

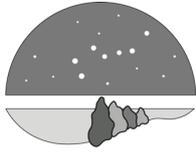
Instrucción 1/2024 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se establece la normativa sobre objetos perdidos del Consorcio Parque de las Ciencias de Granada

El Consorcio «Parque de las Ciencias» de Granada se configura como el primer centro interactivo de ciencia y museo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuyos principales objetivos son promover la divulgación de la ciencia; fomentar la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; potenciar el desarrollo de la didáctica de la ciencia, mantener un permanente intercambio con centros análogos, y contribuir a la formación del alumnado, del profesorado y de otros profesionales de los centros docentes y a la formación integral y continuada de la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y a la innovación en su entorno.

El Consorcio tiene establecido un reglamento de funcionamiento que rige sus actividades. Sin embargo, la dinámica diaria ha evidenciado la necesidad de crear normativas adicionales que, a pesar de no estar contempladas, resultan imperativas para garantizar la seguridad y confianza de los visitantes. En este contexto, la implementación de un protocolo de objetos perdidos cobra una relevancia significativa, ya que brinda tranquilidad y certeza tanto a los visitantes como al personal del Consorcio. La meticulosa catalogación y almacenamiento de objetos extraviados se erige como un acto de responsabilidad institucional que fortalece la imagen del museo como un espacio seguro.

A la vista de lo expuesto, se establece el protocolo de objetos perdidos de acuerdo con las siguientes previsiones, que se harán públicas en el Portal de Transparencia de la entidad:

- Cuando se encuentre un objeto o documento en el Parque de las Ciencias se entregará lo antes posible en el control de seguridad del centro.
- El personal de seguridad entregará a primera hora de la mañana los objetos depositados el día anterior al responsable de los objetos perdidos designado por la Jefatura del Servicio de Administración y Personas de la entidad.
- Tras recibir el objeto o documento encontrado, el responsable de los objetos perdidos cumplimentará un registro de depósito que reflejará:
 1. La fecha en la que ha sido encontrado.
 2. Un código de identificación consistente en AÑO-Nº OBJETO (por ejemplo, 2024-001). Este código será anotado tanto en el registro como en el objeto.
 3. Una breve descripción del artículo.
- Los objetos serán custodiados en el Servicio de Administración; la responsabilidad del seguimiento y la custodia de este protocolo recae en la Jefatura de Atención al Público o cargo que lo sustituya.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- Los objetos recibidos serán conservados en las oficinas del museo por un periodo variable que dependerá de la naturaleza de los mismos. Durante este tiempo podrán ser reclamados por su propietario y transcurrido este periodo se procederá a la donación a una ONG o a su retirada como residuo.

- Para retirar un objeto o documento depositado se deberá demostrar de forma fehaciente la propiedad, así como aportar documento que acredite la identidad para firmar el justificante de entrega. Los menores de edad deberán acudir acompañados de padres, tutores o representantes legales.

- El Parque de las Ciencias no se responsabiliza del estado de los objetos o documentos depositados.

- Los tiempos de depósito de los objetos perdidos son los siguientes:
 1. Documentos de identificación como DNI, pasaporte, tarjetas bancarias, etc., serán notificados a la Policía Nacional o Local en caso de no localizarse al propietario en un breve periodo de tiempo.
 2. Las prendas textiles o calzado usado se guardarán en las oficinas únicamente durante 15 días por razones de higiene. Transcurrido ese plazo se enviarán al correspondiente almacén para su posterior donación o retirada como residuo de forma trimestral.
 3. El resto de objetos (mochilas, carteras, paraguas, gafas, libros, documentos teléfonos, cargadores, etc.) permanecerán custodiados en las oficinas durante un periodo de 3 meses, transcurridos los cuales se procederá al envío al correspondiente almacén para su posterior donación o retirada como residuo de forma trimestral.

Granada, a la fecha de la firma.

Luis Alcalá Martínez
Director Gerente