

Tres.—Aprobar la Plantilla de Personal al servicio de este Ayuntamiento que a continuación se detalla.

Personal Funcionario.

C. Habilitado Nacional.

Secretario-Interventor..... 1....A1-26

Administración General:

Administrativos 2....C1-21

Administrativo..... 1... C1-18

Administración Especial:

Oficial de la Policía Local 1....C1-22

Agentes de la Policía Local..... 2....C1-18

Arquitecto Técnico..... 1....A2-24

Personal Laboral Fijo

Operario Mantenimiento (Vacante)..... 1

Limpiadora Grupo Escolar..... 1

Técnico en Jardín de Infancia (vacantes)..... 3

Cuatro.—Asimismo, quedan aprobadas las Bases de Ejecución del Presupuesto que acompañan al mismo.

Tal como dispone el TRLRHL, se publica el presente Acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se remite copia a la Administración del Estado, así como al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Cañada Rosal a 23 de agosto de 2016.—El Alcalde, Rodrigo Rodríguez Hans.

25W-6020

MAIRENA DEL ALCOR

Don Ricardo Sánchez Antúnez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión ordinaria de 10 de mayo de 2016, al punto 5º del orden del día, adoptó acuerdo de modificación del Reglamento regulador de uso de la próxima Casa-Museo Bónsor. Castillo de Mairena.

Que dicho acuerdo se expuso a información pública y audiencia de los interesados en el «Boletín Oficial» de la provincia número 126, de 2 de junio de 2016, concediendo un plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación para que los interesados pudieran examinar el procedimiento y presentar las alegaciones que estimaran pertinentes.

Que de conformidad con el acuerdo adoptado al punto 5º de la sesión ordinaria de 10 de mayo de 2016, ha de considerarse aprobado definitivamente dicha modificación del Reglamento, procede en consecuencia, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la Bases del Régimen Local, la publicación íntegra del mismo en el «Boletín Oficial» de la provincia, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada norma.

Contra la aprobación definitiva del presente Reglamento cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la fecha en que se produzca la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO DE USO DE LA PRÓXIMA CASA-MUSEO BÓNSOR. CASTILLO DE MAIRENA

Preámbulo

La exposición de Motivos de Museos de la Ley 2/1984 de 9 de enero, subrayó la idea de superar el concepto de museo como simple depósito de materiales y centro de investigación reservado a una minoría, y por el contrario abogó por su entendimiento como núcleo de proyección cultural y social.

En este sentido la próxima Casa-Museo Bónsor. Castillo de Mairena siguiendo los preceptos de la museografía crítica apuesta por la concepción del museo como un centro de socialización del conocimiento, coincidiendo con lo recogido en la Exposición de Motivos de la Ley 8/2007 de octubre, de museos y Colecciones Museográficas de Andalucía. Este nuevo concepto implica la conciliación de la conservación y preservación del monumento y sus colecciones, con su apertura y la organización de actividades que permitan el acceso y disfrute de los ciudadanos a su patrimonio histórico, con unos servicios e infraestructura que garanticen la calidad de la experiencia del visitante.

Con este fin se aconseja el establecimiento de unas normas reguladoras que agilicen y aseguren el correcto funcionamiento y adecuado uso de la Casa-Museo Bónsor. Castillo de Mairena.

Artículo 1.—*Instalaciones.*

1.1.—La Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena está integrada por los siguientes espacios:

- Casa calle Real 2
- Plaza calle Castillo
- Castillo de Mairena
 - o Sala de exposiciones temporales
 - o Casa de invitados

- o Cochera
- o Casa-museo Bónsor
 - Salas permanentes restituidas
 - Vestíbulo
 - Salón
 - Estudio
 - Comedor
 - Salas permanentes complementarias
 - Bónsor Hispanista
 - Bónsor Arqueólogo
- o Jardines
- Olivar

1.2.—La Casa de la Calle Real, 2 tendrá su uso compartido con la oficina de información turística de la localidad

Artículo 2.—*Circuitos de visita principales:*

Circuito 1: Jardines y miradores de la muralla

Circuito 2: Jardines, miradores de la muralla, exposición temporal y sala Bónsor arqueólogo

Circuito 3: Casa-Museo Bónsor, jardines, miradores de la muralla, exposición temporal y sala Bónsor arqueólogo

Circuito 4: Casa-Museo Bónsor, jardines, miradores de la muralla, sala Bónsor arqueólogo y exposición temporal con tarifa aparte.

Circuito complementario 5: olivar del Castillo.

Artículo 3.—*Tarifas.*

3.1.—Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público regulado por la ordenanza reguladora nº XXXVI los visitantes y los que fotografíen, rueden películas o efectúen grabaciones, además de aquellos que organicen actos y actividades, en las zonas autorizadas, de carácter privado y naturaleza cultural, o de cualquier otra naturaleza previamente autorizada. La percepción de este derecho económico responde a lo expresado en el artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones museográficas, y será aplicado según los principios de igualdad recogidos en dicho artículo.

3.2.—Exención del pago.

- a) Las entradas estarán exentas de pago cuatro días al mes, uno por semana, que serán debidamente publicitados, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones museográficas y el art. 14.3 de la Ley 14/2007 de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- b) Será gratuita la visita para las personas de cualquier nacionalidad, el Día de Andalucía, el Día Internacional de los Museos, el Día Internacional del Turismo y el día que se celebren las Jornadas Europeas de Patrimonio; todo ello en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones museográficas.
- c) Quedarán exentas del pago por visita, previa acreditación, las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea que sean menores de 18 años, las mayores de 65 años, las que estén jubiladas y las que estén afectadas por un grado de minusvalía de al menos el treinta y tres por ciento. En este último caso se deberá presentar documento acreditativo de la calificación de minusvalía si no se tiene expedida la correspondiente tarjeta. La gratuidad del acompañante de éste último quedará supeditada a la presentación de la acreditación de esta condición; todo ello en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 8/2007 de Museos y Colecciones museográficas.
- d) Todas aquellas personas, que previa acreditación y autorización, acudan para realizar trabajos de investigación, artistas plásticos que ejecuten su obra en el interior del recinto.

3.3.—Bonificaciones. Casos especiales.

Serán objeto de bonificación, previa acreditación:

- a) Reducción del precio para grupos superiores a 20 personas, en caso de ser más reducido sólo se aplicará al guía acreditado.
- b) Familias numerosas.
- c) Nacidos y residentes en Mairena del Alcor.
- d) Miembros de asociaciones de amigos de museos. ICOM, ICCROM e ICOMOS.
- e) Estudiantes y docentes universitarios de titulaciones afines a los contenidos del museo como Bellas Artes, Arqueología, Historia e Historia del Arte, Biología y Medio Ambiente.
- f) Desempleados.

3.4.—Actividades autorizadas con carácter privado y naturaleza cultural. Utilización de espacios

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI

3.5.—Audioguías y servicio de guía en horas de cierre

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI

3.6.—Venta de elementos relacionados con la institución

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI

3.7.—Reproducción o copias de fondos de las colecciones del museo y/o inmueble

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI

3.8.—Visitas temáticas guiadas

Las tarifas en estos casos se regirán por lo dictado por la ordenanza reguladora nº XXXVI.

Artículo 4.—*Normas de uso*

Con carácter general se deberán respetar las normas de uso del recinto. Estas normas están concebidas para asegurar la conservación, tanto de los bienes muebles como inmuebles, y la seguridad de los visitantes, debiéndose cumplir estrictamente y sin excepción:

- Respetar los circuitos de visita
- Respetar la flora y fauna
- Guardar el debido respeto a los demás usuarios, observando la diligencia necesaria para la buena convivencia
- No fumar, beber o comer o realizar fotografías con carácter comercial excepto en los casos expresamente autorizados.
- No se permitirá la entrada de animales, exceptuando los perros guías debidamente acreditados.
- Los menores de 16 años no podrán acceder solos al recinto, tendrán que ir acompañados en todo momento de un adulto que será responsable de su seguridad durante el trascurso de su visita.
- El museo no se hará cargo de la pérdida, daños o sustracción de objetos personales en las instalaciones, siendo responsabilidad de sus propietarios o portadores.

En los interiores del museo, además de las normas generales de uso se deberán respetar otra serie de normas específicas dedicadas a velar por la preservación y cuidado de los fondos expuestos.

4 No se podrán realizar fotografías bajo ningún concepto,

5 No se permitirá tocar o manipular elementos propios de las colecciones o de las infraestructuras del museo.

6 Los grupos de visita que accedan a la Casa-Museo Bónsor, no excederán en número diez personas y deberán ir acompañadas por un guía autorizado y un vigilante.

7 No se podrá acceder a los interiores del museo y la sala de exposición temporal con, paquetes, mochilas o bolsas mayores de 35 x 35 cm, paraguas y bastones, a no ser que éstos últimos sean de necesario uso.

8 No se podrá acceder al museo con elementos punzantes u otros objetos que puedan poner en peligro la integridad de los bienes expuestos y el resto de visitantes.

9 Se deberá guardar una distancia prudencial con los bienes expuestos por razones de seguridad y preservación de las colecciones, con carácter general y particularmente en los lugares en los que se encuentren colocadas catenarias.

10 Se deberán desconectar los dispositivos electrónicos y su sonido durante la visita.

11 La entrada a las pasarelas, tenazas del museo y torre Mocha por menores de hasta 12 años, que formen parte de una actividad o visita en grupo podrá realizarse solamente cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

1) Estatura mínima: 1,20 m

2) Grupos con un máximo de diez personas, acompañados en todo momento, al menos, por un adulto responsable del grupo.

4.1.—Visitas en grupo.

4.1.1 La clasificación de visita en grupo corresponde a aquellas visitas que están integradas por un mínimo de 20 personas. Los grupos se entienden que puedan tener naturaleza turística, cultural o educativa.

Con carácter general se deberá realizar una reserva previa y obligatoria con quince días de antelación, mediante los formularios facilitados por el Ayuntamiento, a través de los canales administrativos dispuestos por la institución, donde habrán de constar el número de personas que acuden a la visita, día y hora. Esta solicitud se atenderá por riguroso orden de recepción, debiendo obtener confirmación de la posibilidad de realizar la visita, considerándose el silencio administrativo negativo. Si una vez realizada la comprobación no se cumplieran los requisitos para el disfrute de la bonificación se habría de abonar la diferencia hasta completar la tarifa general por cada miembro del grupo.

El cupo y la distribución horaria general que regulan las visitas en grupo podrán estar sujetos a variaciones puntuales en momentos específicos de máxima afluencia de visitantes a la institución

Las tarifas a abonar se regirán por lo establecido en la ordenanza reguladora nº XXXVI y no serán acumulativas no pudiéndose beneficiar ningún componente del grupo, con carácter individual, del resto de las bonificaciones contempladas en la Ordenanza.

El incumplimiento del plazo de la solicitud, conllevará su desestimación, salvo que quede debidamente justificado.

Los grupos culturales deberán cumplir con todo lo referido a visitas en grupo además de remitir una carta de presentación que avale la condición del colectivo, donde consten los datos de la institución, número de personas que acuden a la visita, día y hora.

4.1.7 Los grupos educativos deberán cumplir con todo lo referido a visitas en grupo con las siguientes particularidades:

4.1.7.1 A los grupos interesados en realizar la visita con el apoyo educativo del museo se les facilitará información sobre el programa ofertado.

4.1.7.2 Para hacer efectiva la visita en la categoría de grupo educativo, será imprescindible presentar una carta de presentación del centro educativo donde figuren los datos del centro, los datos académicos de los alumnos, el número de visitantes y la fecha, junto a los formularios facilitados por el museo dentro de los plazos establecidos

4.1.7.3 Los visitantes menores de 16 años no podrán realizar la visita al Museo de forma individual, deberán ir siempre acompañados de un adulto, considerándose imprescindible la presencia mínima de un adulto responsable por cada diez menores en caso de asistir en grupo.

4.1.7.4 La responsabilidad de la seguridad de los menores recaerá sobre el responsable del grupo, quien será el que provea los tutores necesarios para la seguridad de los alumnos, eximiendo al museo de responsabilidades ante incidentes causados por la infracción de las normas de uso de la institución y/o las generadas en la actividad de la que formen parte/ o estén realizando.

4.1.8 La duración de la visita y estancia en grupo en la institución tendrá una duración máxima de dos horas.

4.2.—Otras actividades.

En virtud de lo recogido en el art. 25.2 Servicios complementarios y otros usos de los museos y colecciones museográficas de la Ley 8/2007 de 5 de octubre sobre Museos y Colecciones museográficas, se podrán utilizar las instalaciones del museo para servicios complementarios y actividades externas a la programación de la institución de carácter cultural autorizadas por el Ayuntamiento.

4.2.1 Con carácter general en el desarrollo de dichas actividades autorizadas se deberán respetar las normas de uso del recinto recogidas en este artículo, así como, conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento del Museo, siendo obligado cumplimiento las instrucciones en materia de conservación y seguridad del edificio dictadas por el personal municipal asignado antes, durante y después de la realización de la actividad.

4.2.2 Se considerarán susceptibles de celebración en las instalaciones del museo: presentaciones, conciertos, conferencias, danza, reuniones de trabajo, obras de teatro, convenciones, cócteles, visitas privadas al museo, catas y degustaciones, jornadas docentes, actos de relaciones públicas, juntas de accionistas y ruedas de prensa, entre otros. No se permitirá el uso del espacio a partidos políticos, sindicatos, sociedades mercantiles, asociaciones y fundaciones que no se encuentren formal y legalmente constituidas, uso privativo a favor de una persona física, y actividades que impliquen el cobro de una entrada.

4.2.3 Con carácter general se deberá realizar una petición previa y obligatoria con quince días de antelación, mediante los formularios facilitados por el Ayuntamiento, a través de los canales administrativos dispuestos por la institución, donde tendrán que hacer constar el evento que se pretende realizar con memoria descriptiva del mismo, fecha para la que se solicita, número de participantes y/o visitantes previstos y la persona o personas responsables. Esta solicitud se atenderá por riguroso orden de recepción y confirmación, debiendo obtener el organizador confirmación de la posibilidad de realizar la actividad propuesta, considerándose el silencio administrativo negativo.

4.2.4 El incumplimiento del plazo de la solicitud o la no presentación de la información requerida, conllevará su desestimación, salvo que quede debidamente justificado.

4.2.5 En caso de que el solicitante sea una Delegación del Ayuntamiento de Mairena del Alcor u otro ente público, la autorización ha de ir firmada por el Delegado correspondiente o por el responsable máximo del centro directivo solicitante en caso que sea ajeno al Consistorio.

4.2.6 La solicitud será resuelta por el Alcalde-Presidente, previo informe de la dirección del museo y se dará traslado al órgano solicitante en el plazo máximo de siete días desde la recepción de la solicitud. Si en el citado plazo el solicitante no recibiera resolución expresa, se considerará negativa.

4.2.7 Para la autorización de la actividad se tendrán en cuenta aspectos como el grado de vinculación de la actividad con el tema central y la razón de ser de la institución, la calidad de la actividad a juicio de los responsables del Ayuntamiento y su repercusión pública.

4.2.8 En caso de autorizarse, el solicitante estará obligado a firmar un documento en el que asume expresamente la responsabilidad de cualquier daño que se pudieran causar en equipos e instalaciones del centro, tanto los organizadores como los participantes en la actividad autorizada. El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar la contratación de un seguro si el desarrollo de la actividad propuesta así lo requiriese.

4.2.9 La entidad organizadora podrá tener que mencionar de manera expresa al Museo y el Ayuntamiento de Mairena del Alcor, como colaborador de la actividad, en cualquier elemento publicitario que se edite, sea cual fuere su soporte, introduciendo el logo de la institución. Durante la celebración del evento permanecerá un cartel del Museo en lugar destacado y visible en la instalación utilizada.

4.2.10 La duración del acto se ajustará al horario que se fije con la dirección del museo. La puerta de acceso se abrirá 15 minutos antes de la hora acordada, sin ser deducible de los períodos anteriores.

4.2.11 La capacidad máxima de los espacios a utilizar en el museo son los que constan en el siguiente cuadro, no pudiendo excederse en número en ningún caso.

<i>Ámbito espacial</i>	<i>Superficie en m²</i>	<i>Nº de personas de pie</i>	<i>Nº de personas sentadas</i>
Jardín completo	484.28	484	323
Terraza delantera Casa Bónsor	191.45	191	128
Terraza delantera Casa Invitados	50.71	51	34
Patio Casa Calle Castillo	286.98	287	191
Barbacana oeste	300.71	301	200
Sala de Exposiciones temporales	189.77	190	127
Soberao (Casa calle Real 2)	46.2	46	31
Olivar	20869	6956	

4.2.12 En el caso que sea necesario guiar una visita al Museo el organizador deberá contratar los correspondientes servicios profesionales autorizados por la dirección del Museo y el Ayuntamiento, así como aquellos servicios auxiliares que consideren la Dirección del Museo y el Ayuntamiento necesarios, abonando las correspondientes tarifas recogidas en la ordenanza reguladora nº XXXVI.

4.2.13 El acceso y la salida serán dictadas según cada caso por la Dirección del Museo.

4.2.14 El tiempo de utilización máxima en los siguientes espacios será de cuatro horas: Patio casa calle Castillo, barbacana oeste, terraza delantera casa invitados, terraza delantera Casa Bónsor y Jardín completo. La sala de exposiciones no se podrá ceder por horas y tendrá como máximo un permiso de uso por veinte días.

4.2.15 Las invitaciones al acto, que deberán ser supervisadas previamente por el Ayuntamiento, podrán ir encabezadas por: «El Alcalde de Mairena del Alcor y...» e introducir el logo del museo. Asimismo han de informar de la hora de comienzo y finalización.

4.2.16 Son por cuenta del organizador los derechos de autor que pueda generar la celebración del acto o cualquier otro tipo de derechos frente a terceros. El Ayuntamiento no aceptará ninguna responsabilidad que pueda derivarse por la celebración de actividades ajenas a su propia organización.

4.2.17 Los equipos, decorados y demás elementos instalados y/o utilizados para la celebración del evento deberán ser recogidos inmediatamente después de la finalización de la actividad, no pudiéndose dejar en depósito bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, por lo que todo aquello que no fuese recogido en el desmontaje será trasladado a los almacenes municipales corriendo los gastos generados por cuenta de la organización de la actividad.

4.2.18 Todo aquello que no esté recogido en la presente norma y que sea necesario para la celebración del acto ha de ser expresamente autorizado por el Ayuntamiento

4.3.—Representación teatral, danza o concierto.

4.3.1 Este tipo de eventos se realizarán en la terraza del museo, en caso contrario deberá contar con la autorización expresa de la dirección del museo y el Ayuntamiento, previa consulta y estudio de caso.

4.3.2 Los elementos auxiliares necesarios deberán adaptarse a las características del espacio, no pudiendo alterar o mover los elementos muebles, inmuebles y flora del monumento y sus jardines.

4.3.3 La celebración no alterará físicamente la fisonomía del espacio.

4.3.4 No se permitirá el uso de elementos como parte del espectáculo u ornato que puedan dañar el monumento y sus jardines como: fuego, colorantes, agua, sustancias irritantes, sustancias corrosivas o cualquier otra que pueda causar perjuicio en el recinto, su flora y fauna.

4.3.5 El aforo deberá ajustarse a la capacidad determinada por la institución no pudiéndose bajo ningún concepto sobrepasarse en número.

4.3.6 Se hará utilización exclusivamente de las zonas acordadas para este uso.

4.3.7 El montaje se realizará tras el cierre de la institución siempre que esta actividad suponga la interrupción del normal desarrollo del funcionamiento del museo.

4.3.8 El tiempo de montaje y desmontaje del evento se contabilizará dentro de las horas de alquiler prefijadas.

4.3.9 La apertura de puertas se realizará con la antelación suficiente para que se permita el acomodo de los espectadores. No se admitirá la entrada una vez comenzada la actividad, sin perjuicio de que puedan incorporarse en los descansos, si los hubiere.

4.3.10 En caso de necesitar tiempo de ensayo anterior a la representación se facturará como tiempo de alquiler del espacio.

4.4.—Copas, cócteles, catas y degustaciones celebradas de forma individual o formando parte de alguna actividad o evento previamente autorizado.

4.4.1 El servicio de catering contratado deberá estar dado de alta en el correspondiente Registro de Sanidad y tener todas las correspondientes licencias y documentación necesarias para el correcto desarrollo de su trabajo.

4.4.2 La copa se ofrecerá en la zona autorizada previamente para la ocasión.

4.4.3 La instalación comenzará una vez cerrado el monumento a la visita pública siempre que esta actividad suponga la interrupción del normal desarrollo del funcionamiento del museo.

4.4.4 No se permite cocinar ningún tipo de alimento, sólo se autoriza calentar en instalaciones sin fuego en los espacios previamente autorizados.

4.4.5 El servicio de catering y el organizador se responsabilizarán de la completa limpieza y retirada de residuos y enseres del acto una vez finalizado el mismo, no pudiéndose dejar en depósito bajo la responsabilidad del Ayuntamiento éstos últimos, por lo que todo aquello que no fuese recogido en el desmontaje será trasladado a los almacenes municipales corriendo los gastos generados por cuenta de la organización de la actividad, tanto de dicho traslado, como de la limpieza del espacio si fuese necesaria.

4.4.6 El tiempo de montaje y desmontaje del evento se contabilizará dentro de las horas de alquiler prefijadas.

4.5.—Bodas.

4.5.1 Se realizarán los sábados, domingos y festivos en horario variable adaptado a las condiciones meteorológicas y actividades que se realicen en la institución. Estos horarios se publicitarán debidamente para la consulta del público interesado.

4.5.2 Su duración será de 1 hora si sólo se procede al enlace y de hora y media si incluye reportaje fotográfico siendo causa de suspensión la incomparecencia de los contrayentes, lo que no implicará el reembolso del importe abonado.

4.5.3 El aforo se adaptará al dictado por la institución.

4.5.4 La entrada y salida se realizará por la puerta de la Calle Castillo.

4.5.5 No se permitirá el uso de elementos que puedan causar perjuicio en el recinto, su flora y fauna quedando bajo la responsabilidad de los contrayentes su cumplimiento y responsabilidad, entendiéndose que esto incluye el lanzamiento de arroz, papelillos y cualquier otro elemento ajeno al entorno en el interior del recinto, corriendo los gastos de limpieza a cargo de los contrayentes.

4.5.6 Las puertas se abrirán diez minutos antes del acto y al finalizar sin considerarse deducible del período de tiempo concedido para la celebración del enlace.

4.6.—Reportajes fotográficos de celebraciones privadas.

4.6.1 Se realizarán en el horario y días prefijados por el Museo.

4.6.2 Su duración será de media hora siendo causa de suspensión la incomparecencia de los contrayentes, lo que no implicará el reembolso del importe abonado.

4.6.3 Se deberá comunicar e identificar el número de personas que acudirán previamente.

4.6.4 La entrada y salida se realizará por la puerta de la Calle Castillo.

4.6.5 No se permitirá el uso de elementos que puedan causar perjuicio en el recinto, su flora y fauna quedando bajo la responsabilidad de los contrayentes su cumplimiento y responsabilidad, entendiéndose que esto incluye el lanzamiento de arroz, papelillos y cualquier otro elemento ajeno al entorno en el interior del recinto, corriendo los gastos de limpieza a cargo de los contrayentes

4.6.6 Las puertas se abrirán diez minutos antes de la realización y al finalizar el reportaje sin considerarse deducible del período de tiempo concedido.

4.6.7 Las fotografías realizadas serán de uso exclusivo para el reportaje autorizado, no pudiéndose hacer otro uso comercial de las mismas. Para este caso se prevé la firma de un acuerdo por parte del fotógrafo y contrayentes a presentar previamente.

4.7.—Reportajes fotográficos y filmaciones.

4.7.1 Con carácter particular en la petición previa y obligatoria tendrán que constar el objeto y finalidad del trabajo que se pretende realizar con descripción del mismo, fecha para la que se solicita, descripción del equipo técnico y humano y la empresa u organismo promotor y la persona o personas responsables del evento.

4.7.2 Sólo se autoriza la realización de fotografías cuando el Servicio de Documentación del museo no pueda facilitar las reproducciones de su propio archivo fotográfico y siempre que se trate de obra expuesta. En caso de obra no expuesta y por motivos de conservación se pedirá duplicado al citado servicio.

4.7.3 El solicitante se hará cargo de los costes que se puedan originar de la filmación o realización de fotografías, así como, de los costes y responsabilidad de los posibles desperfectos causados durante las operaciones de reproducción, ya sean en el objeto filmado o fotografiado, en el mobiliario o en las dependencias donde se realice, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad.

4.7.4 Una persona designada por el museo acompañará a quien tenga que hacer la filmación / fotografía mientras trabaje en el interior de las dependencias donde haya que realizar el trabajo y será la encargada de mover o tocar los bienes demandados para la filmación. Además serán de obligado cumplimiento las instrucciones en materia de conservación y seguridad del edificio que esta persona dicte en el transcurso del trabajo.

4.7.5 El museo podrá denegar la utilización de material técnico (flash, focos, etc...) necesario para la filmación/fotografía cuando éste pueda perjudicar el material a reproducir.

4.7.6 En caso de daños o riesgo de la integridad de los espacios o bienes del museo se suspenderá inmediatamente la filmación/reportaje y se dará por cancelado el permiso, reservándose el Ayuntamiento de Mairena del Alcor el derecho a exigir las oportunas responsabilidades e indemnizaciones.

4.7.7 El museo se reserva el derecho a modificar las horas y fechas de las sesión/es autorizadas si interfieren en la normal actividad del museo

4.7.8 Queda prohibida la realización de duplicados y la cesión del material fotográfico a terceros.

4.7.9 Las reproducciones obtenidas sólo podrán ser utilizadas para el fin expresado en la solicitud. Cualquier otro uso o reedición deberá ser autorizado por el museo.

4.7.10 El solicitante, o en su caso, la empresa a la que represente, se compromete a entregar al museo una copia de las filmaciones o fotografías realizadas, y en el caso de fines editoriales dos ejemplares de la edición en la que se recogen.

4.7.11 En la difusión de las imágenes captadas en las diferentes sesiones deberá constar su procedencia en el lugar correspondiente y de la forma que sigue: Casa-Museo Bónsor. Castillo de Mairena. Mairena del Alcor (Sevilla).

4.8.—Actividades lúdicas y educativas.

4.8.1 Podrán solicitar el permiso sólo empresas e instituciones oficiales o privadas y para fines didácticos y lúdicos relacionados con la institución.

4.8.2 La responsabilidad de los menores que participen en la actividad recaerá exclusivamente en la persona responsable de la actividad, entendiéndose necesaria la presencia mínima de un adulto responsable por cada 10 menores, no pudiendo recaer responsabilidad alguna sobre la institución y/o el Ayuntamiento.

4.8.3 Este tipo de actividades que tengan como objeto la realización de talleres tendrán que desarrollarse en el establo y cochera, en caso contrario deberá contar con la autorización expresa de la dirección del museo y el Ayuntamiento, previa consulta y estudio de caso.

4.8.4 Los elementos auxiliares necesarios deberán adaptarse a las características del espacio, no pudiendo alterar o mover los elementos muebles, inmuebles y flora del monumento y sus jardines.

4.8.5 Su desarrollo no alterará físicamente la fisonomía del espacio.

4.8.6 No se permitirá el uso de elementos que puedan dañar el monumento y sus jardines como: fuego, colorantes, agua, sustancias irritantes, sustancias corrosivas o cualquier otra que pueda causar perjuicio en el recinto, su flora y fauna.

4.8.7 En caso de necesitar tiempo de ensayo anterior al desarrollo de la actividad se entenderá incluido en el tiempo de alquiler del espacio solicitado.

4.8.8 Los equipos, decorados y demás elementos instalados y/o utilizados para la celebración del evento deberán ser recogidos inmediatamente después de la finalización de la actividad, no pudiéndose dejar en depósito bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, por lo que todo aquello que no fuese recogido en el desmontaje será trasladado a los almacenes municipales corriendo los gastos generados por cuenta de la organización de la actividad tanto de dicho traslado como de la limpieza del espacio si fuese necesaria.

4.9.—Exposiciones temporales.

4.9.1 Se podrán realizar en el espacio destinado para ello en el museo: sala de exposiciones temporales, pudiendo también contemplarse la posibilidad de utilizar cualquier otro espacio siempre que la actividad no suponga la interrupción del normal funcionamiento del museo.

4.9.2 El organizador correrá con los gastos de vigilancia, montaje, desmontaje, divulgación e infraestructuras necesarias para el normal desarrollo de la exposición.

4.10.—Cursos, jornadas, conferencias, presentaciones de libros y coloquios.

4.10.1 Se realizarán preferentemente en el lugar acondicionado para tal fin: Soberao de la casa de la calle Real, pudiéndose contemplar el uso de otros espacios siempre que la actividad no suponga la interrupción del normal funcionamiento del museo.

4.10.2 Toda aportación de mobiliario e infraestructura que no tenga disponible la institución para el desarrollo de la actividad correrá a cargo de los organizadores.

4.10.3 Cualquier elemento o material ajeno a las infraestructuras del museo será responsabilidad de los organizadores durante el período de uso del espacio, eximiendo de la responsabilidad de su custodia al personal del museo.

Artículo 5.—*Suspensión de las actividades y sanciones.*

5.1 En caso de no respetarse la normativa de uso de la institución, el Ayuntamiento se reserva el derecho a la suspensión de la visita o evento y la correspondiente petición de responsabilidades a los sujetos implicados y / o responsables si los hubiere, no contemplándose la devolución del importe abonado y en caso de ser necesario se procederá al desalojo de los implicados de las instalaciones.

5.2 En caso de cierre de la institución o suspensión por inclemencias meteorológicas o cualquier otro particular de causa mayor, y en caso de ser imposible su notificación con suficiente antelación se procederá a la devolución del importe abonado.

5.3 En caso de suspensión de la actividad autorizada por parte de la organización se deberá comunicar la baja de la actividad a desarrollar, mediante escrito en el Registro del Ayuntamiento, con la debida antelación, justificando la misma.

5.4 Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido, será por cuenta del autor material del hecho o del representante en su caso.

5.5 El incumplimiento reiterado de las normas recogidas en este reglamento conllevará la no admisión de futuras solicitudes de uso. Entendiéndose por reiterado, dos o más incumplimientos.

Artículo 6.—*Colecciones.*

6.1.—*Colección Bónsor.*

Los fondos de la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena se agrupan bajo el nombre Colección Bónsor dentro de la cual existen diferentes secciones con titularidades diferenciadas y depósitos diferenciados.

6.1.2 Colección arqueológica.

Propiedad del Ayuntamiento de Mairena del Alcor desde la compra realizada en 1978 y depositada en las dependencias de la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena.

6.1.3 Biblioteca, archivo personal fotográfico y documental.

Propiedad del Ayuntamiento de Mairena del Alcor desde la compra realizada en 1978 y depositada en el Archivo General de Andalucía desde el 23 de mayo de 1989.

6.1.4 Fondo Familia Peñalver Simó.

Es el conjunto de bienes donados al Ayuntamiento de Mairena de Alcor por la familia Peñalver Simó herederos del conjunto tras la muerte de Dolores Simó viuda y heredera de George Edward Bónsor Saint-Martin desde su muerte el 15 de agosto de 1930. Los fondos están depositados tanto en la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena como en el Archivo General de Andalucía dependiendo de su naturaleza.

6.1.5 Colecciones de pintura, mobiliario, diplomas y nombramientos y etnografía.

Es el conjunto de bienes comprados por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía en 1985 que se encuentran depositados en la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena.

6.2.—*Consulta de fondos.*

6.2.1 Depositados en el Archivo General de Andalucía

Su consulta y peticiones se regularán según la normativa del Archivo General de Andalucía.

6.2.2 Depositados en la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena.

6.2.2.1 Con carácter general se deberá realizar una petición previa y obligatoria con quince días de antelación, mediante los formularios facilitados por el Ayuntamiento, a través de los canales administrativos dispuestos por la institución, donde conste la identificación del investigador, la finalidad de la consulta, así como, la fecha propuesta para la consulta. Esta solicitud se atenderá por riguroso orden de recepción, debiendo obtener confirmación de la posibilidad de realizar la visita, considerándose el silencio administrativo negativo.

6.2.2.2 Será de obligado cumplimiento la entrega de una copia del trabajo científico o artístico para el que se realice la consulta. De este modo se deberá entregar una copia del trabajo de investigación o publicación, y en el caso de artistas plásticos, una fotografía firmada, sino son de naturaleza didáctica o personal.

6.2.2.3 El museo se reserva el derecho a cambiar las citas de consultas por causas justificadas y la restricción de acceso y consulta a los fondos solicitados si ésta pudiera suponer algún perjuicio a su integridad.

6.2.2.4 Las referencias que aludan a los bienes que forman parte de los fondos consultados deberán aparecer convenientemente identificados como sigue: Colección Bónsor. Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena, indicando a la sección que pertenece, además de la signatura y la identificación del bien y su titularidad, datos que les serán facilitados por el personal del museo.

6.3.—*Movimiento de fondos.*

6.3.1 Préstamos para exposiciones temporales.

Se deberá hacer la correspondiente petición mediante los formularios disponibles, donde se indicará el objeto del préstamo.

6.3.1.1 Todo préstamo de un bien mueble del Patrimonio Histórico perteneciente a la Colección Bónsor está condicionado a la aceptación y cumplimiento por parte del prestatario de las siguientes condiciones recogidas en los formularios de solicitud de préstamo de bienes pertenecientes a la Junta de Andalucía y que responden a los art. 16 del Decreto 284/1995, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Creación de museos y de Gestión de Fondos Museísticos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 5, 16-01-96) y Corrección de errores al Decreto 284/1995 (BOJA nº 93, 13-8-96) y art. 2.2 del Decreto 333/96, de 9 de julio, por el que se modifica el 259/1994, de 13 de septiembre, de estructura orgánica básica de la Consejería de Cultura (BOJA Nº 80, 13-7-96)

- a) Los bienes prestados sólo podrán usarse para la finalidad solicitada y autorizada. Todo cambio de lugar y custodia de los bienes requerirá consentimiento por escrito tanto del titular del bien y el depositario, en este caso el Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- b) Los bienes se reintegrarán al museo dentro del plazo de vigencia del préstamo. Si el prestatario planteara la necesidad de una prórroga, deberá manifestarlo por escrito un mes antes de la expiración del préstamo, siendo discrecional la concesión de la prórroga.

- c) Todos los gastos derivados del préstamo serán por cuenta del prestatario.
- d) Se suscribirá una póliza de seguro en su modalidad «clavo a clavo» para la protección de los bienes, por el importe que especifique el museo titular o depositario, y en beneficio del titular de los bienes. El certificado del seguro, la póliza y el certificado de abono de las primas deberán estar en poder del museo con una antelación mínima de 7 días a la fecha de salida de los bienes.
- e) El prestatario será responsable del estado de conservación de los bienes, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad, especialmente para evitar posibles deterioros debidos al clima y condiciones de luminosidad. No podrá realizarse ninguna restauración, limpieza o reparación sin la autorización previa y por escrito del Ayuntamiento de Mairena del Alcor. No podrán extraerse ni separarse del bien, aquellos elementos complementarios o accesorios que lleve incorporados en el momento de ejecutarse el préstamo.
- f) El embalaje y transporte de los bienes se realizará por personal y empresas especializadas, que deberán contar con la aprobación y supervisión de la dirección del museo. Como condición particular podrá exigirse la presencia de un correo de bienes muebles, que actuará como representante del titular del bien y cuyos gastos correrán por cuenta del prestatario. En cualquier caso el museo supervisará las operaciones de embalaje y transporte, tanto a la entrega como devolución de los bienes, emitiendo el correspondiente informe. El prestatario deberá comunicar al museo con una semana de antelación el día de recogida de los bienes, una vez autorizado.
- g) Los bienes podrán ser fotografiados y reproducidos para el catálogo y la publicidad durante el plazo de préstamo temporal. Para cualquier otro uso de la reproducción, se requerirá autorización por escrito del titular y el depositario en este caso el Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- h) En la difusión de la Exposición y del Catálogo se hará constar expresamente la identificación de los bienes prestados, con los datos descriptivos especificados en el documento normalizado, y la acreditación de titularidad y su pertenencia al museo correspondiente.
- i) Se entregarán diez ejemplares del Catálogo de la Exposición, así como de cualquier otra publicación relacionada con la misma.

6.3.1.2 Los bienes de titularidad autonómica deberán contar además, con la autorización de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

6.3.2 Salida para restauración en talleres particulares y de administración

6.3.2.1 Todo depósito de un bien mueble perteneciente a la Colección Bónsor en instalaciones ajenas a las pertenecientes a la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena independientemente de su titularidad está condicionado a la aceptación y cumplimiento por parte del depositario y el titular de las siguientes condiciones:

- a) Los bienes depositados en instalaciones ajenas a las perteneciente a la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena sólo podrán ser objeto de la intervención autorizada. Todo cambio de lugar, custodia e intervención de los bienes requerirá consentimiento por escrito del titular del bien y el depositario en este caso el Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- b) Los bienes se reintegrarán a la Casa-museo Bónsor. Castillo de Mairena dentro del plazo de vigencia del depósito. Si el depositario planteara la necesidad de una prórroga, deberá manifestarlo por escrito una semana antes de la expiración del depósito, siendo discrecional la concesión de la prórroga.
- c) Todos los gastos derivados del depósito serán por cuenta del depositario.
- d) Se suscribirá una póliza de seguro en su modalidad «clavo a clavo» para la protección de los bienes, por el importe que especifique el museo titular y en beneficio del titular de los bienes. El certificado del seguro, la póliza y el certificado de abono de las primas deberán estar en poder del museo con una antelación mínima de 7 días a la fecha de salida de los bienes.
- e) El depositario será responsable del estado de conservación de los bienes, estando obligado a adoptar las máximas precauciones para su protección y seguridad, especialmente para evitar posibles deterioros debidos al clima y condiciones de luminosidad.
- f) La intervención a realizar será la autorizada por la Dirección del museo, que se especifica en el presente formulario. No podrá realizarse ninguna restauración, limpieza o reparación sin la autorización previa y por escrito del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- g) El embalaje y transporte de los bienes se realizará por personal y empresas especializadas, que deberán contar con la aprobación y supervisión de la dirección del museo. Como condición particular podrá exigirse la presencia de un correo de bienes muebles, que actuará como representante del titular del bien y cuyos gastos correrán por cuenta del depositario. En cualquier caso el museo supervisará las operaciones de embalaje y transporte, tanto a la entrega como devolución de los bienes, emitiendo el correspondiente informe. El depositario deberá comunicar al museo con una semana de antelación el día de recogida de los bienes, una vez autorizado.
- h) Los bienes sólo podrán ser fotografiados y reproducidos para la documentación de la intervención, quedando totalmente prohibido el uso de las mismas para fines publicitarios, de divulgación o de otros tipos, sin la autorización expresa por escrito de la dirección del museo y los titulares de los bienes.
- i) Se entregará un informe detallado por duplicado donde se haga constar la intervención realizada en los distintos bienes.
- j) El incumplimiento de las condiciones del depósito determinará la obligación del depositario de la devolución anticipada de los bienes, lo que será requerido por escrito por el Ayuntamiento de Mairena del Alcor, concediéndole un plazo no inferior a siete días y la subsanación de los posibles daños que hubiera sufrido el bien.

6.3.3 Todo depósito e intervención sobre un bien perteneciente a la Colección Bónsor propiedad de la Junta de Andalucía habrá de cumplir todo lo detallado con anterioridad y contar con la preceptiva autorización del depósito e intervención expedida por escrito del organismo responsable de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

6.4.—Reproducciones o copias de los fondos del museo.

6.4.1 Las correspondientes a los fondos depositados en el Archivo General de Andalucía se regirán por los precios públicos prefijados por la orden de 31 de julio de 2006 recogida en la ordenanza reguladora nº XXXVI.

6.4.2 Las correspondientes a fondos depositados en el museo se registrarán por lo recogido en la ordenanza reguladora nº XXXVI

6.4.3 En caso de que la reproducción pedida no constara en los archivos del museo los precios se verán incrementados según el presupuesto que suponga el encargo.

6.4.4 Los bienes muebles e inmuebles objetos de fotografía y/o filmación propiedad de la Junta de Andalucía deberán contar con la autorización de este organismo y se deberá proceder al abono de los importes correspondientes recogidos en la ordenanza reguladora nº XXXVI.

Artículo 7.—*Biblioteca*

7.1 El museo cuenta con una biblioteca especializada inserta dentro de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, pudiéndose realizar la consulta de sus fondos a través de los catálogos virtuales de esta red.

7.2 La petición de consulta de los fondos de la biblioteca se deberán realizar con una antelación de al menos una semana dirigidas a la dirección del museo, quien fijará el día y hora de consulta.

7.3 El museo se reserva el derecho a cambiar las citas de consultas por causas justificadas y la restricción de acceso y consulta a los fondos solicitados si ésta pudiera suponer algún perjuicio a su integridad.

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, previa aprobación por el Pleno Municipal.

En Mairena del Alcor a 14 de julio de 2016.—El Alcalde, Ricardo Antonio Sánchez Antúnez.

25W-5281

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

EMPRESA METROPOLITANA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS DE SEVILLA, S.A. (EMASESA)

Corrección de errores

Anuncio de rectificación de los pliegos y ampliación del plazo de presentación de ofertas para la licitación de la contratación del servicio de asistencia técnica para el control de vertidos, control de normas de emisión y medio receptor y apoyo a los laboratorios. 2016-2018.

Se hace público que en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas de la licitación del expediente 116/16 referenciada en el título y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 177, de fecha 1 de agosto de 2016, se ha realizado una corrección de erratas en relación con el listado de parámetros y alcance de la acreditación. Igualmente se ha ampliado el plazo de presentación de ofertas, siendo la nueva fecha límite el 19 de septiembre de 2016 a las catorce quince horas.

Para más información, consultar el expediente 116/16 en el perfil de contratante de Emasesa (<https://www.sevilla.org/pdc/ContractNoticeDetail.action?code=2016-0000002975&pkCegr=108429&seeAll=Y&lite=lite>)

Sevilla, 17 de agosto de 2016.—El Consejero Delegado, Jaime Palop Piqueras.

25W-6002

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD,s publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 990 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es