

## **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE CULTURA** **(TEMA ORIENTATIU PER A OPOSICIÓ)**

Correu electrònic: [culturelx@culturelx.com](mailto:culturelx@culturelx.com)  
Revisat el 30 de juliol del 2008

---

1. INTRODUCCIÓ
  2. L'INSTITUT MUNICIPAL DE CULTURA. FINALITATS
  3. ÒRGANS DE GOVERN
  4. LA VICEPRESIDÈNCIA
  5. ÒRGANS DE DIRECCIÓ
  6. PERSONAL AL SERVEI DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE CULTURA.
  7. EL CONSELL RECTOR DEL MUSEU D'ART CONTEMPORANI
  8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE L'IMC.
- 

### **1.- INTRODUCCIÓ**

L'Institut Municipal de Cultura (IMC) és un organisme autònom de l'Ajuntament d'Elx, dels regulats en l'art. 85 bis 1 de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de Mesures per a la Modernització del Govern Local i els arts. de 45 a 52 de la Llei 6/1997, de 14 d'abril, d'Organització i Funcionament de l'Administració General de l'Estat (LOFAGE).

Cada any, per a la consecució dels seus propòsits, l'IMC disposa de pressupost propi integrat en el general de l'Ajuntament, segons allò que es disposa en l'art. 164 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, i en l'art. 5 del Reial Decret 500/1990, de matèria pressupostària de les administracions locals.

L'article 5 dels seus Estatuts, publicats en el **BOP d'Alacant, núm. 250, de 29 d'octubre del 2004**, li confereixen les finalitats a què es dirigeix la seua activitat.

### **2.- L'INSTITUT MUNICIPAL DE CULTURA. FINALITATS**

L'IMC està adscrit a la regidoria, àrea o òrgan equivalent que l'Excm. Ajuntament d'Elx designe, en l'actualitat està en l'“Àrea de Cultura, Comunicació i Participació”. I l'activitat es dirigeix al compliment dels fins següents:

- a) Promoure, realitzar i col·laborar amb els seus mitjans en treballs d'investigació, estudis i manifestacions culturals, en l'àmbit delimitat pels Estatuts fundacionals.

- b) Promoure i donar suport a treballs d'investigació, estudis i activitats de caràcter artístic, gràfic i plàstic, així com de disseny en totes les seues manifestacions.
- c) Produir i editar treballs científics d'interés i de promoció de la cultura il·licitana, així com la seua difusió; per si mateix o a través de canals de comercialització adequats.
- d) Constituir un fons documental amb els treballs realitzats que servisca com a element d'investigació per als estudis, en la matèria de què es tracte, i promoure la seua difusió pels mitjans que s'estimen oportuns.
- e) Organitzar tot tipus d'activitats de caràcter cultural: exposicions, obres de teatre, exhibició de pel·lícules, concerts, espectacles de dansa, etc.
- f) Gestionar els museus municipals.
- g) Participar i col·laborar en totes aquelles tasques de promoció cultural o artística que, dins dels fins fundacionals, es consideren oportunes.
- h) Col·laborar amb qualsevol classe d'institucions docents culturals o artístiques de qualsevol nivell, per al millor i més adequat desenvolupament de les seues finalitats i activitats.
- i) Establir relacions d'intercanvi de qualsevol tipus amb institucions i organismes públics i privats l'activitat dels quals s'adeqüe i estiga d'acord amb els fins de l'organisme autònom.
- j) Organitzar trobades, reunions, conferències, cursos, certàmens i qualsevol classe de manifestacions culturals.
- k) Altres que, dins de l'àmbit delimitat per aquests Estatuts i d'acord amb els seus fins fundacionals, resolga desenvolupar la Junta Rectora de l'organisme autònom.

### **3.- ÒRGANS DE GOVERN**

Els òrgans de govern de l'organisme autònom són:

- La Presidència
- La Vicepresidència
- La Junta Rectora

La Presidència de l'organisme autònom correspon a l'II·Im. Sr. alcalde-president de l'Excm. Ajuntament d'Elx. La Vicepresidència l'ocupa el/la regidor/a de Cultura de l'Ajuntament d'Elx.

La Junta Rectora de l'organisme autònom està constituïda per:

- El/La president/a de la institució, qui la presidirà.
- El/La vicepresident/a de l'organisme, que ho serà també de la Junta.
- Huit regidors de l'Ajuntament d'Elx nomenats pel Ple a proposta dels grups polítics proporcionalment a la seua representació municipal i amb la garantia que tots els grups tinguen representació.

- Cinc vocals triats entre persones de reconegut prestigi en el camp de la Ciència, les Lletres o les Arts, nomenats pel Ple Municipal.
- El/La director/a general.
- El/La gerent de l'Institut.

El secretari i l'interventor de l'Ajuntament d'Elx assistiran la Junta Rectora i el seu president, així com també a les reunions que aquesta celebre, per a la prestació i en exercici de les funcions legals que, amb caràcter exclusiu, els atribueix la vigent legislació de Règim Local.

Tots els membres de la Junta Rectora cessaran en renovar-se l'Ajuntament d'Elx, i també quan perden la representació que posseeixen.

### 3.1 La **PRESIDÈNCIA** de la institució posseeix les següents atribucions:

1. Representar l'organisme autònom i presidir tots els actes.
2. Dirigir el govern i l'administració de l'organisme autònom, sense perjudi de les facultats que corresponguen al seu gerent.
3. Convocar i presidir les sessions de la Junta Rectora i decidir els empats amb vot de qualitat.
4. Presidir les subhastes i els concursos i adjudicar, d'acord amb les lleis, els que siguin de la seua competència.
5. La contractació i concessió d'obres, serveis i subministraments la quantia dels quals no excedisca del 10% dels recursos ordinaris del Pressupost de l'organisme autònom. Així com aquells altres que, si excedeixen l'esmentada quantia, tinguen una duració no superior a un any o no exigisquen crèdits superiors al consignat en el pressupost anual.
6. Subscriure escriptures, documents i pòlisses.
7. Exercir la direcció de tot el personal de l'organisme autònom i, com a director en cap d'aquest, exercir totes les atribucions en matèria de personal que no siguin competència de la Junta Rectora.
8. Disposar despeses dins dels límits de la seua competència, i els expressament previstos en les Bases d'Execució del Pressupost; ordenar tots els pagaments i autoritzar els documents que impliquen normalització d'ingrés.
9. Exercir accions judicials i administratives, en cas d'urgència, i donar-ne compte a la Junta Rectora en la primera sessió que celebre.
10. Les altres que expressament li atribuïsquen aquests Estatuts i aquelles altres que la legislació de Règim Local confereix a l'alcalde/essa-president/a, circumscrites a l'àmbit concret de l'activitat de l'organisme autònom. En cas de delegació, s'hi indicarà el seu abast i contingut específics.

### 3.2 La **VICEPRESIDÈNCIA** posseeix les següents atribucions:

- a) Representar l'organisme autònom i presidir tots els actes en absència del president o per delegació.
- b) Les competències que li delegue el president.

### 3.3 La **JUNTA RECTORA** té les següents competències:

- a) La modificació dels Estatuts de l'organisme autònom, sense perjudici de l'aprovació definitiva que correspon al Ple de l'Excm. Ajuntament d'Elx.
- b) L'aprovació, la modificació i la derogació de qualsevol classe de Reglaments o ordenances propis de l'entitat.
- c) L'aprovació i la modificació de l'organigrama de la institució.
- d) L'aprovació i la modificació de la plantilla de personal i la relació de llocs de treball, d'acord amb les normes estatals, així com determinar el nombre, les característiques i els emoluments del personal eventual.
- e) Aprovar l'oferta anual d'ocupació pública.
- f) Aprovar el Pla Anual d'Actuacions.
- g) Aprovar qualsevol classe de convenis amb unes altres entitats i organismes, públics o privats.
- h) Aprovar les bases i la convocatòria de qualsevol activitat que promoga l'Institut.
- i) Proposar el Pressupost Anual de l'organisme autònom i les seues modificacions de crèdit, així com els seus comptes pressupostaris i extrapressupostaris, al Ple de l'Excm. Ajuntament.
- j) Unes altres que la legislació de Règim Local atribuïska al Ple de l'Ajuntament d'Elx, circumscrites a l'àmbit específic de la seua actuació.

Les funcions de fe pública i d'assessorament legal preceptiu, les de control i fiscalització interna de la gestió pressupostària i economicofinancera i les de comptabilitat seran exercides pels funcionaris responsables de la Secretaria i Intervenció de l'Excm. Ajuntament d'Elx. De la mateixa manera, les funcions de Tresoreria correspondran al tresorer municipal, incloses les comptables pròpies d'aquesta i les de recaptació.

## 4.- LA VICEPRESIDÈNCIA

Des de la publicació, el dia 2 de juny de l'any 2005, en el *DOCV*, de la Llei 1/2005, de 27 de maig, de la Generalitat, al municipi d'Elx se li aplica el règim d'organització dels municipis de gran població als efectes del que estableix el Títol X de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de Mesures per a la Modernització del Govern Local.

En aquest sentit, i per delegació de competències de l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament d'Elx, segons Decret número 6715, de vint-i-cinc de juny del 2007 (*BOP d'Alacant* núm. 151, de 31 juliol 2007), la regidora de Cultura, i per tant, la Vicepresidència de l'Institut de Cultura posseeix les següents competències específiques:

- La representació de l'Institut Municipal de Cultura en totes les actuacions que realitze.
- La firma de tots els contractes que se celebren en l'àmbit de competències atribuïdes a l'Institut Municipal de Cultura, de conformitat amb els seus Estatuts.
- Acords sobre la selecció i designació de jurats per a l'atorgament de premis d'índole cultural.

Així mateix, per delegació de competències de la Junta de Govern Local, de 29 de juny del 2007 (mateix *BOP*), la Vicepresidència de l'Institut de Cultura n'exerceix les següents, des de l'Àrea de Cultura, Comunicació i Participació:

- a) El desenvolupament de la gestió econòmica, autorització i disposició de despeses, ordenació de pagaments corresponents a l'Institut de Cultura.
- b) La gestió del personal que depén de l'Institut de Cultura.
- c) Autorització de serveis extraordinaris del personal al servei de l'Institut de Cultura.
- d) Proposta de contractació de personal al servei de l'Institut de Cultura.
- e) L'adopció de tots els acords de tràmit que calguen en relació amb els processos de selecció del personal i provisió de llocs de treball de l'Institut.
- f) Tramitació i resolució d'expedients disciplinaris del personal al servei de l'Institut de Cultura, llevat de la sanció de separació del servei.
- g) Autorització de les nòmines del personal que presta els seus serveis a l'Institut de Cultura.
- h) Autorització de bestretes de nòmina del personal que presta els seus serveis a l'Institut de Cultura.
- i) En general, l'adopció, per al personal al servei de l'Institut, de tots els acords que, en matèria de gestió de personal, es deleguen, mitjançant el present acord, en el regidor de Recursos Humans.
- j) La tramitació i l'adopció d'acords, inclosa la seua adjudicació i la designació del personal municipal director del contracte, en els expedients de contractes menors i aquells el sistema d'adjudicació dels quals siga el negociat sense publicitat, siga quina siga la seua naturalesa, així com la seua resolució o rescissió en les matèries pròpies de la competència de l'Institut Municipal de Cultura de conformitat amb els seus Estatuts.
- k) Tramitació i resolució de sol·licituds per a la percepció de subvencions.
- l) Tramitació i resolució d'expedients de concessió de subvencions convocades per l'Institut.

- m) Autoritzar els expedients de modificació de crèdits de l'Institut que no siguin de competència plenària, és a dir, aquells que no suposen increment de les partides de despeses autoritzades en el Pressupost.
- n) Resolució en general de totes les al·legacions i els recursos administratius que corresponguen a les matèries i al servei objecte d'aquesta delegació.

## 5.- ÒRGANS DE DIRECCIÓ

- La Direcció General.
- La Gerència.

**5.1 La DIRECCIÓ GENERAL** de l'Institut és un òrgan directiu unipersonal que serà exercit pel màxim càrrec directiu de la regidoria, àrea o òrgan equivalent a què s'adscriba l'Institut i que complisca amb els requisits que s'apliquen segons la normativa vigent, quedant sotmés al règim d'incompatibilitats establert en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i normes que hi siguin d'aplicació.

Són atribucions de la Direcció General de l'Institut, les especificades en els Estatuts, les delegades i totes aquelles que se li atribuïsquen per norma legal o reglamentària.

- a) Representar l'Institut quan no ho assumisca la Presidència o la Vicepresidència de l'organisme autònom.
- b) Exercir la direcció general de l'organisme.
- c) Vetlar pel compliment dels acords del Consell Rector i de les resolucions de la Presidència i Vicepresidència.
- d) Vetlar pels controls específics que sobre l'evolució de les despeses de personal i de la gestió dels recursos humans s'hi establisquen.
- e) Vetlar per la gestió de l'inventari de l'Institut i la coordinació de la informació anual a la regidoria, àrea o òrgan equivalent a què l'Institut estiga adscrit.
- f) Establir els mecanismes per a l'autorització dels contractes de quantia superior a les quantitats fixades per la regidoria, àrea o òrgan equivalent a què l'Institut estiga adscrit.
- g) Vetlar pel control d'eficàcia establert per la regidoria, àrea o òrgan equivalent.
- h) Assistir a les sessions de la Junta Rectora amb veu però sense vot.
- i) Exercir totes aquelles altres funcions que se li atribuïsquen per norma legal o reglamentària.

**5.2 La GERÈNCIA.** Són atribucions del gerent de l'Institut:

- a) Les especificades en els Estatuts, les delegades i totes les que se li atribuïsquen per norma legal o reglamentària.
- b) Dirigir l'activitat de la institució.

- c) Representar l'Institut quan no ho assumisca ni la Presidència, ni la Vicepresidència, ni la Direcció General de l'organisme autònom.
- d) Assistir obligatòriament, amb veu però sense vot, a les sessions de la Junta Rectora.
- e) Elaborar projectes i plans d'actuació, així com programes d'activitats per al seu examen i deliberació per la Junta Rectora.
- f) Informar la Junta Rectora, per pròpia iniciativa o a requeriment d'aquesta, sobre les activitats de l'Institut.
- g) Elaborar i sotmetre a deliberació i aprovació de la Junta Rectora el Pla Anual d'Actuacions durant l'últim trimestre de l'exercici anterior a què es referisca el Pla, i retre comptes de l'execució i el desenvolupament de l'anterior, durant els sis primers mesos de cada any.
- h) Preparar la Memòria Anual de la institució per a donar compte a la Junta Rectora.
- i) Executar el compliment dels acords de la Junta Rectora i de les resolucions de la Presidència i Vicepresidència.
- j) Supervisar i controlar la coordinació i el funcionament dels departaments i les seccions de l'Institut.
- k) Proposar a l'òrgan competent els pagaments que hagen de realitzar-se, amb l'aprovació prèvia de la despesa i la suficient consignació pressupostària.
- l) Col·laborar amb la Presidència de l'organisme en la preparació del projecte del pressupost de la institució.
- m) Col·laborar amb la Intervenció de l'organisme per a la correcta aplicació de les consignacions pressupostàries.
- n) Remetre a la Secretaria o a la Intervenció de l'organisme autònom els expedients completament ultimats i despatxar personalment amb aquells els que hagen de ser elevats a la Presidència, per a confeccionar l'Ordre del Dia de les sessions de la Junta Rectora, o que siguen objecte de resolució per la Presidència.
- o) Les altres que li foren encomanades per la Presidència, la Vicepresidència, la Direcció General o la Junta Rectora.

## **6.- PERSONAL AL SERVEI DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE CULTURA**

El personal al servei de l'Institut està integrat pel personal administratiu i laboral necessari per a atendre l'activitat de l'organisme, i es classifica en la Plantilla corresponent de llocs de treball. La selecció i nomenament del personal es realitza de conformitat amb la normativa general de les corporacions locals. Igualment, el seu règim jurídic i disciplinari s'acomodarà a la legislació corresponent, segons es tracte de personal administratiu o laboral.

L'organigrama de l'Institut Municipal de Cultura està dissenyat atenent les necessitats dels diferents centres i espais culturals la gestió o participació dels quals se li encomana i que són els següents: -vegeu ANNEX-.

1. OFICINES CENTRALS
2. GRAN TEATRE
3. CINES ODÉON
4. MAHE
5. BANYS ÀRABS
6. MUSEU CONTEMPORANI
7. SALA D'EXPOSICIONS
8. MUSEU DE LA FESTA
9. MUSEU AGRÍCOLA DE PUÇOL
10. MUSEU PALEONTOLÒGIC
11. MUSEU DEL PALMERAR
12. SALA CULTURAL LA LLOTJA
13. CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA L'ESCORXADOR
14. ROTONDA, TEMPLET, HORT DE BAIX, PATI D'ARMES I ALTRES ESPAIS ESCÈNICS.

#### **6.1 RELACIÓ DEL PERSONAL DE L'ORGANITZACIÓ FUNCIONAL DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE CULTURA:**

<b><u>DENOMINACIÓ FUNCIONAL DEL LLOC</u></b>	<b><u>NÚM. DOTACIÓ</u></b>	<b><u>GRUP-EQUIVALENT</u></b>
Gerent	1	A2
Gestor/a Cultural	3	A2
Coordinadora Museus	1	A2
Directora economicoadministrativa	1	A1
Director Museu	1	A1
Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió Cultural	1	A2
Conservadora Museus	1	A2
Restaurador/a	1	A2
Cap Unitat Administrativa	1	C1
Administratiu/iva	3	C1
Auxiliar administratiu/iva	8	C2
Tècnic/a instal·lacions culturals	1	C1
Cap Sala Gran Teatre	1	C2
Encarregat/ada d'escenaris	1	C2
Auxiliar tècnic/a	1	C1
Palmerer/a-Jardiner/a	1	C2
Oficial Manteniment Museus	1	C2
Operari/ària d'Espais Escènics	7	C2
Operari/ària Serveis Múltiples	35	AP
Ordenança	3	AP
<b><u>TOTAL PERSONAL 2008</u></b>	<b>73</b>	

#### **6.2 DESCRIPCIÓ LLOCS FUNCIONALS DE TREBALL**

**Directora economicoadministrativa**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Gestió pressupostària, comptabilitat, control de tresoreria, gestió de personal, de nòmines i impostos, règim interior, tramitació d'expedients de contractació i emissió d'informes en l'àmbit de les seues competències.

### **Gestor Cultural**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Programar, difondre i coordinar l'activitat cultural del municipi, organitzant els esdeveniments i col·laborant, si és el cas, amb entitats públiques i privades tant en l'aspecte econòmic, com en el mediàtic i divulgatiu de les seues activitats.

### **Coordinadora de Museus**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Dinamitzar l'activitat museística com a mitjà de difusió de la cultura local. Desenvolupar projectes d'exposicions permanents i temporals, així com unes altres activitats i esdeveniments en els diferents museus.

### **Director Museu**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Custodiar, gestionar i adoptar les mesures necessàries per a la seguretat del patrimoni cultural del museu. Elaborar i executar projectes d'investigació en el seu àmbit competencial. Redactar informes científics, memòries dels programes de preservació i restauració, o qualsevol altre sobre competències pròpies.

### **Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió Cultural**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Gestió i coordinació administrativa dels diferents espais escènics de l'IMC, així com l'anàlisi i el seguiment de les necessitats i el cost del servei en ells.

### **Conservadora Museus**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Estudi, anàlisi, catalogació, classificació de les peces, organització de l'arxiu, préstecs, exposicions, etc. dels fons museogràfics.

### **Restauradora**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** La restauració i conservació de les troballes procedents d'excavacions, siguen els que siguen els materials, i dels fons museístics propietat de l'Ajuntament.

### **Cap Unitat Administrativa**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Elaborar, supervisar i tramitar documents i treballs administratius del seu àmbit competencial. Coordinar, controlar i instruir el personal al seu càrrec sobre l'exercici correcte dels treballs.

### **Administrativa**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Qualsevol tasca administrativa. Elaborar, supervisar i tramitar documents i treballs administratius del seu àmbit competencial.

### **Auxiliar Administratiu/iva**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Realitzar tot tipus de tasques administratives bàsiques, seguint instruccions o normes existents. Recopilar dades per a la realització d'estadístiques diverses. Funcions de suport i secretariat.

### **Tècnic instal·lacions culturals**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Supervisar i dirigir els muntatges d'espectacles que es realitzen en espais i instal·lacions escèniques.

### **Encarregat d'escenaris**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Supervisar les tasques relacionades amb l'escenari del Gran Teatre.

### **Cap Sala Gran Teatre**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Vetlar per les instal·lacions de la sala GT directament relacionades amb el públic.

### **Auxiliar tècnic**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Coordinació tècnica de muntatge d'escenaris, personal, il·luminació, so, etc., en espais escènics.

### **Oficial Manteniment Museus**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Tasques necessàries per a la conservació i el manteniment de museus, incloses les activitats que impliquen maneig i manteniment d'equips elèctrics.

### **Palmerer/a-Jardiner/a**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Tasques necessàries per a la conservació i el manteniment d'horts de palmeres a càrrec de l'IMC, incloses les activitats que impliquen maneig i manteniment de maquinària i utilitatges especialitzats.

### **Operari/ària d'Espais Escènics**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Suport en les tasques necessàries per a la realització d'esdeveniments, projecció de pel·lícules, incloses les activitats que impliquen maneig i manteniment d'equips elèctrics.

### **Operari/ària Serveis Múltiples**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Suport en les tasques bàsiques per a la producció d'esdeveniments, funcionament d'instal·lacions culturals i uns altres espais escènics.

### **Ordenança**

**FUNCIONS BÀSIQUES:** Tasques de suport. Informar els usuaris telefònicament o presencialment. Obrir i tancar, vigilar i custodiar les dependències. Desenvolupar tasques de missatgeria i tasques de suport administratiu.

## **7.- EL CONSELL RECTOR DEL MUSEU D'ART CONTEMPORANI**

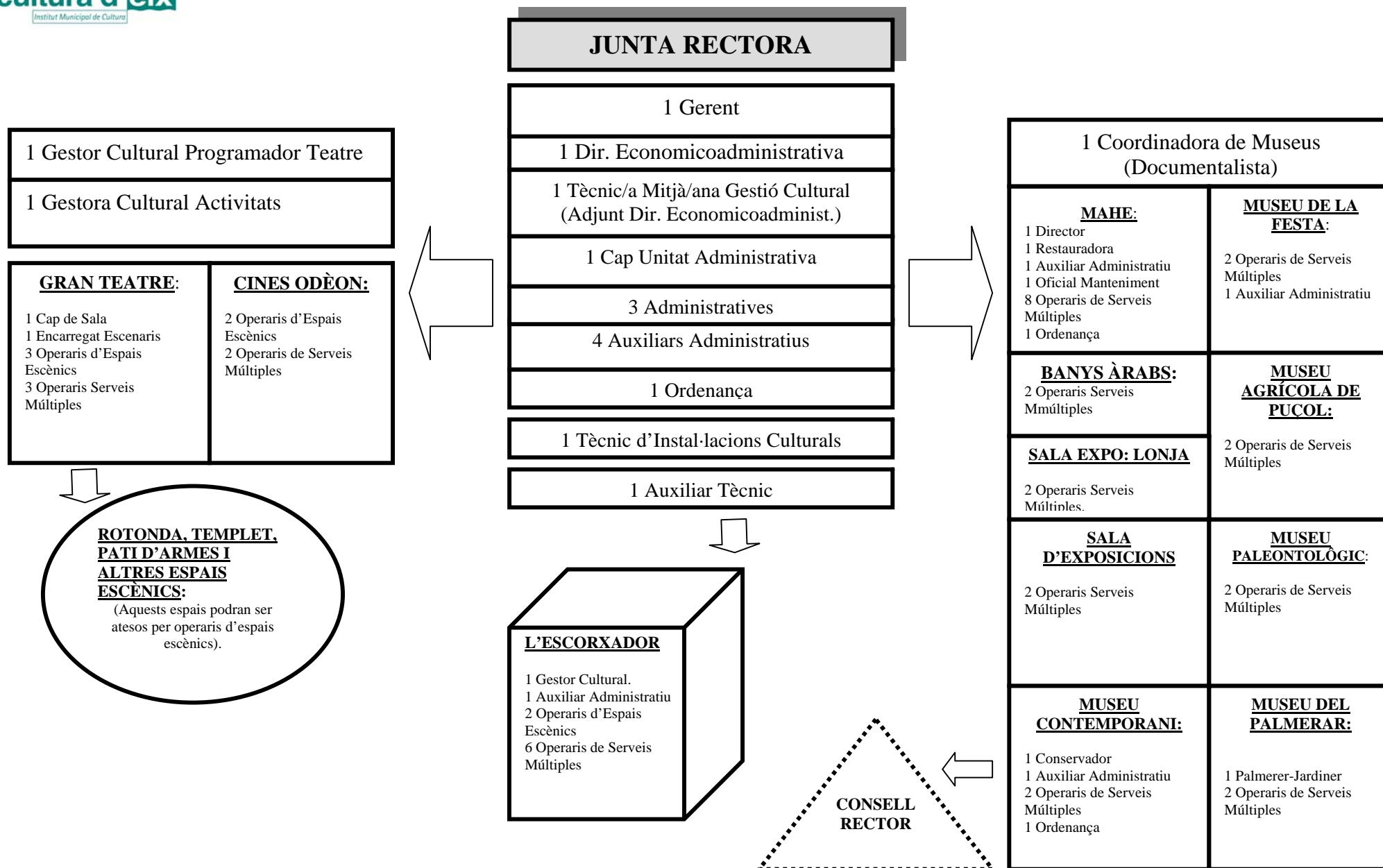
L'art. 24 dels Estatuts de l'Institut Municipal de Cultura contempla que la Junta Rectora podrà acordar l'organització d'aquest en departaments, seccions o qualsevol altra divisió que li permeti atribuir o concretar activitats necessàries per al compliment dels seus fins.

Una de les divisions que l'organigrama de l'Institut Municipal de Cultura contempla és la del Museu d'Art Contemporani.

Per la seua banda, l'art. 25 dels Estatuts de l'Institut Municipal de Cultura estableix que els departaments, les seccions o qualsevol altra divisió que s'hi establisca, podran estar gestionats per una persona o un òrgan col·legiat. La composició, la nominació i les funcions seran determinades per la Junta Rectora.

Tot basant-se en aquestes premisses, la Junta Rectora de l'Institut Municipal de Cultura va adoptar, el 5 de novembre del 2002, l'acord d'establir un òrgan col·legiat per a la gestió del Museu d'Art Contemporani que es va denominar "Consell Rector del Museu d'Art Contemporani" com un òrgan assessor i de consulta quant al funcionament, l'organització i l'administració de l'esmentat Museu.

## **8.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE L'IMC**



Total = 73 treballadors/res municipals