ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

3316 *Aprobación definitiva del Reglamento del Museo de La Carolina.*

Anuncio

La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

Hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de La Carolina, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2017, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno para el Museo de La Carolina (Jaén), así como nuevo nombre del Museo: Museo de La Carolina. Capital de las Nuevas Poblaciones y el logotipo que se adjunta al final del Acuerdo Plenario.

Que el expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días, mediante anuncio en el tablón de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 103 de fecha 9 de junio de 2017, sin que durante dicho plazo se haya presentado alegación alguna.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno del Museo de La Carolina, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL MUSEO DE LA CAROLINA

Exposición de motivos

El artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece un marco genérico competencial para los entes que integran la Administración Local, en virtud del cual éstos pueden promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Así mismo, el artículo 9.17 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, atribuye al municipio competencias relativas a la planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, que incluye expresamente la elaboración, aprobación y ejecución de planes y proyectos municipales en materia de museos y colecciones museográficas, así como la construcción y gestión de sus equipamientos culturales.

En virtud de dichas competencias municipales, se solicitó a la Consejería de Cultura la

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

creación del Museo de La Carolina, resultando aprobada mediante Informe Favorable de la Comisión Andaluza de Museos reunida en sesión de 15 de abril de 2015 para su inscripción definitiva en el Registro de Museos de Andalucía, al considerar que los Programas Museológico y Museográfico son correctos, los inmuebles se encuentran adaptados y equipados para su uso museístico y cuenta con personal y financiación suficiente para su funcionamiento. Por Orden de la Consejería de Cultura de 21 de diciembre de 2015, publicada en el BOJA núm. 56 de 23 de marzo de 2016, se autoriza la creación del Museo de La Carolina y se acuerda su inscripción en el Registro de Museos de Andalucía con el identificativo 082-B-060.

Para regular la estructura orgánica y el funcionamiento de este servicio local de interés general, que es la gestión del Museo de La Carolina, se requiere una reglamentación propia, que es dada por el presente Reglamento.

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene como objeto regular la gestión, la organización, la estructura orgánica y el funcionamiento del Museo de La Carolina, como servicio público y de interés general del Ayuntamiento de La Carolina.

Artículo 2. Régimen Jurídico, definición formal de la Institución y Denominación

1. El Museo de La Carolina se constituye como una institución de carácter permanente, abierta al público, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, que, con criterios científicos, reúne, adquiere, ordena, documenta, conserva, estudia y exhibe, de forma didáctica, abierta y accesible, el conjunto de bienes y testimonios culturales y naturales del término de La Carolina, para su protección, conservación, investigación, educación, disfrute, difusión y promoción cultural.

2. Es una institución cultural del municipio de La Carolina, constituido como museo público de ámbito local que pertenece y depende en su titularidad y en su gestión directa del Ayuntamiento de La Carolina, ateniéndose al artículo 85 de la Ley 17/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, así como las demás Normas de régimen local que sean aplicables; por el presente Reglamento, y por Acuerdos del Ayuntamiento que le sean de aplicación; y por la Legislación Estatal y Autonómica en materia de Patrimonio Histórico y de Museos, especialmente la Ley 8/2007, de 5 de octubre, de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, el Decreto 284/1995, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Creación de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, modificado por el Decreto 379/2011, de 30 de diciembre, así como subsidiariamente la legislación sectorial del Estado Español y normativas europeas.

3. Estará adscrito a la Concejalía de Cultura de la Entidad Local.

4. La denominación para su identificación y difusión en los ámbitos institucional, cultural y público, será de: Museo de La Carolina. Capital de las Nuevas Poblaciones

- Museo de La Carolina -, porque está destinado a abarcar y comprender la evolución histórica, social y cultural del término de La Carolina.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Capital de las Nuevas Poblaciones -, porque alude a su rasgo más diferencial, y a su rango histórico-cultural más reconocido, refiriéndose a su etapa histórica más singular y propia como la principal colonia fundada en 1767 dentro del proyecto colonizador de las Nuevas Poblaciones de Sierra Morena y Andalucía, de las que fue su Capital y modelo de referencia.

5. La imagen logotipo que representa e identifica a este Museo es una representación esquemática y simplificada de edificios de construcción tipo que se emplearon en la mayoría de las Nuevas Poblaciones, consistente en la fachada de iglesia de espadaña con campanario, y a ambos lados las casas de los colonos.

El logotipo del Museo de La Carolina irá acompañado del logotipo del Ayuntamiento de La Carolina, por ser un organismo dependiente de dicha administración local, e irá acompañado de las imágenes corporativas y logotipos de las entidades e instituciones colaboradoras y/o patrocinadoras, y por aquellas que en virtud de las normas y disposiciones a observar, deba llevar en materiales y medios de difusión, publicaciones, cartelería, etc...

6. El Museo de La Carolina, por su temática, es un Museo Histórico.

En el Museo de La Carolina se exponen y explican los hechos, procesos y cambios históricos, sociales y culturales registrados en el término municipal carolinense. Dedicado por tanto al conocimiento del conjunto de la realidad histórica de este pueblo, se abordan estadios prehistóricos, antiguos, medievales, modernos y contemporáneos, destacando los ámbitos minero y colonial, por ser los que más han incidido en el carácter y en la identidad cultural de sus habitantes en esa larga línea del tiempo. Dentro de la temática de este museo tienen cabida todas las colecciones de objetos, documentos, obras de arte, y manifestaciones culturales que tengan que ver con La Carolina y con su territorio.

Artículo 3. Ubicación y domicilio

El Museo se encuentra ubicado en el edificio del antiguo Silo de Cereal junto al Palacio del Intendente, teniendo acceso por la Plaza de la Iglesia, s/n, y ocupa también el edificio anexo para dependencias y área interna de trabajo, donde tiene su sede administrativa con domicilio en Calle del Convento, número 5, de La Carolina.

Artículo 4. Principios Básicos:

El fin primordial del Museo de La Carolina no es otro que el de prestar servicios públicos a la sociedad de su término y comarca y, en general, a todos los posibles usuarios en materias de conservación, defensa, investigación, documentación, divulgación, comunicación y

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

enseñanza del Patrimonio Histórico, Cultural, Artístico y Etnográfico de nuestro territorio. Esta finalidad es la que va a articular todas las funciones y actividades de este centro museístico, definiéndolo en su relación con la sociedad.

Los Principios, Funciones y Objetivos generales por los que se va a regir el Museo de La Carolina son todos aquellos relacionados y derivados del propio concepto de museo, de sus funciones y de su papel en la sociedad actual, así como de las consideraciones legales y éticas en materia de museos, trasladadas al ámbito de actuación y rango propios de una entidad local.

Serán de aplicación los Principios globalmente aceptados por la comunidad museística internacional en materia de museos:

a) Garantizar la protección, documentación y promoción del patrimonio natural y cultural del término municipal, y en general de la humanidad.

b) Conservar las colecciones que posea en beneficio de la sociedad y de su desarrollo.

La misión de un museo consiste en adquirir, preservar y poner en valor sus colecciones para contribuir a la salvaguarda del patrimonio natural, cultural y científico. Sus colecciones constituyen un importante patrimonio público, se hallan en una situación especial con respecto a las leyes y gozan de la protección del derecho internacional. La noción de buena administración es inherente a esta misión de interés público y comprende los conceptos de propiedad legítima, permanencia, documentación, accesibilidad y cesión responsable.

c) Crear, profundizar y facilitar la accesibilidad y la interpretación de conocimientos a partir de los testimonios esenciales que contenga.

d) Contribuir al aprecio, conocimiento y gestión del patrimonio cultural.

Los museos tienen el importante deber de fomentar su función educativa y atraer a un público más amplio procedente de la comunidad, de la localidad o del grupo a cuyo servicio está. La interacción con la comunidad y la promoción de su patrimonio forman parte integrante de la función educativa del museo.

e) Poner sus recursos para la prestación de servicios y beneficios públicos.

Los museos recurren a una vasta gama de especialidades, competencias y recursos materiales cuyo alcance supera el ámbito estrictamente museístico. Esto puede conducir a un aprovechamiento compartido de recursos o a la prestación de servicios, ampliando así el campo de actividades de los museos.

f) Trabajar en estrecha colaboración con las comunidades de las que provienen las colecciones, así como las comunidades a las que prestan servicios.

Las colecciones de un museo son una expresión del patrimonio cultural y natural de las comunidades de las que proceden y, por consiguiente, no sólo rebasan las características de la mera propiedad, sino que además pueden tener afinidades muy sólidas con las identidades nacionales, regionales, locales, étnicas, religiosas o políticas. Es importante, por lo tanto, que la política del museo tenga en cuenta esta situación.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

g) Actuar ateniéndose a la legalidad.

Los museos deben actuar de conformidad con las legislaciones internacionales, regionales, nacionales o locales, y con las obligaciones impuestas por los tratados. Además, sus órganos rectores deben cumplir con todas las responsabilidades legales u otras condiciones relativas a los diferentes aspectos del museo, sus colecciones y funcionamiento.

h) Actuar con profesionalidad.

Los miembros de la profesión museística deben respetar las normas y leyes establecidas y mantener el honor y la dignidad de su profesión. Deben proteger al público contra toda conducta profesional ilegal o contraria a la deontología. Han de utilizar todos los medios adecuados para informarle y educarle respecto a los objetivos, metas y aspiraciones de la profesión con miras a hacerle entender mejor la contribución de los museos a la sociedad.

Artículo 5. Funciones

Serán sus funciones las propias de un museo conforme a lo establecido en el artículo 4.1 de la Ley 8/2007 de Museos de Andalucía:

a) La protección y la conservación de los bienes que integran la institución.

b) El desarrollo, fomento y la promoción de la investigación de sus fondos y de su especialidad, así como de los aspectos museológicos y museográficos relacionados con el cumplimiento de las restantes funciones de la institución.

c) La documentación con criterios científicos de sus fondos.

d) La organización y la promoción de iniciativas y actividades que contribuyan al conocimiento y difusión de sus fondos o de su especialidad, así como la elaboración de publicaciones científicas y divulgativas acerca de las mismas.

e) La exhibición ordenada de sus fondos y el desarrollo de una permanente actividad didáctica respecto de sus contenidos.

f) El fomento y la promoción del acceso público al museo y sus servicios culturales, de manera presencial y por medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, con especial atención a los grupos con dificultades de acceso.

g) Comunicar y enseñar a través de programas y adecuadas estrategias museográficas para poner en relación a los referentes del museo: las colecciones y el público.

h) Cualquier otra función que se le encomiende por disposición legal o reglamentaria.

i) Otras funciones de carácter cultural cuando cuente con las instalaciones y medios adecuados y sean compatibles con el normal desarrollo de las funciones que le corresponde.

Artículo 6. Objetivos

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Derivados de sus funciones, el Museo de La Carolina ha de contemplar los siguientes objetivos generales:

a) Ser centro de investigación, documentación e interpretación del municipio.

b) Identificar y ofrecer las claves necesarias para la correcta interpretación de la identidad territorial y cultural de La Carolina, analizando sus circunstancias históricas, atendiendo al desarrollo social del lugar estableciendo un nexo entre el pasado y el presente.

c) Promover el conocimiento de La Carolina, así como del conjunto de las Nuevas Poblaciones de las que fue Capital, y transmitir su valor urbanístico, monumental e histórico.

d) Presentar y dar a conocer La Carolina como centro de interés turístico y como lugar emblemático a través del cual se explica una parte importante de la Historia de España, especialmente de la Ilustración en el siglo XVIII.

e) Presentar y dar a conocer La Carolina en la actualidad, exponiendo sus realidades culturales, socio-económicas y sus recursos cara a su desarrollo presente y futuro.

f) Inscribir la intervención en el contexto social y cultural de La Carolina, como dinamizador social y cultural.

g) Ser un recurso turístico y cultural estable que contribuya al desarrollo social y económico de la sociedad carolinense y de la Comarca Norte de Jaén.

h) Establecer relaciones de complementariedad con el conjunto de informaciones turísticas y culturales de la comarca y provincia.

i) Aceptar, asumir y desarrollar protagonismo y participación del museo en las perspectivas de desarrollo sociocultural y económico de la región.

j) Proporcionar herramientas de reflexión y concienciación acerca del valor de nuestro Patrimonio Cultural.

k) Generar un Centro de Interpretación y Documentación en conexión constante con la actualidad en materia de investigación, favoreciendo la labor de los investigadores y fomentando una conciencia de respeto y compromiso con el patrimonio histórico y el registro arqueológico.

l) Atender la creciente demanda social de acceso a determinados servicios avanzados y recursos de interés cultural.

m) Desarrollar líneas de trabajo acordes con los planteamientos de la nueva museología.

n) Considerar al usuario como protagonista y factor activo de la política cultural.

ñ) Adecuar los contenidos y servicios al público general, infantil y adulto, incorporando programas y medidas tendentes a mejorar ascendentemente la accesibilidad, tanto física como cognitiva.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

o) Proporcionar medios y medidas capaces de actualizarse, renovarse y resistir el paso del tiempo en una sociedad en constante cambio.

Artículo 7. Deberes generales del Museo de La Carolina

Conforme a lo dispuesto en los artículos 5, 8 y 20 de la Ley 8/2007 de Museos de Andalucía, son deberes generales del Museo:

a) Mantener un registro e inventariado actualizado y normalizado de sus fondos.

b) Disponer de un horario estable de visita pública, que en ningún caso será inferior a veinte horas semanales, e informar al público y a la Consejería competente en materia de museos del horario y condiciones de visita.

c) Contar con una estructura organizativa y personal cualificado y suficiente para atender las funciones propias de la institución.

d) Facilitar el acceso a las personas interesadas en la investigación de sus fondos.

e) Elaborar y remitir a la Consejería competente en materia de museos las estadísticas y datos informativos sobre sus fondos, actividad, visitantes y prestación de servicios.

f) Difundir los valores culturales de los bienes custodiados.

g) Garantizar la seguridad, conservación y protección de sus fondos.

h) Mantener las instalaciones de forma que se garantice el desarrollo de sus funciones, la seguridad y conservación de los bienes, la visita pública y el acceso de personas interesadas en la investigación de sus fondos.

i) Garantizar la prestación de los servicios públicos que tenga encomendados.

j) Permitir la inspección de la organización y los servicios prestados, así como de sus instalaciones, fondos y documentación por la Consejería competente en materia de museos.

k) Colaborar en el intercambio de información entre los museos y colecciones de la Red Andaluza de Museos, y con cualquiera otros con los que se establezcan convenios de colaboración.

l) Cualesquiera otros que se determinen por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 8. Organización

El Museo de La Carolina es un ente cultural del municipio, de titularidad del Ayuntamiento de La Carolina, por lo que su gestión y superior dirección última y subsidiaria corresponde al/la Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento, y por delegación o en su defecto al/la Concejal/a titular de Cultura.

Por ello, el Ayuntamiento debe garantizar la dotación de personal cualificado y de los medios necesarios y la organización precisa para la correcta gestión del Museo, y que

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

garantice el cumplimiento de sus funciones, respondiendo a las características, condiciones y recursos propios, según las directrices que determina la Ley de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía.

Artículo 9. Órgano Superior y Directivo

1. El/ la Concejal Delegado/a de Cultura asumirá el gobierno y la gestión superior del Museo de La Carolina, garantizando la correcta prestación de los servicios encomendados al mismo conforme a sus fines y funciones.

2. Le corresponderán las siguientes atribuciones:

a) La dirección superior de las actividades asignadas al Museo, y en concreto la programación y organización de los servicios de su competencia.

b) El control administrativo y fiscalización del Museo y de los demás órganos que lo integren.

c) Garantizar la aplicación y cumplimiento de este Reglamentos de Régimen Interno y demás Normas sobre régimen de personal, organización y funcionamiento de los servicios propios, así como elevar al Ayuntamiento Pleno informes y propuestas de modificación e implementación del presente Reglamento, normas, carta de servicios, programas y planes que requiera el servicio.

d) Formación del proyecto de presupuestos, la plantilla de personal, y propuestas de modificación de los mismos, y su elevación al Ayuntamiento Pleno para la aprobación reglamentaria, y la misma atribución en cuanto al estado de cuentas del Museo, previo Dictamen de la Intervención Municipal de Fondos.

e) Adquisición, enajenación y disposición de bienes y derechos para la consecución de los fines de la Entidad, sin perjuicio de la aprobación del Ayuntamiento en los casos en que sea procedente. Aceptar herencias, legados, donaciones, depósitos, auxilios, subvenciones y otras ayudas.

f) Contratar toda clase de obras y servicios dentro de sus fines estatutarios, así como el personal necesario para el funcionamiento del Museo.

g) Acordar operaciones de crédito y contratos de tesorería, previa autorización del Pleno del Ayuntamiento.

h) Constituir Comisiones o ponencias para el estudio y resolución de los asuntos que se determinen.

i) Formalizar Convenios de Cooperación y ayuda con Organismos e Instituciones, Públicas o Privadas, y particulares.

j) El ejercicio de las acciones administrativas y judiciales en defensa de los intereses encomendados al Museo.

k) Autorizar los movimientos de fondos.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

l) Las demás atribuciones previstas en este Reglamento, que no se hallen expresamente encomendadas al personal técnico o, en su caso, al Ayuntamiento Pleno.

Artículo 10. Personal

1. El personal se seleccionará según las reglas generales de la Legislación de régimen local.

2. Las retribuciones del personal constarán en el Presupuesto Municipal.

3. La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto de personal, deberán ajustarse en todo caso a las Normas que al respecto apruebe el Pleno.

4. La plantilla de personal estará compuesta por personal funcionario o laboral del Ayuntamiento destinado al servicio del Museo, de acuerdo al proceso selectivo que corresponda.

5. El nombramiento de funcionarios o laborales que pasen a formar parte del servicio del Museo deberá estar precisado en la ficha correspondiente en la RPT de este Ayuntamiento, debiéndose observar los concerniente a la Ley de Incompatibilidades del Sector Público 53/84, y las normas relativas al Estatuto Básico del Empleado Público y Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo y negociación colectiva.

6. Sobre el Régimen de Control y Fiscalización del Personal, se someterán a controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos por la Concejalía de Cultura al que queda adscrito este Museo.

7. El personal del Museo se compondrá de los puestos de: Técnico/Conservador, Restaurador y Auxiliar.

8. Las tareas de mantenimiento se llevarán a cabo en coordinación con el área de Servicios del propio Ayuntamiento.

9. Según necesidades expresas del servicio se podrá ampliar la plantilla, contratar o subcontratar a personal y/o empresas externas, o establecer convenios de colaboración con instituciones académicas y centros de formación y enseñanza.

Artículo 11. Del Técnico/Conservador

1. El empleo, puesto o plaza de Técnico/Conservador será ocupada por un/a titulado/a superior en Humanidades, Historia, Bellas Artes, o Museología, preferentemente con cualificación específica y experiencia acreditadas en la gestión museística.

2. Será competencia del Técnico Conservador:

a) Le corresponderá ejercer la dirección facultativa y técnica, así como las funciones ejecutivas y gestoras del Museo.

b) Velar por el cumplimiento de sus fines.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

c) Planificar, organizar, coordinar y supervisar sus actividades y servicios, adoptando las medidas oportunas que garanticen la conservación y protección de los bienes que integran la institución.

d) La gestión administrativa, la documentación, control y tratamiento administrativo, científico y técnico de los bienes y fondos integrantes de la institución y de todos los que ingresen.

e) Llevar al día, y conforme a la normativa aplicable, la cumplimentación, el control, la supervisión y el correcto tratamiento y gestión de los libros de registro, inventario, catálogo, y del Sistema Documental del Museo, como de cuantas herramientas e instrumentos de tratamiento y gestión se apliquen a los fondos y bienes del Museo, y sus datos.

f) La propuesta o informe de planes, programas o proyectos de carácter jurídico, técnico o científico que afecten a los bienes y fondos.

g) La elaboración, el fomento, coordinación y supervisión de los programas de difusión, educación y comunicación, y en general, todas aquellas otras actividades que fomenten el acceso y disfrute de los bienes y servicios, así como el acercamiento y participación de la sociedad en la institución.

h) La elaboración y ejecución de los programas y planes de investigación.

i) La elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos en materia de conservación, restauración y mantenimiento de sus bienes e instalaciones.

j) Formular propuestas, elaborar informes y presentar al Pleno del Ayuntamiento, Alcaldía y Concejalía de Cultura, los planes y programas anuales, así como la memoria anual de actuaciones y estadísticas, especialmente la documentación técnica e informes que deban remitirse a la Consejería y organismos competentes en materia de Museos.

k) Velar por la Seguridad del Museo, con atención inmediata al Plan de Emergencia y de Autoprotección de Colecciones en caso de riesgos y en circunstancias excepcionales (alarma, incendio, robo, intrusión, etc….).

l) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

Artículo 12. Del Restaurador

1. El puesto de Restaurador/a será ocupado por titulados superiores en Bellas Artes con especialización y experiencia en restauración de bienes culturales, o en su defecto y excepcionalmente por personas que acrediten suficientemente su experiencia y conocimiento en materia de restauración y conservación de bienes culturales.

2. Será competencia del Restaurador:

a) La emisión de informes sobre el estado de conservación de los materiales y piezas que integren los fondos y colecciones del Museo.

b) Disponer los medios y medidas de conservación para la correcta manipulación, así como

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

del tratamiento para la documentación descriptiva, gráfica y descriptiva de los bienes.

c) Supervisar y llevar a cabo la correcta instalación y movimiento de los bienes, en el almacén, en la exposición, o en cualquiera otra ubicación dentro de las instalaciones del museo, o fuera de ellas en caso de préstamos por exposiciones temporales, estudios, análisis, tratamientos específicos de restauración, o cualquier otra.

d) Embalar y desembalar convenientemente las piezas, bien para su salida o bien para su recepción. Supervisando especialmente las medidas de conservación, las condiciones de transporte y las garantías para los casos de cesiones o préstamos de objetos.

e) Procurar las condiciones necesarias para la conservación de los fondos museográficos, tanto en espacios expositivos como en almacenes y en los laboratorios de restauración.

f) Vigilar y controlar el estado físico de los fondos, así como sus movimientos de cualquier índole.

g) Programar y realizar los análisis y exámenes necesarios para el conocimiento del estado de conservación de los fondos y desarrollar las tareas necesarias en cuanto a control medioambiental, preservación, limpieza y restauración.

h) Desarrollar y supervisar los protocolos y técnicas de manipulación de los Bienes Culturales.

i) Organizar los sistemas de almacenaje de los fondos museográficos de forma que todas las colecciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación y estudio.

j) Supervisar la gestión de los movimientos de los fondos dentro y fuera del museo, e informar especialmente sobre la conveniencia de préstamos temporales o depósitos de fondos en función de su estado de conservación, y proponer las condiciones específicas para su traslado y mantenimiento dentro o fuera del museo.

k) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

Artículo 13: Órgano Consultivo: Consejo de Dirección del Museo de La Carolina

1. Creación

Teniendo presente que entidades y personas de acción voluntaria, que cuentan con una larga trayectoria en este municipio, han sido precursoras de la creación del actual Museo de La Carolina, se estima la conveniencia y necesidad de mantener, garantizar y potenciar la participación ciudadana en la vida del Museo, desde el compromiso de defender los intereses públicos y contribuir por una vía amplia y participativamente democrática en mejorar la calidad de vida de toda nuestra sociedad.

En este sentido, se hace patente la necesidad de instrumentar el voluntariado que se implique en las actividades del Museo de La Carolina, para garantizar la participación de los ciudadanos que reclaman una responsabilidad más directa y personal en las actividades de interés general, conforme a lo establecido en los artículos 9.2 de la Constitución Española y

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

10.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, que el que se establece que la administración pública de la "Comunidad Autónoma de Andalucía promoverá las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; removerá los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y fomentará la calidad de la democracia facilitando la participación de todos los andaluces en la vida política, económica, cultural y social. A tales efectos, adoptará todas las medidas de acción positiva que resulten necesarias".

Así mismo la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 69.1 promulga que "Las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local."

Con esta medida, el Ayuntamiento de La Carolina, pretende garantizar y promover la participación a través de la acción voluntaria, disponiendo la creación del Consejo de Dirección del Museo para establecer el régimen jurídico por el que organizar y disponer los medios y recursos que posibiliten el ejercicio efectivo de la acción voluntaria y su capacidad de iniciativa.

A tal efecto, dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Museo de La Carolina, se dispone la creación del Consejo de Dirección del Museo de La Carolina, que tendrá la forma de Consejo Sectorial de conformidad a lo establecido en los artículos, 119, 130, y 131 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y concretamente sobre reglamento de los Consejos Sectoriales.

2. Objeto

1. Su finalidad será la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones, así como su condición y régimen de voluntariado, en el Museo de La Carolina.

2. Desarrollará exclusivamente funciones de asesoramiento técnico, de informe y de propuesta en relación con las iniciativas municipales relativas al Museo de La Carolina.

3. Fines

1. Participar en la vida del Museo de La Carolina para mejorar su papel y prestaciones como servicio público, contribuyendo al desarrollo social y económico del municipio y comarca.

2. Contribuir en la mejora de la calidad de sus programas y contenidos y expandir la cultura de la calidad entre la administración pública, los profesionales, los agentes culturales y los usuarios, promocionando su implantación como cualidad que debe demandar cualquier actividad dedicada al servicio público.

3. Contribuir a la diversificación de la oferta de los recursos culturales.

4. Colaborar con los instrumentos de planificación y gestión del museo.

5. Consensuar y canalizar las líneas de actuación y participación de los distintos agentes que intervienen en el Museo como institución cultural, fomentando y desarrollando la interacción entre el Museo y la sociedad.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

6. Incrementar en el Museo medidas que respondan a las demandas de la sociedad plural actual, con una atención especial a públicos minoritarios y marginados, poniendo énfasis en aspectos relacionados con la educación, la identidad, la autenticidad y la sensibilidad.

7. Aproximar el Museo a las demandas, deseos y expectativas del público, promoviendo su participación y la de los agentes culturales de la zona.

8. Promover nuevas vías de conocimiento y de acción a través del estudio, la investigación, la conservación, la protección, la difusión y divulgación, que permitan mantener al Museo en una línea de progreso e innovación constante.

9. Favorecer la formación y cualificación del voluntariado del Museo en particular, y en términos generales de la cultura del voluntariado y de la participación social.

4. Sede

Tendrá su sede en el Museo de La Carolina, sita en c/ Convento, 5.

5. Composición:

1. La composición del Consejo de Dirección será establecida y designada por el correspondiente acuerdo plenario. (Ayuntamiento en Pleno)

2. Estará presidido por el Sr/a. Alcalde/sa, o por un miembro de la Corporación en quien delegue.

3. Los/as Titulares de la Concejalía de Cultura y de la Concejalía de Turismo ejercerán la Vicepresidencia 1ª y 2ª respectivamente.

4. Formarán parte del Consejo como vocales de representación política, un/a representante de cada uno de los Grupos Municipales.

5. Los/as Técnicos Municipales de Cultura, Turismo y del Museo de La Carolina, así como los empleados municipales responsables de áreas y programas del Museo serán miembros del Consejo de Dirección.

6. A propuesta del Consejo de Dirección se elegirá a un Coordinador/a del Voluntariado, que representará en el Consejo de Dirección a todos los integrantes del Programa de Voluntariado del Museo.

7. Formarán parte del Consejo como vocales de representación asociativa, un/a representante de cada una de las asociaciones o entidades del sector cultural que estén debidamente inscritas en el Registro Andaluz de Asociaciones y en el Registro Local de Asociaciones del Ayuntamiento de La Carolina, que así lo soliciten y que sean aceptadas por el Ayuntamiento Pleno. En ningún caso podrán formar parte del Consejo aquellas asociaciones o entidades que por su naturaleza u objeto no tengan relación directa con el ámbito de actuación del Consejo y del Museo. Tampoco podrán hacerlo aquellas que no estén en activo, en cumplimiento de sus Estatutos, al día en su gestión, o que hayan incurrido en alguna falta o infracción.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

8. Formarán igualmente parte del Consejo como vocales de carácter individual, aquellas personas que el Ayuntamiento en Pleno proponga y designe tras su aceptación, en atención a su especial conocimiento o experiencia en materia de museos, conservación, restauración, historia, arqueología, minería, y/o en cualquier otra materia relacionada con las áreas o funciones técnicas o los ámbitos, colecciones y actividades del Museo de La Carolina.

Las personas que formen parte del Consejo de Dirección serán designadas por el Ayuntamiento de La Carolina, entre personas o representantes de asociaciones, instituciones o entidades, de reconocido prestigio y especialmente aquellas que tengan por profesión, formación, especialización y finalidad la promoción, conservación, investigación, difusión y desarrollo de la Cultura y del Patrimonio local.

9. Su composición será paritaria conforme a la legislación vigente.

6. Adquisición de la condición de miembro del Consejo de Dirección

a) Será automática y directa en los casos de los cargos políticos de la Corporación Municipal cada vez que sean designados y tomen posesión de sus cargos; Alcalde/sa, titulares de las Concejalías de Cultura y de Turismo.

b) Igualmente, de forma automática y directa, formarán parte del Consejo de Dirección los Técnicos Municipales de Cultura y Turismo, el Técnico Municipal del Museo y los empleados municipales responsables de áreas y programas del Museo.

c) Cada uno de los Grupos Políticos Municipales deberán elegir a su representante, comunicando por escrito a la Presidencia del Consejo de Dirección el acuerdo de su designación o cese.

d) El/la Coordinador/a de Voluntariado lo será por elección de entre los inscritos en el Programa de Voluntariado a propuesta del Consejo de Dirección.

e) Los/las vocales de representación asociativa deberán ser elegidos por acuerdo de su Asamblea General o de su Junta Directiva, comunicándolo por escrito a la Presidencia del Consejo de Dirección.

f) Los/las vocales de carácter individual una vez que hayan aceptado la propuesta de su designación.

7. Vigencia de la condición de miembro del Consejo de Dirección

a) La vigencia y elección del Consejo de Dirección del Museo de La Carolina coincidirá en todo caso con la elección de nueva Corporación Municipal.

b) Para los casos en que dependan de la elección de sus Grupos Políticos, Asociaciones o colectivos, la vigencia será la que determinen sus propios órganos, debiendo comunicar la designación y el cese, y en todo caso habrán de designarse siempre con la elección de nueva Corporación y renovación del Consejo de Dirección.

8. Incompatibilidades

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

No podrán formar parte de Sesiones ni Comisiones Técnicas del Consejo de Dirección aquellos miembros, personas, o entidades que sean parte interesada en concursos de adjudicación de proyectos, obras, o servicios vinculados con el Museo o con las áreas de Cultura, Patrimonio o Turismo, así como las que sean parte interesadas en procesos de selección o de contratación de prestación de servicios que tengan iguales o similares vínculos o intereses, con el fin de garantizar los principios legislativos, éticos y de transparencia de la función y servicio públicos.

Artículo 14. Régimen de voluntariado

La acción voluntaria ha tenido un papel fundamental en el origen y creación del Museo de La Carolina, tanto a través de particulares como de movimientos colectivos agrupados principalmente en la Asociación de Amigos del Museo Arqueológico de La Carolina, la Asociación Juvenil Amigos de la Arqueología y del Seminario de Estudios Carolinenses. El Ayuntamiento de La Carolina reconoce la implicación y participación de este voluntariado cultural y estima necesario seguir apostando y apoyando a los movimientos de voluntariado para el desarrollo de actividades específicas relacionadas con el Museo.

Con el fin de impulsar y garantizar la participación de la ciudadanía que reclama una responsabilidad más directa y personal en las actividades culturales y de interés general, el Ayuntamiento de La Carolina apuesta por establecer un régimen de voluntariado vinculado al Museo de La Carolina, al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/2001 del Voluntariado en Andalucía. Y para regular su gestión y funcionamiento se instrumenta la participación ciudadana en el Museo en la forma que se expresa a continuación dentro de este Reglamento.

1. Definición del Voluntariado del Museo de La Carolina

Conforme a la Ley 7/2001 del Voluntariado en Andalucía, artículo 3.1, se entiende por concepto de voluntariado el conjunto de actividades que sean desarrolladas por personas físicas y cumplan las siguientes condiciones:

a) Que sean de interés general, de acuerdo con el área de actuación en las que se desarrollan, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 5 de esta Ley.

b) Que sean consecuencia de una decisión libremente adoptada.

c) Que se realicen de forma responsable y gratuita.

d) Que se desarrollen en el marco de programas concretos del Museo realizados individualmente o a través de entidades sin ánimo de lucro.

e) En consonancia con el artículo 6.2 de la Ley de Voluntariado Andaluz, en ningún caso podrá la acción voluntaria organizada reemplazar actividades que estén o puedan ser desarrolladas por medio de trabajo remunerado, o servir para eximir a las Administraciones Públicas andaluzas de garantizar a los ciudadanos las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.

2. No se considerará acción voluntaria organizada (art. 3.2 de la Ley de Voluntariado en

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Andalucía):

a) Las actuaciones aisladas o esporádicas, realizadas por razones familiares, de amistad, benevolencia o buena vecindad.

b) Las que se realicen como consecuencia de una relación civil, laboral, funcionarial o mercantil.

c) Las realizadas por los objetores de conciencia en cumplimiento de la prestación social sustitutoria, y cualquier otra actuación que se derive de una obligación personal o deber jurídico.

d) Las realizadas como práctica profesional, laboral o cualquier otra fórmula orientada a la acumulación de méritos.

3. Derechos de las personas del voluntariado del Museo de La Carolina

a) A recibir la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, los medios materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones.

b) Al respeto a su libertad, dignidad, intimidad, creencias y orientación sexual, sin que puedan ser tratados con discriminación o menoscabo de sus derechos fundamentales.

c) A participar de forma activa en la vida del Museo de La Carolina de acuerdo a su Reglamento y normas internas.

d) A ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad así como respecto a los daños y perjuicios causados a terceros, derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características que se establezcan reglamentariamente.

e) A que les sean reembolsados los gastos que pudieran derivarse del desempeño de sus actividades, siempre que hayan sido previamente autorizados por la Concejalía de Cultura.

f) A disponer de una acreditación identificativa de su condición de personas voluntarias.

g) A solicitar la acreditación de los servicios prestados.

h) A realizar la actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.

4. Deberes de los miembros del Voluntariado:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con el Museo y el Ayuntamiento de La Carolina, respetando los fines, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cuantas normas, normativas y legislación hayan de observar.

b) Guardar la debida confidencialidad respecto a la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad, incluido lo que atañe a Datos Personales de terceras personas.

c) Rechazar cualquier contraprestación material que pudiera serles ofrecida por parte de los

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

beneficiarios o de cualquier otra persona relacionada con ellos, como remuneración de sus actividades voluntarias.

d) Actuar de forma diligente y responsable, siguiendo las instrucciones técnicas para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas que se les señales por los técnicos y empleados municipales que sean responsables de las actividades y programas.

e) Utilizar debidamente las acreditaciones, los derechos, los beneficios y los distintivos que el Museo y el Ayuntamiento les otorgue.

f) Respetar y cuidar las instalaciones y los recursos materiales que se pongan a su disposición.

g) Observar las medidas de seguridad, higiene y conservación que se adopten y se les comunique.

h) Habrán de actuar con responsabilidad y sin ningún tipo de ánimo de lucro, consecuentemente con los fines del Museo como servicio público.

i) Atenderán siempre el interés general y no exclusivamente el propio, ni el de las entidades y organizaciones que representen.

j) Promoverán el desarrollo del tejido asociativo que se articule en el municipio desde el reconocimiento y respecto de su autonomía y pluralismo.

k) Mantendrán plena autonomía respecto de los poderes públicos y económicos.

l) Obrarán y ejercerán sus funciones bajo los principios de solidaridad, libertad, pluralismo y autonomía, teniendo siempre presente el compromiso social como principio de corresponsabilidad que orienta una acción estable y rigurosa.

m) Buscarán la eficacia de sus actuaciones como contribución a los fines de interés social.

Artículo 15: Gestión Administrativa

1. En lo relativo a la gestión administrativa del Museo se estará a lo dispuesto con carácter general para el resto de dependencias y servicios municipales.

2. Dentro de las políticas culturales y programas estratégicos diseñados por el Área de Cultura, así como dentro del Plan Museológico y Programas del Museo, será responsabilidad del personal técnico del Museo la redacción anual de la correspondiente previsión valorada y justificada de actividades, así como la memoria de resultados de gestión a ejercicio vencido. El documento de previsión, junto con sus propuestas económicas, será presentado ante la Concejalía de Cultura con la antelación requerida al ejercicio previsto.

3. Para los ingresos por ventas, entradas o cualquier otro concepto, se realizará el ingreso e informe de liquidación con carácter mensual ante la Intervención del Ayuntamiento de La Carolina. El Museo archivará las correspondientes cartas de pago de cada una de las liquidaciones para su correcto seguimiento.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Artículo 16: Régimen general de acceso y uso del Museo de La Carolina

1. El Museo de La Carolina estará abierto al público en horario estable, con un mínimo de 30 horas semanales, en el siguiente horario: de martes a viernes de 11:00 a 13:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas; sábados de 10:00 a 14:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas; y domingos y festivos de 10:00 a 14:00 horas.

2. Cerrará al público un día a la semana, que será los lunes, salvo que el mismo coincida con festivo o concurra otra causa relevante para su apertura.

3. El horario del personal empleado, y por tanto de la gestión administrativa o de oficina y técnica, estará definido por la Concejalía de Cultura en función de la jornada laboral del personal empleado destinado a este servicio, en días hábiles de lunes a viernes.

4. El horario y las condiciones de acceso figurarán a la entrada y en todos los medios de difusión del museo en lugar visible. Cualquier modificación respecto al horario o a las condiciones de visita deberá hacerse público y comunicarse con la suficiente antelación a la Consejería competente en materia de museos en los términos que se establezcan reglamentariamente.

5. En cualquier caso, y atendiendo a los condicionantes de la demanda y el interés social, el Museo podrá realizar excepciones y modificaciones al anterior régimen de horarios previa justificación escrita ante la Concejalía de Cultura y su pertinente aprobación.

6. Las condiciones de acceso del público deberán garantizar la seguridad y conservación de los bienes integrantes de la institución, compatibilizando el acceso público a las instalaciones, a los bienes y servicios culturales con el desarrollo de las restantes funciones del Museo.

7. Se observará y cumplirá la legislación y normativas sobre accesibilidad y eliminación de barreras para personas discapacitadas y se fomentará la implantación de programas específicos para el acceso y el disfrute de sus servicios culturales a dichas personas.

8. Los trabajadores del Museo, según sus distintos grados de responsabilidad, velarán por el correcto orden y seguridad dentro de las instalaciones y espacios, garantizando la conservación preventiva de los fondos.

Artículo 17. Derechos económicos por visita pública

En observancia del artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, el Museo de La Carolina podrá percibir derechos por la visita pública, sujetos al cumplimiento de la Ordenanza Municipal fiscal número 28 reguladora de la Tasa por entrada y visita al Museo de La carolina, aprobada ex profeso por el Pleno Municipal en sesión de 11 de junio de 2012 y modificada en Pleno de 14 de mayo de 2015, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén número 134 de 15 de julio de 2015.

Artículo 18. Derechos económicos por prestación de servicios

Los usuarios que soliciten, adquieran, asistan, disfruten y hagan uso de los distintos

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

servicios, productos y artículos que ofrezca y que se pueden adquirir en el Museo de La Carolina, quedan obligados al pago del precio público estipulado y regulado por la Ordenanza Municipal Fiscal número 4 Reguladora de precios públicos de venta de artículos y servicios en el Museo, aprobada por el Pleno Municipal en sesión de 11 de junio de 2012 y modificada en Pleno de 14 de mayo de 2015, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén número 134 de 15 de julio de 2015.

Artículo 19. Servicios que prestará el Museo de La Carolina

El Museo de La Carolina se concibe y se ofrece como un servicio público cualificado con un papel destacado en las perspectivas de desarrollo social, cultural y económico de la población local. El usuario es el destinatario final, el protagonista y el factor activo del museo, lo que supone desarrollar y aplicar las medidas y directrices adecuadas para cumplir el objetivo fundamental de atender a un público cada vez más diverso e interesado en la oferta de los recursos culturales de Andalucía.

Como servicio público, ha de regirse, entre otras, por la legislación y normativa vigente en materia de museos [Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, y en concreto en su Título III, Capítulo I], en la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común [Ley 30/1992], así como en las políticas, planes y estrategias de las administraciones para la gestión de los servicios públicos y mejora del bienestar y calidad de vida de la sociedad andaluza.

El usuario que accede a las instalaciones y servicios del museo lo hace en ejercicio de su derecho de acceso a la cultura y a los bienes públicos y su disfrute, teniendo el Museo de La Carolina que facilitar, adecuar, mejorar y modernizar la prestación de sus servicios públicos.

Exposición permanente

1. El contenido del Museo de La Carolina se exhibe al público mediante una selección de las colecciones en la exposición permanente ubicada en el edificio del antiguo silo de cereal y nave lateral, que con planta baja, pasarelas y planta primera suman un espacio visitable de unos 600 m² (56 % de la superficie útil del Museo), donde se disponen los recursos museográficos de las áreas temáticas del museo (El Término de La Carolina, entorno, paisaje y cultura; Arqueología local; Nuevas Poblaciones de Sierra Morena y Andalucía, y Minería del distrito de La Carolina).

2. Su diseño y conceptualización pretenden dar a conocer y mostrar una completa reconstrucción histórica en orden cronológico del término de La Carolina con el objetivo de que su singularidad histórico-cultural y su paisaje puedan ser interpretados por la población local y el público visitante, de manera que puedan comprender la evolución histórica y los principales acontecimientos acaecidos en este término tan rico en elementos patrimoniales, que son generalmente poco visibles o reconocibles por su desapercibida monumentalidad sin un recurso que facilite su interpretación y aporte los datos y las claves asociativas por las que llegar a su conocimiento, comprensión, valoración y pleno disfrute.

Exposiciones temporales

Las exposiciones temporales contribuirán a renovar el programa de exposiciones y la

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

atención del público. El carácter de atracción puntual, ligada muchas veces a un hecho concreto, de la propia exposición temporal o de la permanente, le permite asumir un diseño más innovador, incorporar estrategias expositivas y medios de comunicación nuevos, así como objetos en préstamo, conformando la oportunidad de una experiencia única y atrayente.

En este tipo de muestras, ya sean de producción propia o realizada en colaboración con otras instituciones, se presentarán piezas excepcionales, temas controvertidos o de actualidad que, en cualquier caso, movilicen la atención de los patrocinadores y de los medios atrayendo una afluencia masiva de público.

Se incidirá especialmente en temas del ámbito del Museo de La Carolina, y todos aquellos que aborden diferentes puntos de vista sobre el Patrimonio Histórico y Cultural del término y comarca.

Visitas y rutas

Las visitas, tanto a la exposición permanente como a las temporales, se podrán realizar por los usuarios individualmente o en grupo (se considera grupo un número mínimo de veinte personas de forma conjunta y simultánea).

A elección del/os usuario/s la visita puede realizarse con o sin guía. En el caso de ser guiada deberá solicitarse con la debida antelación, que para grupos y en fines de semana o festivos será al menos de 15 días y un mínimo de 3. En este caso se solicitará la visita guiada mediante la cumplimentación y presentación del formulario que le será facilitado por el centro al efecto. Registrada la entrada de dicha solicitud, se estudiará las condiciones de la visita solicitada y en función de la agenda de visitas del museo se contestará al interesado. Una vez fijada la fecha, hora, condiciones especiales de la visita si las hubiere (personas con movilidad reducida o discapacidad, o que requieran asistencia específica), así como el precio, se notificará al usuario la confirmación de la visita.

Quedan excluidas de este procedimiento de solicitud las visitas guiadas individuales (que no sean grupos) en los días hábiles de apertura al público (martes a viernes) en el horario habitual, siendo atendidas por el personal empleado del museo en el momento.

Además de la visita al museo y exposiciones, el Museo de La Carolina podrá ofertar y realizar visitas y rutas guiadas por el casco urbano de la localidad, el entorno y zonas patrimoniales, que podrán ser promovidas y organizadas por el propio museo, ó ser solicitadas por los usuarios (en la misma forma que las visitas guiadas al museo) bajo el ámbito de aplicación de las ordenanzas municipales y disposiciones que el Ayuntamiento de La Carolina especifica; comprometiéndose ambas partes a velar por la correcta organización y desarrollo de la actividad, teniendo el público usuario la obligación de adoptar las medidas que se le indique por parte de los guías y responsables de la visita o ruta en cuestiones de equipamiento, advertencias, prácticas y medidas de seguridad, hábitos saludables y respeto medioambiental. El Ayuntamiento deberá contar con su complemento en el seguro de responsabilidad civil del museo que cubra los riesgos por el desarrollo de este tipo de actividades fuera del recinto e instalaciones del Museo de La Carolina, y disponer del personal cualificado, los medios necesarios y adecuados a este servicio de carácter público.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Actividades culturales y educativas

Para cumplir con el fin social de facilitar a la ciudadanía el acceso físico e intelectual a las colecciones y a sus significados, el Museo de La Carolina, ha de promover actividades culturales y educativas muy diversas, unas más formales y académicas, y otras menos formales y divulgativas.

El Museo de La Carolina está destinado a ser el principal agente cultural del término municipal, capaz de contribuir tanto a la obtención de los objetivos académicos propios de la educación formal (a través de actividades educativas), como de informar y deleitar a un amplio público (mediante actividades culturales). En este sentido, debe ser capaz de contribuir a la educación permanente de la sociedad, de influir, motivar y promover cambios en sus actitudes, de transmitir e irradiar determinados valores y mensajes, de educar en un sentido amplio, y de hacerse eco de sus inquietudes.

En una interacción permanente con la sociedad local y foránea se ofertarán actividades en la que se dará una conjunción de ocio y cultura, aprendizaje y placer. Situaciones en las que el visitante acude y participa con la intención de conocer, divertirse y compartir experiencias y conocimientos, por gusto y en la medida de sus intereses.

Comprenden:

- Cursos
- Seminarios
- Jornadas
- Conferencias
- Congresos
- Visitas guiadas, viajes e itinerarios culturales
- Talleres didácticos destinados a niños, jóvenes y familias
- Conciertos
- Representaciones teatrales
- Ciclos de lectura, de cine, etc.
- Edición de unidades didácticas, cuadernillos y cualquier otro material didáctico-divulgativo
- Concursos y actividades participativas análogas
- Recreaciones históricas
- Mitos, cuentos y leyendas
- Juegos, bailes y costumbres populares

Las actividades podrán ser promovidas y organizadas por el propio museo o en colaboración con otras instituciones. Su programación se difundirá a través de la página web del Museo de La Carolina, de la web oficial del Ayuntamiento, a través de las redes sociales, por medio de cartelería y medios de difusión y comunicación locales y provinciales. El programa detallará la actividad, la definición de los objetivos que se persiguen, el público al que va dirigida, las características y condiciones de participación y el modo de inscripción a cada una de ellas.

Biblioteca

El Museo de La Carolina cuenta con una biblioteca especializada en todo tipo de publicaciones relacionadas con la temática y ámbito del museo, destacando historia local y

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

provincial, arqueología, numismática, Nuevas Poblaciones (s. XVIII), y geología y minería.

Además de ser una fuente documental de información y de consulta para los distintos trabajos internos (investigación, clasificación, catalogación, estudio, y divulgación), se concibe como un servicio público accesible a cualquier persona interesada en consultar sus fondos.

Cuenta con una sala de unos 40 m², donde hay habilitados 3 puestos de consulta con equipos informáticos, conexión a internet y red inalámbrica wifi libre y gratuita. Tiene disponibles otros 5 puestos más de consulta, y una mesa de juntas con capacidad para 10-12 personas.

Los servicios que prestará serán similares a cualquier biblioteca pública. El modo de acceder a ella es mediante presentación de solicitud por parte del interesado al museo para consultas en sala o préstamo. Será atendida dentro de plazos razonables especificados y de ser aceptada, el responsable de la Biblioteca, comunicará la resolución al interesado, disponiendo lo necesario para facilitar el acceso a lo solicitado así como cualquier tipo de asesoramiento o ayuda que pueda necesitar.

Tanto las consultas como los préstamos quedarán convenientemente registrados en formularios al efecto, debiendo llevar la firma del usuario y del responsable que le ha atendido.

Todo lo referente al catálogo de los fondos bibliográficos, acceso a ellos, procedimiento, plazos, requisitos, condiciones de uso, así como la información al usuario relativa a la incorporación y tratamiento de sus datos de carácter personal en los ficheros y bases de datos que el Museo gestione, serán recogidos y expuestos en la correspondiente Carta de Servicios del Museo de La Carolina, estando a disposición de cualquier usuario que lo solicite, especialmente investigadores.

Se podrán realizar y permitir préstamos interbibliotecarios, con centros con los que se establezca el correspondiente convenio de colaboración e intercambio, o con aquellos que lo soliciten, siempre que se cumplan los requisitos exigibles, las garantías y las condiciones recíprocas que aseguren una correcta gestión y tratamiento de los volúmenes a prestar.

El horario de biblioteca coincidirá con el horario habitual de oficina del centro de lunes a viernes, y se observará el cumplimiento del Artículo 24 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía.

Consulta de fondos museográficos, documentales y archivo

El Museo de La Carolina facilitará el acceso a la contemplación y el estudio de sus fondos a las personas interesadas en investigarlos y, en general, a todas aquellas que justifiquen un interés científico, pedagógico, divulgativo, ó una relación administrativa (depositarios, donantes, colaboradores, asesores, etc...), sin perjuicio de las restricciones motivadas por razón de la conservación de los bienes, del normal desarrollo de las funciones y servicios del centro, y protección de datos de carácter personal. En cuestiones de derecho de acceso a los documentos de titularidad pública, se cumplirá lo especificado en la legislación autonómica (artículo 62, Ley 7/2011 de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; y Título III, Capítulo I, artículos 21 a 25 de la Ley

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía) y a cuantas normativas le sean de aplicación.

Los Fondos Museográficos del Museo de La Carolina están compuestos por diversas colecciones (paleontológica, mineralógica, arqueológica, minería y colonización). Su acceso se facilita en dos espacios específicos para su consulta y estudio: en el Almacén (para aquellos que se encuentran allí depositados; en el Laboratorio de Conservación/Restauración (para los que hayan de ser movidos de su ubicación habitual).

La consulta de los Fondos Documentales y de Archivo, se realizará en la sala de la Biblioteca, disponiendo allí los usuarios e investigadores de todo lo necesario para realizar su labor.

El servicio que prestará el museo incluye el acceso a la información y a la documentación objeto de interés, acceso y uso a los instrumentos de gestión archivística y documental (índices, cuadros de clasificación, bases de datos), así como la debida asistencia en orientación y asesoramiento.

Para la consulta de los fondos, los usuarios interesados deberán presentar la correspondiente solicitud dirigida directamente al Museo de La Carolina, al área de Cultura del Ayuntamiento, o por el conducto oficial a través de la Delegación Territorial de la Consejería de Cultura, con la debida antelación (por lo general recomendada entre 15 y 10 días, y mínimo de 7), y se llevará a cabo en horario habitual de oficina de lunes a viernes.

Digitalización y reprografía

El Museo de La Carolina dispone de un Laboratorio de Fotografía y Digitalización, equipado con un equipo informático de alto rendimiento y capacidad, diversos escáner (formatos: diapositiva, DIM A4 y A3, y de planos, escáner 3D), impresoras multifunción, un plotter de inyección de tinta capaz de imprimir en distintos tipos de soporte y tamaños, y una impresora 3D en hilo de plástico.

Este servicio se prestará siempre en cumplimiento de la legislación vigente en materia de Museos, de Archivos y Patrimonio Documental, y de Patrimonio Histórico de Andalucía, así como de las normativas y códigos ético-profesionales estatales e internacionales, y siempre que el museo tenga o adquiera los derechos de propiedad, propiedad intelectual, difusión, divulgación y copia de los documentos o bienes a reproducir, o los permisos y autorizaciones preceptivos de la autoridad competente para poderlo hacer.

Los usuarios accederán a este servicio previa solicitud y siempre que esté debidamente justificado. Su aprobación y ejecución compromete al usuario a cumplir las condiciones estipuladas por el Museo en función del uso y destino.

En caso de exigirse el pago de un precio por este servicio, se establecerá el precio público de conformidad a la correspondiente ordenanza municipal que el Ayuntamiento de La Carolina apruebe y publique al efecto en cumplimiento de la legislación reguladora de las Haciendas Locales. Junto con la resolución del órgano rector del Museo, en el caso de ser favorable a lo solicitado, se entregará al interesado el presupuesto detallado del coste del servicio para someterlo a su conformidad.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Publicaciones

El Museo de La Carolina publicará guías, folletos y catálogos a disposición de los usuarios tanto en el museo como en su página web.

Cabe mencionar la edición de guías de la exposición permanente, folletos y catálogos de las colecciones y exposiciones temporales, publicaciones didácticas, boletines, revistas y monografías.

Página web

La difusión a través de internet contribuye especialmente a expandir la presencia del Museo de La Carolina. En su web se ofrecerá información detallada de sus fondos, exposiciones, actividades, publicaciones, datos de interés para el visitante y, en general, información relevante sobre la programación del Museo.

Será también un soporte para la implantación y puesta en marcha de mejoras en la experiencia, autonomía e interactuación del visitante, al utilizar tecnología portátil. La presencia en la red contribuye a garantizar y fomentar la accesibilidad al museo, pudiendo ofrecer informaciones complementarias sobre los fondos, ampliar los recursos museográficos con audiovisuales e interactivos, recrear visitas virtuales y proporcionar servicios de interpretación adicional a los visitantes (idiomas, lengua de signos).

Librería y tienda

El servicio de librería y tienda del Museo de La Carolina es gestionado por el Ayuntamiento de La Carolina, y se regulará por la correspondiente Ordenanza Municipal.

Ubicada en la Recepción del Museo, ofrece la venta de publicaciones especializadas relacionadas con el ámbito temático del museo y de la historia y cultura de la comarca. Así como obsequios de recuerdo, minerales, camisetas y artículos de recuerdo y de regalo.

Cesión de espacios

La utilización de determinados espacios del Museo de La Carolina se regula por el Artículo 4, Apartado 2 de la Ley 8/2007 de Museos de Andalucía: "Los museos podrán realizar otras funciones de carácter cultural cuando cuenten con las instalaciones adecuadas y sean compatibles con el normal desarrollo de las funciones que les corresponden según esta ley".

Podrá hacerse uso de espacios del Área Pública, como el patio, para la realización de conciertos, representaciones teatrales, entregas de premios, exposiciones, talleres y diversas actividades culturales.

También se cederán espacios del Área Interna, como la biblioteca, como sala de reuniones a instituciones, asociaciones, colectivos, comisiones y grupos de trabajo, previa solicitud y aprobación por la Concejalía de Cultura.

Objetos perdidos

El personal empleado del Museo se encargará de la recogida, custodia, gestión y entrega

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de los objetos perdidos en las instalaciones del Museo. Para ello, se gestionará el Registro de Objetos Perdidos y se atenderá todas las peticiones de los usuarios.

Si el objeto tiene datos identificativos del usuario o cuando sea factible intuir la asociación de un objeto perdido a un visitante identificado, se contactará personalmente con él de la forma más correcta para preservar su intimidad.

Cuando el usuario reclame un objeto y sea localizado, se le ofrecerá la posibilidad de enviárselo por correo postal a la dirección que señale.

Los objetos que no sean reclamados o devueltos serán guardados en una bolsa con los datos del registro (fecha, lugar donde se encontró, persona que lo encontró, responsable que lo ingresa), y almacenados en un espacio reservado al efecto en el almacén del museo.

Transcurrido un año sin que nadie reclame un objeto, se ofrecerá su entrega a la persona que lo encontró, o su entrega a una institución benéfica o asociación no gubernamental y sin ánimo de lucro. Quedando en todo caso convenientemente registrada y justificada su entrega o devolución.

Consigna

El usuario que acceda al Museo y desee o haya de dejar en depósito objetos o equipajes podrá llevarlo a cabo depositándolos en las consignas automáticas, si existiesen, o bien entregándolos en el servicio de consigna en la Recepción del Museo, durante las horas hábiles para ello. Quedan excluidos de este servicio los bultos que excedan del volumen máximo dispuesto en taquillas fijadas, si las hubiere, o en el espacio disponible para ello en Recepción.

En el acto de entrega de los bultos u objetos para su depósito en consigna no automática, se facilitará al usuario un resguardo de registro en el que constarán los datos de identificación, domicilio y contacto del depositante, que serán tomados con arreglo a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal; el número de orden correspondiente, que coincidirá con el de la etiqueta que deberá unirse a ellos; el número y clase de bultos si su dueño interesara la constancia de este dato; la fecha y hora en que se verifique el depósito y en la que se retire; la firma del interesado y la del responsable de su consigna.

Cuando un mismo usuario depositara de una vez varios bultos de mano, se podrá formar un grupo con todos ellos, que serán unidos o identificados debidamente, detallándose en el talón a entregar al interesado el número de bultos que constituyen el grupo, devengando cada uno de ellos el correspondiente derecho de depósito.

La devolución de los bultos depositados se efectuará al portador contra la entrega del resguardo correspondiente, u otro modo de acreditación equivalente sin exigir más requisitos que su identificación y la firma de conformidad de la retirada del depósito, no estando los equipajes y bultos que se dejen en depósito sujetos a previa declaración de su contenido, salvo por petición expresa del interesado o del responsable de su custodia.

El responsable de consigna únicamente viene obligado a devolverlos en el estado en el que fueron entregados, sin responder del contenido de aquéllos que, a su juicio, no se presenten debidamente cerrados, y con respecto a éstos, solo contraerá responsabilidad en el caso de

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

hallarse abiertos en el momento de su devolución al portador. Para que un bulto se considere que está abierto, al tiempo de ser depositado es preciso que conste así en el resguardo que se le entrega al usuario en el momento del depósito.

No se admitirán en depósito efectos de gran valor o bultos que contengan dinero o metálico, valores, objetos de arte, etc., quedando, asimismo, excluidos del depósito los equipajes o bultos que contengan materias inflamables, explosivas o peligrosas, objetos de circulación o uso prohibido, armas y demás efectos que, a juicio del responsable de consigna, no reúnan las debidas condiciones de seguridad para su custodia.

La falta constatada y comprobada de bultos completos o del contenido de los mismos dará lugar al derecho de reclamación e indemnización conforme a derecho.

El depositante deberá retirar sus objetos y/o bultos a su salida del Museo. En caso de no hacerlo dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para la retirada de los bultos depositados en la consigna, transcurridos los cuáles se le notificará a la dirección de registro la no retirada y se convendrá la forma de que se haga efectiva en un plazo razonable no superior en todo caso de 30 días, corriendo el interesado con los gastos que ello ocasionare. Si aún así no se tuviese respuesta, reclamación, ni noticia del interesado, y agotadas las vías de buenas prácticas en calidad de servicio público al respecto por parte del Museo, los objetos o bultos pasarán a considerarse abandonados, aplicándoseles el procedimiento a seguir conforme a lo regulado en el Código Civil, en los artículos 615 y siguientes. No habiendo hallador, por tratarse de un abandono en dependencias municipales, la custodia y el depósito del bien será ejercida por el Ayuntamiento de La Carolina, y en el caso de no haber reclamación y que no fuera posible la localización en un plazo de 1 año a partir de la publicación de su hallazgo, pasarán los bienes a ser propiedad del Ayuntamiento.

Derechos de los usuarios

· Derechos constitucionales y autonómicos

o Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho (artículo 44.1 de la Constitución Española).

o Todas las personas tienen derecho, en condiciones de igualdad, al acceso a la cultura, al disfrute de los bienes patrimoniales, artísticos y paisajísticos de Andalucía, al desarrollo de sus capacidades creativas individuales y colectivas, así como el deber de respetar y preservar el patrimonio cultural andaluz, (artículo 33, del Estatuto de Autonomía de Andalucía).

o Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la Ley (artículo 29.1 de la Constitución Española)

· Derechos genéricos (Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

o Los usuarios tienen derecho a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades, funcionarios y empleados, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

o Cualesquiera otros derechos que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

· Derechos específicos

Igualmente los usuarios tendrá derecho a:

o Ser informados de los requisitos y condiciones en los que se puede realizar la entrada y la visita al Museo, quedando éstos recogidos en normas claramente visibles el público.

o Ser informados de las actividades programadas y obtener información complementaria para un mejor aprovechamiento de la visita y de los demás servicios y prestaciones.

o Disponer de las condiciones adecuadas de seguridad e higiene necesarias para la visita.

o Acceder de forma gratuita o con tarifa reducida, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Participación de los usuarios

Los ciudadanos y usuarios del Museo de La Carolina podrán colaborar en la mejora de los servicios prestados a través de los siguientes medios:

· Mediante la formulación de quejas y sugerencias conforme a lo establecido en la Carta de Servicios.

· Mediante la presentación de sus opiniones dirigidas a la Dirección del Museo o al Ayuntamiento de La Carolina.

· Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas o cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción que el Museo presente a sus visitantes.

Quejas y sugerencias

Se entiende y considera como queja o reclamación toda "expresión (verbal o escrita) de la insatisfacción realizada a una organización, relativa a sus productos, o al proceso de gestión de la reclamación en sí mismo, y del que se espera una respuesta o resolución de forma explícita o implícita" Definición de la Norma ISO 10002: 2004.

Principios directrices que regirán la gestión de las reclamaciones:

· La información sobre cómo y dónde reclamar debe ser visible para cualquier parte interesada (visitantes, usuarios y personal del centro).

· El procedimiento de reclamación debe ser claro y fácilmente entendible para el reclamante.

· Se deberá comunicar con prontitud la recepción y el inicio del trámite de la reclamación al usuario.

· Se registrarán de forma objetiva trasladando de modo fiel la información proporcionada por

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

el reclamante.

· El proceso de reclamaciones se mantendrá en un entorno de confidencialidad apropiado, y los datos recogidos del usuario serán tratados y gestionados bajo las directrices de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

· El proceso de reclamación será gratuito para el reclamante.

· La organización debe tener una actitud abierta hacia las reclamaciones y demostrar su compromiso para resolverlas.

· El protocolo de comunicación interna debe asegurar la gestión apropiada de las decisiones y acciones asociadas a las reclamaciones.

· El museo debe considerar la mejorara continua de la gestión de las reclamaciones.

Formas de presentación
Los usuarios podrán formular sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio de forma presencial, por correo postal y por medios electrónicos:

· De forma presencial:

§ en el Museo de La Carolina, de forma verbal dirigiéndose al personal responsable del mismo o rellenando el formulario de quejas y sugerencias que estarán a su disposición.

§ en el Ayuntamiento de La Carolina, presentando escrito en el Registro General.

· Por correo postal mediante escrito dirigido a la dirección del Museo o al Ayuntamiento de La Carolina.

· Por correo electrónico dirigido al Museo de La Carolina o al Ayuntamiento de La Carolina, debiendo estar validado con la firma electrónica del interesado.

Procedimiento

· Los usuarios deben tener acceso a la información sobre el proceso de reclamación. Esta información se suministrará en forma de folletos informativos, Carta de Servicios del Museo, formulario de reclamaciones, y a través de la página web.

· Una vez manifestada la queja o sugerencia, el personal del museo ante la que se ha interpuesto, la recepcionará y registrará convenientemente, tramitando su traslado al responsable técnico del Museo y al Concejal Delegado de Cultura, que abrirá el correspondiente expediente.

· Los usuarios podrán, si así lo desean, ser auxiliados por el personal responsable en su formulación.

· Se comunicará al cliente que se ha recibido su reclamación a través del medio que indiquen, bien por escrito (correo postal, fax, email,..) o verbalmente (teléfono).

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

· Una vez reconocida y evaluada inicialmente la queja o reclamación, se estudiará y analizará objetivamente por el responsable técnico del Museo, debiendo dar una respuesta y adoptar las decisiones relativas a la reclamación o sugerencia, contando con la conformidad y visto bueno del Concejal delegado de Cultura.

· Se comunicará al interesado la respuesta a su queja o sugerencia. Si ésta no puede resolverse inmediatamente, deberá gestionarse de modo que la resolución se lo más rápida posible.

· Resuelta y comunicada la resolución relativa a la queja o sugerencia, y cumplidas las disposiciones referentes a ella, se procederá al cierre del expediente.

Plazos de contestación

La unidad responsable de la gestión de quejas y sugerencias dispone de un plazo de 20 días hábiles para responder a las mismas informando de las actuaciones realizadas y en su caso, especificando las medidas correctoras a adoptar. En el transcurso de dicho plazo se podrá suspender en el caso de que deba requerirse al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, formule las aclaraciones necesarias para su correcta tramitación.

Si transcurrido el plazo establecido, el interesado no hubiera recibido respuesta, éste podrá dirigirse al Ayuntamiento de La Carolina, o ante los organismos competentes de la Administración Pública, para conocer los motivos de la falta de contestación y para la adopción de las medidas oportunas en el ejercicio de sus derechos.

Efectos

Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo, ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Estas quejas o sugerencias no condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer los que figuren como interesados.

Evaluación y mejora continúa de la gestión de quejas y sugerencias

Será tarea del personal técnico y responsable del Museo la de recopilar toda la información sobre las quejas y sugerencias gestionadas y realizar un análisis y evaluación de las mismas. Se extraerán conclusiones sobre la repetitividad, temas o problemas más frecuentes, tendencias,... etc., con el fin de proponer y adoptar las acciones más apropiadas.

Se evaluará el nivel de satisfacción de los usuarios y de los interesados en procedimientos de quejas y sugerencias.

Se realizarán las pertinentes auditorías con periodicidad de al menos una vez al año del sistema de gestión de quejas y sugerencias, capacitación del personal empleado, formularios e información, y eficacia de la gestión.

Con todo se redactarán los correspondientes informes de evaluación que serán elevados a la Concejalía de Cultura para su revisión y supervisión, y a fin de que se tomen las medidas correctoras o de mejora que se estimen necesarias.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Compromisos de calidad

Siguiendo las directrices del Plan de Calidad para los Museos Andaluces, el objetivo general del Programa de Calidad es:

Mejorar el papel y prestaciones del Museo de La Carolina como servicio público, insertando su actividad en el territorio como proyecto cultural y contribuyendo al desarrollo social y económico de la comunidad local y andaluza.

Por consiguiente, se establecerán los procedimientos que faciliten la implantación de la gestión de calidad para llevar a cabo de una forma ordenada y lógica cualquier acción dentro del Museo y por cualquier parte integrante.

Para orientar la gestión hacia patrones de calidad en la prestación de los servicios públicos por parte de este Museo, se implantará la evaluación periódica de la gestión interna y servicios, que se llevará a cabo por el personal profesional y órganos directivos del museo (autoevaluación), teniendo en cuenta los niveles de satisfacción y sugerencias del público (participación de los usuarios), y recurriendo a evaluadores externos.

Indicadores del nivel de calidad

El Museo de La Carolina evaluará anualmente la calidad de sus servicios teniendo en cuenta indicadores derivados de los generales:

- De coste (costes brutos de servicio y por visitante, gastos de conservación, mantenimiento, etc.)

- De nivel de recursos (número de empleados en nómina, superficie del espacio construido, equipamientos, recursos museográficos, etc.)

- De fuentes de financiación (ingresos obtenidos en el libre mercado y a través de distintas fuentes, etc.)

- De productividad (eficiencia de marketing, de recaudación, de tienda, de promoción, etc.)

- De volumen de servicio (cifras de visitas, tiempo de apertura, uso de fondos, informaciones sobre la programación de actividades, exposiciones temporales, talleres, visitas guiadas, etc.)

- De disponibilidad de servicio (asistencia de minorías, número de solicitudes de investigadores atendidas, proporción de participación voluntariado, total de usuarios, capacidad de atracción, etc.)

- De calidad (número de quejas y sugerencias de los usuarios, encuestas, observación directa del comportamiento de los usuarios, estudios de público, preparación del personal, etc.)

Estos indicadores proporcionan una idea del desarrollo y proyección del museo como centro de atracción de diferentes públicos, permitiendo medir y cuantificar el cumplimiento de

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

objetivos y requisitos de calidad, así como realizar un seguimiento de la eficacia o eficiencia de cualquier aspecto de la gestión del Museo.

Medidas y mejoras en las condiciones de prestación del servicio

Accesibilidad

· Señalización exterior con información general, horarios y direcciones de contacto.

· Señalización interna de situación.

· Información sobre régimen de entrada, tarifas, servicios, quejas y sugerencias.

· Señalización de salidas de emergencia, y de dispositivos de alarma y extinción de incendios.

· Punto de información presencial y recepción situado en la zona de acceso al público, donde se gestiona la entrada, se indican los servicios del museo y la oferta cultural.

· Folletos informativos con indicaciones de recorrido e información general (actualmente en español e inglés).

· Atención de reservas para entradas y visitas guiadas para grupos.

· Para personas con discapacidad cuenta con: accesibilidad total para personas con discapacidades motoras, debido a la ausencia de barreras arquitectónicas; aseos adaptados; rampas y ascensor para personas con movilidad reducida.

· Están programadas mejoras en la implantación de recursos multimedia en varios idiomas y Lengua de Signos Española.

Seguridad y prevención de riesgos laborales

· Informar a los usuarios y a los trabajadores del Museo, sobre los procedimientos y vías de evacuación de los edificios.

· Revisar y realizar el mantenimiento periódico de los sistemas de detección de emergencias, alarmas y medios de extinción de incendios, para asegurar su operatividad en todo momento.

· Formar a los empleados del Museo en materias de salud, seguridad laboral y prevención de riesgos laborables.

· Realizar simulacros periódicos, al menos semestralmente, para comprobar el funcionamiento de los sistemas de seguridad y verificar la eficacia de los planes de emergencia.

· Efectuar revisiones periódicas de los sistemas de climatización y aire acondicionado, como medio de prevención de riesgos sanitarios para los empleados y para el público.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

· Llevar a cabo con la periodicidad aconsejada la desparasitación de las instalaciones en función de las medidas de protección y conservación preventiva de las colecciones.

· El Museo cuenta con un Plan de Seguridad y Evacuación, Plan de Autoprotección de Colecciones, y está en disposición de cumplir con la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Igualdad

· La legislación y normativa vigente, los compromisos de calidad, código deontológico y los instrumentos de autorregulación y buenas prácticas, serán de aplicación general a todos los usuarios del Museo de La Carolina, sin que pueda existir discriminación alguna por razón de nacionalidad, sexo, edad, raza o religión, garantizándose la igualdad en el acceso a los servicios y las condiciones de prestación.

Gestión medioambiental

· Recogida selectiva de papel, cartón y plásticos para reciclaje.

· Control de condiciones ambientales y de seguridad de depósitos.

· Iluminación de bajo consumo y prácticas de ahorro energético.

· Reciclaje de tóner y cartuchos de tinta de impresoras.

· Utilizar de manera eficiente los recursos naturales, materias primas y energía, fomentando la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos, como prevención de la contaminación.

Carta de Servicios

El Museo de La Carolina contará con su correspondiente Carta de Servicios como documento por el que difundirá e informará al público sobre los servicios que gestiona y oferta, las condiciones en que se prestan, los derechos de los usuarios en relación con estos servicios y los compromisos de calidad que se ofrecen en relación con su prestación [Artículo 4 del Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía. (BOJA núm. 225, de 21 de noviembre de 2003)].

El Ayuntamiento de La Carolina, titular del Museo, será la entidad responsable de su elaboración, debiendo ser aprobada por resolución suya, y para que le sea de aplicación el Decreto 317/2003, de 18 de noviembre, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos, deberá suscribir un convenio de colaboración con dicha Consejería, como así lo especifica la Disposición Adicional Tercera del Decreto 177/2005, de 19 de julio, (BOJA nº 154, de 9 de agosto), por el que se modifica el anterior, que amplía su ámbito de aplicación no solo a los Órganos y Unidades de la Administración General de la Junta de Andalucía y sus organismos autónomos, sino, además, a las empresas que presten servicios públicos, y, mediante la firma de los oportunos convenios de colaboración, se hace extensivo a las Entidades Locales, Universidades y demás instituciones.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Siguiendo las directrices generales la Carta de Servicios se redactará de forma breve, clara, sencilla y comprensible para el usuario, debiendo incluir los siguientes apartados:

· Datos identificativos y fines del museo.

· Identificación del titular responsable de la gestión, elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

· Servicios que presta el museo.

· Forma de colaboración o participación de los ciudadanos y usuarios en la mejora de los servicios.

· Normativa aplicable. Relación actualizada de las normas reguladoras de cada una de las prestaciones y servicios.

· Derechos concretos de los ciudadanos y usuarios en relación con los servicios prestados.

· Quejas y Sugerencias. Formas de presentación, plazos de contestación y efectos de las mismas.

· Información general. Direcciones postales, telefónicas, telemáticas de todas las oficinas donde se prestan cada uno de los servicios, indicando claramente la forma de acceso y horarios.

· Compromisos de calidad. Indicación de los niveles o estándares de calidad ofrecida en la gestión del museo y prestación de servicios. Indicaciones que faciliten el acceso al servicio y mejoren las condiciones de la prestación. Sistemas de calidad, de gestión medioambiental y de gestión de riesgos laborales. Indicadores para la evaluación de la calidad.

· Otras informaciones divulgativas o datos de interés sobre los servicios prestados.

El Ayuntamiento de La Carolina, y por delegación la Concejalía de Cultura, será la unidad encargada de garantizar en tomo momento que su Carta de Servicios pueda ser conocida y esté a disposición de los usuarios, emprendiendo las acciones divulgativas que estime más eficaces para su publicidad y difusión.

Igualmente será el responsable Técnico encargado, en cumplimiento de los Programas de Difusión, de realizar el seguimiento de la Carta de Servicios elaborando un informe detallado sobre la observancia de la misma, analizando resultados e indicadores y explicando las medidas correctoras o planes de mejora, y manteniendo actualizado su contenido.

Disposición final

Se faculta a la Alcaldía y por su delegación al Concejal/a Delegado/a de Cultura para dictar las disposiciones internas oportunas que puedan complementar los apartados contenidos en estas normas, así como para la resolución de todo lo no previsto en las mismas.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 23 de mayo

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de 2017.

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 65.2 del mismo texto legal (15 días hábiles).

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Carolina, a 12 de Julio de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.

cve: BOP-2017-3316
Verificable en https://bop.dipujaen.es