

Granollers

anunci

El Ple de l'Ajuntament de Granollers, en la sessió ordinària del dia 31 de març de 2008, va acordar aprovar inicialment el Reglament de Règim Intern del Centre Vallès, el qual ha quedat aprovat definitivament ja que no s'ha presentat cap al·legació en el termini d'exposició al públic. Perquè entri en vigor, i d'acord amb l'article 70.2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, es fa públic el text íntegre:

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE VALLÈS

Preàmbul

El Projecte de Centre Vallès neix de la necessitat de reflexió sobre el concepte de formació i d'ocupació. La Cimera de Luxemburg de 1997 estableix els quatre pilars de treball en les estratègies per al foment de l'ocupació: La millora de la capacitat d'inserció professional, el desenvolupament de l'esperit d'empresa, el foment de la capacitat d'adaptació dels treballadors i de les empreses per a l'adaptació del mercat laboral als canvis econòmics, i la promoció de polítiques d'igualtat d'oportunitats en el mercat laboral. L'Agenda europea de política social, aprovada el desembre de 2000 al Consell Europeu de Niça, té l'objectiu de reduir les desigualtats i fomentar la cohesió social, a través de mesures que inclouen la formació permanent.

El Consell Europeu de Lisboa de març de 2000 va establir com a objectiu estratègic, confirmat posteriorment pel Consell Europeu d'Estocolm de març de 2001, convertir la Unió Europea en la societat basada en el coneixement més competitiva i dinàmica del món. Els elements claus per assolir aquesta fita són adaptar l'ensenyament i la formació per oferir oportunitats d'aprenentatge fetes a mida per a cada un dels ciutadans en totes les etapes de la vida, i promoure l'ocupació i la integració social mitjançant la inversió en els coneixements i les aptituds dels ciutadans.

La Llei 3/1991 de formació d'adults defineix els àmbits de la formació instrumental, formació per al món del treball, formació per al lleure, la cultura i la participació social.

La LOGSE en el títol III diu que el sistema educatiu garantirà que les persones adultes puguin adquirir, actualitzar, completar o ampliar els seus coneixements i actituds per al desenvolupament personal i professional.

La UNESCO en la declaració final de la V Conferència Internacional d'Educació d'Adults 1997, afirma que l'educació al llarg de la vida és una de les claus del segle XXI.

El principi 9 de la carta de Ciutats Educadores diu: En el cas específic de la relació educació-treball, cal assenyalar l'estreta relació que hi ha d'haver entre la planificació educativa i les necessitats del mercat de treball. Les ciutats definiran estratègies de formació que tinguin en compte la demanda social i cooperaran amb les organitzacions de treballadors i empresaris en la creació de llocs de treball.

El principi 10 de la carta de Ciutats educadores diu: Les ciutats han de ser conscients dels mecanismes d'exclusió i de marginació que les afecten, de les modalitats que revesteixen i han de desplegar les intervencions compensatòries adequades. Atendran especialment les persones nouvingudes, immigrants o refugiades, les quals, lliurement, han de poder sentir la ciutat com a seva.

L'educació permanent no es limita a les acreditacions acadèmiques o bé a les qualificacions professionals, sinó que ha de permetre superar les desigualtats socials, influir en totes les esferes de la vida de les persones, col·laborar en la millora de la qualitat de vida i dinamitzar la participació social. Cal establir passarel·les entre l'escola i el treball per tal d'afavorir la inserció laboral dels joves quan finalitzen l'escolaritat.

La societat de la informació i el coneixement generen un nou model d'analfabetisme que pot generar noves situacions d'exclusió social.

Capítol I

Disposicions generals

Article 1

Objecte del Reglament

Aquest Reglament té per objecte fixar les condicions generals d'utilització i funcionament del Centre Vallès de l'Ajuntament de Granollers.

Article 2

Concepte i objectius del Centre

1. El Centre Vallès o Centre de Formació Integral, és un equipament municipal destinat a ubicar projectes o programes educatius que ofereixen diversitat d'activitats formatives organitzades pels diferents nivells de l'administració i per entitats diverses.

El Projecte Centre Vallès entén el concepte d'ús educatiu en un sentit ampli que acull diversos àmbits formatius com són a títol enunciatiu i no exhaustiu: la formació bàsica o instrumental, la formació per al treball: ocupacional i continuada, la formació per al lleure, per a la cultura i la participació social i l'ampliació de coneixements amb ensenyaments complementaris i/o alternatius, reglats o no reglats.

2. Els objectius bàsics del centre són:

- a) Potenciar la formació, l'educació i la cultura dels ciutadans.
- b) Facilitar la formació per potenciar l'ocupació i la inserció en el món laboral.
- c) Facilitar la formació per potenciar l'ocupació i la inserció en el món social.
- d) Facilitar l'aprenentatge de noves tecnologies.
- e) Millorar les condicions laborals amb l'ampliació de coneixements.

Article 3

Situació i descripció del Centre

El Centre Vallès està ubicat en el municipi de Granollers, en el carrer de Veneçuela, número 86.

El recinte del Centre Vallès consta de: l'edifici principal, un mòdul destinat a tallers, l'estació meteorològica municipal, el centre repetidor de les comunicacions municipals, de les ràdios públiques i de les entitats locals i un mòdul annex. La superfície de tot el recinte és de 4.875,62 m².

Els espais específics de formació són: l'edifici principal i el mòdul de tallers amb una superfície construïda de 3.424 m². L'edifici principal consta de 3 plantes amb 16 aules i una sala d'actes i el mòdul de 3 tallers. La superfície total destinada a aules és de 1.399,41 m².

Capítol II

Gestió del centre

Article 4

Usuaris

Es consideren usuaris del Centre les persones físiques i/o jurídiques que formin part dels projectes i programes formatius que s'imparteixen i que, en concret són:

- a) Els directius, responsables o representants de promoure, dissenyar i/o executar els projectes o activitats formatives.
- b) Els professors, els monitors o els educadors, encarregats de desenvolupar la formació.
- c) El personal administratiu del programa formatiu.
- d) Els alumnes que reben la formació.
- e) Les persones jurídiques que gestionin algun programa formatiu o que tinguin cedida l'ocupació d'algun espai.

Article 5

Gestió dels espais

1. Els responsables dels programes formatius interessats, sol·licitaran per escrit la inserció en el Centre, especificant les seves necessitats d'ocupació d'espais, tant d'aules com de despatxos, etc.

2. El Centre valorarà i informarà sobre la disponibilitat d'espais.

3. El procediment per a l'ocupació dels espais serà el previst legalment en funció de les activitats sol·licitades i de les entitats sol·licitants (administracions, entitats sense ànim de lucre o empreses privades). Poden ser contractes, convenis o llicències administratives d'ús de béns de domini públic, de conformitat amb la normativa de patrimoni i de procediment administratiu.

S'iniciarà amb un escrit adreçat a la Direcció del Centre, en qualsevol forma que n'acrediti el contingut i el signant (registre general, fax, correu electrònic, etc.) i un cop aprovat per l'òrgan administratiu competent es formalitzarà l'accés a través de la signatura d'un conveni de col·laboració, o d'un contracte, o amb l'atorgament de la resolució de llicència d'ús privatiu d'un bé de domini públic. En el conveni o contracte o resolució s'especificaran els espais, mobiliari i equips cedits pel Centre, condicions generals d'ús i obligacions així com, la seva valoració econòmica.

4. Cada programa formatiu disposarà de pòlissa vigent d'assegurança pròpia i específica per al seu material i per cobrir els desperfectes ocasionats en el centre per actes vandàlics imputables a usuaris del seu projecte formatiu, de la què s'adjuntarà còpia a la petició dirigida al Centre en el moment d'accedir a l'ús i a les renovacions corresponents.

5. Formarà part del conveni o contracte, la llista de material i de mobiliari propietat del programa formatiu i, si s'escau, els recursos que es poden posar a la disposició d'altres projectes del Centre i en quines condicions, i l'acceptació íntegra de les condicions d'aquest Reglament.

6. En el cas que, durant la vigència del contracte un programa formatiu necessiti ampliació permanent d'espais, sempre es sol·licitarà per escrit, mitjançant carta, fax o correu electrònic a la direcció del Centre, que, previ estudi de la sol·licitud, resoldrà mitjançant l'acte administratiu corresponent. Tant els escrits, com la valoració econòmica de l'ampliació s'annexaran al conveni o al contracte establert.

7. Les noves adquisicions de material o mobiliari per cada programa formatiu, així com les baixes, es comunicaran per escrit, per exemple via correu electrònic, a la direcció del Centre per annexar-les al conveni o contracte existent.

8. Quan un programa formatiu en funcionament en el Centre tingui necessitat d'ocupar espais puntualment, o per un curt espai de temps, únicament caldrà que faci la reserva corresponent a recepció.

9. Les sol·licituds internes d'espais per part de serveis de l'Ajuntament, també es faran per escrit, per exemple via correu electrònic i un cop confirmada l'activitat, es tramitarà la resolució per a la disponibilitat de l'espai.

10. Les sol·licituds externes d'espais puntuals (ponències, jornades, etc.), també es faran per escrit, per exemple, via correu electrònic i un cop confirmada i efectuada l'activitat, es tramitarà la resolució per a la disponibilitat de l'espai i l'aplicació del preu públic corresponent.

11. Les prioritats per respondre a les demandes d'espais, aplicades per la coordinació del Centre, seran:

1. Els programes formatius que estan en funcionament.
2. Els programes formatius impulsats per l'Ajuntament.
3. Els programes formatius i/o activitats formatives externs.

12. Tancament del Centre:

1. El Centre podrà tancar total o parcialment quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

1. Motius de reorganització municipal interna.

2. Quan el nombre de programes formatius i usuaris sigui tant baix que calgui reconsiderar la rendibilitat del Centre.

2. Temporalment per remodelacions o obres que posin en perill als usuaris.

En qualsevol dels supòsits, el Centre acordaria conjuntament amb els programes formatius existents la idoneïtat del calendari inicialment previst.

Article 6

Taxes/preus públics

El funcionament i les prestacions del Centre tenen un cost en personal, subministraments, manteniment i inversions. La repercussió d'aquestes despeses es tradueix en un cost/m² ocupat, segons els preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament. Els convenis, contractes o llicències corresponents a cada programa formatiu regularan la contraprestació econòmica corresponent.

En cas que es sol·liciti es podrà proporcionar, mitjançant servei de càtering, pausa cafè, que serà sempre a càrrec del contractant.

Article 7

Normes de gestió en relació amb els espais i els usuaris

a) Els usuaris de cada programa formatiu disposaran dels espais acordats.

b) Rebran els espais en correctes condicions de serveis, confortabilitat i neteja.

c) Disposaran de tots els serveis, espais, equips i materials comuns del Centre, previ tràmit de petició corresponent.

d) En el cas que el programa formatiu necessiti homologació d'aules, ho ha d'efectuar l'Ajuntament de Granollers.

e) Els usuaris seran informats de les normes de funcionament del Centre.

f) També seran informats dels canvis que puguin distorsionar el funcionament correcte d'un programa formatiu.

g) S'han de respectar tots els espais del Centre.

h) S'ha de facilitar al Centre tota la informació necessària per a la correcta assignació i reserva d'espais.

i) Els programes o activitats formatives han d'efectuar els pagaments corresponents en la forma i els terminis estipulats en el conveni, contracte o resolució.

j) En cas de fer-ne ús, els usuaris han de satisfer el cost econòmic de la part proporcional del material consumit en els equips d'ús comú, impressores, fotocopiadores, plastificadora, enquadernadora, etc.

k) El usuari han d'assumir el cost econòmic de la reparacions dels desperfectes ocasionats en actes vandàlics efectuats per personal o usuaris del programa formatiu.

l) Amb el vistiplau dels responsables del Centre es podran efectuar activitats representatives, culturals, socials i lúdiques que potencien la relació, la participació i els coneixements entre els usuaris d'un mateix programa o de diferents programes formatius.

Article 8

Mecanismes d'informació i de participació i protecció de dades

A l'entrada de cada nou programa formatiu, el Centre informará el seu responsable del Reglament de règim intern existent.

El Centre informará tots els usuaris de les normes de convivència que formen part del Reglament.

Si el Centre implanta normes de qualitat i de medi ambient complirà amb els requisits d'informació i participació que les normes especifiquin.

Per al compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es seguirà el règim general de l'Ajuntament de Granollers.

Article 9

Baixes

Els programes formatius que vulguin deixar d'impartir les seves activitats en el Centre, sense perjudici del que estipuli el conveni particular, han d'avisar amb la màxima antelació possible i que, com a mínim, no serà inferior a 2 mesos en el cas dels programes formatius anuals. En cas contrari, la diferència en el temps d'avis es compensarà econòmicament.

Capítol III

Estructura organitzativa del centre

Article 10

Personal tècnic

El personal tècnic del Centre està format pel/per la coordinadora i dos/dues conserges. El personal tècnic del Centre vetllarà perquè els diferents usuaris se sentin acollits, puguin accedir a tots els mitjans que el Centre té a la seva disposició i tinguin coberts tots els requeriments sol·licitats de forma correcta.

Article 11

Funcions del/de la coordinador/a

Sota la supervisió del cap del Servei d'Educació:

a) Realitzar la difusió i dinamització del Centre per tal de convertir-lo en un referent de formació de persones adultes.

b) Elaborar conjuntament amb el cap de servei el pressupost anual del Centre, fer la proposta d'inversions i calcular els preus anuals a aplicar.

c) Gestionar el pressupost i els recursos humans.

d) Coordinar el bon funcionament i la distribució dels espais.

e) Elaborar el Reglament del Centre i les clàusules dels convenis, contractes i resolucions.

f) Informar als treballadors del Centre i a tots els usuaris sobre les normes de convivència i el Reglament aprovat.

g) Vetllar pel correcte compliment del Reglament i dels convenis o contractes signats.

h) Fer d'interlocutor, si s'escau, entre el Servei d'educació i els programes formatius del Centre.

i) Promoure la tramitació dels permisos i documents normatius i legals que necessiti el Centre i la tramitació de la documentació administrativa que sobre el Centre necessitin els programes formatius.

j) Adquirir, sota la supervisió del cap del servei d'Educació, el mobiliari, equips i material necessari per al desenvolupament correcte de les activitats del Centre.

k) Responsabilitzar-se del seguiment del manteniment del Centre i de la supervisió dels contractes externs de manteniment, elèctric, climatització, informàtica, espais verds, neteja, sala tècnica, equips contra incendis, alarmes, etc.

l) Promoure el compliment dels requeriments del Pla de prevenció de riscos laborals i del Pla d'emergència.

m) Promoure la implantació de sistemes de correcta gestió ambiental i de qualitat i vetllar pel seu correcte manteniment.

Article 12

Funcions dels/de les conserges

a) Obrir i tancar el Centre i tenir cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.

b) Controlar les entrades i atendre la centraleta telefònica.

c) Gestionar l'agenda d'espais del Centre, informar i assessorar sobre la utilització d'aquest espais i rebre les demandes d'ús.

d) Controlar i supervisar les instal·lacions (del seu bon estat, de la comunicació de la reparació de desperfectes i avaries) del funcionament de la neteja, del correcte funcionament de sistemes d'alarmes, de manteniment en general. Coordinació amb la UOS i Serveis.

- e) Rebre les sol·licituds i controlar les peticions i les necessitats, i fer el seguiment.
- f) Donar suport al desenvolupament dels projectes i activitats que es desenvolupin en el Centre
- g) Tasques de reprografia i secretaria, relacionades amb aspectes funcionals del propi Centre.
- h) Registrar els documents i despatxar la correspondència (entrada i sortida). Distribució interna.
- i) Arxiu.
- j) Assistir a jornades i reunions tècniques de temàtiques relacionades amb l'àmbit de treball.
- k) Altres que estimi o delegui la direcció del Centre.

Article 13

Directors/ responsables o representants de Programa formatiu

Són les persones pont entre el Centre i els destinataris finals dels programes formatius o de les activitats formatives.

Envers el Centre les seves funcions són:

- a) Trametre a la direcció del Centre les necessitats logístiques pel desenvolupament del seu programa formatiu.
- b) Exigir el compliment dels compromisos de cessió d'espais i material acordat.
- c) Informar els treballadors del programa formatiu sobre les Normes de convivència i si s'escau el Reglament i responsabilitzar-se del seu compliment.
- d) Facilitar al Centre la comunicació entre el personal del programa formatiu i amb els alumnes.
- e) Procurar que els alumnes del programa formatiu respectin les normes de convivència del Centre i tot allò que es consideri important per mantenir correctament les instal·lacions.
- f) Facilitar i col·laborar, personalment i mitjançant els treballadors del programa, en la realització de totes aquelles actuacions que prevegui la normativa aplicable al Centre o que respongui a una decisió municipal d'implantació de mesures que millorin la qualitat de la gestió.
- g) Intervenir en cas de conflicte entre els seus alumnes o entre els seus alumnes i altres alumnes del Centre.

Article 14

Coordinació interna i externa

El Centre està integrat dins el Servei d'Educació de l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament de Granollers i en forma part de l'estructura organitzativa.

Capítol IV

Normes de funcionament intern

Article 15

Horari de funcionament

Per Decret anualment es determinarà l'horari del centre que s'exposarà en lloc visible per al coneixement de tothom.

Els projectes i/o activitats formatius podran funcionar entre les 8 del matí i les 21 hores del vespre.

Article 16

Normes de convivència

1. Aules i tallers:

- a) A les aules no es pot menjar ni veure, ni els alumnes ni els professors.
- b) Les aules s'han de deixar tal com es troben, les superfícies de les taules netes, les cadires ben posades i les pissarres esborrades. (Si les aules es troben brutes o desendreçades s'ha de comunicar al moment a recepció).
- c) Si cal variar la distribució de taules i cadires, es pot fer, però sempre informant-ne recepció i cal deixar-les tal com s'han trobat.
- d) En cas que es vulgui fer servir un recurs existent a l'aula i que no sigui del Centre s'ha de disposar del permís explícit del propietari del material.
- e) Les aules d'informàtica s'han de deixar amb els ordinadors tancats.
- f) Els residus provinents dels tallers s'han de dipositar segons el circuit que correspongui a cada residu i, si s'escau, dur-los a la deixalleria, les neteges de pinzells es faran sempre als embornals exteriors, mai en els lavabos.
- g) És admissible penjar coses a les parets de les aules, en superfícies fàcils de netejar, i que siguin desmuntables. En cap cas faran servir materials que deixin marques a les parets.

2. Sala d'actes:

- a) Tots els programes formatius ubicats al Centre podran disposar de la Sala d'actes. Es podrà ocupar sempre que no estigui reservada. Per a actes de final de trimestre o final de curs caldrà reservar-la amb

la màxima antelació possible i, en general, amb un mínim de 15 dies d'antelació. La reserva es farà a recepció, especificant les necessitats de mobiliari i de material.

b) Quan es faci alguna activitat que requereixi canvis del mobiliari s'explicarà què és el que es vol fer.

c) El personal de cadascun dels programes formatius del Centre pot manipular els mitjans d'imatge i so de la sala, sempre amb el coneixement i la supervisió, si s'escau, dels/de les conserges. Els alumnes no els podran manipular, a menys que algun representant del programa formatiu se'n faci responsable.

d) La sala es deixarà sempre en les mateixes condicions que es troba, els aparells guardats a l'armari, l'armari tancat, les taules i les cadires posades en la posició inicial i es comunicarà a recepció que es pot tancar la sala.

3. Centre:

a) En el vestíbul i en els passadissos es pot estar en grup i parlant però no es pot córrer, cridar o efectuar accions que puguin molestar les persones que també es trobin en aquell espai

b) Està prohibit fumar dins de tots els edificis del Centre.

c) Els responsables dels alumnes vetllaran perquè els alumnes que surten al pati, en l'estona de pati, no molestin els qui estan rebent classe.

d) Els diferents programes formatius que inclouen dins les seves activitats, estona de pati, es coordinaran entre si perquè els alumnes no coincideixin.

e) La reparació dels desperfectes produïts per actes vandàlics ha d'assumir-los la persona que els ha produït o el programa formatiu al qual pertany.

f) Les despeses de tinta i de paper de les fotocopiadores i de les impressores comuns s'han de compartir entre tots els seus usuaris.

g) Les bicicletes s'han de deixar a l'aparcament específic per a bicicletes senyalitzat a l'entrada del Centre. No es podran penjar ni a les reixes exteriors ni a les baranes d'accés a la porta principal.

h) No es poden llençar, ni a l'entrada de l'edifici, ni dins del edifici, ni als patis, ni al terra de cap lloc del recinte, cigarretes, papers, papers d'alumini, llaunes, etc. A tot el Centre hi ha ubicades papereres i cendrers per recollir els residus que es puguin generar.

i) Els residus inerts habituals que es generen en cadascun dels espais del Centre, aules, oficines, bar i neteja es dipositaran en els contenidors corresponents específics ubicats a l'exterior del Centre. Per als residus voluminosos i/o els que puguin contaminar tipus piles, tòners, líquids de neteja, etc., es demanarà a recepció si hi ha algun circuit de recollida establert o si s'han de dur a la deixalleria.

j) El Centre posa a la disposició dels programes formatius una sala de reunions a la planta baixa amb una capacitat màxima de 8-10 persones i un despatx, el número 4 de la segona planta, sense ordinador ni telèfon, que s'utilitzarà a discreció dels usuaris, treball, estudi, rebre visites, etc. La reserva d'aquests espais pot ser de forma immediata abans de l'ocupació. Per a la millor gestió dels espais és preferible reservar-los amb 1 setmana d'antelació.

k) Els usuaris no poden llençar papers, gots, cigarretes, llaunes, etc. ni a la vorera ni als escocells dels arbres de la vorera.

Capítol V

Règim sancionador

Article 17

Tipificació d'infraccions

1. En cas que en l'ús del centre s'infringeixin les normes establertes en aquest Reglament, donarà lloc a les infraccions o sancions regulades en aquest capítol. El règim té el seu fonament, per una banda, en l'ordenació dels serveis públics i, per l'altra, de conformitat amb allò previst als articles 139 i següents de la Llei 7/85 de 2 d'abril de bases de règim local a fi i efecte de l'adequada ordenació de les relacions de convivència i de l'ús del servei, equipament i instal·lacions.

2. Sense perjudici de les faltes sancionables competents als reglaments i normativa específica de cadascun dels programes formatius del Centre i de les responsabilitats civils o penals que els puguin ser exigides als jutjats o tribunals corresponents, les persones que causin alteracions al Centre, pertorbin el règim de convivència, faltin al respecte als altres usuaris o causin danys materials a les instal·lacions del Centre entre d'altres, seran responsables dels danys i perjudicis causats.

Article 18

Subjecte responsables

1. En la comissió d'infraccions, prèvia la tramitació del procediment corresponent seran responsables els subjectes de l'article 4 d'aquest Reglament.

2. En cas que el responsable sigui un menor, s'actuarà amb el criteri de l'interès superior. Així, de mutu acord amb els seus representants, o amb ell segons el grau de maduresa i del tipus d'infracció, el procediment es podrà veure substituït per la via de la mediació i les sancions d'aquest capítol poden substituir-se per mesures alternatives de caràcter cívic. Els pares, tutors o guardadors seran

responsables civils subsidiaris dels danys de les infraccions comeses pels menors que depenguin d'ells i del cost de la seva reposició.

Article 19

Classificació d'infraccions

1. Les infraccions es classificaran en lleus, greus i molt greus.

a) Faltes lleus:

1. La manca de respecte als usuaris del Centre o als responsables.

2. El descuit o negligència en l'ús de les instal·lacions, mobiliari i equipament del Centre sense resultat de dany.

3. Qualsevol incompliment lleu de les normes de convivència previstes a l'art. 16 d'aquest Reglament d'acord amb la intensitat o pertorbació ocasionada.

b) Faltes greus:

1. Promoure i originar actes violents que pertorbin l'activitat del centre.

2. No permetre que s'hi desenvolupin correctament les activitats de les persones que hi tenen dret.

3. El deteriorament dolós del centre o d'elements continguts quan els danys es valorin entre 50 euros i 600 euros o per causa de culpa o negligència quan aquest dany superi els 250 euros.

4. Qualsevol incompliment de les normes de convivència previstes a l'art. 16 d'aquest Reglament d'acord amb la intensitat o pertorbació ocasionada.

5. La reiteració de faltes lleus.

c) Faltes molt greus:

1. Causar dolosament danys al mobiliari, equips o qualsevol part de les instal·lacions, aules, tallers, edificis, patis, o altres.

2. Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici de drets legítims d'altres persones, i el normal desenvolupament d'activitats de tota classe.

3. L'impediment de l'ús d'una instal·lació o servei per altra o altres persones amb dret a la seva utilització.

4. L'impediment o la greu i rellevant obstrucció del normal funcionament del servei del centre.

5. L'ocupació d'espais sense tenir les autoritzacions administratives corresponents.

6. El deteriorament dolós del centre o d'elements en ell continguts quan els danys es valorin en més de 600 euros.

7. Qualsevol incompliment greu de les normes de convivència previstes a l'art. 16 d'aquest reglament d'acord amb la intensitat o pertorbació ocasionada.

8. La reiteració de faltes greus.

Article 19

Sancions

1. Les sancions disciplinàries que es poden imposar per raó de les infraccions tipificades a l'article anterior poden ser alguna de les següents:

a) Faltes lleus:

1. Amonestació verbal.

2. Amonestació escrita.

b) Faltes greus:

1. Amonestació escrita.

2. Sanció econòmica de fins a 500 euros.

3. Expulsió temporal de l'usuari entre 1 i 3 dies.

c) Faltes molt greus:

1. L'expulsió temporal de l'usuari entre 4 i 10 dies.

2. L'expulsió definitiva del Centre.

3. Sanció econòmica de fins a 1.000 euros.

2. A fi de graduar les sancions es tindrà en compte, de conformitat amb l'article 140 de la Llei de bases de règim local, la intensitat en la pertorbació causada, la intensitat en els danys ocasionats així com la intencionalitat en el fet causant.

3. L'expedient sancionador es tramitarà d'acord amb el Decret 278/93, de 9 de novembre que regula el procediment sancionador vigent a Catalunya.

4. En la tramitació de l'expedient es sol·licitarà l'informe del responsable del Programa formatiu previ a la resolució de l'expedient i serà competent l'alcalde o el regidor que n'exerceixi la delegació.

5. En la resolució del procediment, a més de les responsabilitats i al marge de la sanció, podrà detallar de forma conjunta el cost econòmic de la reposició dels danys causats.

6. Abans de la incoació d'un expedient sancionador, a la vista de la gravetat dels fets, la direcció del Centre valorarà la possibilitat de substituir-lo per mesures pactades a l'empara de l'article 88 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment

administratiu comú a fi i efecte de conveniar mesures alternatives reeducadores de caràcter social. En cap cas serà objecte de negociació la reposició econòmica dels danys produïts.

Disposició addicional

Primera

Interpretació

Qualsevol dubte en la interpretació d'aquest Reglament, així com els casos no previstos en els seus articles, seran resolts per l'Ajuntament.

Segona

Altra normativa aplicable

Per allò no previst en aquest Reglament serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i qualsevol altra legislació vigent que es refereixi a la matèria pròpia d'aquesta reglamentació.

Disposició transitòria

Única

En el cas que els programes formatius existents en el Centre en el moment d'aprovar aquest Reglament, no disposin de Conveni, se'n promourà la formalització.

Disposició final

Primera

Es consideraran complementaris a aquest Reglament les tarifes, els drets i les taxes que l'Ajuntament acordi en la forma corresponent, així com totes aquelles disposicions que existeixin d'observança general.

Segona

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia següent de la seva publicació definitiva en el Butlletí Oficial de la Província.

Granollers, 7 d'abril de 2008.

El Secretari general, Alfred Lacasa i Tribó.

022008009826