

administración local

AYUNTAMIENTOS

HERENCIA ANUNCIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora del régimen de funcionamiento del Centro de Interpretación “Quhesalia”.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 15 de julio de 2021, aprobatorio de la Ordenanza reguladora del régimen de funcionamiento del Centro de Interpretación “Quhesalia”; 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.

ORDENANZA REGULADORA DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN “QUHESALIA”

Capítulo I: Descripción de funciones y servicios del Centro de Interpretación Quhesalia.

Artículo 1.- Objeto.

Esta ordenanza tiene como objeto la regulación del régimen de funcionamiento del Centro de Interpretación “Quhesalia”, así como los derechos y obligaciones de las personas usuarias del mismo.

Artículo 2.- Sede.

Está ubicado en el edificio del antiguo silo municipal sito en el Polígono 74, parcela 92, al sitio Molino de José Cruz, del término municipal de Herencia. Consta de dos edificios, dispone de salas de exposiciones, un espacio para degustación y desarrollo de talleres así como otro espacio destinado a un uso polivalente, acompañadas todas ellas, de espacios administrativos y de servicios necesarios para la acogida del público.

Artículo 3. Titularidad del centro.

La titularidad del centro es del Ayuntamiento de Herencia, quien podrá gestionar el servicio directamente o indirectamente, a través de los procedimientos contenidos en la legislación de contratos del sector público.

Artículo 4.- Funciones prioritarias del centro.

Entre las funciones del Centro se encuentran las siguientes:

- Dar a conocer la historia sobre el pastoreo y el proceso completo de elaboración del queso de Herencia.
- Poner en valor y promocionar los productos agroalimentarios locales.
- Realizar de cursos de formación relacionados con el queso de Herencia, así como de los productos agroalimentarios locales. Estos estarán dirigidos a profesionales, colegios, institutos, campamentos de verano, asociaciones de mujeres, juveniles, culturales, etc.
- Organizar catas comentadas de los distintos productos agroalimentarios locales.
- Realizar exposiciones temporales, sobre la agricultura y ganadería local.
- Lugar de encuentro para reuniones, actividades, ponencias, etc, relacionadas con el queso y otros productos agroalimentarios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 5.- Servicios que prestará el centro.

A) Visitas no concertadas.

B) Visitas con reserva concertada.

C) Alquiler de las salas para actividades formativas, conferencias, catas, etc. con previa autorización y reserva.

D) Servicio de promoción al público de los productos agroalimentarios locales.

Capítulo II: Régimen de horarios, visitas y venta de productos.

Artículo 6.- Horario de apertura.

El Centro permanecerá abierto al público en los horarios que previamente se determinen por la Concejalía de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, atendiendo a los condicionantes de la demanda y el interés social, así como a la forma de gestión del servicio público.

Artículo 7.- Visitas concertadas.

Las visitas concertadas se formalizarán telefónicamente, por correo electrónico o cualquier otro medio que permita su constancia al personal del centro con la antelación suficiente para organizar los horarios y gestionar los servicios oportunos.

Artículo 8.- Condiciones de las visitas.

El personal trabajador del centro velará por el correcto orden y presentación de las salas, adoptando las medidas necesarias que garanticen el buen desarrollo de las visitas.

Queda prohibido el acceso al centro de menores de 14 años que no vayan acompañados de un adulto responsable.

En cualquier caso, durante la visita y estancia del público en el centro, queda terminantemente prohibido:

- Tocar los elementos de la exposición.
- Fumar, comer o beber dentro de las dependencias no habilitadas al efecto.
- Utilizar teléfonos móviles que puedan distorsionar el buen funcionamiento de los equipos informáticos o de seguridad del centro.

Está autorizada la realización de fotografías o videos de recuerdo entre el público visitante, siempre que se realice sin uso adicional de luz artificial y sin trípode.

Estas condiciones de visita deberán hacerse constar en la recepción del centro para el general conocimiento del público.

Artículo 9.- Aforo.

Para un correcto desarrollo de las visitas, si bien el aforo vital del centro es de 102 personas, se establece un aforo máximo para el Centro de 15 personas en las visitas guiadas, y de 30 personas en las visitas libres. Información que deberá resultar visible para los usuarios del servicio.

En cualquier caso, las personas trabajadoras del centro podrán decidir excepciones de aforo a la baja en función de las características del grupo (edad de los visitantes, número de personas de vigilancia, etc).

Artículo 10.- Mantenimiento del orden.

Si la conducta o la actitud de alguna visita creara malestar entre el resto de los visitantes, incumpliera las normas fijadas en la presente ordenanza o alterase el orden correcto de la sala o de su presentación, el personal trabajador del Centro queda facultado para invitar al usuario a abandonar el centro, incluso notificando esta circunstancia a las fuerzas del orden público de la localidad para que actúen en consecuencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Artículo 11.- Libro de visitas.

El centro dispondrá de un libro de visitas, así como de hojas de reclamaciones debidamente diligenciadas en las que los visitantes puedan hacer constar su libre opinión, así como su posible malestar con cualquier asunto relacionado con la prestación de los servicios del centro.

Artículo 12.- Reserva de salas.

Las solicitudes de reserva de salas se presentarán en el Ayuntamiento en modelo oficial, debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos.

En la solicitud se harán constar los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración del uso.
- Actividad a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.

Previamente al otorgamiento de la autorización, se abonará la correspondiente tasa y este Ayuntamiento podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando por el uso, disfrute o aprovechamiento de cualquiera de las instalaciones del centro sufrieran un deterioro o desperfecto, el sujeto pasivo estará obligado, sin perjuicio del abono de la tasa, a pagar los gastos de reparación.

Artículo 13.- Promoción de productos.

Las actividades para la promoción, como venta y exposición de los productos agroalimentarios en el Centro, deberán ser autorizadas con carácter previo por la Concejalía de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Para la adquisición de los productos se llevará a efecto el correspondiente acuerdo de colaboración con los productores locales en el que se fijarán, entre otros, los precios de venta al público.

Capítulo III: Régimen básico de mantenimiento, conservación y seguridad del centro.**Artículo 14.- Orden, conservación y exhibición.**

Será responsabilidad del personal trabajador del centro el perfecto estado de orden, conservación exhibición pública de las colecciones expuestas y de las instalaciones, así como de los depósitos de almacén.

Artículo 15.- Presupuesto para el mantenimiento del centro.

La financiación del centro será preferentemente de carácter municipal. Cualquiera que sea la forma de gestión del centro, el Ayuntamiento de Herencia dotará en sus partidas presupuestarias cantidad suficiente para el adecuado mantenimiento del mismo, sin perjuicio de otras vías de financiación tales como:

- La venta de las entradas al centro o alquiler de las salas.
- Las donaciones en metálico o en especie, que realicen de forma altruista cualquier entidad, persona pública o privada.
- Las subvenciones otorgadas por cualquier organismo público o privado, nacional o extranjero.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 16.- Seguridad en el centro.

El personal trabajador del Centro será responsable del adecuado funcionamiento de los sistemas instalados (cámaras de vigilancia, alarmas, cerramientos, extintores, etc), debiendo realizar las gestiones necesarias para la resolución de posibles anomalías de seguridad en el centro.

El Centro fijará un protocolo de seguridad, que permanecerá continuamente actualizado y en el que se fijarán los pasos a seguir por el personal adscrito al Centro en cada una de las circunstancias de riesgo previsibles.

Capítulo IV: Régimen de control y gestión administrativa.**Artículo 17.- Dotación.**

El Centro deberá estar dotado del personal, instalaciones y medios adecuados para el pleno cumplimiento de sus fines.

Así el Centro dispondrá de los profesionales necesarios y suficientes, que mediante la oportuna selección de personal realizada por el Ayuntamiento, acrediten capacidad suficiente para llevar a cabo las finalidades previstas, así como la limpieza del centro.

Artículo 18.- La Gestión.

La gestión del Centro será ejercida directamente por el Ayuntamiento de Herencia.

Artículo 19.- La Dirección y puestos de trabajo del centro.

Bajo la dirección de la Alcaldía o, en su caso, la Concejalía delegada correspondiente designará:

1. A un Responsable del Centro que ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- La dirección facultativa del Centro.
 - 2.- La custodia de los fondos y bienes que el Centro posea, debiendo de presentar una memoria anual de inventario y de justificación de gastos.
 - 3.- Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, asegurando la actuación del Registro de Entrada y del Inventario General de éstos.
 - 4.- Dirigir, organizar y gestionar la prestación de servicios en el centro.
 - 5.- Establecer las direcciones para el mantenimiento y la gestión de las salas de exposición, de catas, etc del centro, así como las del régimen interno (almacén, oficina, etc.).
 - 6.- Proponer los planes anuales a desarrollar para la conservación, exposición, restauración y difusión de los fondos y actividades del centro.
 - 7.- Velar por la seguridad del centro, con atención inmediata en circunstancias excepcionales (alarmas, incendios, etc).
2. Y al resto personal que preste sus servicios en el centro (taquilleros/as, guía, telefonista, etc).

Artículo 20.- Gestión del gasto del centro.

En cuanto a la gestión del gasto, así como en lo referente a los ingresos provenientes del Centro, se estará a lo dispuesto con carácter general para el resto de dependencias y servicios municipales.

Capítulo V: Infracciones y sanciones.**Artículo 21.- Infracciones.**

1. Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en la presente ordenanza.
2. Se consideran infracciones leves:
 - No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
 - El acceso al centro sin el pago de la entrada.
 - No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del centro.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. Son infracciones graves:

- Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material del centro.
- El provocar altercados con el resto de visitantes.

4. Son infracciones muy graves:

- El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material del centro.
- El impedimento del uso de las instalaciones por los demás visitantes.

Artículo 22.- Sanciones.

- El incumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza será objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden que pudieran concurrir.

- Para la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción, la reincidencia y los perjuicios ocasionados a los visitantes y a las instalaciones.

- Las infracciones podrán dar lugar a la expulsión del centro, con independencia de la imposición de las sanciones procedentes, si alguna infracción llevara aparejado un deterioro, rotura o desperfecto de algún elemento de las instalaciones del centro, el infractor deberá abonar el importe de las reparaciones o reposiciones de materiales que hayan de realizarse.

- A todos los efectos, tendrán la consideración de responsables subsidiarios de los daños producidos los padres o tutores de los menores usuarios y las entidades organizadoras de la actividad o, en su caso, aquéllas que hayan efectuado el alquiler de uso de las instalaciones.

- Las reincidencias en la comisión de infracciones podrán dar lugar a la anulación o suspensión temporal de las reservas que se hayan podido conceder a los mismos.

Disposiciones finales.

Disposición final primera.

Se faculta a la Alcaldía y por su delegación al Concejal de Desarrollo Rural y Medio Ambiente 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.

Disposición final segunda.

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la provincia y previo cumplimiento de los trámites y plazos establecidos en los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local”.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Herencia, a 10 de septiembre de 2021.- El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 2958