvencions i programes per desenvolupar.
- Gestiona els mitjans humans i materials.
- Garanteix el correcte manteniment dels equipaments i les infraestructures.

	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 6 de 18

- Emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents.
- Fa propostes de contractació d'obres, serveis i subministraments.
- Gestiona el pressupost; justifica els comptes i subvencions.
- Presenta propostes de millora i modernització del centre i les seves activitats.
- Totes aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

ARTICLE 6. COMPETÈNCIES I FUNCIONS DELS TÈCNICS/QUES D'OCUPACIÓ

- Realitza funcions d'assessorament i atenció individualitzada i/o grupal als ciutadans/es demandants d'ocupació.
- Realitza la diagnosi, seguiment i avaluació dels usuaris/es en l'àmbit de l'orientació i intermediació laboral.
- Porta a terme entrevistes individuals dels demandants de treball.
- Determina i planifica les línies d'actuació que afavoreixen la inserció laboral de la persona.
- Gestiona i executa programes propis i/o d'altres institucions en el marc de la inserció laboral.
- Informa, orienta i dissenya itineraris professionals i plans de formació d'acord amb els perfils dels usuaris/es.
- Imparteix formació als usuaris.
- Realitza tasques de prospecció.
- Desenvolupa tècniques de recerca de feina i acompanyament en el procés d'inserció laboral dels usuaris/es.
- Valora els resultats processals i finals de la intervenció.
- Realitza tasques de gestió administrativa; redacta informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
- Ofereix assessorament tècnic a altres departaments.
- Realitza la difusió dels programes.
- Totes aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 7 de 18

ARTICLE 7. COMPETÈNCIES I FUNCIONS DEL PERSONAL ADMINISTRATIU

- Desenvolupa tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.
- Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.
- Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Tracta i actualitza bases de dades.
- Elabora registres de factures i certificacions.
- Atén i informa el públic de forma presencial i telefònicament.
- Dona suport qualificat al personal tècnic de la Institució.
- Totes aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

ARTICLE 8. ALTRES PROFESSIONALS

En funció de les necessitats del Centre i dels projectes, programes i/o cursos podran existir altres perfils professionals d'acord amb els instruments de gestió de l'ocupació pública.

Les tasques dels dos perfils que treballen habitualment al Centre:

Gestió de qualitat: competències i funcions

- Desenvolupar, mantenir i implantar els requisits del Sistema de Qualitat, conforme a la norma UNE-EN-ISO 9001:2015.
- Elaborar i revisar el Manual de Qualitat.
- Controlar la documentació i els registres del Sistema de la Qualitat.
- Gestionar les accions correctives i preventives que sorgeixen del sistema.
- Gestionar les dades necessàries per revisar el sistema.
- Gestionar les accions de millora.
- Planificar les auditories internes.
- Analitzar les reclamacions de clients i no conformitats del sistema.
- Avaluar nous proveïdors i elaborar la llista de proveïdors avaluats.

	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 8 de 18

- Mantenir les relacions amb organismes externs en temes relatius a la Qualitat.
- Informar a Direcció del funcionament i resultats del Sistema de Qualitat.
- I totes aquelles que puguin derivar.

Personal docent: competències i funcions

- El Docent és el/la professional que s'encarrega d'impartir diferents matèries de cursos de formació en l'àmbit de coneixement en què estigui especialitzat/da.
- Les funcions principals del seu lloc són:
 - o Programar accions formatives.
 - o Definir els objectius dels cursos.
 - o Establir la seva temporalització.
 - o Preparar el material formatiu com són continguts, exercicis i exemples, adequats al públic assistent a la formació.
 - o Impartir i dinamitzar la formació a grups de persones.
 - o Resoldre els dubtes de l'alumnat amb relació a la matèria impartida.
 - o Avaluar el nivell de qualificació assolit per les persones assistents a la formació.
 - o Avaluar la idoneïtat de la formació realitzada.
 - o Dur el control d'assistència a la formació i recollir els qüestionaris d'avaluació duts a terme per l'alumnat.
 - o Utilització del programari específic per la gestió de programes de formació.
 - o Elaborar informes sobre el desenvolupament de la formació.
 - o Fer propostes de millora de la formació tenint en compte els resultats de les avaluacions realitzades.

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 9 de 18

SECCIÓ TERCERA: PERSONES PARTICIPANTS

ARTICLE 9. REQUISITS DE LES PERSONES PARTICIPANTS

Les persones que vulguin participar en algun dels programes, projectes o cursos del Centre la Solana hauran de complir els requisits que s'especificaran en les bases reguladores i les resolucions de cada projecte, programa o curs.

ARTICLE 10. INSCRIPCIÓ DELS PARTICIPANTS

El procediment d'inscripció de les persones participants i els requisits que hauran de complir, seran els establerts en cada moment pel Centre en cadascun dels projectes, programes o cursos que es portin a terme.

El Centre la Solana disposa d'un programa informàtic que registra les inscripcions als projectes, programes i serveis.

ARTICLE 11. INCORPORACIÓ DELS PARTICIPANTS

La incorporació de les persones participants en els diferents projectes, programes i cursos estarà condicionada al nombre de places disponibles.

Els requisits de persona participant s'hauran de complir de forma prèvia a la incorporació al projecte, programa o curs.

SECCIÓ QUARTA: DRETS I DEURES DE LES PERSONES PARTICIPANTS I DEL PERSONAL DEL CENTRE

ARTICLE 12. DRETS DE LES PERSONES PARTICIPANTS

Són drets dels participants del Centre la Solana:

1. Rebre del centre recolzament formatiu, orientació i assessorament i informació de cara a l'objectiu del projecte, programa o curs, així com la seva inserció, tant per la via d'ocupació com de l'autoocupació, així com sobre els drets i els deures en el marc del servei.
2. Rebre una atenció adequada segons el projecte, programa o curs escollit.
3. Ser respectats en la seva dignitat i en la seva intimitat com a persona.
4. No ser discriminats per raó de sexe, ideologia, raça o desavinences amb els professors, monitors, tutoria i direcció.
5. Disposar dels recursos necessaris per al servei a què opten.

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 10 de 18

6. Disposar dels instruments necessaris per preservar la seguretat i la higiene en el treball.
7. Rebre del centre, si s'escau, la roba adequada i necessària per desenvolupar la seva tasca als tallers.
8. Rebre la certificació acreditativa del temps i nivell d'aprenentatge rebut pel participant.
9. Tots aquells que es derivin, si s'escau, de la relació amb el servei acollit.

ARTICLE 13. DEURES DE LES PERSONES PARTICIPANTS

Són deures dels participants del Centre la Solana:

1. Assistir puntualment al Centre i complir l'horari establert.
2. Rebre amb aprofundiment els serveis i la formació obtinguda.
3. Realitzar els treballs ordenats per l'entitat promotora a través del Centre.
4. Respectar els companys/es i la resta del personal del Centre.
5. Respectar les instal·lacions i el material del Centre.
6. Utilitzar, si s'escau, obligatòriament el material de protecció (ulleres, guants, sabates...) que el Centre posi a la seva disposició, segons les normes de seguretat, així com la roba de treball.
7. Complir amb les mesures de seguretat i higiene, així com amb les obligacions concretes del seu lloc de treball, de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
8. Contribuir a la millora de la productivitat.
9. Seguir les vies reglamentàries per presentar reclamacions, evitant la difamació o el rumor sobre qualsevol persona del Centre o sobre l'Entitat promotora.
10. Quants es derivin, si s'escau, dels respectius compromisos segons el programa, projecte o servei.

Justificació de les faltes d'assistència:

- a) Només es consideraran justificades les absències en cas de malaltia o qüestions personals d'urgència o gravetat i aquelles regulades per l'Estatut del Treballador i/o conveni d'aplicació, que són:

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 11 de 18

- *Malaltia o accident.*
 - *Matrimoni o naixement de fill/a.*
 - *Malaltia greu o defunció del cònjuge o familiars fins a 2n grau d'afinitat o consanguinitat.*
 - *Trasllat de domicili habitual.*
 - *Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.*
 - *Realització d'exàmens per a l'obtenció del títol acadèmic, professional o laboral, oposicions, carnet de conduir.*
 - *Presentar-se a les ofertes de treball, entrevistes de treball o altres processos selectius.*
- b) Aquella que hagi estat comunicada amb 24 hores d'antelació, sempre que hagi estat possible.
- c) *Causas de força major que impossibilitin l'assistència (catàstrofes, vagues de transport...).*
- d) Aquelles que s'acrediti amb documentació oficial (citacions, visites i baixes per malaltia...).
- e) La resta dels casos es considerarà retard o falta d'assistència no justificada.

ARTICLE 14. DRETS DEL PERSONAL

Són drets del personal del Centre la Solana:

1. Respecte a la seva persona i tasca professional i als seus drets laborals.
2. Disposar dels mitjans adequats i necessaris per al desenvolupament de la seva tasca.
3. No ser discriminat per raons de sexe, ideologia o desavinences amb el personal del Centre la Solana.
4. Participar en el marc de les competències que legalment li siguin reconegudes, en les decisions que l'afectin a través dels mecanismes que en cada cas es creguin adequats.
5. Disposar del material necessari per preservar la seguretat i la higiene en el treball.
6. Rebre de l'empresa la roba necessària i adequada per desenvolupar la seva tasca.
7. Participar en el seguiment, avaluació, orientació i inserció de l'alumne/a.

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 12 de 18

8. Rebre la formació adient per al seu perfeccionament professional.
9. Tots aquells que es derivin del contracte i del conveni d'aplicació, si s'escau.

ARTICLE 15. DEURES DEL PERSONAL

Són deures del personal del Centre la Solana:

1. Seguir les directrius que li siguin comunicades des de Direcció, o bé les guies i normatives del programa, projecte o servei.
2. Donar als alumnes l'atenció, servei i formació adequada.
3. No discriminar els usuaris per motius de sexe, ideologia, raça o derivats de les relacions personals amb ells, vetllant especialment per la no discriminació en les tasques laborals o de manteniment (neteja, etc.) per les raons més amunt exposades o per capacitat professional.
4. Vetllar per la bona convivència i desenvolupament formatiu al programa, projecte o curs. En aquest sentit tot el personal té l'obligació de comunicar a la Direcció qualsevol incompliment per part dels participants.
5. Presentar la documentació i/o informes que li siguin demanats per Direcció i/o responsables del projecte, programa o curs.
6. Seguir les vies reglamentàries per presentar les reclamacions.
7. Vetllar per la conservació dels recursos a càrrec seu.
8. Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i higiene al seu lloc de treball.
9. Complir l'horari laboral íntegrament. Qualsevol permís en hores laborals haurà de sol·licitar-lo prèviament a la RH indicant el lloc i el motiu de l'absència.
10. Comunicar per escrit (fulls, d'incidència, informe...) de totes aquelles faltes comeses pels participants.
11. Assistir a les reunions que es convoquin.
12. Vetllar pel bon funcionament i imatge del Centre la Solana.

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 13 de 18

ARTICLE 16. PREVENCIÓ I DETECCIÓ DELS CASOS DAVANT L'ASSETJAMENT LABORAL

El Centre la Solana vetllarà pel compliment del *Protocol de prevenció i actuació davant l'assetjament en l'àmbit laboral de l'Ajuntament de Tàrraga* i de les seves actualitzacions.

ARTICLE 17. IGUALTAT DE TRACTE I D'OPORTUNITATS

El Centre la Solana vetllarà pel compliment del *Pla d'Igualtat d'oportunitats de l'Ajuntament de Tàrraga*, d'acord amb el que estableix l'article 15 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre homes i dones, i de les seves modificacions.

ARTICLE 18. CONFIDENCIALITAT DE LES DADES PERSONALS

El Centre la Solana té l'obligació de vetllar per un correcte tractament de dades de caràcter personal, la recollida i el tractament de les dades, la seva eventual cessió, els procediments i les garanties per a l'exercici per part de les persones interessades dels drets d'accés, de rectificació, de supressió («dret a l'oblit»), a la limitació del tractament, a la portabilitat de les dades i d'oposició, i de la resta d'obligacions que li pertoquen d'acord amb la normativa de protecció de dades vigent, la normativa dels projectes així com la que pugui establir les empreses en els que els nostres usuaris tenen relació.

Cal tenir present que aquesta normativa i la dels diferents projectes, es farà extensiva a les persones i empreses que col·laboren tant pel que fa a la formació, com amb les pràctiques no laborals i en qualsevol altra col·laboració.

SECCIÓ CINQUENA: REGIM DISCIPLINARI I SANCIONADOR

ARTICLE 19. INFRACCIONS

1.- El personal contractat per l'Ajuntament es remetrà al Règim disciplinari dels empleats públics.

2.- Les faltes comeses pels usuaris es classificaran atenent la seva importància, reincidència i intenció en *lleus*, *greus* i *molt greus*, de conformitat amb el que es disposa en els articles següents.

	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 14 de 18

ARTICLE 20. INFRACCIONS LLEUS

Es consideraran infraccions lleus les següents:

1. Les faltes injustificades de puntualitat de 3 a 5 dies al mes.
Es consideraran faltes de puntualitat:
 - o Tot retard inferior a una hora.
 - o Tot retard superior als 5 minuts es considerarà retards d'una hora a efectes de la sanció.
 - o Qualsevol retard superior a 1 hora serà considerat falta d'assistència a la jornada laboral a efectes de sanció.
 - o Els mateixos criteris s'aplicaran per marxar abans de l'hora de sortida.
2. No comunicar amb antelació la falta d'assistència al centre per causa justificada, sinó és que s'acrediti la impossibilitat de fer-ho.
3. Faltar al programa un dia al mes sense causa justificada.
4. La manca d'atenció, diligència i l'apatia per complir les indicacions dels Tècnics i personal docent, sempre que no tinguin la consideració de falta greu o molt greu.
5. El retard intencionat o negligència en l'acompliment de les tasques i deures en general que no siguin considerats falta greu o molt greu.
6. La incorrecció de tracte amb qualsevol company o amb el personal del Centre.
7. La no i/o mala utilització de la roba de treball.
8. La negligència en la conservació de les instal·lacions, material i documents sempre que no sigui falta greu o molt greu.
9. Canviar, mirar o regirar els armaris i penja-robes amb la roba dels companys, sense l'autorització deguda.
10. L'ús indegut de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre.
11. Qualsevol altre incompliment dels deures establerts en aquest reglament que no estigui tipificat com a falta greu o molt greu.

ARTICLE 21 INFRACCIONS GREUS

Es consideraran com a infraccions greus:

1. Les faltes continuades injustificades de puntualitat durant més de 5 dies al mes i menys de 10.
2. L'abandonament del centre sense causa justificada, encara que sigui per un temps breu.
3. Faltar al Centre dos dies al mes sense causa justificada.

	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 15 de 18

4. Actes d'indisciplina. La manca de disciplina en el treball o l'incompliment de les ordres i instruccions dels responsables, així com l'incompliment de les obligacions concretes de la comesa de cadascú.
5. La manca de respecte i les negligències en qualsevol matèria de treball que puguin derivar perjudicis greus pel personal del Centre La Solana i/o de les instal·lacions o a tercers.
6. L'incompliment de les mesures legals i reglamentàries de seguretat i higiene, així com la negligència que pugui causar danys en la conservació dels locals, instal·lacions, materials i documents.
7. La disminució voluntària en el rendiment de treball o ensenyaments i que no suposi una falta molt greu.
8. El consum de substàncies tòxiques en hores de treball sempre que no suposi una falta molt greu.
9. Trobar-se en els locals del Centre fora dels horaris de treball, així com introduir-hi persones alienes al Centre sense l'autorització deguda.
10. La tolerància, simulació o encobriment de faltes pròpies o d'altres relatives als deures i obligacions dels seus subordinats (puntualitat, assistència, permanència, mesures de seguretat i higiene...).
11. Descuits d'importància en la conservació o en la neteja de materials o màquines que l'usuari tingui a càrrec seu.
12. La reincidència en les faltes lleus (excepte en les de puntualitat) encara que siguin de diferent naturalesa, dins d'un trimestre, quan hi hagi hagut sancions.

ARTICLE 22. INFRACCIONS MOLT GREUS

Es consideraran infraccions molt greus:

1. Les faltes continuades injustificades de puntualitat durant més de 10 dies al mes.
2. Faltar al Centre 3 o més dies al mes sense causa justificada.
3. El furt o el deteriorament intencionat o per negligència d'immobles, instal·lacions, materials, equipament, maquinària, documentació o recursos del centre així com els béns de qualsevol membre del centre (companyes, professors, treballadors...).
4. L'abandó del servei o deure contret.

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 16 de 18

5. El consum, tràfic o incitació a les drogues a les dependències del Centre la Solana o fora, si es porta el vestuari corporatiu.
6. Realitzar, sense el permís oportú, treballs particulars en el centre de treball, així com utilitzar eines del Centre la Solana tant dins com a fora dels locals de treball, sense l'oportuna autorització.
7. La utilització i/o difusió indeguda de dades, documents o assumptes dels quals se'n tingui coneixement gràcies al Centre la Solana.
8. La disminució voluntària, reiterada o continuada en el rendiment normal de treball.
9. La desobediència als tècnics i docents que pugui motivar trencament de la disciplina.
10. Amenaces, coaccions i actes violents i vexatoris contra qualsevol persona del Centre.
11. Falsejar voluntàriament dades i informació del treball o servei executat o en execució.
12. La reincidència en faltes greus en un període de sis mesos, encara que sigui de naturalesa diferent.
13. Amagar o encobrir faltes.

ARTICLE 23. PROCEDIMENT SANCIONADOR

Davant el fet que pogués ser constitutiu d'alguna de les infraccions tipificades en el present Reglament, la Direcció del Centre realitzarà una primera comprovació a fi de conèixer les circumstàncies del cas concret, així com l'objecte de qualificar la seva possible tipificació.

La direcció del Centre valorarà segons els fets, si es pot procedir a la resolució del problema per via conciliadora i sempre que no siguin fets tipificats.

 la Solana Centre de Recursos per a l'Ocupació	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 17 de 18

ARTICLE 24. SANCIONS DISCIPLINÀRIES

Aplicació: Per raó de les infraccions a què es refereix aquesta normativa, podran imposar-se les següents sancions:

1.- PER INFRACCIONS LLEUS

- A. Amonestació verbal.
 - 1 o 2 amonestacions verbals per part de l'equip docent.
 - 1 amonestació verbal per part del tècnic de referència.
 - 1 amonestació verbal per part de Direcció.
- B. Amonestació per escrit, en cas de reincidir.
 - l'amonestació escrita per part de Direcció. En el cas de menors d'edat s'informarà al tutor del jove.
 - En cas de reincidència per una 2a amonestació escrita serà considerada falta greu i si s'escau, es comunicarà a les empreses col·laboradores i a la regidoria.
- C. Reparació del dany.

2.- PER INFRACCIONS GREUS

- A. Amonestació verbal.
 - 1 o 2 amonestacions verbals per part de l'equip docent.
 - 1 amonestació verbal per part del tècnic de referència.
 - 1 amonestació verbal per part de Direcció.
- B. Amonestació per escrit, en cas de reincidir.
 - l'amonestació escrita per part de Direcció. En el cas de menors d'edat s'informarà al tutor del jove, i si s'escau es comunicarà a les empreses col·laboradores i a la regidoria.
- C. Reparació del dany.
- D. Comunicar els incidents a l'empresa amb la qual es té la relació contractual.
- E. Expulsió d'un a tres dies.

3.- PER INFRACCIONS MOLT GREUS

- A. Amonestació per escrit.
- B. Comunicar els incidents a l'empresa amb la qual es té la relació contractual.
- C. Reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.
- D. Expulsió de 4 o més dies.
- E. Finalització en la participació del servei o programa.

	DOCUMENT INTERN	Codi: DI-DR-01
	REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	Rev. 2/ABR-24
		Pàg. 18 de 18

Nota: La comunicació de les incidències a les empreses col·laboradores, per part de les persones participants, es pot produir des del primer moment segons la tipologia de contracte, servei, curs, programa o projecte.

ARTICLE 25. IMPOSICIÓ DE LA SANCIÓ

Aquestes sancions seran imposades per:

1. Les sancions per faltes lleus, seran imposades pel Regidor/a de l'àrea responsable del Centre la Solana.
2. Les faltes greus i molt greus, així com la reincidència de faltes lleus:
 - Seran comunicades al Regidor/a responsable i aquest, si s'escau a l'Alcaldia, i es prendran les mesures disciplinàries que consti en aquest reglament.
 - La direcció del centre, en el cas de desobediència, perillositat, incompliment de les mesures de seguretat i higiene, consum de drogues, etc. podrà prendre mesures cautelars a l'espera del dictamen del Regidor/a responsable i/o a l'Alcaldia.
 - La persona sancionada, tindrà 10 dies per formalitzar les al·legacions que cregui oportunes.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Una vegada aprovat el present Reglament, haurà d'informar-se als usuaris, familiars i/o representats.

Segona. Aquest Reglament romandrà sempre exposat al Centre La Solana.

Tercera. Es deroguen els següents Reglaments:

- Reglament de règim intern de l'Escola Taller, aprovat el 23 de juliol de 1998 i publicat al BOP de Lleida núm.135 del 10 de novembre de 1998.
- Reglament de règim intern pel Taller d'Ocupació Tàrraga, aprovat el 17 d'abril de 2000 i publicat al BOP de Lleida núm.93 de l'1 d'agost de 2000.
- Reglament de règim intern del servei del Centre de formació La Solana, aprovat el 3 de novembre de 2003 i publicat al BOP de Lleida núm.143 del 20 de novembre de 2003.

Quarta. El text íntegre del present Reglament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, i, entrarà en vigor quan hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985 Reguladora de les Bases de Règim Local.