



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
391/2023	El Pleno	14/04/2023

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 391/2023. ORGANISMOS DEPENDIENTES (CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN). APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS QUINTANAREÑOS CASA DE PIEDRA	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

RESOLUCIÓN

Considerando que con fecha 3 de marzo de 2023, mediante Providencia de Alcaldía, se solicitó la aprobación de un reglamento municipal de creación del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra de Quintanar de la Orden.

Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el Informe de Secretaría de fecha 6 de marzo de 2023, se propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Municipal de creación del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra de Quintanar de la Orden.

SEGUNDO. Notificar el presente acuerdo a los interesados de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERO. Publicar el presente Acuerdo en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, la Corporación decidirá lo que estime oportuno.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS QUINTANAREÑOS CASA DE PIEDRA

Capítulo preliminar. Preámbulo

El Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra (CEQCP) se funda en el año 2023 como entidad dependiente del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden y ubicado en la dependencia municipal denominada Casa de Piedra.

Responde al interés del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden por recuperar, difundir y promover el patrimonio de la localidad y su comarca, así como la investigación sobre el mismo.

El presente Reglamento recoge los principios, procedimientos y disposiciones cuyo cumplimiento afecta tanto al funcionamiento como a la gestión del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra. Están motivados única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de agilizar el funcionamiento del mismo, así como garantizar el derecho a la información, cumpliendo el mandato constitucional.

Capítulo Primero. Régimen, objeto y fines

Artículo 1. Régimen

1. Su funcionamiento vendrá determinado por el presente Reglamento.
2. El Centro tendrá, con arreglo a las leyes, personalidad jurídica propia, careciendo de ánimo de lucro.
3. El Centro es un centro dependiente del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.
4. Este centro de Estudios se constituye por tiempo indefinido.

Artículo 2. Objeto

El Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra se crea con el objetivo de servir como centro para la recopilación, investigación y divulgación de todo lo que resulte de interés para la historia local y regional.

Artículo 3. Fines

1. El Centro tendrá como misión específica investigar, estudiar, promover, divulgar y difundir los valores históricos, artísticos, científicos y culturales, así como la recuperación del patrimonio de Quintanar de la Orden y su comarca y promover la investigación.

2. Para la realización de sus fines el Centro podrá constituir las secciones que considere oportunas.

3. Las publicaciones que realice el Centro contarán con el asesoramiento de un Consejo de Redacción formado por un equipo de especialistas en diversas materias y que será nombrado en el momento oportuno por la propia Junta de Gobierno.



4. Para el cumplimiento de sus fines, el Centro desarrollará una serie de actividades tales como:
- Recopilación, organización y disponibilidad de documentación histórica.
 - Organización de congresos, jornadas y conferencias.
 - Organización de exposiciones.
 - Participación en otras actividades municipales de índole cultural.
 - Recuperación del Patrimonio.
 - Publicación anual de trabajos e investigaciones de carácter monográfico referentes al ámbito de influencia de Quintanar de la Orden y su comarca en la colección bibliográfica Cuadernos Quintanareños.
 - La prestación de nuevos servicios culturales, así como la promoción y potenciación de los ya existentes.
 - Cualquier otra actividad lícita que acuerde emprender la Junta Directiva.

Capítulo Segundo. Domicilio y ámbito territorial

Artículo 4. Domicilio Social

El domicilio social del Centro está ubicado en una de las dependencias del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden denominada Casa de Piedra, en la C/ La Piedad, nº 1, 45800 Quintanar de la Orden, Toledo. Teléfono 925 180750 ext. Correo-e: mjusto@aytoquintanar.org

Artículo 5. Ámbito Territorial

El ámbito territorial de actuación del Centro de Estudios Quintanareños "Casa de Piedra" será la localidad y la comarca de Quintanar de la Orden, sin perjuicio de realizar actividades fuera de dicho ámbito.

Capítulo Tercero. Del órgano directivo y forma de administración

Artículo 6. Denominación del Órgano Directivo

El órgano de representación, dirección, administración y gobierno del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra será su Junta de Gobierno.

Artículo 7. Composición de la Junta de Gobierno

- La Junta de Gobierno estará integrada por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Director Técnico.
- La Presidencia la ostentará el Alcalde, la Vicepresidencia el Concejales de Cultura, la Secretaría el Técnico de Cultura y la Dirección Técnica el Cronista Oficial de la Villa.
- Los miembros de la Junta de Gobierno no percibirán retribuciones por el desempeño de sus cargos, sin perjuicio de los que les pudieran corresponder por ley para el adecuado ejercicio de su gestión.

Artículo 8. Competencias y funciones de la Junta de Gobierno

- Son competencias de la Junta de Gobierno los asuntos siguientes:
 - Elaboración y modificación del Reglamento.
 - Disolución del Centro.
 - Aprobar los reglamentos de régimen interior que desarrollen lo previsto en los presentes estatutos.
 - Elaborar la Memoria anual de las actividades generales del Centro.
 - Aprobar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles, cuya valoración detallada de los mismos será realizada por el miembro de la Junta previamente designado por esta última.
 - Organizar en el Centro de Estudios aquellas secciones que se estimen convenientes para el mejor cumplimiento de los fines de esta.
- Son funciones de la Junta de Gobierno las siguientes:
 - Elaborar el Proyecto de actividades.
 - Organizar y desarrollar las actividades planificadas para el Centro.
 - Autorizar la contratación de personal cuando sea necesario para su gestión.

Artículo 9. Sesiones y acuerdos de la Junta de Gobierno

- La Junta Directiva celebrará sesión cuando lo determine el Presidente por iniciativa propia o, al menos, una vez al semestre.
- Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo preciso que concurran, como mínimo, la mitad más uno de sus componentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente. No obstante, requerirán mayoría cualificada de las personas presentes, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a:
 - Modificación del Reglamento.
 - Disolución del Centro.
- De las sesiones levantará acta el Secretario y la reflejará en el Libro de Actas.
- Las sesiones de la Junta Directiva se convocarán, como mínimo, con una antelación de cuarenta y ocho horas, consignándose el día, la hora y lugar de reunión, así como los asuntos a tratar en el orden del día.
- Cuando la Junta de Gobierno lo estime procedente, por la índole de la materia a tratar en la sesión, podrán ser invitados a tomar parte en sus deliberaciones, con voz pero sin voto, asesores cualificados, profesionales o especialistas para clarificar asuntos concretos que figuren en el orden del día.
- No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes la totalidad de los miembros que componen la Junta de Gobierno, lo acuerden por unanimidad.

**Artículo 10. Presidente. Funciones**

Son atribuciones del Presidente del Centro:

1. Ostentar la representación legal, dirección y gestión ante toda clase de organismos públicos o privados.
2. Convocar las sesiones de la Junta de Gobierno, dirigir sus debates, suspender, levantar las sesiones, y dirimir, con voto de calidad, los empates, en segunda votación.
3. Visar, autorizar y firmar, en su caso, las órdenes de pago e ingresos del Centro, los certificados extendidos por el Secretario, las Actas de las Juntas y cuantos escritos emanen de los órganos del Centro.
4. Velar por los fines y su cumplimiento.
5. Resolver en todas las cuestiones de interés y de carácter urgente, dando cuenta posteriormente de su actuación a la Junta de Gobierno.
6. Velar por el cumplimiento de los preceptos de estos Estatutos y de los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 11. Vicepresidente. Funciones

Son facultades del Vicepresidente:

1. Sustituir al Presidente en caso de ausencia, enfermedad o cese.
2. Las que delegue el Presidente o le atribuya la Junta de Gobierno.

Artículo 12. Secretario. Funciones

El Secretario del Centro tendrá los siguientes cometidos:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, levantar y firmar el acta de las mismas con el visto bueno del Presidente.
2. Velar por la buena organización interna del Centro y el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
3. Tener bajo su responsabilidad y custodia un Libro de Actas que correspondan a las reuniones de la Junta de Gobierno.
4. Extender las actas de las reuniones.
5. Redactar, de acuerdo con el Presidente, la Memoria Anual, conteniendo un resumen claro de la situación del Centro, de las actividades desarrolladas, tanto por la Junta de Gobierno como por las secciones y de la situación de los asuntos pendientes de gestión o resolución.
6. Llevar el servicio de correspondencia, información y comunicación.

Artículo 13. Director Técnico. Funciones

Son funciones del Director Técnico:

1. Proponer a la Junta de Gobierno actividades para la programación anual del Centro.
2. Dirigir la colección bibliográfica Cuadernos Quintanareños.
3. Presidir el Consejo de Redacción que asesore las publicaciones que realice el Centro.
4. Velar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos del Centro.
5. Cualquier otra función que redunde en beneficio del correcto funcionamiento del Centro.
6. Cualquier otra función delegada por la Junta de Gobierno.

Capítulo Cuarto. Régimen patrimonial y económico**Artículo 14. Patrimonio**

El Centro se crea con el siguiente Patrimonio Fundacional:

1. Archivo Juan Martín de Nicolás.
2. Fondo histórico del Archivo Municipal.
3. Fondos arqueológicos y etnográficos municipales.

El Centro acogerá, en régimen de préstamo o de permanencia, aquellas donaciones que tengan que ver con los fines que persigue y una vez aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 15. Recursos Económicos

La financiación del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra estará contemplada en los Presupuestos Municipales.

Capítulo Quinto. Personal**Artículo 16. Recursos humanos**

El Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra deberá disponer de los recursos humanos necesarios para garantizar su buena gestión. Para la gestión de los distintos fondos, el Centro contará con personal técnico con los conocimientos científicos y técnicos necesarios para su gestión y mantenimiento.

Capítulo Sexto. El archivo Juan Martín de Nicolás**Artículo 17. Contenido, régimen jurídico y adscripción**

1. El Archivo Juan Martín de Nicolás se compone de un mueble fichero, libros y revistas, documentos en varios soportes y formatos, piezas arqueológicas, proyector, negativos fotográficos, herramientas para tallar madera, máquinas de escribir, material de escritorio, etc. que fueron propiedad de D. Juan Martín de Nicolás Cabo, historiador quintanareño.
2. El Archivo Juan Martín de Nicolás se custodia en régimen de donación, según han establecido sus familiares Dña. María del Mar Martín de Nicolás Moreno y D. Francisco Moreno Fernández según contrato de donación al Ayuntamiento de Quintanar de la Orden de fecha 3 de julio de 2018.
3. Su régimen de custodia y consulta se rigen por el presente Reglamento.



4. Sus normas de uso y funcionamiento quedan recogidas en el anexo 1 del presente Reglamento.

Artículo 18. Custodia y conservación

1. El Archivo Martín de Nicolás tiene su sede en el Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra.
2. Las instalaciones donde se ubique deberán cumplir técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.
3. Se procurará la reproducción en formato digital de todos los documentos que componen el Archivo.
4. Se propondrá la adopción de las medidas oportunas para la conservación preventiva y, en su caso, la restauración de los documentos deteriorados.

Artículo 19. Acceso y servicio de los documentos

1. El acceso y uso de los documentos se regirán por las normas contempladas en el presente Reglamento.
2. La consulta de los materiales del Archivo podrá solicitarse en la sala dispuesta para ello previa cumplimentación de una solicitud y en presencia del personal adscrito al Archivo con el fin de garantizar la conservación del fondo.
3. Los documentos digitalizados serán de libre acceso al ciudadano a través de la página web del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, permitiéndose su descarga.
4. Los documentos no digitalizados posteriores a 1900 podrán fotocopiar o fotografiarse previa cumplimentación de una solicitud y siempre que ello no dañe el documento.
5. El Archivo se halla al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que lo den a conocer.

Artículo 20. Infracciones y sanciones

1. Se considerarán infracciones graves:
 - a. Extraer sin autorización documentos del archivo.
 - b. Dañar o no devolver los documentos prestados para su consulta.
 - c. Realizar copias o fotografías del material suministrado sin haber rellenado la solicitud correspondiente.
2. Se considerarán infracciones leves:
 - a. Introducir comida y bebida en las salas del archivo.
 - b. La falta de cuidado en el uso de los materiales y mobiliario del centro.
3. Las infracciones conllevarán una sanción impuesta por la Junta de Gobierno del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra.

Capítulo Séptimo. Fondo histórico del Archivo Municipal

Artículo 21. Contenido y adscripción

Está formado por los documentos del Archivo Municipal de Quintanar de la Orden anteriores a 1950. Está adscrito al Archivo Municipal y su funcionamiento se rige por su Reglamento, publicado el 20 de febrero de 2012 (B.O.P.T., nº 041), que en su artículo 1.3 contempla la existencia de distintas instalaciones donde conservar, organizar y difundir la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 22.- Custodia y conservación

1. Se encuentra ubicado en el Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra para garantizar las medidas adecuadas de conservación.
2. Las instalaciones donde se ubique deberán cumplir técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.
3. Se procurará la reproducción en formato digital de todos los documentos que componen el Fondo Histórico del Archivo Municipal.
4. Se propondrá la adopción de las medidas oportunas para la conservación preventiva y, en su caso, la restauración de los documentos deteriorados.

Artículo 23.- Acceso y servicio de los documentos

1. El acceso y uso de los documentos se regirán por el Reglamento del Archivo Municipal de Quintanar de la Orden.
2. La consulta de los materiales del Fondo Histórico del Archivo Municipal podrá solicitarse en la sala dispuesta para ello previa cumplimentación de una solicitud y en presencia del personal técnico con el fin de garantizar la conservación del fondo.
3. Los documentos digitalizados serán de libre acceso al ciudadano a través de la página web del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, permitiéndose su descarga.
4. Los documentos no digitalizados podrán fotocopiar o fotografiarse previa cumplimentación de una solicitud y siempre que ello no dañe el documento.
5. El Fondo Histórico del Archivo Municipal se halla al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que lo den a conocer.

Artículo 24.- Infracciones y sanciones

1. Se considerarán infracciones graves:
 - a. Extraer sin autorización documentos del archivo.
 - b. Dañar o no devolver los documentos prestados para su consulta.
 - c. Realizar copias o fotografías del material suministrado sin haber rellenado la solicitud correspondiente.



2. Se considerarán infracciones leves:
 - a. Introducir comida y bebida en las salas del archivo.
3. Las infracciones conllevarán una sanción impuesta por la Junta de Gobierno del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra.

Capítulo Octavo. Reforma de los estatutos

Artículo 25. Reforma de los Estatutos

Las modificaciones del presente Reglamento serán competencia del Pleno del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden a propuesta de la Junta de Gobierno del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra, adoptándose el acuerdo por mayoría cualificada de las personas presentes.

Anexo 1

Normas generales de acceso y uso de las secciones Archivo Juan Martín de Nicolás (AJMN) y Fondo histórico del Archivo Municipal (FHAM) del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra

1. Las dos secciones atienden al público de lunes a viernes de 9 a 14 hs. Salvo excepciones autorizadas, no se permitirá el acceso con anterioridad o posterioridad a esas horas.
2. Ambas secciones permanecen cerradas todos los sábados, domingos, días festivos nacionales, regionales y locales (de acuerdo con el calendario oficial anual) y el 24 y 31 de diciembre.
3. El acceso de los ciudadanos a las secciones es libre y gratuito, previa presentación del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento equivalente.
4. Para garantizar la accesibilidad física de todos los usuarios, el centro dispone de una rampa de acceso a la entrada principal, de ascensor con capacidad para una silla de ruedas y de baños adaptados. No se permite la entrada con animales, excepto con perros guía para invidentes.
5. Los usuarios no podrán pasar a aquellas zonas y espacios que –por señalización o por indicación del personal del centro– se identifiquen de acceso restringido. Los usuarios guardarán silencio y respetarán a los empleados y resto de usuarios.
6. El trabajo de usuarios en grupo en las dependencias del AJMN y del FHAM queda supeditado a que su actividad no interfiera o altere las condiciones habituales del centro o a que se trate de actividades previamente autorizadas (visitas guiadas).
7. Por razones de seguridad, los bolsos, maletas, carros de cualquier tipo, mochilas u otros bultos que traigan los usuarios que accedan a estas secciones deben, obligatoriamente, ser revisados por el personal técnico.
8. No se precisa de acreditación especial para la consulta de los documentos. Las limitaciones a esta consulta son las que establece la normativa vigente en materia de acceso y las que se deriven del estado de conservación de los documentos. Con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental, si el documento que se desea consultar está reproducido, se sirve preferentemente esta reproducción.
9. Para solicitar algún libro u otro material de los fondos se deberá rellenar una ficha de petición y entregarla al personal técnico (Anexo 2). Una vez utilizados, se depositarán en los carros o las mesas habilitados al efecto y será el personal técnico quien los colocará en los armarios.
10. No se permitirá el préstamo para ninguno de los fondos de los archivos a los que se refiere esta normativa.
11. Para la consulta del fondo bibliográfico y documental anterior a 1900 solo estará permitido el uso del lápiz y no podrá ser fotocopiado ni fotografiado. Los fondos bibliográficos y documentales posteriores a 1900 podrán fotocoparse y/o fotografiarse dentro de los límites que marcan su adecuada conservación, así como la Ley de Propiedad Intelectual.
12. Todos los fondos son un bien público. Cuídelos y no permita que se deterioren. Si detecta cualquier defecto o anomalía comuníquelo al personal.
13. Los usuarios colaborarán con el personal del centro para mantener limpias y en perfecto estado las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento.
14. La reproducción de los materiales en publicaciones, exposiciones, publicidad, soportes digitales, páginas web, etc. deberá citar expresamente y en lugar visible que son materiales pertenecientes a los fondos del AJMN y/o del FHAM. La cesión de una imagen se concede para un uso concreto. Los pagos o responsabilidades de los derechos de autor derivados por la utilización de los materiales cedidos por las dos secciones corresponderán a la entidad o persona responsable de su uso.
15. Se considerarán infracciones extraer sin autorización documentos del archivo, dañar o no devolver los documentos prestados para su consulta, realizar copias o fotografías del material suministrado sin haber rellenado la solicitud correspondiente, introducir comida y bebida en las salas del archivo.
16. Las infracciones conllevarán una sanción impuesta por la Junta de Gobierno del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra.
17. Las consultas, solicitudes o peticiones de información pueden realizarse de forma presencial (calle La Piedad, nº 1, 45800 Quintanar de la Orden) o a través de los siguientes medios de comunicación: Teléfono – 925 180750 ext. Correo-e: mjusto@aytoquintanar.org
18. Estas normas son de obligado cumplimiento para todos los usuarios del AJMN y del FHAM.



Anexo 2

Solicitud de petición de fondo del Archivo Juan Martín de Nicolás y del fondo histórico del Archivo Municipal del Centro de Estudios Quintanareños Casa de Piedra

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Nombre
Apellidos
DNI o pasaporte.....
Dirección
Teléfono
Correo electrónico.....

DATOS DEL FONDO SOLICITADO

Sección¹
Breve descripción del fondo solicitado (número de caja, datos del libro, etc.)

.....
.....

Uso que se le va a dar a la información obtenida.

.....
.....

En Quintanar de la Orden, a de de

FIRMA

¹ Archivo Juan Martín de Nicolás o Fondo Histórico del Archivo Municipal.

En Quintanar de la Orden, a 14 de abril de 2023.-El Alcalde-Presidente, Juan Carlos Navalón López-Brea.
Nº. 1.-2350