



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO

ORDEN CYT/328/2017, de 21 de abril, por la que se desarrolla el procedimiento de autorización de centros museísticos.

El artículo 149.1.28 de la Constitución Española dispone que el Estado tiene competencia exclusiva sobre los museos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por las Comunidades Autónomas. Por su parte, el artículo 70.1.31.º del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en concreto en su párrafo e), atribuye a la Comunidad de Castilla y León competencias en materia de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos y otros centros culturales y de depósito de interés para la Comunidad y que no sean de titularidad estatal.

Por su parte el artículo 3.c) de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, de Centros Museísticos de Castilla y León, establece entre las competencias de la Comunidad Autónoma en relación con los centros museísticos la de «crear y organizar los centros museísticos de titularidad de la Comunidad de Castilla y León y autorizar la creación de los de otras titularidades».

La Ley 2/2014, de 28 de marzo, determina en su artículo 13 un procedimiento de creación para los centros titularidad de la Comunidad de Castilla y León, mientras que en el artículo 15 somete a un régimen jurídico de autorización administrativa la creación de aquellos centros que no sean titularidad de la Comunidad de Castilla y León o que no estuvieran reconocidos previamente por la Ley 10/1994, de 8 de julio, de Museos de Castilla y León.

La presente orden desarrolla lo establecido en el artículo 16.1 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, que establece que cualquier persona, física o jurídica, que desee crear un centro museístico de los previstos en el artículo 5 de la mencionada Ley deberá presentar la correspondiente solicitud de creación acompañada de los documentos que se establezcan por orden de la Consejería competente en materia de centros museísticos.

Así mismo, resulta de aplicación a los museos y colecciones museográficas no reconocidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1994, de 8 de julio, de Museos de Castilla y León, a los que se refiere la Disposición Transitoria 2.ª de la Ley 2/2014, de 28 de marzo.

Igualmente se relaciona el procedimiento a seguir en el caso de que los titulares de los centros museísticos deseen alterar las condiciones acreditadas para el cumplimiento de los requisitos que dieron lugar a su autorización así como el procedimiento a seguir para comunicar la disolución de centros museísticos.

Para finalizar, la orden incorpora como Anexo la relación de contenidos mínimos que debe figurar en la redacción del Plan Museológico para los centros museísticos que se encuentren en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, de Centros Museísticos de Castilla y León.

En su virtud, y conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

La presente orden tiene por objeto desarrollar el procedimiento de autorización de centros museísticos que no sean de titularidad de la Comunidad de Castilla y León y el de los museos y colecciones museográficas no reconocidos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/1994, de 8 de julio, de Museos de Castilla y León, según lo dispuesto en la Disposición Transitoria 2.ª de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 y 16 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo.

Así mismo, tiene por objeto regular el procedimiento de autorización de alteración de condiciones acreditadas para el cumplimiento de los requisitos de los centros museísticos establecidas en los apartados 2.a), b) y d) del artículo 6, apartados 2.a), b) y d) del artículo 7, y apartados 2.b) y c) del artículo 8 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, el de la comunicación de la alteración del resto de las condiciones acreditadas para el cumplimiento de los requisitos de los centros museísticos y el de la disolución de los centros museísticos, de acuerdo con lo previsto en los artículos 18 y 19 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente orden resulta de aplicación a los centros museísticos determinados en el artículo 2 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, que soliciten la autorización administrativa conforme a los artículos 15 y 16 de dicha Ley 2/2014, de 28 de marzo.

Asimismo, también resulta de aplicación a los museos y colecciones museográficas no reconocidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1994, de 8 de julio, de Museos de Castilla y León, según lo dispuesto en la Disposición Transitoria 2.ª de la Ley 2/2014, de 28 de marzo.

Artículo 3. Procedimiento de creación de centros museísticos.

1. Cualquier persona física o jurídica, que desee crear un centro museístico de los previstos en el artículo 5 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, así como los titulares de los museos y colecciones museográficas no reconocidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1994, de 8 de julio, de Museos de Castilla y León, a los que se refiere la Disposición Transitoria 2.ª de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, deberán presentar la correspondiente solicitud que se dirigirá al titular de la Consejería competente en materia de centros museísticos y se cumplimentará en el formulario de «Creación de centros museísticos en Castilla y León», que estará disponible en la sede de dicho órgano, en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Junta de Castilla y León y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/> y se presentará en la forma y en los términos indicados en la normativa en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

2. La solicitud incluirá los siguientes datos:

- a) Denominación oficial del centro museístico, que garantizará que el nombre no coincide o crea confusión con otros centros museísticos previamente creados o autorizados y, en su caso, solicitud razonada para el uso en la denominación de adjetivaciones que hagan referencia global a la Comunidad de Castilla y León.
- b) Categoría de centro museístico.
- c) Datos identificativos del centro museístico: Dirección, números de teléfono y de fax, dirección de correo electrónico y página de Internet.
- d) Datos de la persona titular del centro museístico y del/la representante en su caso: Apellidos y nombre, denominación o razón social, número de identificación fiscal o número de identidad de extranjero, domicilio, números de teléfono y de fax y dirección de correo electrónico.
- e) Datos de la institución o persona responsable de la gestión del centro museístico: Apellidos y nombre, denominación o razón social, número de identificación fiscal o número de identidad de extranjero, domicilio, números de teléfono y fax y dirección de correo electrónico.
- f) Datos de la persona directora o administradora del centro museístico: Apellidos y nombre, denominación o razón social, número de identificación fiscal o número de identidad de extranjero, domicilio, números de teléfono y fax y dirección de correo electrónico.
- g) Tipología del Centro Museístico y ámbito de actuación.
- h) Tipología de los fondos del centro museístico.
- i) Servicios museísticos que se ofrecen.
- j) Régimen de visita pública: Horario, tarifas, y condiciones de acceso.

3. Asimismo, la solicitud debe incluir la declaración responsable del interesado relativa a los siguientes extremos:

- a) Titularidad de los bienes culturales que forman la colección, su disponibilidad para el proyecto y el plazo de duración de la misma.
- b) Titularidad de los inmuebles, su disponibilidad para el proyecto y el plazo de duración de la misma.
- c) Relación de las Redes Museísticas de las que, en su caso, forma parte el Centro Museístico.
- d) En el caso de los museos, el cumplimiento por el director respecto a su nivel de cualificación de contar con titulación superior y poseer formación técnica especializada o académica en museología, en gestión y administración de centros museísticos o en el campo de la gestión y las actividades de instituciones culturales, o bien, experiencia práctica suficiente en alguno de estos campos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo.

4. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Copia del documento de identidad (DNI o NIE) del solicitante cuando éste sea una persona física, únicamente en el supuesto de que no autorice a la Administración de la Comunidad de Castilla y León para obtener directamente y/o por medios telemáticos la comprobación de los datos de identidad personal.
- b) Copia del número de identificación fiscal (NIF) del solicitante cuando sea una persona jurídica.
- c) Copia de las escrituras de constitución o modificación, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, del solicitante cuando este sea una persona jurídica.
- d) Plan Museológico conforme a lo establecido en el Anexo de la presente orden.
- e) Copia de los Estatutos en el caso de existir órganos colegiados rectores o asesores, donde figurarán el nombre, el NIF y el cargo de las personas que conforman dichos órganos colegiados.

Artículo 5. Instrucción del Procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento corresponde al órgano periférico competente en materia de centros museísticos de la provincia en la que pretenda instalarse o se encuentre el centro museístico, en adelante órgano periférico.

2. El órgano periférico solicitará informe técnico al Museo Cabecera de Red de ámbito territorial o, en su caso, temático, que emitirá dicho informe en el plazo de un mes desde su solicitud.

3. Una vez evacuado el anterior informe, se remitirá el expediente al órgano competente para resolver, al que se incorporará el informe del órgano periférico sobre el cumplimiento de los requisitos exigibles a la categoría solicitada y una valoración de la viabilidad del proyecto.

Artículo 6. Resolución.

1. El órgano competente para resolver el procedimiento de autorización de los centros museísticos es el titular de la Consejería competente en materia de centros museísticos, a propuesta del órgano directivo central competente en la citada materia. Contra la resolución que se dicte, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses.

2. Los centros museísticos autorizados se inscribirán de oficio en el Directorio de Centros Museísticos de Castilla y León.

3. La autorización determinará la categoría del centro museístico, su denominación oficial y, en el caso de que se hubiese solicitado, atendidos los contenidos del centro museístico y la planificación museística de la Comunidad Autónoma, el uso en la denominación de adjetivaciones que hagan referencia global a la Comunidad de Castilla y León.

4. La autorización para la creación de un centro museístico tendrá carácter indefinido. No obstante, caducará cuando transcurrido un año desde la notificación de su concesión el centro museístico no haya abierto al público por causa imputable a su titular.

Artículo 7. Alteración de condiciones.

1. Los titulares de los centros museísticos autorizados que deseen alterar las condiciones acreditadas para el cumplimiento de los requisitos que dieron lugar a su autorización, deberán presentar la correspondiente solicitud de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, que se dirigirá a la Consejería competente en materia de centros museísticos y se cumplimentará en el formulario de «Alteración de condiciones de centros museísticos autorizados en Castilla y León», que estará disponible en la sede de dicho órgano, en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Junta de Castilla y León y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/> y se presentará en la forma y en los términos indicados en la normativa en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

En la solicitud se especificará el requisito o requisitos para cuya modificación se solicita la autorización de los señalados en los apartados 2.a), b) y d) del artículo 6, apartados 2.a), b) y d) del artículo 7, y apartados 2.b) y c) del artículo 8 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, acompañándose, en su caso, de los documentos oportunos para fundamentar su petición, en función del requisito que se trate.

2. Los titulares de los centros museísticos comunicarán cualquier alteración de las condiciones acreditadas para el cumplimiento de los restantes requisitos no previstos en el apartado anterior y que dieron lugar a su autorización, así como los cambios de titularidad del centro museístico, al titular de la Consejería competente en materia de centros museísticos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que se produzcan estas alteraciones o el cambio de titularidad del centro museístico, a través del formulario «Comunicación de alteración de condiciones de centros museísticos autorizados en Castilla y León», que estará disponible en la sede de dicho órgano, en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Junta de Castilla y León y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/> y podrá presentarse en la forma y en los términos indicados en la normativa en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

3. El órgano competente procederá de oficio a la inscripción en el Directorio de Centros Museísticos de Castilla y León de las modificaciones que se mencionan en los apartados anteriores, una vez autorizada la modificación o presentada la comunicación.

4. Así mismo, cuando se tenga conocimiento de las modificaciones a través del ejercicio de la actividad inspectora en materia de centros museísticos, se procederá de oficio a la inscripción en el Directorio de Centros Museísticos de Castilla y León de las citadas modificaciones, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que diera lugar, previa tramitación del oportuno expediente administrativo.

Artículo 8. Procedimiento de disolución de los centros museísticos autorizados.

1. Los titulares de los centros museísticos autorizados comunicarán al titular de la Consejería competente en materia de centros museísticos, la disolución de los centros, con una antelación de al menos tres meses a la fecha prevista de disolución, a través del formulario «Disolución de centros museísticos autorizados en Castilla y León», que estará disponible en la sede de dicho órgano, en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Junta de Castilla y León y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/> y podrá presentarse en la forma y en los términos indicados en la normativa en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común.

2. La comunicación contendrá los siguientes datos:

- a. Fecha prevista de la disolución y del fin de la actividad museística.
- b. Causa de la disolución.
- c. Destino de los bienes culturales del centro museístico.
- d. Medidas de seguridad previstas para garantizar la protección y conservación de los bienes culturales del centro museístico.

3. El órgano competente procederá de oficio a la cancelación de la inscripción en el Directorio de Centros Museísticos de Castilla y León una vez presentada la comunicación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo de la orden.

Se faculta al titular del órgano directivo central competente en materia de centros museísticos para dictar cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente orden.

Segunda. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 21 de abril de 2017.

*La Consejera
de Cultura y Turismo,*
Fdo.: MARÍA JOSEFA GARCÍA CIRAC

ANEXO

Contenido mínimo del Plan Museológico de los centros museísticos

El Plan Museológico es el documento donde se trazará el programa de futuro en cada ámbito concreto del centro museístico, incluyendo la relación de necesidades para el cumplimiento de la misión y funciones del centro museístico. Este documento tiene carácter permanente si bien varía con el tiempo a medida que se proponen nuevos objetivos. El programa permite materializar la teoría museológica en soluciones prácticas de carácter museográfico las cuales se resolverán y concretarán, en su momento, a través de proyectos de ejecución.

Los programas se expondrán de manera clara, concisa y ordenada y se hará de lo general a lo particular. La relación de contenidos que se expone a continuación supone un guion para la elaboración del Plan Museológico, si bien se recomienda completar los apartados con exhaustividad para evitar que durante la tramitación de la autorización se requiera una ampliación de información.

Los puntos que se proponen son de carácter básico y orientativo y será el propio centro museístico el que determine, de acuerdo a su situación y necesidades, cómo cumplimentar cada uno de ellos o si precisa aportar otro tipo de información que no se ha señalado en este documento.

El Plan Museológico se estructurará en los siguientes programas:

1.– Programa institucional.

El objetivo es precisar la definición del centro museístico en el futuro, desde la triple vertiente de gestión, organización general y relaciones con otras instituciones. Los aspectos esenciales a que contendrá son:

- Propuesta de denominación oficial del centro museístico y justificación de la misma. La propuesta garantizará que el nombre no coincide o crea confusión con otros centros museísticos previamente autorizados y, en su caso, se incluirá solicitud razonada para el uso en la denominación de adjetivaciones que hagan referencia global a la Comunidad de Castilla y León.
- Origen, formación y evolución del centro museístico.
- Adscripción y situación jurídico-administrativa: titularidad, gestión, dependencia, normas de creación y desarrollo.
- Fórmulas de gestión administrativa y gobierno.
- Estatutos de organización y gobierno, que son obligatorios cuando se trate de centros museísticos gestionados por las Administraciones Públicas.
- Organización interna y reglamentos de régimen interno.
- Colaboración con otros centros museísticos u otras instituciones para suplir, desarrollar, potenciar o ampliar la misión o funciones del centro museístico.

- Relaciones institucionales: Integración en redes y organizaciones nacionales e internacionales.
- Marco temático del centro museístico, según la siguiente clasificación:
 - Bellas Artes: Contiene obras de arte realizadas fundamentalmente desde la Antigüedad al siglo XIX (arquitectura, escultura, pintura, grabado, arte sacro, etc.).
 - Artes decorativas: Contiene obras artísticas de carácter ornamental, aplicadas a la arquitectura o con una función práctica (platería, cerámica, tapices, diseño industrial, etc.). También se denominan artes aplicadas o industriales.
 - Arte contemporáneo: Contiene obras de arte realizadas en su mayor parte durante los siglos XX y XXI. Incluye disciplinas artísticas como la fotografía, el cine, etc.
 - Casa-museo: Centro museístico ubicado en la casa natal o residencia de una persona de distinción, calidad o representación en la vida pública.
 - Arqueología: Contiene objetos, portadores de valores históricos y/o artísticos, procedentes de excavaciones, prospecciones, hallazgos arqueológicos o que puedan ser estudiados con metodología arqueológica. Se incluyen las especialidades de numismática, glíptica, epigrafía y otras.
 - De Sitio: Creados al musealizar determinados bienes históricos (yacimientos arqueológicos, monumentos, ejemplos in situ del pasado industrial, etc.) en el lugar para el que fueron concebidos originariamente.
 - Histórico: Incluye a los centros museísticos que ilustran acontecimientos o periodos históricos, personalidades, centros museísticos militares, etc.
 - Ciencias naturales e Historia Natural: Contiene objetos relacionados con la biología, botánica, geología, zoología, antropología física, paleontología, mineralogía, ecología, etc.
 - Ciencia y tecnología: Contiene objetos representativos de la evolución de la historia de la ciencia y de la técnica, y además se ocupa de la difusión de sus principios generales.
 - Etnología y Antropología: Se dedica al estudio de culturas o elementos culturales. Incluye los centros museísticos de folklore, artes, tradiciones y costumbres populares.
 - Especializado: Profundiza en una parcela del Patrimonio Cultural no cubierta en otra categoría.
 - Especializado/General: Centro museístico que puede identificarse con más de una de las categorías anteriores.
 - Otros: Aquellos que no pueden incluirse en las categorías anteriores.

2.– Programa de colecciones.

El programa definirá la política del centro museístico en lo referente al crecimiento de colecciones, su estudio y sistemas de documentación, política de investigación y necesidades de conservación.

Los aspectos esenciales que contendrá son:

Breve reseña explicativa de los fondos museográficos con alusión a cuestiones relevantes de los mismos, tales como su historia, titularidad, tipología, procedencia, y contexto cultural.

- Naturaleza de los fondos iniciales del centro museístico, según la siguiente clasificación:
 - Arqueología.
 - Arte.
 - Artes decorativas.
 - Ciencias Naturales.
 - Ciencia y Tecnología.
 - Etnografía y Antropología.
 - Historia.
 - Otros.
- Inventario de las colecciones. Se reflejarán, al menos, los siguientes datos:
 - Número de Registro e Inventario.
 - Título o nombre del objeto.
 - Autor.
 - Materia.
 - Dimensiones.
 - Técnica de fabricación.
 - Descripción.
 - Cronología.
 - Estado de conservación.
 - Titularidad.
 - Procedencia.
 - Ubicación de las colecciones (expuestas, en reserva y en depósito).

- Programa de incremento de colecciones: Prioridades, necesidades, plazos, formas y medios preferentes de incremento, criterios técnicos de aceptación de donaciones y depósitos, proceso interno a seguir.
- Programa de conservación.
 - Estado de conservación de las colecciones con información gráfica y descriptiva acreditativa de la situación. Problemas y causas de deterioro.
 - Conservación preventiva, criterios generales:
 - Condiciones ambientales (parámetros generales de humedad relativa y temperatura) y contaminación (biológica, atmosférica, acústica).
 - Iluminación.
 - Manipulación, almacenaje y exposición.
 - Medición y procedimientos.
 - Condiciones de conservación específica existentes.
 - Restauración: prioridades y procedimientos.

3.– Programa de documentación:

En este apartado se determinará el carácter de la documentación (registro, inventario, catálogo), directrices generales, prioridades, ordenación de archivos documentales, informatización y digitalización, control de movimientos de colecciones, documentación de conservación y restauración, documentación gráfica, características de la biblioteca y del archivo documental, accesibilidad de la información.

4.– Programa de investigación:

En este apartado se determinarán los criterios de investigación del centro museístico y proyectos en los que participa la institución o el personal, organización de eventos de investigación, publicaciones científicas, atención a investigadores.

5.– Programa Arquitectónico:

En este apartado se determinarán las necesidades espaciales y de infraestructuras del centro museístico, comprendiendo la siguiente información:

- Emplazamiento/s.
- Titularidad del edificio/s.
- Historia del edificio/s.
- Valores arquitectónicos.
- Consideraciones previas: Régimen urbanístico, condicionantes históricos y régimen jurídico del/los edificio/s.

- Régimen de protección del edificio/s.
- Relación entre las distintas sedes.
- Relación de espacios. Usos y funciones de:
 - Área pública sin colecciones: Área de acogida, servicios, salas para actividades, biblioteca, archivos documentales, otros espacios.
 - Área pública con colecciones:
 - Salas de exposición permanente (equipamiento, vitrinas y soportes expositivos).
 - Salas de exposición temporal (equipamiento, vitrinas y soportes expositivos).
 - Salas de investigadores, almacenes visitables o visibles (medios para movimiento o manipulación y mobiliario).
 - Otros espacios (jardines, patios).
 - Área interna con colecciones:
 - Área de recepción de colecciones (equipamiento y mobiliario).
 - Área de conservación: Taller de restauración, laboratorios y talleres, equipamiento y mobiliario.
 - Almacenes: Criterios de ordenación de materiales y sectorización, porcentaje de ocupación de almacenes y previsión de crecimiento, equipamiento y mobiliario.
 - Archivos documentales.
 - Área de fotografía.
 - Área interna sin colecciones: Oficinas, departamentos técnicos, departamentos científicos, vigilancia y seguridad, mantenimiento y servicios, almacenes, otros espacios.
- Accesos y circulaciones públicas e internas, con o sin bienes muebles, del personal, de usuarios, de proveedores y de servicios: Superficies y descripción (escaleras, aparatos elevadores, pasillos y secuencias de circulación más habituales).
- Planimetría.
- Instalaciones y equipamientos necesarios para el funcionamiento del centro museístico (definición con especial atención a las áreas con bienes culturales en lo que concierne a medición y control de parámetros ambientales, de iluminación, telefonía e informática, electricidad, sonido, fontanería, ventilación, voz y datos, otras instalaciones).

6.– Programa de Accesibilidad:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, este programa contemplará las necesidades y las medidas previstas en esta materia con el objetivo de que las personas con algún tipo o grado, permanente o temporal, de pérdida de habilidad para el desarrollo de actividades, puedan acceder a los bienes culturales custodiados en el centro museístico y a los conocimientos asociados a ellos.

- Grado de accesibilidad (circulación, barreras arquitectónicas, aseos, silla de ruedas).
- Recorridos adaptados.
- Indicadores urbanos.
- Aparcamiento (plazas reservadas para minusválidos).
- Señalización externa e interna (tipos, soportes y circulaciones, idiomas).
- Visita de niños (carritos, cambiador en aseos, guardería...).
- Programas para el acceso y disfrute de fondos para personas con discapacidad.

7.– Programa de Exposición:

En este programa se deben presentar los criterios por los que se rige el principal medio de comunicación de los contenidos del centro museístico, la exposición permanente, y establecer los términos en que ha de producirse la relación entre las colecciones, el edificio y los visitantes. Comprenderá la siguiente información:

- Descripción de las colecciones en exposición permanente.
- Concepto y mensaje a transmitir.
- Organización de contenidos: Temática, cronológica, funcional, técnica....
- Esquema organizativo: Áreas y unidades.
- Discurso expositivo: (Contenidos generales y principales temas, estructuración espacial, criterios expositivos y niveles de comunicación.
- Selección de piezas y conjuntos: Datos identificativos, pesos y medidas, documentación gráfica, jerarquización de las colecciones, requerimientos específicos (colecciones que condicionan la exposición por su significado, por su tamaño y peso, por los requisitos técnicos para su exposición...).
- Requerimientos generales de conservación: Humedad, temperatura, iluminación, otros.
- Dimensiones y características.
- Estrategias comunicativas y recursos.
- Elementos museográficos de apoyo.

- Medios adecuados para revelar al público el significado cultural de los bienes a los que se encuentra vinculado el centro, en el caso de los Centros de Interpretación del Patrimonio Cultural.

8.– Programa de Difusión y Comunicación.

En este Programa se establecen los canales de comunicación entre el centro museísticos y la sociedad y se plantean las necesidades de aquel en esta materia, definiendo todos los aspectos relacionados con el público, la comunicación y la programación de actividades.

Este programa debe comprender:

- Público: Tipos de público, modos de relación, formas de acceso directo o virtual a las colecciones y fondos documentales.
- Tipología de visitantes: Número, periodicidad, grupos, procedencia, edad, tipo de visita, permanencia media.
- Tipología de usuarios: Talleres, actividades, biblioteca, investigadores, otros servicios.
- Comunicación: Imagen institucional, plan de comunicación, estrategia en redes sociales, relaciones con los medios, productos de comercialización, señalización urbana.
- Actividades culturales: Avance o propuesta de actividades, política de exposiciones temporales, informe de instalaciones.
- Régimen de visita pública:
 - Horarios: Administrativo, de la exposición permanente, de la exposición temporal, de la biblioteca, otros horarios.
 - Tarifas.
 - Condiciones de visita pública.
 - Modelos de gestión de visitas: Solicitud previa, visita de grupos, visita guiada, reservas de entradas.
- Servicios museísticos.
 - Puntos de información y atención telefónica.
 - Guardarropa y consigna.
 - Guardería.
 - Audioguías / signoguías.
 - Tienda / Librería.
 - Cafetería / restaurante.

- Salón de actos.
- Biblioteca: Servicios que presta.
- Archivo: Servicios que presta.
- Programación educativa.
- Salón de actos.
- Otros.
- Servicios disponibles a través de Internet: Visita virtual, información de contenidos descargables.
- Sala de investigadores.
- Carta de servicios.

9.– Programa de Seguridad:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, este programa señalará las necesidades de protección en materia de colecciones, edificio, personal y público. Igualmente establecerá los recursos humanos, medios técnicos y medidas organizativas necesarias para hacer frente a los riesgos propios del centro museístico, así como la normativa sectorial aplicable en función de las características del centro museístico.

Este programa debe comprender:

- Normativa sectorial aplicable.
- Seguridad de colecciones, edificio, personal y público: análisis de riesgos, medios técnicos y organizativos.
- Organización de las labores de seguridad.
 - Funciones y dotación del personal de vigilancia en sala.
 - Funciones y dotación del personal de seguridad privada.
 - Niveles de seguridad y zonificación.
- Protección contra incendios, inundaciones, movimientos sísmicos y otros desastres naturales.
 - Planes de emergencia y minimización de daños.
 - Formación del personal.
 - Detección de incendios.
 - Extinción de incendios.

- Señalización obligatoria.
- Sistemas de protección y evacuación.
- Mantenimiento.
- Protección contra actos antisociales.
 - Detección de intrusión y hurto.
 - Formación del personal.
 - Conexión a central receptora de alarmas.
 - Protección específica para bienes culturales.
 - Protección pasiva.
 - Control de accesos.
 - Control de aforo.
 - Mantenimiento.

10.– Programa de Recursos Humanos:

En este Programa se definen las necesidades de personal del centro museístico de forma que todas las propuestas contenidas en el resto de los programas cuenten con los medios humanos necesarios para su desarrollo. Incluirá la información relativa a las personas empleadas y colaboradoras con las que cuenta la institución museística para el logro de sus objetivos. En el quedarán establecidos el perfil, la relación laboral y la cualificación profesional de aquellos en cada una de las áreas funcionales existentes.

- a. Estructura orgánica.
- b. Organigrama funcional y de personal propuesto con relación a las áreas de trabajo.
- c. Plantilla estable (plazas y funciones).
- d. Plantilla eventual (plazas y funciones).
- e. Cualificación y relación laboral del personal.
- f. Funciones a desempeñar por cada puesto de trabajo.
- g. Formación continua.
- h. Necesidades de trabajo eventual.
- i. Necesidades de contratación externa.
- j. Becas, prácticas y voluntariado.

11.– Programa de Viabilidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 2/2014, de 28 de marzo, es el documento que debe describir los recursos necesarios para poner en marcha el centro museístico, y los costes de producción o mantenimiento de su funcionamiento y fines, así como su rentabilidad social y cultural.

En dicho documento se definirán, además, las fuentes de financiación del centro o los recursos permanentes disponibles, que en todo caso deberán garantizar la financiación de los gastos necesarios para la conservación de los fondos, y para la apertura en el horario mínimo según lo previsto para cada tipo de centro.

a. Estudios previos:

- i. Institución pública o privada de la cual depende o a la que está ligado el centro museístico.
- ii. Entorno social y cultural y usuarios potenciales.
- iii. Recursos y medios necesarios para la puesta en marcha: disponibilidad de fuentes de financiación o recursos permanentes.
- iv. Costes de producción iniciales.

b. Presupuesto y financiación ordinaria de los cinco primeros años.**c. Ingresos reales y potenciales.**

- i. Venta de entradas.
- ii. Derechos de reproducción.
- iii. Cesión y explotación de espacios.
- iv. Venta de publicaciones y productos comerciales.
- v. Subvenciones públicas.
- vi. Patrocinio privado.
- vii. Asociación de Amigos.
- viii. Otras.

d. Propuestas de nuevas formas de captación de ingresos.**e. Costes de producción y mantenimiento: personal, gastos corrientes en bienes y servicios, inversión –incremento de colecciones, obras, equipamiento, otras–, otros gastos.**