

**JUNTA DE GOVERN**  
**ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA**  
**CELEBRADA**

**EL DIA 13 DE FEBRER DE 2018.**

A la ciutat d'Olot a 13 de febrer de 2018, essent les 17:30h es reuneix en sessió ordinària, a la seu de l'Ajuntament, la Junta de Govern de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot (IMCO).

Presideix la Junta de Govern el Sr. JOSEP BERGA VAYREDA

Assisteixen com a vocals els regidors:

MARIA DEL MAR ROCA REIXACH  
JOSEP QUINTANA CARALT

També assisteixen com a convidats els regidors:

XAVIER GARCIA ZABAL  
ANNA DESCALS TRESSERRAS

Així mateix assisteixen, el Sr. Ricard Sargatal, director tècnic de l'IMCO, La Sra. Tena Busquets, directora del teatre principal i la Sra. Sílvia Sunyer Coromina, Tècnic d'Administració General, per delegació (Decret Núm.2016LDEC002694 de 27 d'Octubre de 2016) de MARIA GLORIA GOU CLAVERA, Secretària General, que actua de secretària.

**1. - ACTA SESSIO ANTERIOR**

Essent l'hora assenyalada el president declara obert l'acte i del seu ordre es dóna lectura a l'acta de la sessió.

El Sr. Xavier García vol fer constar la seva disconformitat amb l'aprovació de la gratificació especial al Sr. \*\*\*\*\* perquè considera que s'hauria d'haver estudiat un increment de salari. El Sr. Ricard Sargatal, explica que atès que es troben pendents del resultat de la valoració de tots els llocs de treball que segurament resoldrà aquests tipus de situacions s'ha optat per aquesta solució per poder compensar els treballs extres que el Sr. \*\*\*\*\* ha realitzat durant el 2017.

Sotmesa la proposta a votació s'aprova per unanimitat.

**2. - DECRETS - Donar compte dels decrets aprovats per la presidència**

- Decret de data 18 d'octubre. Aprovar despesa per import 5.384,50 €.
- Decret de data 4 de desembre. Aprovar despeses de personal per import 654,60 €.
- Decret de data 4 de desembre. Aprovar despeses de personal per import 19,02 €.
- Decret de data 4 de desembre. Aprovar despeses de personal per import 21,40 €.
- Decret de data 4 de desembre. Aprovar despesa per import 980,00 €.
- Decret de data 5 de desembre. Contractació vigilant, laboral temporal, eventual per circumstàncies de producció, Museus.

- Decret de data 5 de desembre. Contractació vigilant, laboral temporal, eventual per circumstàncies de producció, Museus.
- Decret de data 11 de desembre. Aprovar despeses de personal per import 665,58 €.
- Decret de data 11 de desembre. Aprovar despeses de personal per import 864,05 €.
- Decret de data 11 de desembre. Aprovar despesa per import 15.500,01 €.
- Decret de data 22 de desembre. Aprovar relació de despeses per import 68.116,83 €.
- Decret de data 28 de desembre. Aprovar reserva pressupostària per import 2.250,00 €.
- Decret de data 28 de desembre. Aprovar despesa per import 2.250,00 €.
- Decret de data 29 de desembre. Aprovar reserva pressupostària per import 2.250,00 €.
- Decret de data 29 de desembre. Aprovar despesa per import 2.250,00 €.
- Decret de data 29 de desembre. Aprovar despesa per import 3.500,00 €.
- Decret de data 29 de desembre. Aprovar despeses de personal per import 883,51 €.
- Decret de data 29 de desembre. Aprovar despesa per import 2.200,00 €.
- Decret de data 2 de gener. Aprovar despeses de personal per import 588,14 €.
- Decret de data 8 de gener. Aprovar despesa per import 4.900,50 €.
- Decret de data 9 de gener. Aprovar despeses de personal per import 33,52 €.
- Decret de data 9 de gener. Aprovar despeses de personal per import 28,99 €.
- Decret de data 10 de gener. Aprovar despesa per import 11.616,00 €.
- Decret de data 10 de gener. Aprovar despesa per import 6.534,00 €.
- Decret de data 18 de gener. Aprovar canvi nom contractació actuació musical.
- Decret de data 18 de gener. Aprovar relació de despeses per import 106.897,23 €.
- Decret de data 25 de gener. Aprovar relació de despeses per import 7.543,22 €.
- Decret de data 30 de gener. Aprovar relació de despeses per import 5.534,80 €.
- Decret de data 29 de gener. Aprovar despesa per import 100.000,00 €.
- Decret de data 31 de gener. Aprovar despesa per import 6.500,00 €.
- Decret de data 2 de febrer. Aprovar despesa per import 4.235,00 €.
- Decret de data 5 de febrer. Aprovar despesa per import 1.681,90 €.
- Decret de data 5 de febrer. Aprovar despesa per import 6.316,28 €.

### **3. - MUSEU**

#### **3.1. - PROPOSTA APROVACIÓ NORMES ATENCIÓ AL VISITANT DELS MUSEUS D'OLOT**

Núm. de referència : X2018002987

Vist que els Museus d'Olot depenen de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot.

Vist que és responsabilitat de l'Institut de Cultura vetllar pel bon funcionament dels equipaments culturals.

Vist que els Museus d'Olot tenen entre els seus objectius difondre el patrimoni natural i cultural de la comarca, i es treballa per arribar al màxim de públics possible garantint la qualitat dels serveis i activitats.

Vist que s'ha elaborat una normativa que estableix les pautes a seguir pels treballadors dels Museus d'Olot per regular les tasques i responsabilitats de les persones que formen part d'aquest servei.

En relació a l'expedient ICJG2018000001, vist l'expedient administratiu i antecedents corresponents, el president de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot, proposa a la Junta de govern de l'Institut, l'adopció dels següents acords:

Primer.- Aprovar la següent normativa pel servei d'atenció al visitant dels Museus d'Olot :



## **NORMATIVA PEL SERVEI D'ATENCIÓ AL VISITANT DELS MUSEUS D'OLOT**

*Aquesta normativa estableix unes pautes a seguir i marca unes indicacions generals amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament del "Servei d'atenció als visitants dels Museus d'Olot". D'aquesta manera es volen regular les tasques i responsabilitats de les persones que formen part d'aquest servei, ja sigui personal propi de l'Ajuntament d'Olot i que està adscrit a l'Institut Municipal de Cultura d'Olot o bé propi de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot. També és d'aplicació al personal d'empreses externes i que puntualment ofereixen els seus serveis als Museus d'Olot, a partir del punt 9 d'aquesta normativa.*

*Cal tenir en compte que el calendari i horari d'obertura dels Museus d'Olot s'aprova anualment a la Junta de Govern de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot, i per tant, el principal objectiu del servei d'atenció als visitants, és garantir l'obertura dels Museus tenint en consideració l'esmentat calendari oficial i sobretot que el visitant surti satisfet de la visita.*

*Cal tenir present que els Museus d'Olot tenen un horari d'obertura superior (fins ara ha estat així) que l'horari laboral dels vigilants i a més està obert en jornades que es consideren festives i és per això que cal establir mecanismes de compensació, que aquestes bases regulen.*

*És per això que es proposa que la Junta de Govern de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot prengui els següents acords:*

### **1) Hores treball anuals**

*Els membres del servei d'atenció al visitant calcularan les seves jornades laborals per hores, que s'aniran descomptant del còmput anual que caldrà realitzar. És per aquest motiu que:*

*1.a) Cada any el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament comunicarà **de manera individualitzada** el número d'hores anuals que haurà de treballar cada persona del servei d'atenció al visitant. En aquesta xifra, ja estaran descomptats els dies de vacances, la festa patronal, els dies d'assumptes propis, els extres per antiguitat i els dies de lliure disposició. El saldo es regularitzarà a finals d'any.*

*1.b) Aquest saldo dependrà de la jornada laboral que estigui desenvolupant i/o d'altres factors com l'antiguitat o els permisos que se li hagin pogut concedir.*

### **2) Control horari:**

*Cada un dels membres del servei d'atenció al visitant dels Museus d'Olot haurà d'omplir el full d'hores per tal de deixar constància de les hores treballades i lliurar-lo mensualment, signat, a la direcció dels Museus. La direcció dels Museus hi donarà el seu vistiplau i en lliurarà còpia al treballador. El saldo inicial del "full de control d'hores" serà el que indica el punt 1.a.*

### **3) Còmput d'hores:**

3.a) Cada hora treballada en dia laborable (de dimarts a diumenge al matí) computarà com una hora treballada.

3.b) Cada hora treballada en festiu computarà com a 1,50 hores treballades. Excepcionalment, els dies 1 i 6 de gener i 25 i 26 de desembre es calcularan dues hores per cada hora treballada. En aquest còmput, no es tindrà en compte el quart d'hora previ d'obertura de llums i preparació de la sala, que es calcularà com a 0,25.

3.c) Dies laborables del personal d'atenció al públic dels Museus d'Olot:  
Es consideraran dies laborables del personal d'atenció al visitant de dimarts a diumenge al matí.

3.d) Dies festius:

Es consideraran dies festius, pel que fa al còmput, per al personal d'atenció al visitant els de la següent relació.

- Els diumenges a la tarda.
- Els dilluns tot el dia.
- Les festes laborals que s'estableixen anualment al DOGC
- Els dos dies de festa local.
- Dia del patró dels treballadors de Cultura (Sant Palimpsest)
- Els dos dies de festa de l'administració (24 i 31 de desembre).

3.e) El personal dels Museus d'Olot haurà de treballar com a mínim el 50% dels dies considerats festius i que segons el calendari d'obertura dels Museus d'Olot els diversos equipaments hagin d'estar oberts.

3.f) El personal del Museu de la Garrotxa estructurarà els seus torns de la següent manera: Dues setmanes al Museu de la Garrotxa i una setmana a la Sala Oberta. Durant la setmana que estigui assignat a la Sala Oberta, haurà de treballar tota la setmana, inclòs el diumenge a la tarda. Si ho desitja, podrà compensar aquestes hores el dimarts al matí següent, fent festa.

### **4 Vacances, assumptes propis, permisos:**

- Els que s'estableixin per a tot el personal de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot. Tant pel que fa a quantitat com per còmput en el full de control d'hores.
- En partir d'un còmput individualitzat segons les condicions particulars de cada treballador, en el qual estan restades les vacances, els dies d'assumptes propis, la festa patronal i els extres per antiguitat, els dies no treballats es comptabilitzaran amb 0 hores.

### **5 Vacances:**

5a) Sempre que sigui possible hi haurà com a mínim un vigilant fix (de la plantilla laboral dels Museus d'Olot). Amb aquesta mesura es vol assegurar que hi hagi a les instal·lacions del Museu com a mínim un dels membres titulars del servei. Per tant és recomanable que els vigilants, dins el possible, tractin de posar-se d'acord entre ells abans de sol·licitar els períodes de vacances a la direcció dels Museus.

5.b) Abans d'acabar el mes de gener, caldrà haver demanat totes les vacances que es vulguin realitzar durant l'any següent. Les vacances que es vulguin fer dins els mesos de gener caldrà demanar-les, com a mínim, un mes i mig abans de realitzar-les.

5.c) Si algú no sol·licita les vacances dins els terminis establerts, la direcció dels Museus decidirà quins dies de vacances haurà de fer aquests treballadors en concret que no ho hagin demanat amb l'objectiu de no deixar el servei al descobert de vigilant fix. La direcció dels Museus es regirà pel criteri d'antiguitat del personal per prendre aquesta decisió.

5.e) Una vegada realitzades les sol·licituds de vacances, la direcció del Museu comunicarà a cada una de les persones que formen part del "servei d'atenció al públic" si el seu període de vacances ha estat acceptat o no.

5.f) La direcció del Museu podrà decidir quins períodes de vacances accepta i quins no. En tot cas la direcció dels Museus d'Olot podrà decidir, si ho considera oportú i com a màxim, el 50% de les vacances del personal del servei d'atenció als visitants.

5.g) La direcció dels Museus d'Olot podrà decidir el període de vacances que haurà de fer el personal d'atenció al públic en moments concrets quan les sales d'exposicions temporals estiguin tancades al públic. En tot cas aquests períodes no podran superar mai el 50% de les vacances tal com estableix el punt 5.f.

## **6) Malalties:**

Es procedirà de la mateixa manera que s'estableixi per a tot el personal de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot. Tant pel que fa a justificacions, documents de baixa, com per còmput en el full de control d'hores. (Es lliurarà document a part)

## **7) Inici de la feina:**

7.a) Al Museu de la Garrotxa, un dels vigilants del Museu i el vigilant de les sales d'exposicions temporals arribaran 15 minuts abans per tal que a l'hora d'obertura al públic tot estigui obert (llums, audiovisuals, alarmes desconnectades....) i a l'hora de tancament plegaran en punt.

Dels dos vigilants diaris del Museu de la Garrotxa, un ho farà al matí i l'altre a la tarda. D'aquesta manera, en el còmput diari d'hores afegiran 15 minuts (0,25) a la jornada. El vigilant de la Sala Oberta ho farà al matí i a la tarda, computant 30 minuts més a la jornada (0,50).

La porta de la Sala Oberta s'ha de tancar a l'hora en punt, no abans d'hora. Prèviament s'hauran de tancar les altres sales de l'Hospici i per fer-ho es tanca amb clau la Sala Oberta però deixant els llums oberts a dins. Si algun visitant vol veure l'exposició se l'adverteix de l'hora de tancament de la sala però se li deixa fer una visita ràpida a l'exposició.

7.b) Quinze minuts abans de tancar el museu ja no es venen entrades, però el visitant podrà seguir fent la visita fins a l'hora en punt del tancament. Només en casos excepcionals, i sota la responsabilitat de la direcció, un vigilant allargarà la jornada per atendre algun visitant, grup o professional i assegurar un bon tancament de l'equipament. Aquest temps de més a l'edifici també computa.

7.c) El punt 7.b afecta també els vigilants de la resta d'espais: sala d'exposició permanent del Museu dels Volcans i sala d'exposició permanent i temporal del Museu dels Sants.

#### **8) Pautes, tasques i responsabilitats per a un bon servei d'atenció al visitant:**

##### **Pautes per a un bon servei d'atenció al visitant:**

1. El personal d'atenció al visitant ha d'oferir un servei professional i de qualitat
2. El personal d'atenció al públic ha de portar sempre la placa i els vestits identificatius del Museu.
3. Només es pot abandonar el lloc de treball a petició expressa de la direcció i els serveis tècnics del museu per fer un encàrrec o feina a l'exterior
4. El personal d'atenció al públic ha de complir l'horari i la seva jornada laboral i ha de ser puntual
5. L'actitud del personal ha de ser positiva, flexible i empàtica.
6. L'amabilitat, el bon tracte, la paciència, la polidesa i l'ordre són qualitats que s'exigeixen al personal d'atenció al públic dels Museus d'Olot
7. El taulell d'atenció al visitant i el mobiliari de l'espai de recepció que sigui visible pel públic (taules, lleixes, etc.) ha d'estar sempre endreçat i polit
8. Sempre ha d'haver-hi com a mínim un vigilant darrera del taulell de recepció del museu
9. El personal d'atenció al visitant sempre ha d'estar de cara al públic i no pot treballar donant-li l'esquena
10. No és permès menjar en el lloc de treball
11. No es permet fumar en les instal·lacions dels museus

#### **9) Tasques i responsabilitats:**

A continuació s'especifiquen, a títol orientatiu però no exhaustiu, algunes tasques i responsabilitats que correspon assumir als treballadors del servei d'atenció al visitant dels Museus d'Olot, totes elles relacionades amb el seu lloc de treball.

1. Atenció, informació i recepció dels visitants (es demana coneixements bàsics d'anglès i/o francès)
2. Vigilància de les sales d'exposicions dels museus (per càmeres i per sales)
3. Vetllar per la seguretat i el benestar dels visitants dels Museus d'Olot
4. Vetllar per la seguretat i conservació de les obres exposades
5. Fer una ronda diària per les sales del museu i de les exposicions temporals per tal de detectar algun problema o anomalia (bombetes foses, DvDs que no funcionen, plagues de corcs, desperfectes varis, etc.)
6. La Sala Oberta, la Sala Oberta -2 i la Sala 15 disposen d'un sistema de vigilància per càmera que ha de ser controlat des de la Sala Oberta pel vigilant del Museu de la Garrotxa. En cas d'incidència a la Sala Oberta -2 o a la Sala 15 el vigilant haurà d'informar a la Direcció dels Museus d'Olot i, en cas necessari, podrà tancar puntualment la Sala Oberta per atendre la incidència o avisar a un dels dos vigilants del Museu perquè l'atenguin ells.
7. El vigilant del Museu dels Volcans no pot abandonar el seu lloc de treball al Museu i, per tant, no pot ser responsable de la vigilància de l'espai d'exposicions temporals ubicat a la primera planta del mateix edifici de la Torre Castanys.
8. Encarregar-se de la supervisió de les instal·lacions del museu, detectar avaries i desperfectes, avisar al responsable de manteniment del museu i/o a la direcció per poder fer l'encàrrec a serveis externs.
9. Entrar diàriament a l'Euromus el nombre de visitants del Museu de la Garrotxa, Sala Oberta, Sala Oberta 2 i Sala 15, i Museu dels Volcans i Museu dels Sants.

10. Fer diàriament a cada museu les Enquestes de visitants i el Full de control de visitants, buidar les dades a l'ordinador i passar-ho a la direcció del Museu.
11. Portar el control del material fungible, vetllant pel seu manteniment bàsic i reposició.
12. Comptabilitzar mensualment el nombre de visitants (individuals, grups, etc.) del museu pel sistema informatitzat.
13. Fer rebuts de grups pel sistema informatitzat
14. Passar a administració l'efectiu mensual recollit amb les entrades als museus i les vendes de botiga, fer el tancament de caixa i el resum de vendes per activitats.
15. Encarregar-se de fer els encàrrecs que se'ls demani des del museu (anar a Correus, a l'Ajuntament, a l'IMCO, etc., fer petites compres i encàrrecs, repartir publicitat de les exposicions i activitats dels Museus d'Olot en els diferents espais de la ciutat i dependències municipals, etc.); ensobrar i enviar invitacions, llibres, material de difusió, etc.; recollir i portar el correu a les oficines del Museu, etc. Suport a totes les tasques que se'ls encarregui des de la direcció dels Museus d'Olot.
16. Sala Oberta: omplir diàriament la llibreta d'incidències, així com també portar al dia el full de caixa, el talonari de grups, els materials de difusió, fulls de sala per cada exposició, etc. En cas que els fulls de control o els de difusió s'hagin acabat, cal demanar-los al museu i fer-se càrrec de la seva reposició.
17. Atendre el telèfon en cas d'absència puntual del personal dels serveis tècnics dels Museus d'Olot
18. En cas d'absència dels tècnics del museu i/o de la direcció dels Museus d'Olot, els vigilants assumiran els imprevistos i/o urgències com a màxims responsables del museu en aquells moments i avisaran immediatament a Direcció.
19. Ajudar quan se'ls demani des de Direcció, i sempre amb la presència d'algun tècnic del museu, per a habilitar algun espai del museu per algun acte i/o activitat organitzat sempre pel museu (muntatge d'exposicions, col·locació cadires, taules, inauguracions, actuacions, etc.)
20. Col·laborar amb els tècnics del Museu en el manteniment i manipulació de peanyes, vitrines, aparells, materials de difusió, etc. Tant pel seu emmagatzematge com pel seu ús en les exposicions i/o altres activitats del museu
21. Ajudar a netejar i guardar les copes i el material utilitzat per les inauguracions i altres actes
22. Ajudar a mantenir ordenat tot el material que es guarda a l'espai de l'entresòl (Museu Garrotxa)
23. Recollir diàriament les dades del mesurador de velocitat del vent (Museu Garrotxa)
24. Recollir tres vegades al dia les dades de l'estació meteorològica i transmetre-les al Servei Meteorològic i a La Comarca (Museu Volcans)
25. Canviar diàriament el sismograma, fer lectura i transmetre les dades al comptador bar (Museu dels Volcans)
26. El personal d'atenció al públic del Museu de la Garrotxa és corresponsable, amb els serveis tècnics del museu, de mantenir ordenat el MI1 (televisors, DVD, làmpades, etc.) i el MI2 (catàlegs, sobres, postals, fulletons, etc.) i els del Museu dels Sants de mantenir ordenat el magatzem intern del museu
27. La Direcció i/o el Conservador del Museu o el personal especialitzat extern contractat pel Museu podran demanar al personal d'atenció al públic que, de forma puntual, ajudin a manipular peces i obres del Museu.
28. El personal d'atenció al públic no pot fer transport i trasllat de peces i obres del Museu i en el cas de fer-se, de manera molt puntual, hauria de ser sempre amb la presència i supervisió de la direcció o del conservador del museu i/o personal especialitzat extern contractat pel Museu
29. Els tècnics dels museus informaran periòdicament als vigilants de l'ús dels aparells tècnics (projectors, DVD, ordinadors, etc.) de les sales d'exposicions, de la Sala d'Actes de l'Hospici i de la sala audiovisual del Museu dels Sants

#### **10) Full d'incidències:**

*El personal d'atenció al visitant dels museus disposarà d'un full intern d'incidències que omplirà cada vegada que ho cregui oportú i sempre que calgui acomplir alguns dels diversos objectius bàsics que té aquest full d'incidències.*

- *Transmetre a la direcció dels Museus d'Olot comentaris, suggeriments o queixes que els visitants hagin tramès al personal d'atenció al visitant.*
- *Fer propostes a la direcció dels Museus que ajudin a millorar el servei, les instal·lacions o els processos de la institució (des de reparacions, millores, etc.)*
- *Deixar constància per als següent torn de vigilants de possibles incidències detectades.*

*El personal d'atenció al visitant de la Sala Oberta disposa d'una llibreta on anotar diàriament les incidències. Una còpia d'aquest full s'ha de fer arribar a principis de cada setmana a la direcció del museu.*

#### **11) Full de suggeriments del Museu i Full oficial de reclamacions:**

*En cas de queixa o reclamació per part del visitant, el personal d'atenció al visitant ha d'intentar resoldre l'incident i avisar, si és necessari i possible, als responsables tècnics del museu. En cas que el visitant insisteixi en que vol formalitzar per escrit la seva queixa, haurà d'intentar que ho faci a través del Full de suggeriments que té el propi museu. Ara bé, si el visitant exigeix el Full de reclamacions oficial, aquest se li facilitarà i es lliurarà una còpia a l'interessat. A més, es pot suggerir al visitant que realitzi una instància i la lliuri al registre d'entrada de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot. En qualsevol dels casos, la direcció dels Museus haurà de contestar i donar resposta en breu a la reclamació.*

#### **12) Vestuari:**

*Tot el personal ha d'utilitzar el vestuari proporcionat per la direcció dels Museus i alhora ha de portar a la solapa la placa que l'identifica com a servei d'atenció al visitant del Museu. En el cas dels vigilants substituïts que no disposen de vestuari propi, hauran de vestir de color negre i portar sempre la placa identificativa.*

*Si algun dia no es disposa del vestuari (perquè és brut, cal reparar, etc.) caldrà anar sempre de color negre i portar la placa identificativa.*

*El personal haurà de vestir amb correcció i portar adequadament el vestuari que la institució proporcionarà a cada treballador.*

#### **13) Formació:**

*El personal d'atenció al públic té dret a rebre periòdicament formació específica relacionada amb el seu lloc de treball. La direcció del Museu decidirà quina és la formació més adequada.*

*El personal d'atenció al públic també pot presentar propostes de formació i la direcció valorarà la seva idoneïtat o no.*

#### **14) Emergència:**

*Els museus disposen d'un Pla de Seguretat i Autoprotecció que el personal d'atenció al públic i vigilància està obligat a conèixer i ha de tenir a mà en cas de necessitat (telèfons d'emergències, telèfons personals de tots els treballadors del museu, fitxes d'actuació i plànols de vies d'evacuació i d'elements de protecció contra incendis).*



### **15) Qualsevol consulta**

*Les persones que treballen al servei d'atenció al visitant poden realitzar les consultes que creguin convenient o els aclariments oportuns als responsables tècnics o a la direcció dels Museus d'Olot en qualsevol moment.*

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat.

## **4. - CONVENI**

### **4.1. - PROPOSTA CONVENI COL.LABORACIÓ AMB LA CCMA PER FESTIVAL MOT 2018**

Núm. de referència : X2018003094

Vist que l'Ajuntament d'Olot, a través de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot, conjuntament amb l'Ajuntament de Girona organitzen el Festival literari MOT 2018.

Vist que la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals té com una de les seves missions principals com a servei públic, la promoció i la difusió de la cultura.

Vista la voluntat de fer la màxima difusió possible de les activitats programades per aquesta edició, i que l'IMCO i la CCMA desitgen col.laborar per donar compliment a les seves respectives missions i objectius.

En relació a l'expedient ICJG2018000004, vist l'expedient administratiu i antecedents corresponents, el president de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot, proposa a la Junta de govern de l'Institut, l'adopció dels següents acords:

**Primer.-** Aprovar el conveni de col·laboració entre la Corporació Catalana de les Mitjans Audiovisuals i l'Institut Municipal de Cultura d'Olot per establir els termes i condicions que regularan la seva col·laboració pel que fa a la promoció i difusió del Festival MOT 2018.

**Segon.-** Facultar al president a signar tota la documentació que sigui necessària.

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat.

## **5. - ADHESIÓ**

### **5.1. - PROPOSTA D'ADHESIÓ DELS MUSEUS D'OLOT AL PROGRAMA ARGO!NAUTES**

Núm. de referència : X2018002991

Vist que els Museus d'Olot depenen de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot.

Vist que un dels objectius dels Museus d'Olot és difondre el patrimoni cultural i natural de la comarca i treballar er arribar al màxim de públics possible.

Vist que l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura impulsa el programa ArGO!nautes, un programa d'ajuts a les sortides escolars als espais patrimonials catalans adreçada **als centres educatius situats en entorns socials i econòmics desafavorits perquè puguin accedir als museus, monuments i jaciments de la Generalitat de Catalunya i altres equipaments patrimonials** adscrits al programa. **L'objectiu final és fer accessible el patrimoni cultural a tots els nens i nenes de Catalunya.**

En relació a l'expedient ICJG2018000002, vist l'expedient administratiu i antecedents corresponents, el president de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot, proposa a la Junta de govern de l'Institut, l'adopció dels següents acords:

Primer.- Aprovar l'adhesió de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot – Museus d'Olot al programa ArGO!nautes que impulsa l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura, pel curs escolar 2017-2018 i que es renovi automàticament fins al 2020 si cap de les dues parts no ho estipula diferent.

Segon.- Facultar al president de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot per signar la documentació corresponent a aquesta adhesió.

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat.

## **6. - SUBVENCIONS**

### **6.1. - DONAR COMPTE ACCEPTACIÓ DE SUBVENCIO GENERALITAT AMB DESTÍ MUSEU DE LA GARROTXA**

Núm. de referència : X2018003053

Vist que l'Institut Municipal de Cultura té interès en participar en les campanyes de subvenció que siguin beneficioses per potenciar les activitats culturals de la ciutat.

Vist que la Generalitat de Catalunya - Departament de Cultura dóna suport a la programació cultural de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot.

En relació a l'expedient ICJG2018000003, vist l'expedient administratiu i antecedents corresponents, el president de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot, proposa a la Junta de govern de l'Institut, l'adopció dels següents acords:

**Primer.-** Donar compte de l'acceptació de la subvenció de 20.883,12 € amb destí a la Reforma del Museu de la Garrotxa 2017 presentada a la Generalitat de Catalunya.

La Junta es dóna per assabentada.

## **7. - PERSONAL**

### **7.1. - PROPOSTA PAGAMENT AJUDES ESTUDIS FILLS PERSONAL IMCO**

Núm. de referència : X2018003110

Vistes les peticions presentades pel personal de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot, en relació a la sol·licitud d'ajuda per estudis dels seus fills pel curs 2017-2018.

Atès el conveni col·lectiu vigent i els acords de la Comissió de seguiment del conveni de 23 de febrer de 2009 i 8 d'abril de 2013.

En relació a l'expedient ICJG2018000005, vist l'expedient administratiu i antecedents corresponents, el president de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot, proposa a la Junta de govern de l'Institut, l'adopció dels següents acords:

**Primer.-** Aprovar el pagament de la quantitat de 387,68 euros (tres-cents vuitanta-set euros amb seixanta-vuit cèntims) corresponents a l'ajuda per estudis dels fills del personal de l'Institut Municipal de Cultura d'Olot pel curs 2017-2018, distribuïts de la forma següent:

COGNOMS, NOM	FILLS	IMPORT
*****	2	81,14 €
*****	1	33,06 €
*****	1	48,08 €
*****	2	81,14 €
*****	2	54,10 €
*****	2	42,08 €
*****	1	48,08 €
<b>TOTAL</b>		<b>387,68 €</b>

**Segon.-** Aquestes quantitats es pagaran a la nòmina del mes de febrer de 2018 amb càrrec a les partides 18400 3321 16204, 18400 333 162041, 18400 330 162040, 18400 333 162042 d'Acció Social.

Operació	Referència	Tipus	Partida	Import	Descripció	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5	CC6
0		Despese	18400 3321 16204	33.06	ACCIO SOCIAL BIBLIOTECA	999	999	999	999	000	000
0		Despese	18400 333 162041	129.22	ACCIO SOCIAL MUSEU	999	999	999	999	000	000
0		Despese	18400 330 162040	42.08	ACCIO SOCIAL PERSONAL	999	999	999	999	000	000
0		Despese	18400 333 162042	183.32	ACCIO SOCIAL TEATRE	999	999	999	999	000	000

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat.

## 8. - INFORMACIONS DIVERSES

### 8.1. - PROGRAMACIÓ FESTIVAL SISMÒGRAF 2018

La Sra. Tena Busquets, exposa a la Junta de govern de l'IMCO la programació del festival Sismògraf 2018.

## 9. - ASSUMPTES URGENTS

No n'hi ha.

## 10. - TORN OBERT DE PARAULA

El Sr. Josep Berga explica que la ciutat ha decidit correspondre a l'estima que li professa la seva illa agermanada, Illa de Pasqua, que fa anys va regalar l'escultura d'un Moai a la ciutat d'Olot i es farà enviament de l'escultura d'un àngel que desinteressadament i gratuïtament ha esculpit el Sr. Joan Sala. El Sr. Josep Berga informa que al maig es farà la inauguració de l'escultura a l'Illa i que ha renunciat a anar-hi nomenant al Sr. Raúl Núñez -olotí molt vinculat a l'Illa de Pasqua- i al fill de l'escultor per tal que, en representació d'Olot, assisteixin a la inauguració.

Així mateix informa que se'ls pagaran els bitllets d'avió als dos representants d'Olot.

Seguidament, el Sr. Pep Berga explica la decisió que s'ha pres pel que fa al cost econòmic del Festival Lluèrnia 2017 amb motiu de la seva suspensió. Així, dels cinquanta mil euros de cost previst, s'han pagat vint-i-vuit mil euros atès que era despesa ja feta. Els restants vint-i-dos mil es pagaran el 2018, atès que són despeses que es corresponen a accions que s'han aplaçat al 2018.

El Sr. Ricard Sargatal explica que s'ha formalitzat tot plegat en una memòria.

El Sr. Xavier Garcia manifesta la seva disconformitat amb el fet que aquestes decisions es justifiquin en una memòria i creu que s'hauria d'haver fet una reformulació.

La Sra. Anna Descals vol fer constar el seu interès que a la propera Junta de Govern s'informi de la contractació d'un suport tècnic per la redacció del Pla de Biblioteques.

i no havent-hi més assumptes a tractar ni cap regidor que faci ús de la paraula, el president aixeca la sessió a les 18:30h i per constància del que s'hi ha tractat i dels acords presos, estenc acta que certifico amb la meua signatura

VIST I PLAU  
EL REGIDOR - PRESIDENT

LA SECRETÀRIA