

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de funcionamiento interno de la Colección Museística Rocío Jurado.

El Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de julio de 2020, acordó la aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento interno de la Colección Museística Rocío Jurado.

Dicho texto se expone al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cádiz número 141 de 27 de julio de 2020, así como en el Tablón de Anuncios y el Portal de Transparencia, por un plazo de 30 días hábiles, finalizando el plazo el 7 de septiembre de 2020, no habiéndose presentado ninguna alegación ni sugerencia contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público según consta en Informe de la Jefa del Registro General de fecha 9 de septiembre de 2020.

Por lo que se hace público el texto íntegro de la misma que es el contenido al final del presente anuncio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la presente aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente. Lo que se hace público para general conocimiento.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COLECCIÓN MUSEÍSTICA ROCÍO JURADO

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.

Para regular la estructura orgánica y el funcionamiento de este servicio local de interés general, que es la gestión de la colección museográfica ROCÍO JURADO, 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 de la colección museográfica ROCÍO JURADO como servicio público y de interés general del Ayuntamiento de Chipiona.

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

1. La colección museográfica ROCÍO JURADO 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 de la artista ROCÍO JURADO para su protección, conservación, investigación, educación, disfrute, difusión y promoción cultural.

2. Es una institución cultural del municipio de Chipiona, constituido como colección museográfica de carácter público de ámbito local que pertenece al Ayuntamiento de Chipiona y su **gestión es directa** del Ayuntamiento de Chipiona, 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.

Igualmente habrá que tener en consideración el Convenio aprobado en sesión plenaria extraordinaria y urgente de fecha 28 de enero de 2020 entre el Ilmo. ayuntamiento de Chipiona y D^a Rocío Carrasco Mohedano para la creación del museo de "Rocío Jurado". D^a Rocío Carrasco Mohedano, hija y heredera de la artista, viene colaborando con el Ilustrísimo Ayuntamiento de Chipiona para hacer realidad este proyecto, de modo que la mayor parte de los objetos que constituirán los fondos museísticos son de su propiedad y ya se encuentran depositados dentro del recinto donde se instalará la colección museográfica ROCÍO JURADO. El objeto de este convenio es establecer los términos de colaboración entre el Ilustrísimo Ayuntamiento de Chipiona y Doña Rocío Carrasco Mohedano para la creación, diseño, puesta en funcionamiento, apertura y seguimiento de la colección museográfica ROCÍO JURADO, y para la regulación de todas las actividades que se desarrollaran tanto dentro como fuera de dicho Museo en los términos que se establezcan en los Anexos que se puedan suscribir específicamente para cada una de dichas actividades.

3. Estará adscrito a la Concejalía de Turismo de la Entidad Local o delegación que se determine por el Alcalde Presidente por resolución de creación de delegaciones municipales.

4. La denominación para su identificación y difusión en los ámbitos institucional, y público, será de: COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA ROCÍO JURADO.

5. La imagen logotipo que representa e identifica a esta colección museográfica es una representación de las letras RJ en mayúsculas y una serie de ondas que representan las olas y el viento. Se ha realizado un diseño en varias tonalidades de grises y en varios colores.

6. La colección museográfica ROCÍO JURADO, por su temática, es un Museo ARTÍSTICO, BIOGRÁFICA O SINGULAR. En sus instalaciones se exponen y explican la gran trayectoria artística y profesional de Rocío Jurado, nacida en Chipiona. El principal atractivo, de esta Colección Museográfica, además de la exposición de portadas de discos, fotografías y objetos personales, es su concepción como centro multimedia, que ofrece al visitante lo más valioso del legado de Rocío Jurado: su música y sus actuaciones.

El visitante podrá utilizar los dispositivos digitales con los que se complementa la visita, cargados de todos los contenidos audiovisuales y sonoros de la historia de la artista. La verdadera dimensión artística y humana, que llegó a alcanzar Rocío Jurado, la chipionera más universal, a través de un recorrido donde se exhiben premios y reconocimientos a su carrera, trajes de las diferentes galas, material gráfico y objetos personales entre otras cosas, las cuales permiten acercarnos a su figura.

El diseño expositivo ha sido dividido en diversas áreas temáticas, donde se tocan aspectos relevantes, tanto de su carrera artística, como de su lado más humano.

Artículo 3. Ubicación y domicilio

La colección museográfica se encuentra ubicada en una de las naves del Palacio de Ferias y Exposiciones de Chipiona situada en la Avda. Granada, 37 con una superficie de 1.918,51m² dedicado exclusivamente a la más insigne chipionera.

Artículo 4. Principios Básicos:

El fin primordial de la colección museográfica ROCÍO JURADO no es otro que el de prestar un servicio público a la sociedad de su término, y en general, a todos los posibles usuarios en materias de divulgación y comunicación conservación del legado y aprendizaje de la figura de la artista ROCÍO JURADO.

El objetivo básico de la colección en torno a la figura del Rocío Jurado es establecerse como hito diferenciador con respecto a los museos y colecciones que puedan existir en los alrededores además de resaltar la figura de Rocío Jurado como hito de la canción a nivel internacional. Mostrar los objetos de su vida profesional y personal que nos ayuden a ver una imagen más humana de la artista.

Esta finalidad es la que va a articular todas las funciones y actividades de esta institución museística, definiéndolo en su relación con la sociedad.

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

Artículo 5. Funciones

Serán sus funciones, las propias de una colección museográfica conforme a lo establecido en el artículo 4.3 de la Ley 8/2007 de Museos de Andalucía:

- a)** La protección y conservación de sus bienes.
- b)** La documentación con criterios científicos de sus fondos.
- c)** La exhibición ordenada de sus fondos.
- d)** El fomento y la promoción del acceso público a sus fondos.
- e)** Cualquiera otra función que se les encomiende por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 6. Objetivos

Derivados de sus funciones, la colección museográfica ha de contemplar los siguientes objetivos generales:

1. Ayudar a difundir y engrandecer la figura de la artista Rocío Jurado y su dimensión como Mito.
2. Satisfacer la demanda del turista, en particular, y del sector turístico, en general, con respecto a la implementación de esta colección como factor de desarrollo y creación de riqueza en el municipio.
3. Contribuir a romper la estacionalidad del turismo en Chipiona con un producto cultural de calidad.
4. Conseguir aumentar el tiempo de estancia en la ciudad y el número de pernoctaciones en los usuarios interesados en realizar la visita a la Colección Museográfica.

Artículo 7. Deberes generales de la colección museográfica ROCÍO JURADO

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

- a)** Mantener un registro e inventario actualizado de sus fondos.
- b)** Informar al público y a la Consejería competente en materia de museos del horario y condiciones de visita.
- c)** Facilitar el acceso a las personas interesadas en la investigación de sus fondos.
- d)** 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.
- e)** Difundir los valores culturales de los bienes custodiados.
- f)** Garantizar la seguridad, conservación y protección de sus fondos.
- g)** 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.
- h)** Colaborar en el intercambio de información entre los museos y colecciones museográficas del Sistema.
- i)** Abrir al público en los días y con el horario que reglamentariamente se establezcan, que no será inferior a lo previsto en el párrafo primero del artículo 21.1.
- j)** Hacer constar en un lugar visible y público su pertenencia al Sistema andaluz de museos y colecciones museográficas, según el modelo de identidad gráfica aprobado por la Consejería competente.
- k)** Informar a la Consejería competente en materia de museos de la percepción de derechos económicos no sujetos a la autorización de la misma.
- l)** Colaborar con la Consejería competente en materia de museos en la realización de actividades relacionadas con la difusión de los contenidos de los museos y colecciones museográficas del Sistema, en particular mediante el préstamo de bienes integrantes de los fondos museísticos.
- ll)** Respetar las condiciones iniciales que dieron lugar a la integración en el Sistema andaluz de museos y colecciones museográficas.
- m)** Cualesquiera otros que se determinen por disposición legal o reglamentaria.

Artículo 8. Organización

La colección museográfica ROCÍO JURADO es un ente cultural del municipio, de titularidad del Ayuntamiento de Chipiona, 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 Delegado Municipal de Turismo.

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 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 Municipal de Turismo asumirá el gobierno y la gestión superior de la colección museográfica ROCÍO JURADO, 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 a la colección museográfica, y en concreto la programación y organización de los servicios de su competencia.

b) El control administrativo y fiscalización de la colección museográfica.

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, previo Informe 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 de la colección museográfica.

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

- h) Formalizar Convenios de Cooperación y ayuda con Organismos e Instituciones, Públicas o Privadas, y particulares.
- i) Proponer el ejercicio de las acciones administrativas y judiciales en defensa de los intereses encomendados a la colección museográfica.
- j) Propuestas de los movimientos de fondos.
- k) 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 de la colección museográfica, de acuerdo al proceso selectivo que corresponda.
5. El nombramiento de funcionarios o laborales que pasen a formar parte de este servicio 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 Turismo.
7. Las tareas de mantenimiento se llevarán a cabo en coordinación con el departamento que dirige el concejal/a Delegado/a de Servicios Municipales y el área de Planificación Estratégica.
8. 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. EL DIRECTOR/A GERENTE DE LA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA

1. El empleo, puesto o plaza de DIRECTOR/A será ocupada por un/a titulado/a con formación acorde con la gestión del museo, titulación mínima A2, y con un conocimiento muy exhaustivo de la colección museográfica "la vida y trayectoria musical de la Artista Rocío Jurado".

2. Se procederá a su contratación con arreglo a las bases aprobadas y publicadas cumpliendo con la normativa de contratación de personal en la administración local o en su caso, mediante el procedimiento de licitación pública.

3. Será competencia del Director Gerente:

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

b) Velar por el cumplimiento de sus fines.

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 de la colección, como de cuantas herramientas e instrumentos de tratamiento y gestión se apliquen a los fondos y bienes, 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 Turismo, 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 esta materia.

k) Velar por la Seguridad de la colección, 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) La emisión de informes sobre el estado de conservación de los materiales y piezas que integren los fondos y colecciones.

m) Disponer los medios y medidas de conservación para la correcta manipulación, así como del tratamiento para la documentación descriptiva, gráfica y descriptiva de los bienes.

n) 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 de la colección museográfica, o fuera de ellas en caso de préstamos por exposiciones temporales, estudios, análisis, tratamientos específicos de restauración, o cualquier otra.

o) 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.

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

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

r) 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.

s) Desarrollar y supervisar los protocolos y técnicas de manipulación de los Bienes.

t) 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.

u) 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.

v) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

Artículo 13.- FINANCIACIÓN DE LA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA ROCÍO JURADO

La colección museográfica ROCÍO JURADO dispondrá de los siguientes recursos económicos:

- 1.- Los consignados en el presupuesto municipal para estos fines.
- 2.- Subvenciones que puedan gestionarse y que existen para este tipo de actividad.
- 3.- El importe de las entradas al Museo.
- 4.- Canon por concesión del Restaurante-Cafetería.
- 5.- Ingresos por eventos culturales extraordinarios.
- 6.- Patrocinadores, que colaboraran en actividades.
- 7.- Fondos procedentes de otras instituciones ya sean públicas o privadas, empresas o particulares.
- 8.- Donaciones Privadas que puedan gestionarse.
- 9.- Otras no previstas.

Artículo 14.- Gestión Administrativa

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

2. Dentro de las políticas en materia de turismo y programas estratégicos diseñados por la Delegación Municipal de Turismo, así como dentro del Plan Museológico y Programas del Museo, será responsabilidad del Director Gerente 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 Turismo 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 Chipiona. La colección museográfica archivará las correspondientes cartas de pago de cada una de las liquidaciones para su correcto seguimiento.

Artículo 15.- Régimen general de acceso y uso de la colección museográfica ROCÍO JURADO

1. **La colección museográfica ROCÍO JURADO**, estará abierto al público en horario estable, con un mínimo de 30 horas semanales:

Este horario tendrá lugar en la franja horaria siguiente:

- En temporada baja: entre las 10:00 horas y las 18:00 horas
- En temporada alta: entre las 10:00 horas y las 21:00 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 Turismo junto con el Director Gerente en función de la jornada laboral del personal empleado destinado a este servicio.
4. El horario y las condiciones de acceso figurarán a la entrada y en todos los medios de difusión de la colección museográfica 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 los términos que se establezcan reglamentariamente.
5. En cualquier caso, y atendiendo a los condicionantes de la demanda y el interés social, la colección museográfica podrá realizar excepciones y modificaciones al anterior régimen de horarios previa justificación escrita ante la Concejalía de Turismo 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 de la colección museográfica.
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 de la colección museográfica, 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 16. Derechos económicos por visita pública

En observancia del artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones Museográficas de Andalucía, la colección museográfica ROCÍO JURADO, podrá percibir derechos por la visita pública.

Artículo 17. Derechos económicos por prestación de servicios

Los usuarios que soliciten, adquieran, asistan, disfruten y hagan uso de los distintos servicios, productos y artículos que ofrezca y que se pueden adquirir en la colección museográfica ROCÍO JURADO, quedan obligados al pago del precio público estipulado y regulado por el REGLAMENTO Nº43 REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO DE ENTRADA Y VISITA A LA COLECCIÓN MUSEOGRÁFICA ROCÍO JURADO.

Artículo 18. Servicios que prestará la colección museográfica ROCÍO JURADO.

La colección museográfica ROCÍO JURADO, 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 de la colección museográfica, 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 Procedimiento Administrativo Común 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 de la colección museográfica lo hace en ejercicio de su derecho de acceso a la cultura y a los bienes públicos y su disfrute, teniendo la colección museográfica ROCÍO JURADO, que facilitar, adecuar, mejorar y modernizar la prestación de sus servicios públicos.

Exposición permanente

1. El contenido de la colección museográfica ROCÍO JURADO, se exhibe al público mediante una selección de elementos en la sala de exposiciones permanente ubicada en el edificio en una de las naves del Palacio de Ferias y Exposiciones de Chipiona sito en Avda. de Granada, 37, y ocupa 1.918,51m². Son nueve áreas temáticas, donde se tocan aspectos relevantes, tanto de su carrera artística, como de su lado más humano.

2. Su diseño y conceptualización pretenden dar a conocer y mostrar la verdadera dimensión artística y humana, que llegó a alcanzar Rocío Jurado, la chipionera más universal, a través de un recorrido donde se exhiben premios y reconocimientos a su carrera, trajes de las diferentes galas, material gráfico y objetos personales entre otras cosas, las cuales permiten acercarnos a su figura.

Exposiciones temporales

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

Se incidirá especialmente en temas del ámbito de la colección museográfica ROCÍO JURADO, y todos aquellos que aborden diferentes puntos de vista sobre la figura de Rocío Jurado, la copla, el flamenco, la canción española, vestimentas y cualquier tema ligado al patrimonio cultural

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 10 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 un mínimo de tres (3) dependiendo de la disponibilidad del personal.

En este caso se solicitará la visita guiada mediante correo electrónico. Registrada la entrada de dicha solicitud, se estudiará las condiciones de la visita solicitada y en función de la agenda de visitas de la colección 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 siempre que haya disponibilidad de personal.

Además de la visita al museo y exposiciones, la colección museográfica ROCÍO JURADO, podrá ofertar y realizar visitas y rutas guiadas por el casco urbano de la localidad, el entorno y zonas de interés siempre que haya disponibilidad de personal y en el mismo horario de la Colección museográfica.

La colección museográfica ROCÍO JURADO, debería atender y ampliar su circuito anual de actividades, para conseguir convertirse en una colección museográfica viva y activa que realice un importante elenco de actividades tendentes a difundir a todo el mundo cultural la figura de Rocío Jurado "La más grande".

El Ayuntamiento deberá contar con su complemento en el seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos por el desarrollo de este tipo de actividades fuera del recinto e instalaciones de la colección museográfica ROCÍO JURADO, y disponer del personal cualificado, los medios necesarios y adecuados a este servicio de carácter público.

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, la colección museográfica ROCÍO JURADO, ha de promover actividades culturales y educativas muy diversas, unas más formales y académicas, y otras menos formales y divulgativas.

En una interacción permanente con la sociedad local 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

Las actividades podrán ser promovidas y organizadas por la propia colección museográfica o en colaboración con otras instituciones. Su programación se difundirá a través de la página web de la colección museográfica ROCÍO JURADO, de la web oficial del Ayuntamiento, a través de las redes sociales, por medio de cartelería y medios de difusión y comunicaciones 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.

Conservación/Restauración, Digitalización y reprografía, Publicaciones

La colección museográfica ROCÍO JURADO, publicará guías, folletos y catálogos a disposición de los usuarios tanto en la institución 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 de la colección museográfica ROCÍO JURADO. 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 de la colección museográfica.

Será también un soporte para la implantación y puesta en marcha de mejoras en la experiencia, autonomía e interacción 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 de la colección museográfica ROCÍO JURADO, ofrecerá la venta de publicaciones especializadas relacionadas con el ámbito temático de la colección museográfica, así como obsequios de recuerdo.

Cesión de espacios

Podrá hacerse uso de espacios del Área Pública, para la realización de conciertos, representaciones teatrales, entregas de premios, exposiciones, talleres y diversas actividades culturales conforme al procedimiento establecido por el ayuntamiento de Chipiona.

Objetos perdidos

El personal empleado del Museo se encargará de la recogida, custodia, gestión y entrega 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 a la colección museográfica 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, 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 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 de la colección museográfica. 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 sí no se tuviese respuesta, reclamación, ni noticia del interesado, y agotadas las vías de buenas prácticas en calidad del servicio público 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 Chipiona 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:

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

Todas las personas tienen derecho, en condiciones de igualdad, al acceso a la cultura, al disfrute de los bienes patrimoniales, artístico y paisajístico 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).

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).

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

Derechos específicos: Igualmente los usuarios tendrá derecho a:

- Ser informados de los requisitos y condiciones en los que se puede realizar la entrada y la visita a la colección museográfica, quedando éstos recogidos en normas claramente visibles el público.
- Ser informados de las actividades programadas y obtener información complementaria para un mejor aprovechamiento de la visita y de los demás servicios y prestaciones.
- Disponer de las condiciones adecuadas de seguridad e higiene necesarias para la visita.
- 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 de la colección museográfica ROCÍO JURADO, 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 de la colección museográfica o al Ayuntamiento de Chipiona.
- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas o cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción que la colección museográfica 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 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.
- La colección museográfica debe considerar la mejora 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 las instalaciones, 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 Chipiona, presentando escrito en el Registro General.
- Por correo postal mediante escrito dirigido a la dirección de la colección museográfica o al Ayuntamiento de Chipiona.
- Por correo electrónico dirigido a la colección museográfica ROCÍO JURADO, o al Ayuntamiento de Chipiona 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 de la colección museográfica, 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 de la colección museográfica y al Concejal Delegado de Turismo 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).
- Una vez reconocida y evaluada inicialmente la queja o reclamación, se estudiará y analizará objetivamente por el Director Gerente de la colección museográfica, 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 Turismo.
- 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, 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.

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

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

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 de la colección museográfica ROCÍO JURADO, 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 de la colección museográfica y por cualquier parte integrante.

Para orientar la gestión hacia patrones de calidad en la prestación de los servicios públicos por parte de la colección museográfica, se implantará la evaluación periódica de la gestión interna y servicios, que se llevará a cabo por el personal profesional y órganos directivos de la colección (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

La colección museográfica ROCÍO JURADO, 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 de la colección museográfica como centro de atracción de diferentes públicos, permitiendo medir y cuantificar el cumplimiento de objetivos y requisitos de calidad, así como realizar un seguimiento de la eficacia o eficiencia de cualquier aspecto de la gestión de la colección museográfica.

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 de la colección museográfica 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 discapacidad 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, 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 en materias de salud, seguridad laboral y prevención de riesgos laborales.
- 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.
- 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.
- 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 de la colección museográfica ROCÍO

JURADO, 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

La colección museográfica ROCÍO JURADO, 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 Chipiona, titular de la colección museográfica, 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.

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 de la colección museográfica.
- Identificación del titular responsable de la gestión, elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.
- Servicios que presta la colección museográfica.
- 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 de la colección museográfica 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/la Director/a será la unidad encargada de garantizar en todo 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/la Director/a 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.

Artículo 19. Deberes de los Usuarios de la colección museográfica ROCÍO JURADO.

- 1.- A conocer, cumplir y aceptar este Reglamento de Funcionamiento Interno.
- 2.- Guardar el debido respeto a los demás usuarios y al personal de las instalaciones, así como atender en todo momento las indicaciones del personal de las instalaciones cuyo cometido es supervisar toda actividad que se realice en el recinto y sus dependencias.
- 3.- Acceder a las instalaciones para realizar las visitas o las actividades con la indumentaria adecuada, guardando el decoro necesario, observándose especialmente la no admisión de acceso en ropa de baño o con el torso descubierto.
- 4.- No se permite la entrada de animales.
- 5.- No introducir bebidas y comidas, a excepción de actos institucionales.
- 6.- No fumar en las instalaciones
- 7.- No se permite hacer fotografías o grabaciones de las producciones multimedia, de las exposiciones en general, ni de las instalaciones.

8.- Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en la reserva de horario, previamente concedida, para las actividades que se fueran a realizar.

9.- Abonar las tasas o precios correspondientes al servicio o la actividad elegida, dentro de los plazos que se establezcan y que serán anunciados con la antelación suficiente, por los medios que se estimen oportunos. En todo caso, siempre se expondrán en lugar visible de las instalaciones.

10.- Presentar el carnet, tarjeta o documento identificativo estipulado para acreditar su condición que se reclame en relación al precio de la entrada, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero.

11.- A conocer y cumplir los horarios establecidos de visitas de la exposición permanente y exposiciones temporales, los cuales estarán en lugar visible y cumplir los horarios de las actividades que se hayan acordado, así como conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento de las instalaciones en los horarios de apertura.

12.- El personal de las instalaciones de la colección no se responsabilizará de los objetos perdidos en las instalaciones.

13.- El personal de las instalaciones de la colección no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes normas; de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios debiéndolos cuidar y procurando que se mantengan en perfecto estado. Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido, será por cuenta del autor material del hecho o representante en su caso.

Artículo 20. Régimen Sancionador

Infracciones

El incumplimiento de las normas marcadas en este reglamento, constituye infracción merecedora de sanción. Si la falta es considerada como leve la sanción (apercibimiento) la podrá establecer el coordinador del centro con informe al órgano municipal competente.

Será falta leve:

1. El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que no se considere falta grave.
2. El uso inadecuado de las instalaciones o material del centro.
3. No colaborar en las actividades de la colección o perturbar su desarrollo.

Si las acciones son consideradas como faltas graves o muy graves, el Director Gerente informará al órgano municipal competente que valorará e impondrá en su caso la infracción que corresponda o el ejercicio de acciones judiciales en

su caso.

Será falta grave:

1. El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que exceda de lo considerado falta leve.
2. La reiteración de faltas leves.
3. La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador, o terceros ajenos que se encuentren en las instalaciones.
4. La sustracción de bienes, material propiedad de la colección o de los otros usuarios de las instalaciones, personal trabajador o terceros que puedan verse afectados.
5. Incumplir las normas de funcionamiento de las instalaciones, así como las indicaciones del personal técnico y responsables de la institución museística.
6. Actos que supongan daños materiales a las instalaciones municipales.
7. Incumplir cualquiera de los deberes señalados en este Reglamento.
8. La venta y / o consumo de cualquier sustancia nociva que pueda perjudicar seriamente la salud.

Será falta muy grave:

1. La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador, o terceros ajenos que se encuentren en las instalaciones que excedan de falta grave.
2. La comisión de dos o más faltas graves o reiteración de la misma falta grave.

Sanciones

Las faltas serán sancionadas con alguna de las siguientes sanciones:

1. Sanción por falta leve: apercibimiento.
2. Sanción por falta grave: privación temporal del derecho de usuario. El tiempo de privación del derecho se valorará por el Ayuntamiento de Chipiona atendiendo a la gravedad con un máximo de 15 días.
3. Sanción por falta muy grave: Privación definitiva de la condición del derecho de usuario.

Disposición final

Se faculta a la Alcaldía y por su delegación al Concejal/a Delegado/a de Turismo 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.



**Ayuntamiento
de Chipiona**

Secretaría General

EZR/ccr

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Se concluye que el proyecto de reglamento de régimen interno de la colección museográfica ROCÍO JURADO de Chipiona se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia en los términos del art. 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

En Chipiona a 9 de septiembre de 2020.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

