

CULTURA

El Departament de Cultura treballa per crear, fomentar, potenciar i donar a conèixer l'activitat cultural a Olesa de Montserrat.

S'ocupa igualment de gestionar, desenvolupar i potenciar l'activitat cultural en col·laboració amb les diverses entitats de l'àmbit facilitant aquesta participació i col·laboració a través dels canals de comunicació com són l'agenda trimestral i el Consell sectorial de Cultura i Festes que faciliten les relacions entre les entitats culturals, la ciutadania i el departament.

El departament gestiona l'equipament de la Casa de Cultura (activitats i usos espai), un auditori amb capacitat per a 130 persones i dues sales d'exposicions que acullen al llarg de l'any nombrosos actes propis i de les diferents entitats de la nostra vila i que també dona oportunitat a artistes del territori.

En aquests moments s'està ja treballant en la concreció d'usos d'un nou equipament cultural a Cal Puigjaner, que obre la porta a la museïtzació d'una part de la cultural tradicional d'Olesa de Montserrat i que serà un nou centre de creació i de foment de la cultura.

El departament, sempre al costat de les entitats de la vila, atorga diverses subvencions directes i de concurrència i és que en la cultura d'Olesa les entitats tenen un paper fonamental, per la quantitat i la qualitat dels actes que organitzen.

I finalment, convoca anualment el premi recerca, que inclou diverses línies que permeten premiar investigadors universitaris i alumnes de batxillerat, entre d'altres.

Quin servei oferim?

- Informació, orientació i assessorament als usuaris sobre qüestions relacionades amb l'àmbit competencial.
- Programació cultural pròpia al llarg de l'any en diferents disciplines i en diferents àmbits: cultura tradicional, noves formes culturals, patrimoni cultural, memòria històrica i bens culturals mobles.
- Organització de tallers, conferències i altres activitats relacionades amb l'àmbit de la cultura i el patrimoni.
- Dinamització de l'activitat cultural que es genera a la vila.
- Publicació de l'Agenda Cultural de manera trimestral i que arriba a totes les llars d'Olesa de Montserrat.
- Convocatòria del premi recerca i atorgament dels premis.
- Informació, orientació i assessorament als usuaris sobre qüestions relacionades amb l'àmbit competencial.
- Convocatòria i gestió de subvencions per a projectes culturals.
- Suport a les entitats culturals tant en tràmits com en l'organització d'activitats.

- Gestió per a les autoritzacions d'activitats populars i a la via pública de les entitats culturals.
- Gestió de les dues sales d'exposicions de la Casa de Cultura i de l'Auditori.
- Elaboració de convenis i acords relacionats amb la gestió i l'activitat cultural del municipi.
- Sol·licituds de subvencions a altres administracions.

A qui adreçem aquest servei?





Conjunt de la ciutadania i entitats culturals.

Quina és la documentació que necessiteu?

- ❖ Per accedir al servei no es necessita cap documentació específica.
- ❖ Per a sol·licitar l'Auditori i/o les Sales d'Exposició cal fer la petició, com a molt tard 1 mes abans de l'acte, mitjançant una instància i annexant el formulari [Sol·licitud d'espais municipals i d'altres instal·lacions no esportives](#). Les entitats i altres persones jurídiques ho han de registrar a través de la Seu electrònica.
- ❖ Per a sol·licitar l'autorització d'un acte a l'espai públic, les entitats culturals han de fer la petició a través de la Seu Electrònica, com a molt tard 1 mes abans de l'acte, annexant el formulari [Sol·licitud d'autorització d'actes populars](#).
- ❖ Per a sol·licitar material pels actes, tals com cadires, taules, . les entitats culturals han de fer la petició a través de la Seu Electrònica, com a molt tard 1 mes abans de l'acte, annexant el formulari [Sol·licitud de cessió de material a les entitats](#).
- ❖ Per a sol·licitar una subvenció, les entitats culturals han de fer la sol·licitud en termini i mitjançant els models normalitzats, adjuntant tota la documentació que s'especifica en el model normalitzat 1.

On, quan i com us atendrem?

Cal demanar cita prèvia per rebre atenció personalitzada

-  Casa de Cultura, c. Salvador Casas, 26
-  93 778 00 50 Ext. 3122
-  www.olesademontserrat.cat
-  cultura@olesademontserrat.cat



De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h i dijous de 17.00 a 19.00 h.

Per a tots els horaris i llocs d'atenció al públic durant el mes d'agost, Setmana Santa i Nadal consulteu horaris al web municipal, a l'OAC de l'Ajuntament o directament a la Casa de Cultura.

Qui són les persones responsables?

Regidor: Xavier Rota i Boada

Tècnica cap del departament: Desirée Povedano Sánchez

[Cita amb càrrec electe o cap tècnic/a municipal](#)

Quin són els principis generals en els que basem la nostra actuació?

Com a administració pública servim amb objectivitat els interessos generals i actuem d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la Constitució, a la llei i al dret.

Respectem en la nostra actuació i relacions els principis següents:

- a) Servei efectiu a la ciutadania.
- b) Simplicitat, claredat i proximitat a la ciutadania.
- c) Participació, objectivitat i transparència de l'actuació administrativa.
- d) Racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió.
- e) Bona fe, confiança legítima i lleialtat institucional.
- f) Responsabilitat per la gestió pública.
- g) Planificació i direcció per objectius i control de la gestió i avaluació dels resultats de les polítiques públiques.
- h) Eficàcia en el compliment dels objectius fixats.
- i) Economia, suficiència i adequació estricta dels mitjans als fins institucionals.
- j) Eficència en l'assignació i la utilització dels recursos públics.
- k) Cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques.

Quins drets teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Rebre un tracte amable, respectuós, empàtic i proper per part del personal del servei, sense cap tipus de discriminació per raó de naixement, sexe, raça, origen, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- ✓ Ser atès en un llenguatge entenedor i inclusiu.
- ✓ Conèixer la identitat del personal municipal que gestiona els seus assumptes i d'aquell que intervé en la seva tramitació.
- ✓ Rebre informació clara, correcta, veraç, completa i actualitzada sobre el servei i els àmbits d'actuació que són de la competència del servei, a través del web municipal i d'altres mitjans de comunicació disponibles, que s'actualitzaran de manera continuada.
- ✓ Demanar suport al personal en qualsevol tràmit i gestió relacionades amb les competències del propi servei.
- ✓ No haver de presentar documents que ja es troben en poder de l'Ajuntament o d'altra Administració, sempre que s'autoritzi a l'Ajuntament a obtenir la informació necessària pel tràmit.
- ✓ Conèixer l'estat de tramitació dels procediments en els que es té un interès legítim.
- ✓ Tenir accés al servei d'atenció a través de cita prèvia, que es donarà per telèfon, mitjançant correu

electrònic, presencialment o per qualsevol altre dels mitjans disponibles.

- ✓ Rebre atenció presencialment, telefònicament o per correu electrònic d'acord a les possibilitats i al procediment establert per l'assumpte en qüestió.
- ✓ Rebre l'atenció per part de personal especialitzat i coneixedor de la matèria per a la qual es demana la consulta.
- ✓ Rebre resposta a les sol·licituds, queixes i suggeriments presentades.
- ✓ Ser atesos en català en primera instància, o en castellà si aquest és el desig exprés.
- ✓ Dirigir-se al responsable del servei sempre que així ho sol·liciti d'acord als canals previstos.
- ✓ Sol·licitar informació específica sobre la normativa d'aplicació general i específica del servei.
- ✓ Tenir garantida la confidencialitat de les dades facilitades.
- ✓ Conèixer l'horari general d'atenció al públic i l'horari dels serveis i/o activitats amb horaris diferents i ser atesos en aquests horaris.
- ✓ Rebre informació amb rigor dels protocols de seguretat d'acord a la normativa vigent i que aquests s'actualitzin d'acord a noves normatives.
- ✓ Obtenir un justificant de visita quan sigui sol·licitat.
- ✓ Comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament del servei d'acord als canals que s'ofereixen.
- ✓ Ser informades sobre els canvis i transformacions substancials dels serveis d'acord a la normativa vigent.
- ✓ Utilitzar els espais que gestiona el servei en les condicions adequades de salubritat, neteja, ordre i comoditat.

Quins deures teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Respectar la dignitat personal i professional del personal municipal.
- ✓ Tenir una actitud de respecte vers la resta de persones usuàries del servei, mantenint el silenci necessari per garantir-ne la correcta prestació.
- ✓ Facilitar de forma certa i veraç les dades d'identificació personal i les relatives a la prestació d'un servei o procediment.
- ✓ Col·laborar i aportar a l'administració tota la documentació necessària i imprescindible per a les tramitacions i gestions que així ho requereixin.
- ✓ Identificar i motivar les sol·licituds que es presenten.
- ✓ Complir la normativa que li sigui d'aplicació.
- ✓ Comunicar la modificació de dades personals i/o jurídiques que puguin afectar la prestació d'un servei o les relatives a un procediment.
- ✓ Esmenar les sol·licituds incomplertes.
- ✓ Respectar l'horari d'atenció i/o l'hora de la cita prèvia i l'ordre i prioritats en les cues d'atenció.

- ✓ Assegurar-se de la lectura i comprensió d'allò que se signa.
- ✓ Fer un ús responsable i respectuós de les instal·lacions, tenint cura de l'espai i del mobiliari i estris que hi ha.
- ✓ Respectar i obeir les recomanacions del personal municipal en cas d'emergència o evacuació.

Quina normativa regula el servei?

a. Normativa

GENERAL

- [La Constitució Espanyola](#) i l'[Estatut d'Autonomia](#).
- [Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de les Bases del Règim Local](#).
- [Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#).
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#).
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).
- [Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal](#).
- [Decret Legislatiu 2/2003, de 28 de abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya](#).

ESPECÍFICA

- [Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Decret 112/2010 de 31 d'agost](#).

a. Taxes i/o preus públics

- Ordenança fiscal número 14, annex 3, Entrades al teatre i altres activitats festives i culturals [Ordenança reguladora preus públics](#)
- Ordenança fiscal número 14, annex 6, Tallers i cursos de joventut, cultura i igualtat. [Ordenança reguladora preus públics](#)
- Ordenança fiscal número 20. [Ordenança reguladora de les taxes per expedició de documents administratius](#).
- Ordenança fiscal número 29, [Ordenança reguladora de la Taxa per a la utilització d'espais municipals](#)

Com podeu presentar queixes i suggeriments?



Instància al registre municipal



cultura@olesademontserrat.cat



93 778 00 50 Ext. 3122



Bústia de suggeriments, millora i satisfacció de Casa de Cultura



[Queixes i suggeriments](#)

Com avaluem la qualitat del servei?

- + Nombre de sol·licituds ateses en termini.
- + Nombre de sol·licituds ateses fora de termini.
- + Nombre de queixes ciutadanes que estan justificades perquè no han estat atesos/es adequadament, en temps i forma.
- + Temps mig (dies) de resposta de les sol·licituds
- + Nombre de participants en el servei/activitats
- + Mitjana del grau de satisfacció expressada
- + Nombre d'agraïments rebuts pels diferents canals (correu electrònic, xarxes socials, etc.).

A què ens comprometem?

- ✓ Treballarem amb orientació centrada en la persona.
- ✓ Treballarem amb un enfocament a la millora continuada i a la qualitat.
- ✓ Impulsarem la utilització i millora de les noves tecnologies al servei de l'administració pública.
- ✓ Respondrem totes les queixes rebudes i donarem resposta personalitzada que inclogui la mesura correctora, si és el cas.
- ✓ Difondrem totes les activitats que es realitzen a la pàgina web i altres mitjans disponibles (ràdio, xarxes socials, butlletins .).
- ✓ Disposarem de la memòria del Servei amb periodicitat anual.
- ✓ Informarem anualment sobre l'estat d'execució del Pla d'Acció Municipal i altres instruments de planificació estratègica.
- ✓ Comptarem amb la participació ciutadana per recollir l'opinió i percepció, per ser tinguda en compte en la presa de decisions.
- ✓ Impulsarem la professionalització continuada del personal del servei.