



## **Ajuntament de Barcelona. Districte de Sant Martí**

### **ANUNCI**

El dia 8 de juliol de 2021, la Comissió de Govern, en ús de les atribucions delegades per l'Alcaldia pel Decret S1/D/2019-1305, de 15 de juny, ha acordat aprovar les Bases particulars del procediment de concurrència pública per adjudicar la gestió cívica del casal de barri Besòs del Districte de Sant Martí i convocar la concurrència pública per la presentació de projectes de gestió cívica, per a la seva adjudicació, mitjançant la publicació d'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **BASES DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DE BARRI BESÒS, DEL DISTRICTE DE SANT MARTÍ**

D'acord amb l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i amb el Reglament de Participació Ciutadana, la gestió cívica es un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense afany de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta, amb l'objectiu, entre d'altres, de fomentar la participació ciutadana en iniciatives d'interès públic, inclòs el mateix objecte de la gestió.

La Comissió de Govern, en data 18 de març de 2015, va aprovar un model de bases de gestió cívica d'equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència), d'acord amb el document de Conceptualització de la gestió cívica, aprovat per la Comissió de Govern el dia 22 d'abril de 2014 (annex I), que ha estat objecte de revisió per tal d'adaptar les bases als canvis normatius esdevinguts amb posterioritat i millorar-les. L'aprovació definitiva d'aquest model va ser el dia 4 de juliol de 2019 i es van publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 2 d'agost de 2019. La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori ha redactat aquestes bases d'acord amb els documents a dalt esmentats. Les presents Bases particulars fixen les condicions d'atorgament, de la gestió cívica d'equipaments de titularitat municipal, que inclouen, si s'escau, l'atorgament de subvencions a les entitats beneficiàries a través de les quals l'Ajuntament de Barcelona contribueix a sufragar els costos de la gestió cívica dels equipaments municipals.

La gestió cívica implica la utilització o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats a l'annex 2), de conformitat amb el que preveu el Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni dels Ens Locals i, si escau, l'atorgament d'una subvenció al gestor cívic d'acord amb el que preveu la Normativa General Reguladora de les Subvencions Municipals de Barcelona, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el reglament que la desenvolupa.

La gestió cívica es formalitza mitjançant un conveni de col·laboració i, tot i establir obligacions bilaterals, no participa en la naturalesa jurídica dels contractes del sector públic. En conseqüència, no constitueix una modalitat de contractació de la gestió dels serveis públics, i el seu abast pot implicar una lesió de la normativa bàsica en matèria de contractació del sector públic, ni de les directives comunitàries aplicables per raó de la matèria.

### **BASE PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES**

Les presents bases tenen com a objecte determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica del Casal de Barri Besòs, al Districte de Sant Martí, els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per les dues parts implicades en la gestió del Casal de Barri.

Com a part integrant d'aquestes bases hi ha el document de característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar (annex 2), elaborat per l'Ajuntament amb la participació del teixit associatiu, si escau, que concretarà i detallarà el gestor en el seu propi projecte.

### **BASE SEGONA. FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA**

La gestió cívica per a activitats i serveis municipals dels equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense afany de lucre, haurà de fomentar activitats d'interès públic o social per tal de:

- Fomentar la participació del teixit social en la gestió i en la programació de l'equipament.
- Impulsar les transformacions individuals i col·lectives per aconseguir una ciutadania activa i implicada en la gestió del bé comú.
- Millorar la cohesió social de la ciutat.
- Promoure l'associacionisme i les propostes de la ciutadania que potenciïn serveis i activitats d'interès general per a la col·lectivitat i atribuïts a la competència local.
- Fomentar valors socials i culturals i noves formes de participació, com ara la potenciació de dinàmiques participatives en el context de sector i territori per impulsar projectes comuns.
- Afavorir la cooperació entre el sector públic i el sector associatiu.
- Possibilitar el creixement cultural quantitatiu o qualitatiu de la ciutat i potenciar la creació col·lectiva.
- Fomentar valors del civisme i la convivència.
- Promoure, defensar i garantir els drets de ciutadania.

### BASE TERCERA. RÈGIM JURÍDIC

La gestió cívica d'equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense afany de lucre està recollida en l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona així com en el Reglament de Participació Ciutadana.

Es igualment d'aplicació la normativa següent:

- La Normativa General Reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010.
- La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- El Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei General de subvencions.
- El Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del Patrimoni dels Ens Locals de Catalunya.
- La resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

### BASE QUARTA. RÈGIM ECONÒMIC-FINANCIER DE LA GESTIÓ CÍVICA

L'Ajuntament atorgarà una subvenció anual de 67.500,00 euros al projecte de gestió cívica del Casal de Barri Besòs, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

La despesa corresponent a la subvenció esmentada anirà amb càrrec a:

Capítol 4

Any	C. Econòmic	C. Funcional	C. Orgànic	Import
2022	489.03	924.16	06.10	67.500,00 €
2023	489.03	924.16	06.10	67.500,00 €

Aquesta subvenció s'ha establert en base a l'estructura de despeses i ingressos de l'estudi econòmic adjunt a aquestes bases (annex 3), i en cap cas podrà ser incrementada.

L'Ajuntament abonarà cada any la subvenció indicada a l'entitat gestora, mitjançant un únic pagament a compte, amb càrrec al capítol 4.

L'entitat gestora ha de presentar la documentació justificativa de la subvenció exigida en la base catorzena, apartat "Obligacions específiques en relació a la subvenció", degudament auditada. Si escau, l'entitat gestora ingressarà la quantitat no justificada en relació amb la subvenció atorgada en el compte que l'Ajuntament li indiqui.

Si l'Ajuntament directament, o l'entitat gestora amb autorització i conformitat de l'Ajuntament, obtinguessin aportacions públiques o privades amb la signatura dels corresponents acords específics, aquestes aportacions s'hauran de reflectir en el compte justificatiu.

En el cas que el conveni que es formalitzi comporti despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordinarà al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos municipals.

Pel que fa als conceptes que podran ser objecte de subvenció, en relació amb el projecte, seran subvencionables les despeses següents, en la mesura que responguin de manera indubtable a la naturalesa de l'activitat subvencionada i tinguin lloc dins del termini establert en aquestes bases:

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la gestió.
- Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina
- Assegurances.
- Serveis dut a terme per tercers com, per exemple, neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació.
- Tributs, quan siguin abonats directament per la persona física o jurídica beneficiària.
- Altres conceptes específics del projecte concret degudament justificats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

Totes les despeses a justificar aniran directament lligades a la realització del projecte a subvencionar i en cap cas es destinaran al finançament de l'entitat gestora.

En cap cas es consideraran despeses subvencionables:

- Els impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació, ni els impostos sobre la renda.
- Les despeses efectuades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions.

### **BASE CINQUENA. INICI I DURADA DE LA GESTIÓ CÍVICA**

La gestió cívica s'iniciarà a partir del dia 1 de gener de 2022 o l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, i tindrà una durada fins al 31 de desembre de 2023, i podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim fins al 31 de desembre de 2024.

En cas que la formalització del conveni sigui posterior a la data prevista d'inici de la gestió cívica, l'Ajuntament detraurà la part proporcional corresponent de la subvenció atorgada.

### **BASE SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE L'ENTITAT GESTORA**

La selecció de l'entitat gestora es realitzarà mitjançant procediment de pública concurrència obert a totes les entitats que estiguin interessades a assumir la gestió cívica de l'equipament. A aquest efecte, la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de

Barcelona amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a l'assenyalat com a últim per a la presentació de les propostes, acompanyades de la documentació requerida a la Base Vuitena. Així mateix, se'n podrà fer difusió en altres mitjans municipals, web del Districte de Sant Martí, en els que es farà constar la data de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Un cop acabat el període de presentació de propostes, la Comissió de valoració establerta en la Base Onzena examinarà les propostes presentades (el projecte i l'informe tècnic descriptiu s'han d'elaborar seguint les pautes que prèviament hagi fixat l'Ajuntament o, si escau, amb la col·laboració del teixit associatiu), el compliment dels requisits previstos en aquestes bases per optar a la gestió cívica i, prèvia ponderació dels criteris de valoració recollits a la Base Desena, formularà proposta a l'òrgan competent per dictar la resolució corresponent.

La formalització de la gestió cívica es farà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració, que ha de contenir els aspectes previstos al Reglament de Participació Ciutadana, i que serà aprovat per l'òrgan municipal competent.

### **BASE SETENA. REQUISITS DE LES ENTITATS PER OPTAR A LA GESTIÓ CÍVICA**

Podran ser sol·licitants de la gestió cívica del Casal de Barri Besòs les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades al barri del Besòs i del Maresme, en el qual s'ubica l'equipament objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries, ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament per gestionar; en tot cas, l'arrelament es concretarà mitjançant els requisits detallats a continuació. Igualment, les entitats sol·licitants hauran de reunir els requisits necessaris per poder ser beneficiàries de subvencions i acreditar el compliment dels següents requisits per a aquesta gestió cívica:

- Estar legalment constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia.
- Estar inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona.
- Tenir seu social o delegació al barri del Besòs i del Maresme del Districte de Sant Martí de Barcelona. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona podrà autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que, si escau, es detallin en el conveni de gestió cívica. En tot cas, aquesta autorització pot ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorga al gestor cap dret preferent en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no pot comportar cap obstacle per al retorn de la possessió de l'equipament a l'Ajuntament, ni per un eventual procediment de desnonament administratiu i no comporta cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi duguin a terme, i el gestor s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.

- Tenir objectius i finalitats relacionats amb els objectius de gestió que s'estableixen en l'annex 2.
- Tenir una antiguitat de cinc anys i comptar amb la dedicació voluntària de les seves persones membres en els projectes / activitats de l'entitat.
- Respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, han de fer explícit en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins aquests codis i indicadors s'inclouï necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tenir una trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu, en el de la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari al barri del Besòs i del Maresme.
- Haver dut a terme activitats o projectes en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o la gestió cívica.
- Haver justificat en el termini previst qualsevol subvenció anteriorment atorgada per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i la Tresoreria General de la Seguretat Social, i també amb les obligacions per reintegrament de subvencions atorgades per l'Ajuntament de Barcelona, si escau.
- No haver donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- No estar incursa o haver-ho estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

## **BASE VUITENA. DOCUMENTACIÓ QUE HAN DE PRESENTAR LES ENTITATS SOL·LICITANTS**

Les entitats sol·licitants han de presentar les seves sol·licituds mitjançant instància a la qual s'han d'adjuntar dos sobres tancats, designats respectivament amb les lletres A i B. El sobre A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat, i el sobre B ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Aquests sobres han d'estar signats per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant, i en el seu interior hi ha d'incorporar una relació, en full independent, en què es facin constar

els documents inclosos ordenats numèricament. No s'admetrà cap projecte que no compleixi els requisits establerts en les bases i els seus annexos.

La presentació de les sol·licituds porta implícita l'acceptació d'aquestes bases. Així mateix, en relació amb el tractament de dades de caràcter personal, cal el consentiment inequívoc de la persona interessada per tal de poder incorporar les dades personals en els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. L'Ajuntament de Barcelona garantirà la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que reculli, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades i facilitarà tota la informació que correspongui, d'acord amb el què estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### **Sobre A: documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant**

A l'exterior hi ha de figurar la menció "Sobre A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX (introdueix el nom de l'entitat), per a la gestió cívica del Casal de Barri Besòs, presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a l'efecte de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX adreça electrònica XXXXXX."

El sobre ha de contenir els documents que es relacionen tot seguit:

- a) Declaració responsable, segons model (annex 4), signada per la persona representant legal de l'entitat, que asseguri:
  - Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en aquest fitxer no han experimentat cap variació o que, si escau, adjunta la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
  - Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
  - Que no es troba incorreguda en cap causa de prohibició per rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
  - Que està al corrent del compliment de les obligacions tributaries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributaria (AEAT), la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) i la Hisenda Municipal, imposades per les disposicions vigents, i que autoritza l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de les Administracions esmentades, directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o certificats corresponents.
  - Que dona compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Que l'entitat no està incursa, ni ho ha estat en el darrer any, en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).
  - Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015, per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
  - Que respecten els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- b) Certificacions emeses pel secretari o secretària de l'entitat, si escau, o per l'òrgan competent corresponent, que acreditin els extrems següents:
- Localització de la delegació, si escau, en l'àmbit on s'ubica l'equipament de barri: barri del Besòs i del Maresme / Districte de Sant Martí.
  - Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del territori, barri/s / districte / ciutat de Barcelona on s'ubica l'equipament a gestionar o, si és el cas, de l'àmbit sectorial d'influència de l'equipament.
  - Acord de la junta, assemblea o òrgan competent de l'entitat que expressi la voluntat d'aquesta de participar en la convocatòria i que autoritzi la seva persona representant legal a representar-la.
- c) Documentació acreditativa de la solvència tècnica de l'entitat sol·licitant:
- Memòria de la trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el barri/s / districte / ciutat.
  - Relació d'activitats i projectes realitzats en l'àmbit associatiu o en el de la gestió cívica durant aquest període en què s'informi del nombre i les característiques de les persones participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

### **Sobre B: projecte de gestió cívica.**

A l'exterior hi ha de figurar la menció "Sobre B: Projecte de gestió cívica pel Casal de Barri Besòs, presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a l'efecte de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX, adreça electrònica XXXXXX".

El projecte de gestió cívica ha de desenvolupar almenys els punts que es relacionen a continuació:



1. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu.
2. Característiques de l'entorn sociocultural on s'ubica l'equipament que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica.
3. Objectius generals i específics.
4. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades.
5. Organització i funcionament (organització del personal, tasques per desenvolupar, mecanismes de coordinació, horaris...).
6. Participació de les persones usuàries en la gestió de l'equipament.
7. Sistema d'avaluació dels resultats (descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius).
8. Pla de comunicació i difusió de l'equipament.
9. Programació d'activitats que s'oferirien en un primer any de funcionament de l'equipament.
10. Estudi economicofinancer, que ha d'incloure obligatòriament el següent:
  - Relació de despeses classificades per concepte i en què es detallin els imports.
  - Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i en què es detallin els imports previstos.
  - Proposta de preus que hauran de satisfer les persones usuàries dels serveis i les activitats (preus privats comunicats). En cas que l'Ajuntament tingui vigents preus per a aquest equipament, la proposta de preus de l'entitat s'hi ha d'ajustar.
  - Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

L'entitat sol·licitant ha de presentar un estudi economicofinancer per a totes les anualitats del projecte i s'ha d'ajustar als imports que per a cada anualitat s'estableixen en la base quarta.

En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats, no es valorarà el projecte. Així mateix, tampoc no serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta l'incompliment qualsevol de les presents bases i del contingut dels seus annexos.

## **BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE PROPOSTES I DE LA DOCUMENTACIÓ**

El termini per a la presentació de la documentació exigida és, com a mínim, de 15 dies hàbils comptats des del següent al de la publicació de l'anunci oficial en el BOPB.

Per a la presentació de sol·licituds, els subjectes obligats de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, és obligatori emplenar i presentar la sol·licitud a través de la seu electrònica de l'Ajuntament

([barcelona.cat/tramits](http://barcelona.cat/tramits)), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits. En el cas excepcional de presentació presencial, sens perjudici del que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds i els documents es podran presentar a qualsevol de les oficines del Registre general dels districtes, gerències o instituts. El còmput dels terminis s'efectuarà de conformitat amb el que disposen els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **BASE DESENA. CRITERIS PER VALORAR EL PROJECTE DE GESTIÓ**

Per a la valoració del projecte de gestió, s'atorgaran fins a 105 punts, partint de la consideració dels criteris següents:

### **1. Adequació a la realitat social i cultural en què s'insereix el projecte i a les necessitats del col·lectiu i al territori al qual s'adreça, fins a 9 punts.**

- 1.1. Acurada diagnosi de la realitat social de l'entorn, l'anàlisi de les dades i l'adequació del projecte global al context sociocultural del barri on s'ubica l'equipament, fins a 3 punts.
- 1.2. Definició dels objectius generals i específics tenint en compte l'entorn social i cultural de l'equipament, fins a 3 punts.
- 1.3. Coordinació i intercanvi amb els altres casals de barri del Districte de Sant Martí, fins a 3 punts.

### **2. Grau d'innovació i creativitat del projecte en relació amb el model descrit en el document Annex 2, fins a 15 punts.**

- 2.1. Activitats i iniciatives innovadores incloses en el projecte de gestió, ja sigui perquè inclouen activitats noves o perquè tenen un component innovador, fins a 4 punts.
- 2.2. Incorporació de les TIC i eines digitals de forma transversal en la gestió i programació d'activitats de l'equipament, fins a 4 punts.
- 2.3. Proposta d'activitats, projectes i iniciatives no presencials, fins a 4 punts.
- 2.4. Programació d'activitats i suport a projectes organitzats per ciutadania i entitats usuàries, fins a 3 punts.

### **3. Nivell de concreció, coherència interna i viabilitat del projecte, fins a 9 punts.**

- 3.1. Disposar d'una Normativa de funcionament intern elaborada de forma participada, o bé planificació del procés d'elaboració, fins a 3 punts.
- 3.2. Proposta detallada d'activitats, sistema de cessions/lloguers d'espais i allotjament d'iniciatives i entitats, així com de les contraprestacions i els preus comunicats de les activitats, i altres elements descrits al punt 5.3 de l'Annex 2, fins a 3 punts.
- 3.3. Descripció de les tasques i rols del personal implicat en el projecte, tan voluntari com remunerat, fins a 3 punts.

#### **4. Mecanismes previstos per garantir la participació i implicació de les persones usuàries beneficiàries en la dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica, fins a 15 punts.**

- 4.1. Elaboració del projecte de gestió de forma participada amb les persones usuàries i les entitats vinculades al casal de barri, fins a 3 punts.
- 4.2. Inclusió de les persones usuàries i les entitats en els diferents òrgans de gestió i participació, fins a 3 punts.
- 4.3. Proposta detallada del funcionament dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 3 punts.
- 4.4. Altres mecanismes i canals de participació del casal de barri, fins a 3 punts.
- 4.5. Incorporació de la perspectiva de gènere i intercultural en els òrgans de participació, d'acord amb l'entorn de l'equipament, fins a 3 punts.

#### **5. Idoneïtat i concreció dels indicadors establerts per al seguiment i l'avaluació dels objectius del projecte, fins a 7 punts.**

- 5.1. Proposta detallada i coherent dels indicadors d'avaluació i dels resultats esperats de la gestió del projecte, en coherència amb els objectius i activitats fixades, fins a 4 punts.
- 5.2. Incorporació d'una perspectiva de seguiment i avaluació continuada, així com de la mesura de l'impacte de les accions realitzades, fins a 3 punts.

#### **6. Concreció d'un pla de comunicació de les activitats o serveis que es proposen tenint en compte els diferents col·lectius destinataris i l'ús de canals diversos, fins a 15 punts.**

- 6.1. Originalitat i innovació en la proposta comunicativa, fins a 3 punts.
- 6.2. Concreció de la utilització de diferents xarxes socials i d'un web propi, així com la calendarització d'actualitzacions per a la difusió d'activitats, fins a 5 punts.
- 6.3. Cronograma de difusió de les activitats, fins a 4 punts.
- 6.4. Adequació a la normativa gràfica municipal, fins a 3 punts.

#### **7. Qualitat de la proposta de programació anual d'activitats fins a 20 punts.**

- 7.1. Incorporació de la Cartera de Serveis bàsics i singulars, fins a 3 punts.
- 7.2. Proposta d'activitats innovadores i adequades a les instal·lacions de l'equipament i al barri, fins a 3 punts.
- 7.3. Explicació en detall de les activitats programades de forma periòdica, fins a 4 punts.
- 7.4. Programació d'activitats i iniciatives comunitàries, fins a 5 punts.
- 7.5. Inclusió de projectes de Xarxes de Suport Mutu, Cooperatives de Consum i d'altres projectes similars a l'equipament, fins a 5 punts.

## **8. Coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió, fins a 10 punts.**

- 8.1. Balanç equilibrat de la previsió d'ingressos i despeses, fins a 5 punts.
- 8.2. Proposta de preus de les activitats per tipologia i del lloguer d'espais, seguint allò establert a l'Annex 2 de Característiques essencials del projecte d'equipament, fins a 3 punts.
- 8.3. Diversificació de les fonts de finançament, fins a 2 punts.

## **9. Coordinació amb altres serveis allotjats a l'equipament (Pla Comunitari, servei d'acollida....), i altres de caire comunitari (xarxes de suport, serveis socials....) fins a 5 punts.**

- 9.1. Nombre de coordinacions amb els serveis allotjats, fins a 3 punts.
- 9.2. Nombre de coordinacions de caire comunitari, fins a 2 punts.

La valoració final del projecte resultarà de la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels diferents elements, i anirà acompanyada de l'informe tècnic de valoració, que reflectirà els elements qualitius o comentaris tècnics sobre cada projecte.

## **BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del Casal de Barri Besòs tindrà la composició següent:

- 3 representants del Districte.
- 1 representant de la direcció competent en matèria de participació ciutadana.
- 2 representants de l'àrea de la direcció del programa al qual correspongui l'equipament; 2 representants del teixit associatiu, i 2 representants d'entitats membres de la Plataforma de Gestió Cívica de Barcelona.

Actuarà com a secretari o secretària de la Comissió de Valoració el/la secretari/ària Delegat/ada del Districte.

## **BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES**

La Comissió de Valoració examinarà totes les sol·licituds presentades en un termini no superior a 5 dies hàbils des de l'últim dia per a la presentació de sol·licituds, i comprovarà si reuneixen els requisits necessaris per poder optar a la gestió cívica en funció de la concurrència o no dels requisits establerts a les bases setena i vuitena. En cas que es detectin deficiències en la documentació que es puguin esmenar, s'atorgarà un termini de deu dies hàbils per corregir-les.

Un cop transcorregut el termini o presentades, si escau, les esmenes, la Comissió admetrà o rebutjarà les candidatures, i, en acte públic, obrirà els sobres B. En un termini no superior a 10 dies hàbils, emetrà una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la puntuació més alta, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris

recollits en la base desena, i l'elevarà a l'òrgan competent. Per a la valoració dels criteris esmentats, la Comissió podrà demanar, fins i tot a persones expertes externes, els informes tècnics que escaiguin, per avaluar la qualitat i aptituds de les candidatures presentades, que no seran vinculants i s'inclouran a l'expedient.

### **BASE TRETZENA. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA**

Prèviament a l'adjudicació de la gestió cívica, s'incorporaran a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable en el sobre A i que no hagin estat aportats, així com la pòlissa de responsabilitat civil en els termes que estableix el punt e) de l'apartat "Obligacions de l'entitat gestora" de la base catorzena, per tal d'incorporar-los a l'expedient. A aquest efecte, es requerirà a l'entitat que porti la documentació en el termini màxim de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà de la notificació del requeriment.

L'òrgan competent resoldrà motivadament l'atorgament de la gestió cívica de l'equipament a favor de l'entitat seleccionada. La resolució serà notificada personalment a tots els participants. Potestativament, es publicarà el resultat de l'adjudicació en aquells altres mitjans de difusió que s'haguessin utilitzat per fer la convocatòria de la gestió cívica (seu electrònica, web municipal, tauler d'edictes...).

La formalització de l'atorgament de la gestió cívica es farà a través d'un conveni, que s'ajustarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada per acord del Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010. Aquest efecte, formaran part del conveni, com a annexos, les bases de la convocatòria (annexos 2 i 3), el projecte de gestió seleccionat i l'inventari de l'equipament.

### **BASE CATORZENA. DRETS I OBLIGACIONS DEL GESTOR CÍVIC**

#### Drets del gestor cívic

- a) Percebre la subvenció.
- b) Utilitzar l'espai cedit per desenvolupar la gestió cívica, que disposarà d'un despatx per exercir les tasques de direcció i gestió dins el mateix equipament.
- c) Percebre els ingressos derivats del pagament dels preus per les persones usuàries, que se sotmetran a règim de comunicació.
- d) Ocupar i utilitzar l'espai objecte de concessió, la possessió pacífica del qual li haurà de garantir l'Ajuntament contra qualsevol pertorbació que, de fet o de dret, se li pugui causar.

#### Obligacions del gestor cívic

- a) Gestionar l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produïrien si la gestió es prestés de manera directa per l'Ajuntament. Garantir que les activitats que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat

gestora com els espais cedits a terceres persones o associacions de tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent.

- b) Gestionar per sí mateix, sens perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat haurà de complir les disposicions establertes en l'article 31.3 de la Llei General de Subvencions i demanar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, quan el contracte superi els límits del contracte menor previst a la legislació de contractes del Sector Públic.
- c) Guardar reserva respecte de les dades o els antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió, dels quals hagi tingut coneixement en ocasió de l'atorgament de la gestió.
- Les entitats gestores han de complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, adoptant i implementant les mesures de seguretat previstes pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les entitats han d'establir les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les quals accedeixi com a conseqüència de la gestió cívica. Sobretot, ha d'adoptar les mesures adients per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat a les dades esmentades. I ha d'informar les persones interessades que poden exercir l'accés a la seva informació i la resta de drets, en els termes inclosos a la legislació vigent.
  - Tractar les dades de caràcter personal de manera confidencial i reservada, així com informar i requerir el consentiment de les persones interessades, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, sobretot a l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de donar a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. El responsable del tractament no podrà tractar les dades amb una altra finalitat que no sigui compatible amb la que va motivar la recollida inicial de les dades de caràcter personal. Aquesta obligació continuarà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per acabament del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.
  - En cas de coresponsabilitat en el tractament de dades, caldrà formalitzar els acords corresponents en els termes de l'article 26 del Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 29 de la Llei orgànica 3/2018.
  - També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de la gestió cívica, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a

finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop acabada la gestió cívica.

- d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts, així com la llista de les sol·licituds d'espai i d'accis acceptades i denegades.
- e) Acreditar, per part de l'entitat titular de la gestió cívica, la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import de 300.000,00 euros per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades per l'equipament. Aquesta pòlissa haurà de presentar-se prèviament a la formalització del conveni i ha de mantenir-se vigent durant tot el període de la gestió cívica.
- f) Mantenir el bon estat de les instal·lacions així com les obres, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració.
- g) Obtenir de l'Administració autorització expressa per a la realització d'obres de reparació menor o conservació i manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions.
- h) Obtenir de l'Administració, si escau, els permisos i autoritzacions necessaris per dur a terme les activitats que s'ofereixin fora de la programació habitual. S'entén per "programació habitual" la derivada del projecte de gestió cívica.
- i) Fer-se càrrec de les despeses següents:
  - Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de la instal·lació i de les activitats que s'acordin.
  - Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
  - Altres despeses derivades de la gestió cívica.
- j) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la mateixa capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.
- k) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sens perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.
- l) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament de la gestió cívica, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal que en depèn.
- m) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.
- n) Informar l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb la gestió de l'equipament.
- o) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi ha de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona - Districte de Sant Martí. Tota la publicitat



s'ha d'ajustar a la normativa municipal. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització han de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a equipament i comunicació.

- p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no pot cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament. En cap cas la durada de les prestacions accessòries, és a dir, de les activitats com el bar, la cafeteria, etcètera, pot excedir la durada de la gestió cívica.
- q) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de l'entitat a tots els efectes, sense que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Si escau, es produirà la subrogació del personal en els termes que resultin dels convenis col·lectius i de la legislació laboral que sigui d'aplicació.
- r) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, el gestor cívic ha d'abandonar l'equipament i retornar a l'Ajuntament tots els béns inventariats, inclosos, si escau, el conjunt de millores realitzades i els béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència del conveni.
- S'exclouen de l'inventari municipal els béns de propietat específica de l'associació, entitat o agrupació que s'hagin adquirit o inventariat com a tals.
- s) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de prevenció de riscos laborals i resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge amb algun servei municipal s'haurà de donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener.
- t) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.
- u) Donar compliment a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i particularment en relació a l'article 13. La gestora haurà de vetllar perquè les persones que realitzin activitats amb contacte habitual amb menors no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

#### Obligacions específiques en relació amb la subvenció

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) Presentar dins del trimestre següent al d'acabament de cada exercici, als efectes de seguiment i control, una revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per una persona auditora inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una

relació de despeses realitzades classificades per concepte i en què es detallin els imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i amb el detall dels imports previstos.

Per al supòsit que, com a conseqüència d'un augment d'ingressos o reducció de despeses en relació amb els previstos, es constati un resultat positiu en l'exercici auditat, l'entitat gestora podrà presentar una reformulació del projecte per a l'aplicació, en l'exercici següent a l'auditat, dels fons no exhaurits. La reformulació del projecte ha de ser aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament a proposta de la Comissió de Seguiment. En cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la durada de la gestió cívica es procedirà, si escau, al reintegrament del superàvit existent.

En cas d'incompliment de l'obligació de presentació del compte justificatiu, o bé que de l'informe d'auditoria es desprengui una gestió econòmica deficient, procedirà la suspensió de l'obligació d'efectuar nous pagaments a compte fins a la regularització de la gestió i sense perjudici de la responsabilitat del gestor.

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívica en relació amb la subvenció.

d) Justificar l'aplicació dels fons rebuts, la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determina la concessió de la subvenció. A aquest fi caldrà que, en el termini de tres mesos comptats des de l'acabament de l'activitat realitzada, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe d'auditor. El compte justificatiu tindrà el contingut següent:

- Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, en els formats que estableixi el Districte de Sant Martí i la direcció de l'àrea competent en aquesta matèria.
- Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que fonamenten l'atorgament de la subvenció, que ha d'incloure com a mínim una relació classificada de les despeses de les activitats objecte de subvenció, factures o documents de valor probatori equivalent, i una relació d'altres ingressos i subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, així com el seu destí concret a les activitats del projecte, juntament amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi tingut finançament procedent d'altres subvencions i ingressos haurà d'acreditar-se en la justificació l'import, la procedència i aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.
- En el cas d'haver-se contractat prestacions complementaries amb tercers en els extrems recollits en la base catorzena, apartat "Obligacions del beneficiari de la gestió cívica, lletra b)", caldrà aportar les ofertes presentades, justificar l'elecció entre elles, i quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, justificar-ho en una memòria.

En cas de pròrroga del conveni de gestió cívica, la justificació s'ha de dur a terme dins del termini indicat, tant a l'acabament de la vigència inicial, com al final de cada una de les pròrrogues.

Els treballs de revisió del compte justificatiu per part de l'auditor, s'han d'ajustar al que preveu l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò que no preveuen les presents bases, el compte justificatiu s'acomodarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovades pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2011 i l'article 74 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament General de Subvencions.

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar la documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació amb la subvenció.

- e) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració important del funcionament de l'activitat que fonamenta l'atorgament de la subvenció o del pressupost de les despeses objecte de subvenció que es produeixi amb posterioritat a l'atorgament de la subvenció o, si escau, la renúncia corresponent.
- f) Col·laborar en les actuacions de comprovació i informació que faci l'Ajuntament de Barcelona, i autoritzar l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de l'Agència Estatal d'Administració tributaria (AEAT) i de la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorti AOC), les dades justificatives o el certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions tributaries, amb la Seguretat Social i amb la Hisenda Municipal, imposades per les disposicions vigents, durant tota la vigència de la gestió cívica.
- g) Disposar de la documentació comptable que pugui ser exigida pels òrgans de fiscalització i facilitar-la a aquests òrgans, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control.
- h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

## **BASE QUINZENA. DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

### Són drets de l'Ajuntament de Barcelona

- a) Mantenir la titularitat dels espais i serveis i la potestat de policia.
- b) Modificar per raons d'interès públic, si escau, les característiques de la gestió cívica.
- c) Fer seguiment de la gestió de l'equipament. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar les activitats, les instal·lacions i la situació de comptes, mitjançant auditories externes, si escau, així com tota la documentació relacionada amb l'objecte de gestió i dictar ordres per mantenir o restablir les activitats.

Així mateix, l'Ajuntament avaluarà els resultats de la gestió i del projecte, vetllant sempre per l'interès públic. En aquest cas, l'avaluació fixarà la seva mirada de manera especial en la dimensió comunitària que aporta el model i la proposta de gestió, pel que fa a l'impacte i retorn social, en l'arrelament al territori, en la democràcia i la participació, i en la cura de les persones, dels processos i de l'entorn, d'acord amb els indicadors de balanç comunitari aprovats pel Govern municipal.

- d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient.
- e) Utilitzar els béns i les instal·lacions per a la realització d'activitats de competència municipal comunicant-ho com a mínim amb dues setmanes d'antelació i amb els requisits suficients per no interferir en la programació existent. Tanmateix, l'Ajuntament podrà disposar dels béns i les instal·lacions en situacions d'emergència, amb caràcter immediat i sense necessitat de preavis.

#### Són obligacions de l'Ajuntament de Barcelona

- a) Satisfer al gestor cívica la subvenció atorgada condicionada a la realització del projecte d'acord amb les condicions assumides en el conveni que es formalitzi.
- b) Assumir les despeses de gran manteniment i les pròpies de la titularitat de l'immoble (consums d'electricitat, gas, aigua i línia telefònica així com les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, protecció d'incendis, intrusisme i legionel·losis).
- c) Donar suport a la difusió de les activitats de l'equipament d'acord amb el programa anual.
- d) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- e) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament. Abans de signar el conveni on es formalitzi la gestió cívica de l'equipament municipal amb l'entitat, organització o associació ciutadana, caldrà fer una relació de béns amb els quals està dotat l'equipament, així com mantenir-lo actualitzat durant el termini de vigència de la gestió cívica.

Els béns adquirits amb càrrec a la subvenció atorgada per l'Ajuntament, com també per ingressos derivats de l'exercici de la gestió cívica, s'afegiran a la relació de béns esmentada, lliures de càrregues i gravàmens.

#### **BASE SETZENA. EXTINCIÓ DEL CONVENI**

El conveni s'extingirà pel seu acompliment o per la seva resolució, de conformitat amb les causes previstes legalment.

Constitueixen causes específiques de resolució:

- a) La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.

- c) L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.

L'incompliment de les obligacions per part l'entitat gestora, així com la resolució de la gestió cívica per causa imputable a aquella, implica l'anul·lació total o parcial de la subvenció i l'obligació del seu reintegrament, de conformitat amb la Llei 38/2003.

### **BASE DISSETENA. REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIO**

Es reintegrarà de manera total o parcial la subvenció atorgada en els supòsits següents:

- a) Incompliment de l'obligació de justificació, entenent com a tal tant la manca de justificació com la justificació incompleta de la subvenció rebuda.
- b) Incompliment de la finalitat per la qual la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.
- d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control previstes a l'article 10è de la Normativa general reguladora de les subvencions, així com l'incompliment de les obligacions comptables o de conservació de documents.
- e) Obtenció de la subvenció falsejant o ocultant les condicions requerides per a la seva obtenció.
- f) Incompliment total o parcial de l'objectiu, de l'activitat o projecte o la no adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.

Quan el compliment per l'entitat beneficiària s'aproximi de manera significativa al compliment total i s'acrediti per aquesta una actuació inequívoca per a la satisfacció dels seus compromisos, la quantitat a reintegrar es determinarà considerant aquella part del projecte o activitat no executada.

- g) Cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
- h) Cobrament inadequat de les activitats programades.

Per fer efectiu l'import total o parcial de la subvenció a retornar, a la qual s'afegiran els interessos de demora corresponents, podrà procedir-se per la via de constrenyiment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari d'aquesta.

Sens perjudici de les altres que, per la seva naturalesa, també ho siguin, reben la consideració d'essencials totes les obligacions específiques en relació a la subvenció.

## **BASE DIVUITENA. RÈGIM SANCIONADOR**

- a) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador regulat al Títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, així com el seu reglament de desenvolupament aprovat pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol.
- b) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les Administracions Públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

La imposició de sancions és compatible amb el reintegrament de les subvencions si es dona algun dels supòsits recollits a la base dissetena.

A banda dels anteriors règims sancionadors esmentats, també són d'aplicació les infraccions i sancions següents:

### Es consideren faltes molt greus

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin la continuïtat o regularitat de les activitats, els drets de les persones usuàries i els interessos de l'Ajuntament.
3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.
5. La cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. L'incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

### Es consideren faltes greus

1. Les situacions de negligència que produeixin perjudicis a les persones usuàries de les activitats o als interessos municipals.
2. L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.
3. El cobrament inadequat de les activitats programades.
4. El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
5. L'incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
6. L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.

7. La reiteració de faltes lleus.

#### Es consideren faltes lleus

1. La demora de més de trenta dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

Als efectes dels paràgrafs anteriors, s'entén per reiteració la comissió d'una falta del mateix caràcter sancionada per resolució administrativa ferma.

S'estableix el règim de sancions següent:

- Les faltes molt greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 1.001 euros i 3.000 euros, o la resolució del conveni.
- Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 151 euros i 1.000 euros.
- Les faltes lleus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'un import fins a 150 euros.

### **BASE DINOVENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI**

Aquest òrgan té com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, la Comissió aprovarà, si escau, la reformulació del projecte de gestió cívica per al supòsit de resultats positius del compte d'exploració al final dels exercicis, d'acord amb la base catorzena.

La Comissió de Seguiment serà presidida pel/la Gerent del Districte, o Director/a de Serveis a les Persones i el Territori del Districte. La composició de la Comissió es determinarà en el moment de formalitzar el conveni, amb representació peritaria de les parts, de manera que l'Ajuntament de Barcelona en designarà 2 membres i l'entitat gestora, 2 membres.

La Comissió de Seguiment es reunirà una vegada a l'any de manera preceptiva.

### **ANNEXOS**

Annex 1: Document de conceptualització de la gestió cívica

Annex 2: Característiques comunes essencials del projecte de l'equipament a gestionar

Annex 3: Documentació específica del Casal de Barri Besòs

Annex 4: Model de declaracions responsables



## **Annex 1. CONCEPTUALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA (per Acord de la Comissió de Govern de 25 de juliol de 2013)**

### **I. CONCEPTE**

La gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense afany de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta. La gestió cívica té entre els seus objectius principals el foment de la participació de la ciutadania i/o associacions en iniciatives d'interès públic, entre les quals el propi objecte de gestió.

Aquest tipus de gestió s'ha estat portant a terme en diversos equipaments de la ciutat, durant diversos anys, i l'experiència confirma que quan hi ha les condicions necessàries, que es descriuen a continuació, cal fer prevaler aquest tipus de gestió sobre qualsevol altre, i que, a banda d'aquest document, cal desenvolupar un marc jurídic complet per potenciar i facilitar la gestió ciutadana en equipaments culturals, esportius i socials, de la ciutat.

### **II. TRES CARACTERÍSTICS**

La gestió cívica ha d'aportar com a valor afegit al projecte a gestionar l'experiència i el coneixement de l'entitat i en processos de participació ciutadana i la possibilitat d'aplicar-los de manera eficient, amb una millor adequació a la realitat en què es vol incidir i amb la implicació voluntària de la ciutadania, tant en la presa de decisions com en la realització d'activitats.

A tal efecte, és un element essencial de la gestió cívica l'existència de canals de participació transparents i oberts a la ciutadania i a les entitats locals.

Podran ser subjectes de la gestió cívica les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades en el territori o en el sector funcional on s'ubica l'objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries. En tot cas, les entitats que vulguin participar en un projecte de gestió cívica hauran de reunir els requisits necessaris per poder ser beneficiàries de subvencions i han de comptar amb una trajectòria suficientment acreditada de la seva actuació en l'àmbit associatiu i de la participació ciutadana i de projectes d'interès comunitari.

Només les activitats i serveis municipals que siguin susceptibles de gestió indirecta i alhora puguin servir de canal i instrument per facilitar la participació ciutadana podran ser objecte de gestió cívica.

No pot utilitzar-se en les relacions jurídiques l'objecte de les quals sigui constitutiu d'un contracte d'obres, de subministrament o de serveis definits al Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

La determinació per part de l'Ajuntament de les activitats, equipaments i serveis susceptibles de gestió cívica es realitzarà prèvia consulta al teixit associatiu implicat.

La gestió cívica es formalitza mitjançant conveni de col·laboració i, tot i establir obligacions bilaterals, no participa de la naturalesa jurídica dels contractes del sector públic. En conseqüència, no constitueix una modalitat de contractació de la gestió dels serveis públics, ni el seu abast pot implicar una lesió de la normativa bàsica en matèria de contractació del sector públic, ni de les directives comunitàries aplicables per raó de la matèria.

Aquest conveni ha de definir un marc temporal suficient per poder desenvolupar un projecte de gestió cívica.

La gestió cívica requereix l'existència d'un informe tècnic descriptiu de tots els elements que comportarà la gestió (finalitats, objectius, àmbits d'actuació, organització, sistema d'avaluació...). Aquest informe o la corresponent documentació tècnica serà aprovada per l'Ajuntament de Barcelona. En la seva elaboració podrà comptar amb la participació del teixit associatiu corresponent.

La gestió cívica es durà a terme de forma voluntària i no-lucrativa per part de l'entitat i en cas d'obtenir algun benefici econòmic de la gestió haurà de destinar-se en la seva totalitat al propi servei o activitat objecte de gestió cívica.

La gestió cívica no és un instrument per cedir locals per al desenvolupament d'activitats privades de les entitats sense afany de lucre. Aquesta finalitat s'aconsegueix a través de les figures jurídiques que contempla la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques.

### **III. ELEMENTS FORMALS: DEFINICIÓ PRÈVIA DEL PROJECTE, ELABORACIÓ I APROVACIÓ DE LES BASES APLICABLES, PROCEDIMENT PER A DETERMINAR EL GESTOR I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA**

#### **Definició prèvia del projecte**

La gestió cívica requerirà la prèvia elaboració d'un informe tècnic que acrediti justificadament la idoneïtat d'un concret servei o equipament municipal per ser gestionat a través d'aquesta forma de participació ciutadana, que descriu les característiques essencials del projecte de gestió cívica i que proposi motivadament la manera de designar l'entitat que s'encarregarà de dur-lo a terme; és a dir, si es formalitzarà directament un conveni de col·laboració o si serà fruit d'un procés de concurrència en funció de si hi ha una o més entitats representatives del sector o territori amb capacitat d'entomar la gestió. En aquest informe s'haurà d'incloure un estudi econòmic-financer on es contemplin les despeses i ingressos que comportarà la gestió cívica, i en especial, la quantia de la subvenció i el crèdit pressupostari al que s'imputarà.

El projecte podrà ser elaborat per l'Ajuntament o pel teixit associatiu.

#### **Elaboració i aprovació de les bases aplicables**

Un cop emès l'anterior informe s'hauran d'elaborar i aprovar per l'òrgan municipal competent les Bases que serviran per determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica, els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades. Entre aquests criteris es podran incloure, entre d'altres, els relatius a l'arrelament en el territori, l'experiència en el sector, número d'associats, grau d'innovació i creativitat del projecte, etc. Quan en un procés de concurrència es demani que el projecte de gestió sigui aportat per les entitats, es valorarà el seu contingut (metodologia, programació, canals de participació, etc.).

Sense perjudici de les bases que han de regir cada projecte concret de gestió cívica, es pot valorar el fet d'elaborar unes bases genèriques, que seran aplicables a tots els supòsits de gestió cívica.

## Procediment per determinar el gestor

### 3.1. Concurrencia pública

Un cop emès l'informe justificatiu i aprovades les Bases en els termes que s'han expressat en els dos apartats anteriors, s'iniciarà el procediment per a la determinació de l'entitat a qui s'adjudicarà la gestió cívica.

Per tal de garantir la lliure concurrència de totes aquelles entitats que estiguin interessades, la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i altres mitjans de difusió municipal, obrint un període per tal que les entitats presentin les seves propostes acompanyades de la documentació que acrediti la seva idoneïtat conforme als requisits prèviament fixats per les Bases de la convocatòria. Finalitzat el període d'informació pública, una Comissió constituïda conforme s'hagi fixat a les Bases decidirà de forma motivada i seguin els criteris prèviament fixats a les Bases, l'entitat amb la qual es formalitzarà l'acord de gestió cívica.

### 3.2. Adjudicació directa

En aquells casos en que per raó de la naturalesa del projecte o de l'equipament a gestionar la gestió cívica només es pugui encarregar a una entitat, aquesta circumstància s'haurà de posar de manifest en l'informe del projecte referit a l'apartat primer. En aquests casos no serà necessària la publicitat de la convocatòria, sense perjudici que l'òrgan competent per resoldre el procediment hagi de motivar la decisió de formalitzar la gestió cívica amb l'entitat proposada per l'informe previ.

La determinació dels supòsits d'adjudicació directa en què no cal promoure la concurrència té, evidentment, un caràcter casuístic, la qual cosa impedeix una total objectivació prèvia.

Són supòsits d'adjudicació directa els següents:

- 1) Quan després d'haver-se fet una convocatòria pública no s'hagi presentat cap entitat o les entitats presentades no hagin presentat un projecte de gestió adequat a les finalitats prèviament definides per l'Ajuntament.
- 2) Quan per raons de caràcter tècnic o social només es pugui formular l'encàrrec de gestió a una sola entitat. En concret, aquesta circumstància es produirà, per exemple, quan només una única entitat tingui un objecte social que s'adeqüi a les finalitats que motiven i justifiquen la gestió cívica d'un concret equipament.

### Formalització de la gestió cívica

La gestió cívica es formalitza mitjançant un conveni de col·laboració aprovat per l'òrgan municipal competent, que incorpora les bases esmentades. El contingut d'aquestes Bases inclourà, entre d'altres, el següents aspectes: prohibició de cedir o transmetre la condició de gestor cívica, durada, manteniment i conservació – en el seu cas - de les instal·lacions o immobles municipals, indicadors i control de gestió, règim econòmic, designació dels canals de participació, règim de gestió de les instal·lacions auxiliars o complementàries (per exemple, bar-cafeteria), causes d'extinció, etc.).

## IV. ASPECTES LABORALS

Tal i com ja s'ha dit anteriorment, la gestió cívica és un model de participació ciutadana en la gestió d'activitats i serveis municipals, i per tant no es pot considerar en cap cas que entre

les persones que l'entitat designi per portar la gestió cívica i l'Ajuntament es pugui establir cap vincle de naturalesa laboral, extrem aquest que per altra banda resultaria clarament contrari a la normativa sobre funció pública.

Partint d'aquesta premissa es fan les següents consideracions:

1. L'Ajuntament no està legitimat per fer cap tipus de proposta, ni vinculant ni no vinculant, a l'entitat que assumeixi la gestió cívica en ordre als contractes laborals que aquesta decideixi realitzar, sous, horaris i demés condicions laborals. Intervenir en aquestes qüestions a més de no tenir cap base legal pot suposar que l'Ajuntament tingui que respondre d'eventuals incompliments de l'entitat gestora amb els seus treballadors.
2. Es pot incloure en el conveni pel qual es formalitzi la gestió cívica una clàusula que estableixi que serà causa de resolució del conveni que l'entitat incompleixi les normes en matèria de seguretat social o laboral (per exemple, impagament de sous als seus treballadors).
3. No s'ha d'incloure cap tipus de clàusula que estableixi l'obligació de subrogació ni de l'Ajuntament (això es totalment contrari a la normativa de funció pública) ni entre les successives entitats que, en el seu cas, tingui assignada la gestió cívica d'un equipament.

## **V. ASPECTES ECONÒMICS**

Els aspectes econòmics de la gestió cívica s'han de recollir, en funció de l'estudi econòmic financer del projecte, en las bases o en el conveni de col·laboració en el supòsit de designació directa de l'entitat gestora. L'aportació municipal es destinarà exclusivament a l'execució del projecte aprovat. Les bases definiran els conceptes subvencionables, així com la forma i termini de justificació de la subvenció d'acord amb la normativa general de subvencions aprovada per l'Ajuntament.

L'aportació municipal és compatible amb subvencions d'altres administracions, sense perjudici de la improcedència d'incloure la mateixa despesa en dos comptes justificatius diferents.

També és compatible amb d'altres o ingressos procedents de l'activitat objecte de la gestió cívica que siguin aprovats per l'Ajuntament a proposta, en el seu cas, de l'entitat. Aquests ingressos es destinaran a actuacions pròpies del projecte i també seran objecte de la corresponent justificació.

Les bases o, en el seu cas, el conveni de col·laboració fixaran la forma de pagament de l'aportació municipal. L'Ajuntament procurarà l'agilitació del procediment de pagament.

## **VI. DIFUSIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA**

Aquesta modalitat de gestió quedarà convenientment recollida en el conveni i s'identificarà a nivell d'equipament i de comunicació.

Sr. Jordi Cases Pallarés  
Secretari general

Barcelona, 13 d'abril de 2015

## Annex 2. CARACTERÍSTIQUES COMUNS ESSENCIALS DELS PROJECTES DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS: CASALS DE BARRI DEL DISTRICTE SANT MARTÍ

En aquest Annex s'estableixen les línies generals que ha de contenir el projecte de gestió cívica dels equipaments i que l'entitat concurrent a la gestió ha de concretar en un projecte singularitzat amb els apartats que s'enumeren a les bases.

### 1. MISSIÓ

La missió dels casals de barri és la promoció de la ciutadania activa, la col·laboració, el diàleg i la solidaritat entre els veïns i les veïnes del barri, amb la participació del teixit associatiu en la seva gestió, facilitant espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi entre el veïnat i els col·lectius, procurant el desenvolupament inclusiu i el benestar del barri.

### 2. VALORS, OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CASALS DE BARRI

Els casals de barri són equipaments municipals de proximitat que actuen com a promotors de la vida social i associativa d'una comunitat des d'una visió molt local i intergeneracional. Destinats a l'acolliment, esbarjo i la convivència, estan gestionats per entitats cíviques ben arrelades al territori, i compleixen unes funcions que estan entre les pròpies d'una entitat veïnal i les dels equipaments municipals orientats a la promoció social.

Els casals de barri actuen com a promotors de la vida social i associativa a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. Estan destinats a l'acolliment, a espais de relació, a la formació, a l'esbarjo i a la convivència. Treballen en xarxa amb altres entitats i col·lectius del territori i amb els programes municipals de serveis a les persones i de promoció i de participació, per tal d'optimitzar recursos i pensar i executar estratègies que tinguin un impacte en la millora del benestar i la cohesió social del barri. Un casal de barri evoluciona amb el barri i dona resposta les inquietuds dels veïns i les veïnes.

Els valors dels casals de barri segons el Pla Estratègic 2015-2018 són:

- L'orientació al barri entesa com a paradigma dels equipaments de proximitat que busquen donar resposta a les necessitats i inquietuds dels veïns i veïnes del seu territori.
- La participació i el voluntariat, tant en el disseny de les activitats com en el seu desenvolupament i en la mateixa gestió de l'equipament. Fomenta el diàleg, el treball en grup, i la col·laboració mútua en el foment de l'associacionisme.
- El treball en xarxa, col·laborant amb altres equipaments del territori i altres entitats, compartint projectes, treballant en xarxa com a eina de foment de la participació i aprofitament de recursos comuns.
- La cohesió social perquè ha de promoure la inclusió i la integració dels veïns i veïnes del barri, acollint qualsevol persona que hi visqui i vulgui participar en el desenvolupament del barri.

En aquest context conceptual, els casals de barri han de tenir com a objectius bàsics:

- Incorporar la participació en la detecció de necessitats i en el disseny, execució i gestió d'activitats i projectes, de manera proactiva, plural i diversa per tal de generar resposta a les necessitats i demandes dels veïns i veïnes del barri.

- Proveir espais, materials i activitats per a usos i funcions diversos on es fomenti l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació entre veïns, esdevenint un espai públic acollidor de la pluralitat de persones de l'entorn i de propostes i activitats d'entitats, grups, projectes i serveis del barri.
- Desenvolupar una dinàmica de relació i de treball en col·laboració amb veïns i veïnes, d'altres equipaments, entitats i col·lectius perseguint donar respostes col·lectives als problemes socials i els incorpora a la presa de decisions globals del centre.

Les funcions principals del casal de barri són les següents:

- Facilitar als veïns i les veïnes la informació disponible de caire urbanístic, associativa i de serveis presents al territori i a la ciutat.
- Oferir espais de trobada i interrelació.
- Fomentar el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte del casal de barri.
- Generar activitats lúdiques i de lleure.
- Participar en l'organització del calendari d'activitats tradicionals, socioeducatives i socioculturals en consonància amb les demandes rebudes i en coordinació amb altres equipaments i entitats del barri.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i de participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu.
- Tenir cura i gestionar les instal·lacions i l'equipament del casal de barri.
- Avaluar i millorar de forma continuada la seva activitat i gestió.
- Rendició de comptes davant el districte, sent transparents en la gestió.
- Donar sortida a les iniciatives del veïnat i de les associacions en temes socioculturals.

### 3. ACCIÓ COMUNITÀRIA I PROJECTES COMUNITARIS

El document **Cap a una política pública d'acció comunitària, marc conceptual, estratègic i operatiu** (octubre 2016) elaborat per l'Ajuntament de Barcelona - Direcció de Serveis d'Acció Comunitària - defineix l'acció comunitària com "un projecte col·lectiu construït col·lectivament" així com defineix un projecte comunitari com "un projecte fet col·lectivament per actors diversos que es doten de metodologia, una manera de fer i relacionar-se, que els hi permet col·laborar".

Un projecte comunitari vist de d'un casal de barri és un projecte que es pot desenvolupar en contextos molt diferents: d'un barri, d'un territori, per a determinats col·lectius, per una institució, entre usuaris de xarxes d'internet, etc.

El projecte comunitari ha de respondre:

- Des del punt de vista dels objectius: ha de donar respostes col·lectives als problemes socials, construint comunitat, millorant aspectes/condicions de vida, la participació incorpora noves capacitats relacionals, crítiques, auto-organitzatives i el casal acull i potencia projectes de /amb la gent del barri (envers respostes només de tipus individual).



- Des del punt de vista dels actors: busca la incorporació d'actors diversos que esdevenen protagonistes del projecte, la participació és diversa i plural, el projecte del casal és proactiu a la incorporació de nous actors (envers usuaris i usuàries o clients només).
- Des del punt de vista de la metodologia: construeix i promou una manera de fer i relacionar-se que permet la col·laboració, gestionar el conflicte, i incorporar la diversitat, es donen relacions entre espais, grups, activitats i/o projectes del casal, la gent opina/és consultada/avalua allò que es fa contribuint a la tasca organitzativa de la pròpia activitat (envers una col·laboració que exigeixi uniformitat).

L'Acció Comunitària té una especificitat i una naturalesa que permet tractar situacions, necessitats, que altres intervencions socials no poden abordar: la dimensió col·lectiva de situacions i problemes socials com ara la convivència, la cohesió, els aïllaments (exclusió relacional), la generació de capital social, i d'altres. Per tant, quan en un territori existeixen o apareixen "recursos extraordinaris" per exemple: pla de barris, altres tipus de programes o equipaments, han d'enfocar la seva acció amb la voluntat d'enfortir el sistema on els casals de barri han d'esdevenir veritables instruments de suport tant a l'enfortiment autònom de la comunitat, com al conjunt de la política de l'acció comunitària, com una peça més del Sistema Comunitari de Polítiques Socials.

L'Acció comunitària ha de pivotar sobre tres elements que s'articulin i es complementin al territori: els equipaments de proximitat, els projectes/accions de la xarxa associativa, i els serveis públics que conformen el sistema comunitari de política social. Tots tres elements es troben en processos/projectes comunitaris de base territorial, i això obliga a funcionar entre els diferents elements de manera compartida, coordinada i consensuada, amb el repte de treballar de manera interdepartamental els diversos processos/projectes comunitaris que es vagin creant i recreant al territori tant en espais ja existents al territori com en nous espais/equipaments/serveis comunitaris.

L'Ajuntament de Barcelona, en concret la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària, aportarà elements de suport als casals de barri perquè facilitin la seva millora tant pel que fa als projectes que es desenvolupen, com en relació als elements de gestió.

## 4. LA CARTERA DE SERVEIS

### 4.1. Cartera de serveis bàsics

El Pla estratègic 2015-2018 dels Casals de Barri de Barcelona, elaborat per l'Ajuntament de Barcelona i la Plataforma de Gestió Cívica, defineix la cartera de Serveis bàsics dels casals de barri com els serveis que es presten de forma general i majoritària i que responen a les necessitats del barri. Aquests serveis són estàndard i són els que donen la singularitat als casals de barri com a equipaments específics de la ciutat.

#### 4.1.1. Servei d'atenció a ciutadania: acollida i acompanyament

És l'atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats i projectes del casal i disposa d'informació sobre els serveis que s'ofereixen al barri. S'haurà de dur a terme de forma presencial, telefònica, per e-mail i xarxes socials.



Als casals del Districte de Sant Martí s'estableix un horari mínim d'obertura de l'equipament que serà: 2 matins de dilluns a divendres de 10 a 13 h i totes les tardes de dilluns a divendres de 16 a 21 h, un total 31 hores a la setmana. El projecte que es presenta ha d'incloure una proposta pel servei d'acollida i acompanyament, especificant els instruments i la metodologia de detecció i recollida de demandes.

#### 4.1.2. Espai de trobada

S'ofereix un espai obert i adequat per estimular la interrelació entre les persones usuàries del centre. Indiqueu l'espai determinat i proposta del seu funcionament i la seva dinamització.

#### 4.1.3. Serveis de promoció i suport a l'associacionisme

Inclou els serveis de cessió i de lloguer d'espais i/o materials disponibles. El projecte que es presenta ha d'incloure una proposta de normativa interna de cessió i lloguer d'espais i/o materials disponibles especificant els instruments i la metodologia de recollida de demandes, tot recollint aquestes consideracions.

Cessió d'espais. El casal ha de facilitar espais i/o infraestructures al veïnat, a grups, associacions i entitats sense afany de lucre, amb criteris tècnics, per tal que puguin portar a terme les seves activitats, sempre en funció de les possibilitats del casal i el reglament que es determini. El mínim que ha de contenir el reglament de cessió d'espais i/o materials disponibles són els següents aspectes:

- La cessió per entitats del barri es realitzarà de manera gratuïta, sempre i quan l'activitat sigui organitzada sense afany de lucre, en cas contrari s'establirà un preu de lloguer d'espai (preu privat comunicat). Es prioritzaran aquelles activitats obertes al veïnat i de caràcter participatiu i comunitari.
- La cessió per grups informals del barri en què la seva activitat es consideri d'interès col·lectiu i veïnal (grups auto-organitzats de joves, de dones...) s'ha de realitzar de forma gratuïta.
- La programació del casal ha de preveure una reserva de temps i d'espais suficient per a la cessió a entitats i grups informals del barri. El reglament intern de cessió ha de preveure instruments de foment de l'oferta d'espais a les entitats i grups del barri, i els sistemes de correcció adients prèviament comunicats a les persones usuàries i entitats en el cas que s'incrementin el número de demandes de cessió d'espais sense poder atendre.

Lloguer d'espais. Està subjecte a pagament de preus privats comunicats, i ha de contemplar el lloguer d'espais i/o materials disponibles ciutadans i grups per a usos privats, així com a entitats de fora del barri sempre que les activitats de l'equipament ho permetin.

- L'entitat concurrent haurà d'incloure al projecte una proposta de preus per al lloguer d'espais i/o materials disponibles. En cas d'haver-se de modificar posteriorment, hauran de ser aprovats pel Consell / Espai de Participació del centre i pel Districte de Sant Martí.

#### 4.1.4. Servei de Promoció del voluntariat

Els casals de barri han de vertebrar i facilitar la participació activa de les persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme al casal de barri, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions. El projecte presentat haurà d'incloure una proposta al respecte.

#### 4.1.5. Servei de suport a les iniciatives de veïns i veïnes, grups formals i informals i entitats

Els casals de barri han de donar suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que tinguin un interès especial socioeducatiu i sociocultural i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes en aquests àmbits.

#### 4.1.6. Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure

Es tracta d'activitats educatives, de lleure, socials i culturals que han de donar resposta a les necessitats dels veïns i veïnes i facilitar l'adquisició de competències i habilitats, coneixements i l'establiment de vincles entre el veïnat. El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes en aquests àmbits.

#### 4.1.7. Servei de festes i tradicions

El projecte ha d'incloure un calendari festiu i la programació, com a casal de barri, en la festa major del territori i la celebració d'altres dies singulars del calendari festiu.

### 4.2. Cartera de serveis singulars

Són els serveis que el Casal pot prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat de tenir recursos per implantar-los. No necessàriament els casals han d'oferir aquests serveis singulars, en tot cas, si hi ha la possibilitat de desenvolupar-los, i la definició d'aquests seran considerats en la valoració del projecte durant la concurrència.

Alguns exemples de serveis singulars són:

- Servei d'allotjament d'entitats: el casal, si les característiques d'espais i programació ho permeten, poden cedir espais, de manera estable o puntual, destinats a entitats/associacions, i aquestes han de oferir al projecte de Casal algun tipus de contraprestació. Indiqueu, si escau, el servei d'allotjament d'entitats del projecte que proposa el gestor.
- Raons comunitaris: els casals poden habilitar espais per desenvolupar projectes i programes adreçats a infants, famílies, dones, gent gran, joves... amb l'objectiu de complementar els programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i la xarxa social de barri.
- Servei de préstec de material: es podrà cedir material per donar suport a activitats externes al centre: taules, cadires, equip de so...
- Servei d'exposicions: exposicions de divulgació a exposicions informatives o divulgatives i/o a la mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/es del barri.
- Espectacles, actuacions i cicles socioculturals: produccions culturals d'acord amb les característiques de l'espai i relacionades amb la realitat sociocultural del territori. Indiqueu, si escau, proposta d'espectacles, actuacions i cicles socioculturals.
- Serveis i projectes de banc de temps i intercanvi de recursos: indiqueu, si s'escau, proposta d'activitats de suport a projectes que fomentin els intercanvis.

- Altres serveis, activitats i programes: es poden desenvolupar altre tipus de serveis i projectes que responguin a les necessitats específiques del veïnat de cada barri.

## 5. MECANISMES DE PARTICIPACIÓ

La gestió cívica es considera un instrument de participació ciutadana, aporta com a valor afegit l'experiència i el coneixement de l'entitat en processos de participació ciutadana i la possibilitat d'aplicar-los de manera eficient, amb una major adequació a la realitat en la qual es vol incidir i amb la implicació voluntària de la ciutadania i les entitats/associacions tant en la definició, la presa de decisions, com en la realització de les activitats/projectes.

**5.1 El Consell / Espai de Participació del casal de barri** es tracta d'un espai participatiu obert al barri o a l'àmbit territorial de cada equipament, que ha de permetre definir de forma consensuada el seu projecte concret.

Aquesta obligació respon a l'objectiu de millorar la regulació de la gestió cívica dels equipaments i donar suport als projectes participatius i de cohesió social de les associacions, alhora que suposarà una renovació del projecte del casal de barri pels veïns i les veïnes i les entitats i les seves aportacions.

Aquest espai té un doble lideratge: el de l'entitat gestora del casal i el de l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sant Martí, junt amb el Departament de Centres de Proximitat de la Direcció de Serveis d'Acció comunitària, que consensuaran la metodologia, derivada dels processos de treball engegats i liderats per l'Ajuntament de Barcelona. Al mateix temps, l'Ajuntament aportarà els recursos per facilitar els processos de participació ciutadana que es dissenyin.

Amb independència del projecte de gestió cívica presentat per a aquesta concurrència, tots els casals de barri del Districte de Sant Martí hauran de garantir la convocatòria d'un mínim de 2 reunions a l'any del Consell / Espai de Participació de l'equipament municipal.

S'ha de garantir la presència, al marge de l'entitat gestora, almenys entre 2 i 3 entitats del barri, entre 2 i 3 persones usuàries i 1 membre de l'Ajuntament de Barcelona. Els mecanismes d'elecció proposats per les entitats i les persones usuàries han de respectar criteris de publicitat i transparència.

Com a principals funcions del Consell / Espai de Participació ha de constar estar assabentat i ha de servir per a concretar:

- El compte d'explotació anual.
- La proposta de programació i els projectes singulars així com de l'avaluació.
- El treball comunitari que s'ha de realitzar des del casal.
- Els mecanismes de participació interna dels usuaris en la presa de decisions, en la gestió i en l'avaluació de la programació i projectes.
- La cartera de serveis bàsics i singulars de l'equipament i com es presten.
- La normativa interna de l'equipament: reglament amb criteris de cessió i lloguer d'espais i/o infraestructura, tasques del personal, seguiment i coordinació interna, formes i horari d'atenció al públic, per exemple.
- El Pla de Comunicació del centre.

El Consell / Espai de Participació ha de garantir, de manera consensuada, les característiques bàsiques del projecte de gestió cívica que s'hi desenvoluparà a partir de l'anàlisi de necessitats i potencialitats del barri i de l'equipament, dins del marc del Pla Estratègic dels Casals de Barri 2015-2018 i del Marc conceptual, estratègic i operatiu: Cap a una política pública d'acció comunitària (octubre 2016).

**5.2. El casal de barri podrà tenir altres mecanismes participatius** com poden ser: la realització d'assemblees de persones usuàries, consultes, enquestes, bústia de suggeriments, processos participatius, etc.

El projecte presentat haurà d'incloure propostes metodològiques i de procediments en aquest àmbit.

## 6. L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIPAMENT

### 6.1. El personal propi del centre

Els casals de barri han de comptar amb personal propi idoni per realitzar diferents tasques de coordinació, dinamització, informació i gestió administrativa. L'entitat gestora haurà de garantir la presència i participació de l'equipament en els processos/projectes comunitaris de l'entorn entenent que la gestió cívica implica el treball en i amb la comunitat.

Al Districte de Sant Martí s'estableix la contractació laboral mínima d'una persona amb les funcions d'informadora-dinamitzadora a 37,5 hores setmanals.

L'Ajuntament de Barcelona, segons les polítiques actives d'ocupació i l'oferta pública de Plans d'Ocupació Municipals, podrà sol·licitar la contractació d'un pla d'ocupació per a cada casal de barri per tal de donar suport a l'equipament municipal. L'objectiu general d'aquesta contractació és donar suport en la participació a l'entitat gestora dels casals de barri.

L'Ajuntament de Barcelona, a través del Servei d'Acció Comunitària, oferirà als casals de barri de Sant Martí una formació en gestió i dinamització a la que l'entitat gestora de l'equipament haurà d'assistir.

### 6.2. Obertura de l'equipament

S'estableix un horari mínim d'obertura de l'equipament, el més adaptat a la realitat del barri, de: 2 matins de dilluns a divendres de 10.00 a 13h. i totes les tardes de dilluns a divendres de 16h a 21h., un total 31 hores a la setmana, que es podrà ampliar en funció del projecte de cada casal de barri, podent allargar-se l'horari d'obertura en la franja horària de caps de setmana.

Es poden establir normatives específiques de cessió d'espais fora de l'horari d'obertura que possibilitin l'autogestió de les activitats i no necessàriament suposin la permanència de personal en el centre, és a dir, es pot incloure a la normativa interna de l'equipament la possibilitat d'obertura fora d'horari per part d'altres entitats del barri, sota uns criteris prèviament consensuats. La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori facilitarà a l'entitat un protocol intern bàsic per a la cessió d'espais per poder començar a treballar.

### 6.3. Normativa Interna de l'equipament: Metodologies, procediments i preus

És necessari que s'estableixi i es consensui una normativa interna de l'equipament, dels mecanismes de participació interna del casal de barri: Consell / Espai de Participació, etc. ,

de la manera més participada possible amb les persones usuàries del centre, les entitats del barri i el veïnat.

Aquesta normativa interna ha de contemplar, com a mínim els criteris, procediments i protocols relacionats amb l'operativa interna del casal sobre:

- La inscripció a les activitats.
- Mecanismes de participació interna al casal.
- Criteris i procediments per a la cessió i lloguer d'espais i/o materials.
- Els criteris de la sala d'exposicions.
- Els criteris de l'espai de trobada.
- Els criteris d'espais per a iniciatives noves.
- Activitats/espais autogestionats.
- Les característiques de la cartera de serveis bàsics i singulars que ofereix el casal.
- Sistemes i horari d'atenció al públic: pla d'acollida.
- Ús de les noves tecnologies.
- Criteris per activitats produïdes en col·laboració amb altres entitats i contraprestacions.
- Els mecanismes, metodologies i procediments per al seguiment, coordinació i avaluació de la programació/projectes.
- Implicació del casal de barri en accions comunitàries.
- Criteris per l'actualització de la informació.
- En el cas que diferents serveis comparteixin el mateix edifici, ha de contemplar una Taula compartida d'interserveis que ha de servir per a concretar la normativa interna mínima abans esmentada així com proposta compartida de programació/projectes i el treball comunitari.

El projecte presentat haurà d'incloure propostes metodològiques i de procediments en aquest àmbit.

El centre ha de comptar amb una graella de preus d'activitats i de cessió d'espais que ha de facilitar-se a les persones usuàries i prèviament acordat amb el Districte de Sant Martí.

Es mesurarà l'impacte de les activitats de l'equipament, amb indicadors d'objectius i de resultats, quantitatius i qualitatius que avaluin la qualitat dels serveis.

#### **6.4. Programacions**

La programació d'activitats i inscripcions de l'equipament tindran caràcter trimestral. El gestors hauran d'enviar programacions del casal de barri trimestralment als tècnics/ques del Districte de Sant Martí, per tal que puguin conèixer quines són les activitats que es duran a terme prèviament al seu inici.

La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori facilitarà a l'entitat els indicadors trimestrals per tal que els gestors recullin les dades objectives de tota l'activitat/projectes en que s'impliqui i es realitzin a l'equipament.

El projecte presentat haurà d'incloure propostes metodològiques i de procediments per a la recollida i facilitació d'aquests indicadors.

Les dades recollides en els indicadors s'entregaran trimestralment al districte. Aquests indicadors de seguiment de la gestió cívica són els que es concreten a continuació:

<b>Indicadors</b>	
Nombre de tallers ofertats	
Nombre de tallers realitzats	
Nombre de persones inscrites	Homes
	Dones
	Infants
	Adolescents/joves
Nombre d'activitats socioculturals realitzades	
Nombre d'activitats socioculturals coorganitzades	
Nombre d'entitats/grups participants	
Nombre de persones assistents	
Nombre de sessions d'ús	Estables
	Puntuals
Nombre d'activitats de contraprestació	
Nombre d'òrgans de participació realitzats	
Nombre d'entitats/grups participants	
Nombre de reunions amb entitats/grups del territori/districte	

Els casals de barri hauran de preveure un pla de contingència adaptat a situacions d'excepcionalitat que puguin sorgir, i que poden suposar una modificació, no en el objecte, però si en la metodologia de funcionament, el qual haurà d'incloure d'activitats i atenció telemàtica.

## 7. PLA DE COMUNICACIÓ

Els casals de barri han de dissenyar un Pla de Comunicació per tal de difondre els diferents serveis i el programa d'activitats i projectes de l'equipament, tot contemplant els diferents canals de comunicació, en especial l'ús de les tecnologies de la informació, per tal d'arribar al màxim de públic del seu àmbit territorial.

Els casals de barri han de mantenir actualitzada la informació dels projectes i activitats així com les notícies i esdeveniments de l'equipament per a la visualització i difusió al web de casals de barri de l'Ajuntament de Barcelona i al web del Districte de Sant Martí.

El projecte presentat haurà d'incloure la proposta d'un Pla de Comunicació, que haurà d'estar alineat amb les directrius de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

El casal de barri ha d'utilitzar sempre la imatge corporativa del districte i de l'Ajuntament de Barcelona en qualsevol dels productes de visualització/difusió de l'equipament: en paper, a les xarxes socials...

Qualsevol activitat/projecte que tingui un producte de publicació que utilitzi el nom i la imatge del casal ha de tenir el vistiplau previ del Districte.

Qualsevol petició externa d'investigació, de gravació, i de petició de mitjans de comunicació relacionada amb la vida quotidiana o amb el funcionament del casal de barri, s'haurà de posar en coneixement del Districte amb antelació.

Els expositors del casal de barri són d'ús exclusiu per a les informacions internes i de qualsevol altra informació de les administracions públiques que pugui ser d'interès a la ciutadania.

El gestor haurà d'aportar la notificació de la inscripció del fitxer de dades de caràcter personal de titularitat privada dins del termini de 2 mesos a comptar des de la signatura del conveni.

## 8. ESTUDI ECONÒMIC -FINANCER

Ha de contemplar:

- Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.
- Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.
- Proposta de preus per a les activitats (preus privats comunicats). Els preus màxims a aplicar en els cursos i tallers dels casals de barri de Sant Martí seran de 5,5 €/hora (sense IVA).
- Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.



L'estudi econòmic-financer serà presentat per a totes les anualitats del projecte i s'ajustarà als imports que per a cada anualitat s'estableixen a la Base Quarta.

## 9. COORDINACIÓ

Els casals de barri del Districte de Sant Martí es coordinaran a través d'una Taula específica dels casals de barri del Districte, a més de participar en la coordinació dels casals de barri a nivell de ciutat.

També hauran de participar en:

- Els òrgans de participació del Districte.
- En les sessions formatives organitzades per l'Ajuntament de Barcelona, a través de l'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminisme i LGTBI.

### ANNEX 3: DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA DEL CASAL DE BARRI BESÒS

#### A. ESTUDI ECONÒMIC

Per tal d'establir l'import de la subvenció de la gestió cívica del Casal de Barri Besòs s'ha procedit a fer l'estudi econòmic que s'explica a continuació.

Per fer els càlculs s'ha tingut en compte les especificacions del I Pla Estratègic dels Casals de Barri 2015-2018 així com l'anàlisi de les despeses i dels ingressos corresponent a l'exercici 2020 del projecte desenvolupat.

<b>DESPESES</b>	
Recursos humans	65.812,44€
Lloguers	381,15 €
Comunicacions	185,92 €
Manteniment d'edificis i/o instal·lacions	1.179,87 €
Adquisició material fungible	3.446,55 €
Transport - Missatgeria	23,52 €
Publicitat i propaganda	3,30 €
Assegurances	370,16 €
Treballs realitzats per empreses externes	4.782,65 €
Altres despeses	2.005,89 €
<b>Total despeses</b>	<b>78.191,45€</b>
<b>INGRESSOS SENSE IVA</b>	
Quotes d'inscripció	7.841,45 €
Aportacions ens privats	1.500,00 €
Altres ingressos	1.350,00 €
<b>Total ingressos</b>	<b>10.691,45€</b>
<b>INGRESSOS-DESPESES: RESULTAT SUBVENCIO</b>	<b>67.500,00€</b>

#### DESPESES

S'ha calculat, prenent com a indicador orientatiu les despeses realitzades durant el 2020, les quantitats destinades a recursos humans, lloguers, comunicacions, manteniment, material, fungible, transport i missatgeria, publicitat, assegurances, treballs realitzats per altres empreses i altres despeses.

#### INGRESSOS

S'ha calculat, prenent com a indicador orientatiu els ingressos durant el 2020, i la previsió de propostes de tallers i altres activitats del projecte del 2021.

## B. APORTACIÓ MUNICIPAL

### B1. INVENTARI

<b>Aula informàtica</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
PC Thinkcentre	8
Torres HP	1
Monitors pc ACER	1
Ratolins (mouse) ACER	6
Teclats pc ACER	4
Teclats Hp	3
Teclat Dell	1
Taules blanques rectangulars	3
Cadires vermelles	16
Relotge de paret	1
Tauleta Blanca	1
Pissarra blanca	1
Papereres negres	2
Penjador de peu	1
Extintor	1
Suport de Projector de sostre	1
Suro	1
Armari Gran	1
Armari baix llarg	1
Auriculars	
Càmeres Web	
Sistema de microfonia	1
Altaveus	2
Radiocasset	2
Taules rodones blanques	2
TV LG	1
Dvd LG	1
Altaveus VIETA	1
Altaveus SONY MEGABASS	2
Taula plegable	1
<b>Oficina</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
Taula Blanca	1
Armari baix marró	1
Armari alt	1
Suro	1
Cadires oficina	2
Pissarra blanca petita	1

PC Aero Cool	1
PC ACER	1
Teclat logitech	1
Ratolí logitech	1
Teclat Packard bell	1
Ratolí Trust	1
Paperera negra	1
Telèfon sense fils Gigaset	1
<b>Espai de trobada (Hall)</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
Papereres blanques	4
Pc Acer	3
Pantalles Dell	3
Teclats	3
Ratolins	3
Taules blanques rectangulars	5
Taules rodones blanques	1
Tauleta blanca de centre	1
Butaques color marró xocolata	5
Cadires vermelles	15
Escriptori oficina taronja	1
Papereres negres	2
Mobles baixos de ludoteca	2
Telèfon SIEMENS GIGASET	1
Rellotge de paret	1
Penjador de peu	1
Buc calaixera de 3 calaixos blanc	1
Paperera Blanca	1
Cadires d'oficina	1
Suport per projector	1
Suro	1
Extintor	1
Taula plegable	1
<b>Sala polivalent 1</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
Suro	1
Armari blanc	1
Suport per projector	1
Projector	1
Extintor	1
Penja-robes de paret	2
Taules blanques rectangulars	4
Taules blanques rectangulars plegables	2

Cadires vermelles	23
Pissarra blanca portàtil	1
Calaixeres metàl·liques de 4 calaixos	2
Paperera negra petita	1
Rellotge de paret	1
Paperera blanca gran	1
Prestatgeria de fusta	1
Armari sota la pica blanc	1
<b>Sala polivalent 2</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
Penja-robes	2
Banc de fusta	2
Diferents jocs i joguines 0-12 anys	
<b>Aula taller 2-3</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
Cadires vermelles	33
Taula infantil quadrada blanca	1
Suro	1
Equip de música VIETA	1
Equip de so CESVA	1
Penja-robes de peu	1
Rellotge de paret	1
Taula rectangular blanca plegable	1
Altaveu AUDIO4	2
Prestatgeria	1
Armari blanc	1
<b>Cuina</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
Frigorífic combi SAIVOD	1
Microones	1
Armari baix	1
<b>Vestidors i lavabos</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
Cadires vermelles	3
Assecador de mans	1
Penja-robes individual de paret	5
Cadires vermelles	3
Assecador de mans	1
Estufa blanca	1
Penja-robes individual de paret	5
Paperera SANITAG	1
Paperera blanca	1
Escombreta wc	1

Sabonera	1
Dispensadors de paper (higiènic, mans)	2
Paperera SANITAG	1
Paperera blanca	1
Escombreta wc	1
Sabonera	1
Dispensadors de paper (higiènic, mans)	2
Alçador infantil blau	1
Paperera SANITAG	1
Paperera blanca	1
Escombreta wc	1
Sabonera	1
Dispensadors de paper (higiènic, mans)	2
Canviador nadons	1
Paperera SANITAG	1
Paperera blanca	1
Escombreta wc	1
Sabonera	1
Dispensadors de paper (higiènic, mans)	2
Paperera SANITAG	1
Paperera blanca	1
Escombreta wc	1
Sabonera	1
Dispensadors de paper (higiènic, mans)	2
Tauleta infantil blanca quadrada	1
Tamborets infantils	3
<b>Armari comunicacions</b>	
<b>Element</b>	<b>Quantitat</b>
Micro BOSCH	1
Plena System Amplifier BOSCH	1
Plena Mixer Amplifier	1
Router movistar	1
Switch Movistar	1
Firewall microtik	1
Armari Racc Comunicacions	1
Patch Pannel	3
Extintor	1

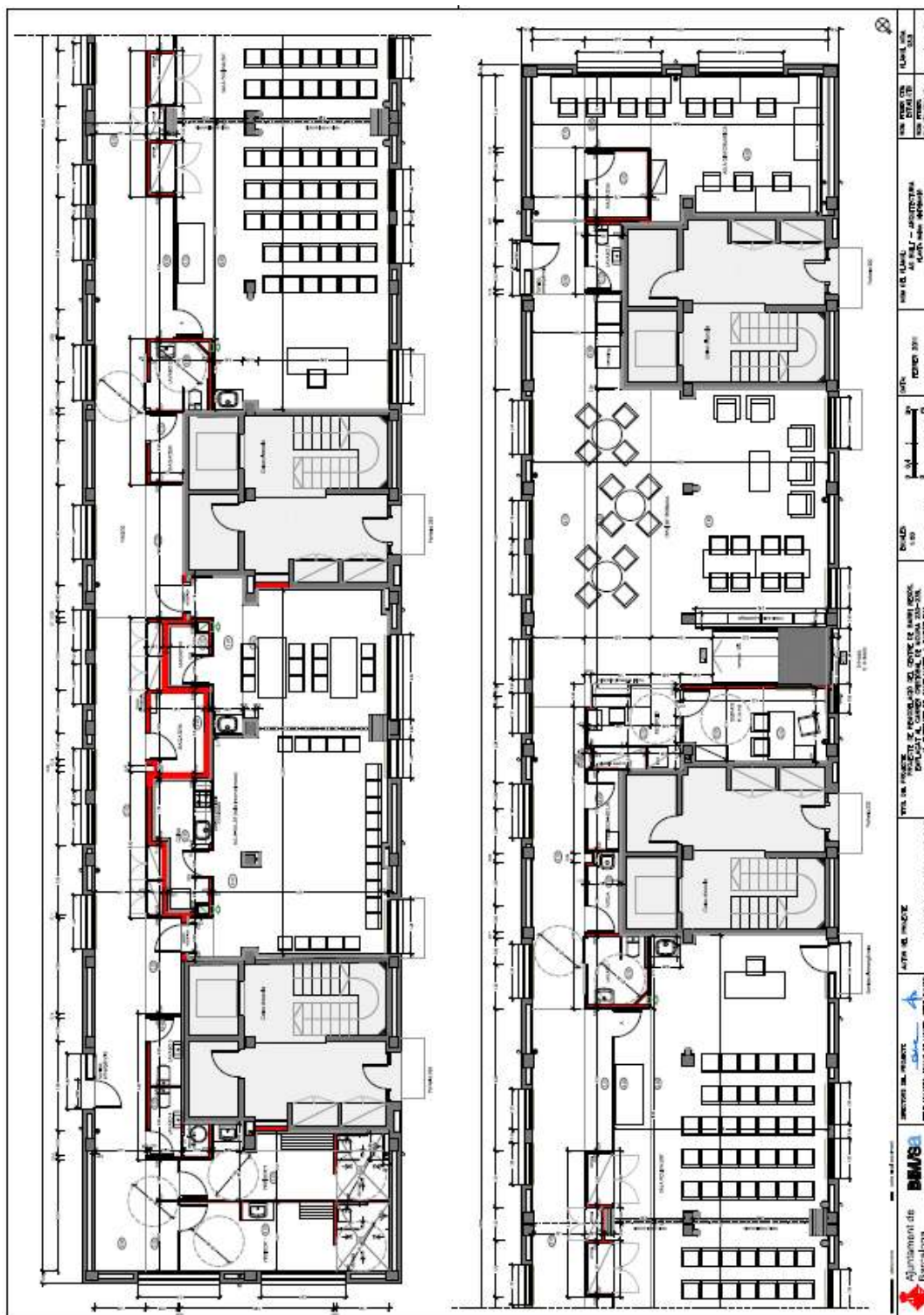
## B2. DESPESES ANUALS SUPORTADES PER L'AJUNTAMENT

Concepte	Import total
Manteniment edificis i altres construc	4.095,58 €
Despeses comunitat de propietaris	3.782,50 €
Manteniment maquinària, instal. i util.	2.388,60 €
Manteniment maquinaria, instal. I util.	712,57 €
Manteniment maquinària, instal. i util.	108,90 €
Subministraments d'aigua.	770,18 €
Neteja edificis i locals.	9.130,71 €
Convenis amb instit. sense afany lucre.	49.000,00 €
Reposició equips informàtics.	726,36 €
Comunicacions telefòniques.	467,53 €
Informes	2.417,98 €
Manteniment edificis i altres construc	4.095,58 €
	Import total
	<b>147.201,82 €</b>



## B. PLÀNOLS DE L' EQUIPAMENT

Equipament ubicat carrer de Cristòbal de Moura 232.



#### ANNEX 4: MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

El/la senyor/senyora ..... amb DNI/NIE  
núm. ...., en nom propi / en qualitat de representant legal de  
l'entitat ..... amb NIF núm. ....  
amb domicili a efectes de comunicacions a  
....., telèfon ..... i correu  
electrònic ....., als efectes de participar en el  
procediment de pública concurrència per la gestió cívica de l'equipament  
....., núm. d'expedient .....

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT:

- Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en el mateix no han experimentat cap variació o que, en el seu cas, adjunta la documentació acreditativa de les variacions.
- Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Que no es troba incorreguda en cap causa de prohibició per a rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- Que es troba al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT), la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) i la Hisenda Municipal, imposades per les disposicions vigents, i
- Que autoritza l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de les Administracions esmentades, directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives i/o certificat corresponents.
- Que donarà compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etc.).
- Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015, per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
- Que respecta els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

A ....., el ..... de .....de 20.....

Signatura:

Barcelona, 14 de juliol de 2021

Amadeo Silva Gómez

Cap accidental del Departament de Serveis Jurídics – Secretaria

PD 11/01/2012