

Núm. 8.551

**AJUNTAMENT DE
PALAFRUGELL**

Anunci

Per acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 28 de juny de 2001, ha estat aprovat definitivament el Reglament de l'Arxiu Municipal de Palafrugell, que ha estat sotmès a informació pública pel termini de 30 dies, mitjançant sengles anuncis publicats al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) número 88, de 8 de maig de 2001, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 3385, de 10 de maig de 2001, amb la corresponent inserció al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Durant l'expressat termini no s'ha presentat cap al·legació.

Es procedeix seguidament a la publicació sencera del Reglament aprovat, que té el següent contingut:

REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE PALAFRUGELL**EXPOSICIÓ DE MOTIUS.**

Darrerament, l'Administració municipal ha diversificat el seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions, que li han conferit una major complexitat administrativa. Aquest fenomen ha comportat un augment considerable de la documentació i, en conseqüència, el plantejament de múltiples problemes en la seva gestió. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans, i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

El servei d'Arxiu és l'òrgan municipal especialitzat en l'organització de la gestió i tractament de la documentació, i en la custòdia i divulgació d'aquesta. Per les seves competències, doncs, les funcions del servei d'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

L'objecte d'aquest reglament és definir i regular, d'una banda, aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal (capítol I), i, de l'altra, les responsabilitats de l'arxiver municipal que se'n deriven (capítol II). Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió dels documents

administratius (capítol III), es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, com també les condicions necessàries per assegurar-ne la conservació. Sobre l'accés a la documentació (capítol IV), es regula la consulta i presència d'ordre intern i extern en relació amb les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. I, finalment, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del servei d'Arxiu en relació amb la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

CAPÍTOL I. - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL**Secció 1ª - Definició****Article 1**

El servei d'Arxiu municipal de Palafrugell (des d'ara AMP) és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, i en la custòdia i la divulgació d'aquesta. L'AMP administra, custòdia i divulga el patrimoni documental que configura l'arxiu municipal.

Article 2

L'AMP depèn, pel que fa a la titularitat i gestió, de l'Ajuntament de Palafrugell i figura adscrit a l'àrea d'administració i règim interior.

Article 3

L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les competències següents: organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Secció 2ª - De l'arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra

Article 4

L'arxiu està format pel conjunt orgànic de documents —independentment de la data de creació i del suport en què es presenten— que han estat generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, com també els provinents de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagin fet cessió.

Article 5

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió

en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen d'aquesta definició els exemplars no originals d'edicions.

Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, segons l'article 1 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius; l'article 19.2 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

6.1. L'Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.

6.2. Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.

6.3. Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.

6.4. Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals en tot allò que es relacioni amb la gestió dels serveis esmentats.

6.5. Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.

6.6. L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.

Article 7

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'AMP d'acord amb el que indica l'article 54.1 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Així mateix, totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada, a l'AMP.

Secció 3ª - Les funcions del servei d'Arxiu

Article 8

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions de l'AMP comprenen:

- a) La gestió dels documents administratius.
- b) L'accés a la documentació.
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

Article 9

La gestió dels documents administratius comprèn:

9.1. Analitzar i identificar la documentació administrativa.

9.2. Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.

9.3. Establir criteris i normatives per a la transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu municipal.

9.4. Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

9.5. Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i per garantir-ne la seguretat.

9.6. Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'Administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

Article 10

L'accés a la documentació exigeix:

10.1. Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.

10.2. Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.

10.3. Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i d'usuaris.

Article 11

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

11.1. Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant

exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i, en general, totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat documental que custòdia l'AMP i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.

11.2. Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.

11.3. Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 12

Per al desenvolupament de les seves funcions, l'AMP haurà de disposar dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions de l'AMP tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes a l'AMP sense anar acompanyades per algú del mateix servei, llevat el cas de circumstàncies excepcionals de força major.

CAPÍTOL II. - DE L'ARXIVER/A MUNICIPAL

Article 13

L'arxiver municipal és el cap de l'AMP, el qual tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

Article 14

És el responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions, com també del personal que hi treballa, i anualment elaborarà la memòria recapitulativa del servei. Les claus de les instal·lacions estaran sota la seva custòdia directa.

Article 15

L'arxiver municipal, a petició de l'interessat/da, podrà emetre còpies autenticades de documentació dipositada a l'AMP.

Article 16

Les funcions de l'arxiver municipal previstes en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del mateix servei, de

manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Article 17

L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, amb l'apartat e de l'article 63.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i amb l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.

Article 18

L'arxiver municipal podrà proposar o, si escau, aplicar les mesures que consideri necessàries i que no estiguin previstes en aquest reglament, adreçades a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei i previstes al cap. I, secció 3ª d'aquest reglament.

CAPÍTOL III. - DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1ª - Definició i àmbit d'actuació

Article 19

La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'AMP.

Article 20

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal, i també sobre la que es genera a les entitats en què l'Ajuntament té una participació majoritària.

Article 21

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen a l'article 5 d'aquest reglament, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Secció 2ª - Del sistema de gestió de documents

Article 22

El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de redacció o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots els circuits de l'actuació administrativa, i també les condicions de transferència, conservació i accés de cadascun.

Article 23

L'AMP és l'òrgan especialitzat en l'administració del sistema de gestió de documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal. Així mateix, l'AMP establirà els calendaris que, en relació amb el quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 24

La inclusió al quadre de classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva de l'AMP. Tanmateix, aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra banda, qualsevol modificació formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se a l'AMP per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el quadre de classificació i els calendaris corresponents.

Article 25

L'AMP, en tant que administrador del sistema de gestió de documents, proposarà aquelles instruccions específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 26

Les normatives i directrius provinents de l'AMP hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 27

L'AMP promourà la formació del personal sobre les bases de funcionament del sistema de gestió de documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

Secció 3ª - De la transferència de documentació**Article 28**

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, i també les entitats que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'AMP. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

Article 29

Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 5 d'aquest reglament, com també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Article 30

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que l'AMP hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i la capacitat de recepció de documentació de l'AMP.

Article 31

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'AMP. En tot cas, la documentació que superi els trenta anys d'antiguitat haurà de ser custodiada per l'AMP, llevat d'aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la corporació, previ informe de l'arxiver municipal.

Article 32

La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa a custòdia per l'AMP, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, si no hi fos, del secretari de la corporació, que n'indiqui el caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 33

La documentació transferida a l'AMP haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents emplenaran d'acord amb la normativa establerta a aquest efecte.

Article 34

L'AMP comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada al formulari. En cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'AMP, que la seva descripció no sigui prou detallada o que contingui algun tipus d'error o omisió, o que la seva instal·lació no sigui la

correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'AMP fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Article 35

La documentació que es transfereixi a l'AMP haurà de ser sempre original. No s'acceptaran còpies innecessàries.

Secció 4ª - De l'avaluació i tria de documentació**Article 36**

L'avaluació i tria de documentació es farà seguint el procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, i a les normes dictades pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a l'Ordre de 8 de febrer de 1994.

Article 37

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la data de registre i de la ubicació, tal com es preveu al Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 38

L'AMP és l'encarregat de confeccionar i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

Article 39

D'acord amb l'article 6 del Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no es podrà eliminar documentació sense una resolució favorable de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació (CNATD) i prèvia proposta de l'arxiver municipal i informe del secretari de la corporació. L'AMP proposarà una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, documentació duplicada, etc.) abans de fer-ne la transferència.

Article 40

L'AMP és l'encarregat de portar el registre d'eliminació de documentació, en què constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el

metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

Secció 5ª - De la conservació de la documentació

Article 41

L'AMP vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

Article 42

Per a garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'AMP proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions, etc.).

Article 43

En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, l'AMP proposarà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, el trasllat l'haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal.

CAPÍTOL IV. - DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1ª - Disposicions generals

Article 44

A l'efecte d'aquest reglament, resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes fetes per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes -és a dir les efectuades pels ciutadans en general-, sigui quin en sigui el motiu.

Article 45

L'AMP atendrà, tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar el seus serveis. En cas de necessitat inajornable, es permetrà l'accés a l'arxiu prèvia autorització escrita de l'alcalde i en presència de l'arxiver municipal o persona en qui aquest/a delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit en què s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 46

A les instal·lacions de l'AMP caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions

de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte, dels prestatges o dipòsits d'accés restringit, els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 47

L'AMP, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

Secció 2ª - De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 48

L'AMP posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores, que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'AMP. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat, sempre que es compleixin els requisits que estableixen els articles 31, 32, 33 i 34 d'aquest reglament.

Article 49

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'AMP en deixarà constància al mateix formulari.

Article 50

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als trenta anys. En aquests casos, la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'AMP.

Article 51

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, netedat i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver municipal, no es compleixin les condicions esmentades. A més, l'arxiver ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 52

El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Si convingués es podria prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec no es podrà considerar indefinit.

En cas d'haver-se superat el termini,

l'arxiver municipal comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a l'alcalde les infraccions que s'estiguin produint per tal d'aconseguir que els documents siguin reintegrats a l'AMP i perquè s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les infraccions esmentades.

Article 53

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

Article 54

L'AMP té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 55

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida.

Article 56

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors, es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés, caldrà demanar-ho a l'alcalde d'acord amb l'article 14 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Article 57

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals, d'acord amb l'article 16 del Reial decret 2658/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del mateix Reial decret, es considerarà de caràcter excepcional. Abans de trametre la documentació, la unitat administrativa sol·licitant haurà de depositar una còpia autenticada a l'AMP.

Secció 3ª - De la consulta i préstec d'ordre extern

Article 58

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació depositada a l'AMP, sens perjudici de les restriccions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conserva-

ció. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b de la Constitució espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari, en allò que es preveu a l'article 23 de la Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius, a l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; als articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i a la legislació específica aplicable.

Article 59

Les sol·licituds de documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. L'AMP es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Article 60

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, d'acord amb l'article 37.7 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

Article 61

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes, hauran d'indemnitzar l'Ajuntament de Palafrugell pels danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 62

La documentació resta exclosa de préstec d'ordre extern i, per tant, s'ha de consultar als locals habilitats per a aquesta finalitat.

Article 63

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per a qualsevol altra fórmula de divulgació cultural, però caldrà respectar les clàusules següents:

63.1. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació clara dels documents sol·licitats, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació

i del termini de préstec sol·licitat. La resolució de l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver municipal, es comunicarà per escrit.

63.2. Si l'estat de conservació ho aconsella, l'AMP encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.

63.3. Abans de lliurar la documentació, se'n farà una còpia de seguretat, que anirà a càrrec del sol·licitant.

63.4. Les despeses d'embalatge, transport, etc. aniran a càrrec del sol·licitant.

63.5. El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una prorroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.

63.6. S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claretat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives, etc.) que pugui perjudicar el document.

63.7. Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense l'autorització de l'AMP.

63.8. L'AMP portarà un registre de préstecs en què constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4ª - De la reproducció i ús de documents

Article 64

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'arxiu municipal, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions.

Article 65

L'AMP establirà el mitjà més adequat per procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'AMP puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del servei.

Article 66

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'arxiver municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 67

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la faci o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17 a 21 i 56 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

Article 68

L'AMP reproduirà els documents o farà encàrrec de la reproducció previ pagament de l'import corresponent segons els preus públics municipals.

Article 69

Com a norma general, l'AMP només farà fotocòpies dels documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'AMP.

Article 70

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

Secció 5ª - De l'ús públic de les reproduccions

Article 71

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'arxiu municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges, també s'haurà de consignar el nom de l'autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'AMP o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 72

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, l'AMP cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

Article 73

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'arxiu municipal, podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el propi servei.

Article 74

De tota edició en què s'utilitzin reproduccions de documents de l'arxiu municipal, s'hauran de lliurar dos exemplars a l'AMP, prèviament a la comercialització de la publicació, per tal que s'incorporin

al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells o altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició l'Ajuntament de Palafrugell podrà establir altres condicions.

Article 75

L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra les persones que incomplixin les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per les dues parts.

CAPÍTOL V. - DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1ª - Disposicions generals

Article 76

Formen part del patrimoni documental del municipi, d'acord amb els articles 19 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català, i 49 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

76.1. El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.

76.2. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi la seva activitat al municipi.

76.3. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Es considerarà, també, patrimoni documental d'interès per al municipi tota la documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 77

L'àmbit d'actuació territorial de l'AMP és el del terme municipal, i els fons objecte de la seva actuació són els descrits a l'article anterior.

Article 78

L'AMP seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

Secció 2ª - De la protecció del patrimoni documental

Article 79

L'AMP vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 80

L'ingrés de documentació a l'AMP ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals s'efectua i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del mateix cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'ingrés esmentat.

Article 81

L'AMP portarà un registre d'ingressos en què constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 82

Per recuperar documentació cedida a l'AMP en règim d'ús, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà a retornar-la d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió o, si aquests no s'haguessin formalitzat, a les disposicions legals que la regulen.

Secció 3ª - De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 83

L'AMP ha de divulgar el patrimoni documental que custòdia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre d'altres:

83.1. L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.

83.2. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.

83.3. La realització de visites guiades a l'AMP.

83.4. L'organització de cursos i conferències.

83.5. El muntatge d'exposicions.

Article 84

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'AMP, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 85

L'AMP col·laborarà amb els centres d'ensenyament per a donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Article 86

L'AMP assessorarà els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custòdia.

Palafrugell, 26 de juliol de 2001.—
L'Alcalde. Signat: Frederic Suñer i Casadevall.

...

Núm. 8.552

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Anunci

...

La Comissió de Govern del dia 17 de juliol de 2001, va aprovar la convocatòria de Concurs-Oposició per a la contractació laboral per temps indefinit de tres places d'auxiliar Administratiu l'Àrea de Recaptació, vacant a la plantilla de personal laboral indefinit de l'any 2000, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases:

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA.-

És objecte de la present convocatòria, la contractació laboral per temps indefinit, pel procediment de Concurs-Oposició de tres places d'auxiliar Administratiu (grup D) per l'Àrea de Recaptació, de l'Ajuntament de Palafrugell.

Les funcions a realitzar seran essencialment les del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta convocatòria s'ajusta al que estableix el Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals i el Reial Decret 364/95 de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés al Servei de l'Administració de l'Estat.