

Obres sobre Palafrugell i el seu entorn social, cultural i històric, sigui quina sigui la seva antiguitat si es troben en bon estat.

Obres de ficció en qualsevol llengua prèvia comprovació de duplicats per part de la biblioteca.

Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de col·lecció audiovisual de la biblioteca.

No s'accepten

Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables, o quaderns per acolorir.

Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la biblioteca.

Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text... o que ja hagin perdut la seva vigència informativa.

Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.

Obres en diversos volums que no estiguin completes.

Obres escrites en la seva totalitat en llengües que no siguin el català o el castellà, a criteri del personal de la biblioteca.

Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.

La Biblioteca agraeix, no obstant, el gest desinteressat dels donants envers la biblioteca i els seus usuaris tot i que els documents no siguin acceptats.

2. En els casos que el fons sigui acceptat, o una part, tingui un valor significatiu o faci referència a una determinada temàtica, l'Ajuntament de Palafrugell es reserva el dret d'incorporar-lo al fons del servei municipal que consideri més idoni: Biblioteca, Arxiu, Museu...

3. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi. D'altra banda, s'entén que les donacions realitzades a la biblioteca són altruistes i en cap cas a canvi d'una contrapartida econòmica o d'un reconeixement públic del donat per qualsevol mitjà. La biblioteca tampoc pot assumir el transport de documents de domicilis particulars a la seva seu.

4. Les propostes de donacions es presentaran al registre general de documents de l'Ajuntament de Palafrugell o a la Biblioteca de Palafrugell d'acord amb el model següent:

PROPOSTA DE DONACIÓ DE FONTS A L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

(1)....., amb DNI.....i amb domicili ade.....,

codi postal i telèfon.....

EXPOSTA

Que coneix i accepta la normativa de donacions de l'Ajuntament de Palafrugell en general, i de la biblioteca en particular, i que actuant en nom propi i amb facultat per fer donació com a propietari/ària

DÓNA sense cap mena de contraprestació a l'Ajuntament de Palafrugell, preferentment per a la Biblioteca:

(2)
Llibres. Temàtica: _

Vídeos. Temàtica:

CD

altres

La modalitat de cessió és en ple domini, amb caràcter indefinit i sota les condicions següents:

1. Integrar a la Biblioteca de Palafrugell la part dels fons finalment acceptat, sense perjudici de diferents ubicacions finals i dels desplaçaments que calgui efectuar per motius de divulgació, seguretat o conservació.

2. Posar el fons a disposició del públic en general per al seu ús, consulta o préstec, de la manera que els tècnics bibliotecaris estimin més adient.

3. Mantenir el fons en les condicions de conservació que garanteixin la seva preservació.

Per la qual cosa, reconeix a la institució la facultat d'establir els criteris de tractament específic i d'avaluació i tria més adequats a fi de garantir la millor gestió i preservació del fons objecte de donació.

PROPOSTA

L'acceptació de la donació, que efectua amb les condicions abans exposades.

(3)
(4)
(1)Nom de qui dóna
(2)El número de cada tipus de documents que es donen
(3)Signatura de qui dóna
(4)Lloc i data

APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA I ELS SEUS SERVEIS

L'ús de la Biblioteca o alguns dels seus serveis implicarà el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.

Serà potestat de l'Ajuntament de Palafrugell la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la Biblioteca les pugui flexibilitzar o adaptar en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

Aquest text refós ha estat aprovat per el Ple de l'Ajuntament de Palafrugell el dia 23 de desembre de 2008 i publicat al BOP de la província de Girona el dia ..., i deroga l'antiga normativa de la Biblioteca Municipal.

Palafrugell, 24 de desembre de 2008

Lluís Medir i Huerta
Alcalde

Núm. 17829

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Anunci sobre aprovació inicial del Reglament regulador de la Taula d'Entitats Socials (TES)

En sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament del dia 23 de desembre de 2008 es va adoptar l'acord següent:

Primer.- Aprovar inicialment el Reglament regulador de la taula d'Entitats Socials de Palafrugell (TES), redactat per l'Àrea de Benestar Social de l'Ajuntament de Palafrugell.

Segon.- Sotmetre l'expedient i el text d'aquest reglament a informació pública per un termini de trenta dies (BOP, DOGC, Tauler d'Edictes i un diari provincial), en la forma i als efectes previstos per l'article 63 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS), aprovat pel Decret 179/1996, de 13 de maig.

Per tot l'exposat, i d'acord amb el que preveu el Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, se sotmet a informació pública l'esmentat reglament regulador de la taula d'entitats socials de Palafrugell (TES), pel termini de 30 dies hàbils, per si es volen realitzar suggeriments, reclamacions o al·legacions.

Palafrugell, 24 de desembre de 2008

Lluís Medir Huerta
Alcalde

Núm. 17830

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Edicte sobre aprovació definitiva del Reglament de treball per a conserges dels centres escolars dependents

Atès que el Ple de l'Ajuntament de Palafrugell, el dia 28 de maig de 2008, va aprovar inicialment el Reglament de treball per a Conserges dels centres escolars dependents de l'Ajuntament de Palafrugell, per posteriorment sotmetre'l a informació pública en el següent

Butlletí: BOP de Girona número 126 d'1 de juliol de 2008, al DOGC número 5160 de 26 de juny de 2008 i al Punt Diari de 19 de juny de 2008, finalitzant el termini d'exposició al públic el dia 6 d'agost de 2008.

Atès que dins del termini legal d'informació pública no s'han presentat al·legacions.

Atès que en sessió ordinària realitzada el 23 de desembre de 2008, el Ple de la Corporació ha aprovat definitivament el Reglament de treball per a Conserges dels centres escolars dependents de l'Ajuntament de Palafrugell.

A continuació es transcriu literalment el Reglament de treball per a Conserges dels centres escolars dependents de l'Ajuntament de Palafrugell d'acord amb el que disposa l'article 66 del Decret 179/1995 (ROAS), que s'haurà de publicar en el Butlletí Oficial de la Província, i realitzar anunci indicatiu en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Tauler d'Edictes, i no entrarà en vigor fins que s'hagi publicat completament el text i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils:

REGLAMENT DE TREBALL PER A CONSERGES DELS CENTRES ESCOLARS DEPENDENTS DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

CONDICIONS GENERALS

1. Aquest reglament és aplicable al personal de consergeria dels centres escolars públics dependents de l'ajuntament de Palafrugell i té com a finalitat regular la prestació del servei de consergeria als Centres Escolars d'Educació Infantil i Primària públics dependents de l'ajuntament de Palafrugell, a fi de donar compliment a les tasques de conservació, manteniment i vigilància, tal com disposa la legislació actual reguladora del règim local d'àmbit estatal i català, derivades de la propietat municipal dels edificis i instal·lacions esmentades.

2. Els llocs de treball de conserges de centres escolars seran desenvolupats per personal de la plantilla municipal.

3. Les persones conserges dels centres d'educació infantil i primària públics de Palafrugell seran adscrits a l'Àrea d'Educació. Quant a la distribució i organització de les tasques del personal assignat als centres, la direcció haurà de tenir present l'impediment legal d'ordenar funcions diferents a les pròpies del servei objecte d'aquesta normativa.

OBJECTIUS DEL REGLAMENT

Els objectius que aquest Reglament vol aconseguir són bàsicament dos:

1. Millorar la professionalitat d'aquest col·lectiu
2. Concretar en diferents apartats les obligacions derivades de la conservació i manteniment de l'edifici i de la vigilància i la custòdia

MARC JURÍDIC

La regulació jurídica d'aquest Reglament s'emmarca en la normativa que assigna a l'administració local competències en matèria de conservació, manteniment i vigilància dels centres públics d'educació infantil i primària i en la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

El personal adscrit en aquest llocs de treball tindrà les següents funcions:

1. S'ocuparà de la vigilància general del centre, també de les persones alienes que hi entrin, vetllarà per la no pertorbació de l'ordre i informarà de direcció de totes les anomalies que observi per tal que aquesta pugui adoptar-ne les mesures convenients. En el cas que la direcció no adopti les mesures adequades, informarà de les anomalies a l'Àrea d'Educació.

2. Tindrà cura de la recepció de les persones que desitgin veure i/o parlar amb el professorat o la direcció, quan la direcció ho encomani expressament.

3. Mantindrà nets els receptors d'aigües pluvials comprovant-los periòdicament, com a mínim un cop al mes. En cas de mal funcionament informarà la direcció del centre i avisarà l'Àrea d'Educació.

4. Durant la jornada laboral tindrà al seu càrrec i custòdia les cambres de comptadors i de motors, i també les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas que procurarà que sempre estiguin tancades i impedirà el pas i la manipulació dels aparells a persones no autoritzades.

5. Supervisarà els serveis generals, dependències i equipaments del centre i comunicarà totes les anomalies que n'observi a la direcció del centre i, en casos d'urgència, a l'ajuntament. Així mateix, suspènndrà el servei d'aquells que el seu ús pugui suposar perill.

6. Efectuarà petites reparacions de conservació, i qualsevol altra operació que no requereixi especialització.

7. S'encarregarà de la neteja, cura i conservació dels pati i porxadets, especialment durant l'horari escolar, i també el regatge d'arbres i zones verdes.

8. La neteja d'aules, corredors, vestidors i altres dependències del centre no és funció de consergeria sinó de personal especialitzat. No obstant això, en vetllarà i vigilarà el compliment i n'informarà a la direcció si observa alguna anomalia.

Malgrat això, sí que tindrà l'obligació de traslladar la brossa derivada del funcionament escolar al lloc assignat per les Ordenances Municipals perquè la retirin els serveis de neteja viària (s'exceptuen les derivades del servei de menjador i de la neteja). Si durant l'horari escolar es produeix en el centre alguna circumstància excepcional que precisi la neteja immediata, la direcció del centre podrà requerir els serveis de consergeria per a aquesta finalitat.

9. Podrà ser traslladat del centre per necessitats del servei, prèvia comunicació de l'Àrea

d'Educació, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, excepte en casos d'urgència.

10. Realitzarà el trasllat de mobiliari i altres estris dins del centre.

11. S'encarregarà de l'obertura i tancament de persianes i finestres, tant a l'inici com a l'acabament de les classes d'acord amb la direcció i les necessitats del servei de neteja i encesa i pagament de llums d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

12. Tindrà cura de l'encesa, apagament i vigilància de les instal·lacions de calefacció d'acord amb les instruccions rebudes de l'Àrea d'Educació i de la direcció del centre.

13. Efectuarà el control, a intervals regulars, després dels esbarjos, de la instal·lació d'aigua del centre, tal com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc.

14. Durà a terme la vigilància de les zones d'accés al centre, especialment durant les hores d'entrada i sortida dels alumnes.

No serà en cap cas responsable del personal de consergeria la custòdia de l'alumnat fora de l'horari escolar.

15. Disposarà de claus de totes les dependències del centre escolar.

16. Executarà els encàrrecs, avisos o comissions encomanats per la direcció del centre sempre que no sigui de caràcter particular, dins i fora del centre. Així mateix, es farà càrrec de la correspondència o avisos rebuts per a la direcció i quadre de professors del centre.

17. A més, per indicació de la direcció del centre, realitzarà els treballs de copisteria, sempre que siguin compatibles amb les seves obligacions.

NORMES D'ACTUACIÓ I COMPOR-TAMENT

El personal de consergeria dels Centres Escolars d'Educació Infantil i Primària públics,

1. Mantindrà en tot moment un comportament digne i tindrà cura de la seva higiene i aspecte.

2. Atendrà degudament les persones que se'ls adrecin, per sol·licitar informació o que desitgin ser rebuts pels professors o per la direcció, i els facilitarà la informació demanada, llevat que aquesta sigui de caràcter confidencial o afecti la dignitat de les persones relacionades amb el funcionament i desenvolupament de les activitats del centre (claustre de professors, personal no docent o pares d'alumnes).

3. S'abstindrà d'intervenir en la normal desenvolupament de les activitats pedagògiques del centre, atès que és d'exclusiva competència del professorat el normal desenvolupament de les classes i la vigilància dels infants a les hores de pati.

En conseqüència, no prendrà cap mesura sobre això, llevat de posar en coneixement de la direcció del centre qualsevol anomalia que pugui observar.

4. Impregnarà un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

5. Mostrará disponibilitat per participar en el consell escolar de centre o altres òrgans de

participació com ara el Consell Escolar Municipal, d'acord amb la regulació establerta per les lleis vigents, com ara la Llei d'ordenació general del Sistema Educatiu (LOGSE) o la Llei orgànica del Dret a l'Educació (LODE) o els reglaments propis d'aquests òrgans.

DRETS I DEURES

El personal de consergeria dels Centres Escolars d'Educació Infantil i Primària públics,

1. Es regirà pel règim de drets i deures determinat en la legislació laboral i funcionarial, així com pel conveni col·lectiu-acord de condicions de treball vigent. Quant a aquesta darrer regiran especialment les normes específiques sobre el lloc de treball establertes en aquest reglament.

2. Demanarà les llicències, permisos, per escrit, a l'Àrea d'Educació que ho remetrà a l'Àrea de Recursos Humans conforme a les normes que regulen les llicències i permisos en el conveni col·lectiu – acord de condicions de treball vigent.

3. Demanarà les vacances anuals, abans del 15 de gener, per escrit, a l'Àrea d'Educació que ho remetrà a l'Àrea de Recursos Humans conforme a les normes que regulen les llicències i permisos en el conveni col·lectiu – acord de condicions de treball vigent.

4. Quant al dret específic de participar en el òrgans de govern o d'assessorament del centre, es regirà pel que estableix en la Llei orgànica del Dret a l'Educació (LODE) i el Decret núm. 87/86.

CONSERGES AMB CASA-HABITACIÓ

El personal de consergeria dels Centres Escolars d'Educació Infantil i Primària públics que gaudeixi de casa-habitació, a més de les funcions i obligacions determinades en aquestes normes, tindrà les següents obligacions específiques, per compensar l'ús de l'habitatge.

1. Utilitzar l'habitatge com a domicili habitual i únic.

2. Estar a disposició d'atendre qualsevol contingència que pugui presentar-se a l'escola fora d'hores lectives o fora del seu horari laboral, mentre romangui a l'habitatge

La decisió d'assignació d'habitatge correspon a la Junta de Govern Local i es prendrà en funció de les característiques de l'edifici, de la seva situació i de les necessitats del servei.

3. Facilitar, prèvia identificació, l'accés al centre escolar fora l'horari escolar, al personal de neteja i a tot aquell personal de l'ajuntament, companyies de servei o empreses de conservació i reparació que ho precisin, i a les persones convenientment autoritzades.

4. En aquelles centres on l'Ajuntament hagi autoritzat l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes o alguna altra entitat a utilitzar les instal·lacions dels centre en horari extraescolar, permetre i facilitar el desenvolupament

de qualsevol activitat per a la qual estat autoritzats.

Mentre durin aquestes activitats, el personal de consergeria podrà romandre a casa seva, i serà responsabilitat de l'Associació de Mares i Pares o de l'entitat organitzadora, la conservació i manteniment de les instal·lacions facilitades. En qualsevol cas, aquestes activitats no podran perllongar-me, llevat de casos excepcionals, més enllà de les 22h, moment en el qual el personal de consergeria tancarà portes i instal·lacions, sense que puguin romandre cop persona en els recintes escolars i deixarà completament tancat el centre, vetllant especialment per les qüestions relacionades amb les instal·lacions, comptadors, aparells d'alarma, etc.

5. Quant els dies festius setmanals, s'aplicaran les normes generals que consti la present normativa, és a dir, podrà marxar fora de l'habitatge els dissabtes a les tarda i tots els festius.

No obstant això i amb caràcter excepcional, l'Ajuntament podrà variar els dies festius si les necessitats del servei així ho exigeixen, però seran objecte de mutu acord entre les parts interessades.

6. L'incompliment reiterat d'aquestes obligacions pot fer perdre la casa-habitació al personal de consergeria que en gaudeixi.

7. En cap cas s'entén que els membres de la família del personal de consergeria i manteniment estan vinculats a les obligacions d'aquest.

RÈGIM DE JORNADA, HORARI, FESTES I VACANCES

1. El règim de jornada serà de 1505 hores anuals, la distribució de les quals serà proposada amb caràcter general per l'Àrea d'Educació, d'acord amb les necessitats del servei.

Amb caràcter específic, es podran autoritzar altres fórmules proposades pel Consell Escolar del Centre.

2. El període de vacances s'adequarà els dies no lectius. En cas que s'acordin, excepcionalment, vacances en dies lectius, caldrà la presència d'altre personal de consergeria al centre.

El pla de vacances serà confeccionat anualment, abans del dia 15 de gener, amb prèvia informació a la direcció, d'acord amb l'Àrea d'Educació qui posteriorment el posarà en coneixement de l'Àrea de Recursos Humans. Anualment, s'acordarà amb l'Àrea d'Educació la distribució dels dies d'assumptes personals fixats per conveni.

3. Les baixes per malaltia, llicències o accident, i altres interrupcions del servei, s'ajustaran a les normes de general aplicació i seran comunicades preceptivament a l'Àrea

d'Educació per al seu vist-i-plau i aquest ho trametrà a l'Àrea de Recursos Humans.

DISPOSICIÓ FINAL

1. Tot el que no s'hagi previst en aquestes normes, es regirà pel que determini la normativa laboral i funcionarial vigent, i pel conveni col·lectiu – acord de condicions de treball de l'Ajuntament.

2. Davant l'incompliment d'aquest reglament o dubte d'interpretació, qualsevol treballador podrà adreçar-se a l'Àrea d'Educació i a la comissió paritària recollida a l'article 5 del conveni col·lectiu – acord de condicions de treball, per a la seva interpretació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest Reglament s'estableix sense perjudici d'allò que puguin establir en el seu moment disposicions legals de rang superior o altres acords de la Corporació Municipal.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament serà d'aplicació a tot el personal destinat als centres educatius com a personal municipal de consergeria i manteniment.

Palafrugell, 24 de desembre de 2008

Lluís Medir i Huerta
Alcalde

Núm. 17831

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Edicte sobre aprovació definitiva del Reglament de la Taula de mobilitat

Atès que el Ple de l'Ajuntament de Palafrugell, el dia 29 d'octubre de 2008, va aprovar inicialment el Reglament de la Taula de Mobilitat de Palafrugell, per posteriorment sotmetre'l a informació pública en el BOP de Girona número 223, de 29 de novembre de 2008, al DOGC número 5260, de 18 de novembre de 2008 i en el Punt Diari del dia 13 de novembre de 2008, finalitzant el termini d'exposició al públic el dia 20 de desembre de 2008.

Atès que dins del termini legal d'informació pública no s'han presentat al·legacions.

Atès que en sessió ordinària realitzada el 23 de desembre de 2008, el Ple de la Corporació ha aprovat definitivament el Reglament de la Taula de Mobilitat de Palafrugell,

A continuació es transcriu literalment el Reglament de la Taula de Mobilitat de Palafrugell, d'acord amb el que disposa l'article 66 del Decret 179/1995 (ROAS), que s'haurà de publicar en el Butlletí Oficial de la Província, i realitzar anunci indicatiu en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Tauler d'Edictes, i no entrarà en vigor fins que s'hagi