

EXPEDIENT 20212039
ADMINISTRACIÓ LOCAL

La Comissió de Govern en sessió de 7 d'octubre de 2021 ha acordat APROVAR les bases particulars de gestió cívica del casal de barri de Sant Cristòfol per procediment de pública concurrència. CONVOCAR la pública concurrència per a la presentació de projectes de gestió cívica, per a la seva adjudicació, mitjançant la publicació d'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

NOTA IMPORTANT en que es fa advertència en l'Annex 1: BASES DE PÚBLICA CONCURRÈNCIA PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DEL BARRI SANT CRISTÒFOL, DEL DISTRICTE DE SANTS MONTJUÏC, s'informa, en la base novena, de la forma de presentació de propostes i de la documentació, dient l'esmentada base que:

“Per garantir que l'obertura de les sol·licituds no es realitzarà fins que no hagi finalitzat el termini per a la seva presentació, aquestes s'hauran de presentar **de forma presencial** mitjançant instància, a la qual s'han d'adjuntar dos sobres tancats, designats respectivament amb les lletres A i B, en la forma que s'indica en la Base vuitena, a qualsevol de les oficines del Registre general dels districtes, gerències o instituts, preferentment a l'OAC de la Seu del Districte de Sants-Montjuïc (per consultes, contactar amb Josep Cuadras, telèfon: 93 291 42 30).”

ANNEX-1

BASES DE PÚBLICA CONCURRÈNCIA PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DE BARRI SANT CRISTÒFOL, DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC.

D'acord amb l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i amb l'article 12 de les Normes Reguladores de Participació Ciutadana, la gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim 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 propi objecte de la gestió.

Aquestes bases es desenvolupen d'acord amb el document de Conceptualització de la Gestió Cívica, aprovat per la Comissió de Govern en sessió de 22 d'abril de 2014, i informat en la Comissió de Presidència i Règim Interior, i el model de Bases de la gestió cívica aprovat definitivament per la Comissió de Govern en data 18 de març de 2015 i modificada i publicada en data 02-08-2019. Les bases particulars fixen les condicions d'atorgament, de la gestió cívica d'equipaments de titularitat municipal, en les quals també s'inclourà, si s'escau, l'atorgament de subvencions als gestors cívics dels equipaments municipals subjecte a 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 implica la utilització i/o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats en l'Annex 3), de conformitat amb allò previst al Decret 336/1988, pel qual s'aprova el Reglament de Patrimoni dels ens locals.

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.

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 Sant Cristòfol, del Districte de Sants Montjuïc, els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades.

Com a part integrant d'aquestes bases l'Annex 2: Característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar, que estableix el contingut comú del projecte que presentaran les entitats concurrents, els annexos 3 i 4, documentació específica del Casal de Bari i la declaració responsable respectivament.

BASE SEGONA. FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica per activitats i serveis municipals dels equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre, ha de fomentar activitats d'interès públic social amb els objectius següents:

- 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 la potenciació de dinàmiques participatives a nivell 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 ànim de lucre es troba recollida a l'art. 34 de la Carta Municipal de Barcelona.

És igualment d'aplicació la següent normativa:

- La Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010.
- La Llei General de Subvencions.
- El Reglament de la Llei de Subvencions.
- La normativa reguladora del patrimoni dels ens locals.
- Resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

BASE QUARTA. RÈGIM ECONÒMIC-FINANCIER DE LA GESTIÓ CÍVICA

L'Ajuntament atorgarà una subvenció anual de 35.300,00 € o la part proporcional a l'any natural corresponent al projecte de gestió cívica del Casal de Barri Sant Cristòfol, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

Any	C.Econ.	C.Func.	Orgànic	Import
2022	487.15	924.16	0603	35.300,00 euros

Aquest quadre també especifica la partida pressupostaria a la que anirà a càrrec la subvenció atorgada.

En cap cas l'entitat tindrà dret a percebre la totalitat de la subvenció establerta quan durant la vigència del conveni es produeixin variacions que representin una reducció de les despeses i/o un increment dels ingressos previstos en el pressupost en el seu dia fixat; o altres circumstàncies que alterin el règim econòmic-financer inicialment establert.

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 amb càrrec al capítol 4. A l'any 2022 es farà un únic pagament amb caràcter avançat condicionat a la signatura del conveni regulador.

En el cas de pròrroga a l'any 2023, s'abonarà la subvenció corresponent de la pròrroga en dos pagaments de caràcter avançat:

- El 1er pagament del 50% de la subvenció anual, durant el mes de gener del any 2023
- El segon pagament del 50% de la subvenció anual, a la presentació i tancament de la justificació de l'any anterior amb l'auditoria en tramitació.

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 a 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 al projecte de gestió cívica, 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.
- Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis duts a terme per tercers com, per exemple; talleristes i/o professionals independents prestadors de serveis relacionats amb la programació del casal, despeses de gestoria o serveis financers, neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de petit 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 del 2022 o l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, i tindrà una durada fins al 31 de desembre de l'any 2022, podent ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim 1 any més (prèvia denúncia de les dos parts amb 3 mesos d'antelació).

En cas que la formalització del conveni sigui posterior a la data prevista d'inici de la gestió cívica, l'Ajuntament retraurà 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 en assumir la gestió de l'equipament. A aquest efecte, la convocatòria es publicarà en el BOPB amb una antelació 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 Sants-Montjuïc) en els quals s'haurà de fer constar la data de publicació en el BOPB.

Un cop acabat el període de presentació de propostes, la Comissió de valoració establerta a la Base Onzena examinarà les propostes presentades, 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 a l'article 111.3 del 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

Poden ser sol·licitants de la gestió cívica del Casal de Barri Sant Cristòfol, les entitats, associacions i organitzacions sense ànim de lucre arrelades al barri en el qual 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, ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament per gestionar; en tot cas, l'arrelament s'ha de concretar mitjançant els requisits detallats a continuació. Igualment, les entitats sol·licitants han 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 de La Marina de Port o de Prat Vermell, del Districte de Sants-Montjuïc. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona pot 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 la promoció d'activitats relacionades amb la millora social i comunitària del territori on s'ubica el Casal de Barri.
- Tenir una antiguitat de 5 anys i comptar amb la dedicació voluntària dels seus membres en els projectes/activitats de l'entitat.



- Les entitats gestores han de respectar els principis de transparència i bon governs 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.
- Comptar amb una trajectòria en els últims 5 anys en l'àmbit associatiu, en el de la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en els barris de referència on s'ubica el centre.
- Haver dut a terme activitats o projectes en els últims 5 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, 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 al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etc.).

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 capacitat de l'entitat i el sobre B ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Aquests sobres han d'estar signats pel representant legal de l'entitat sol·licitant i en el seu interior s'hi ha d'incorporar una relació, en full independent, en la qual 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 personal 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 (introduir nom entitat), per a la gestió cívica del Casal de Barri Sant Cristòfol, presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes 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 pel representant legal de l'entitat, que assegurí:
- 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 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 i/o certificats corresponents.
 - Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció **de riscos laborals.**
 - Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de **protecció de dades.**
 - 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 de **correu electrònic** que consta en l'encapçalament 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.
- Que l'entitat declara que el personal que desenvolupa activitats en l'equipament a gestionar, tenen la certificació negativa del Registre de delinqüents sexuals vigent

b) Certificacions emeses pel secretari o secretària de l'entitat, si escau, o per l'òrgan competent corresponent, que acreditin els següents extrems:

- Localització de la delegació, si escau, en l'àmbit on s'ubica l'equipament de barri (barris)/districte/ciutat de Barcelona (concretar)
- 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 al seu representant legal en aquest tema.

c) Documentació acreditativa de la solvència tècnica de l'entitat sol·licitant:

- Memòria de la trajectòria en els últims 5 anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el barri (barris)/districte/ciutat XXXX
- 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 dels 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 del Casal de Barri Sant Cristòfol, presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a l'efecte de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXX adreça electrònica XXXXXX".

El Projecte de gestió cívica es presentarà d'acord als annexos de les presents bases:

- Annex 2: Característiques comunes essencials del projecte de l'equipament a gestionar
- Annex 3: Documentació específica del Casal de Barri San Cristòfol.

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

1. Característiques de l'entorn sociocultural on s'ubica l'equipament que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica.
2. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu.
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 anual d'activitats que s'oferirien en un primer any de funcionament de l'equipament.
10. Estudi econòmic-financer, 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 esmentats requisits o requeriments, no es valorarà el projecte. Així mateix, tampoc no serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE PROPOSTES I DE LA DOCUMENTACIÓ

El termini per a la presentació de la documentació exigida és 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 (<http://www.bcn.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'atorgarà fins a 100 punts a la proposta que ofereixi més qualitat degudament desglossada, justificada i quantificada per serveis i conceptes, en base a la consideració dels següents criteris:



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 10 punts

- Acurada diagnosi de la realitat social de l'entorn, l'anàlisi de les dades i definició dels objectius generals i específics tenint en compte l'entorn social i cultural de l'equipament, fins a 5 punts.
- Coneixement dels espais comunitaris que funcionen en els barris de La Marina, fins a 5 punts.

2. Grau d'innovació i creativitat del projecte en relació amb el model descrit en el document Annex 2, fins a 10 punts.

- Proposta d'activitats, projectes i iniciatives no presencials, fins a 3 punts.
- Programació d'activitats i suport a projectes organitzats per ciutadania, serveis, equipaments i entitats usuàries tenint en compte la incorporació de les TIC i eines digitals, fins a 7 punts.

3. Nivell de concreció, coherència interna i viabilitat del projecte, fins a 10 punts.

- 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, fins a 10 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 10 punts.

- Proposta detallada del funcionament dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, incorporant persones usuàries i entitats, fins a 5 punts.
- Incorporació de la perspectiva de gènere i intercultural en els òrgans de participació, d'acord amb l'entorn de l'equipament, fins a 5 punts.

5. Idoneïtat i concreció dels indicadors establerts per al seguiment i l'avaluació dels objectius del projecte, fins a 10 punts.

- 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 5 punts.
- Incorporació d'una perspectiva de seguiment i avaluació continuada, així com de la mesura de l'impacte de les accions realitzades, fins a 5 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 10 punts.

- 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.
- Cronograma de difusió de les activitats, fins a 5 punts.

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

- Incorporació de la Cartera de Serveis bàsics i singulars, fins a 5 punts.
- Proposta d'activitats adequades a les instal·lacions de l'equipament i al barri, fins a 5 punts.
- Programació d'activitats i iniciatives comunitàries en coordinació amb les desenvolupades pel Pla d'Acció Comunitària del territori, fins a 5 punts.
- Inclusió de projectes de Xarxes de Suport Mutu, projectes comunitaris desenvolupats per altres serveis, equipaments i pel Pla d'Acció Comunitària del territori, 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.

- Balanç equilibrat de la previsió d'ingressos i despeses, fins a 5 punts.
- Diversificació de les fonts de finançament, fins a 5 punts.

9. Concreció d'un projecte de dinamització de l'espai interior de terrassa que forma part de l'equipament, fins a 10 punts.

- Programació d'activitats per fomentar l'ús de l'espai interior de la terrassa i obrir-ho a l'ús comunitari per part de la ciutadania del barri, fins a 4 punts.
- Promoció de la participació en el disseny i planificació de les activitats programades a les entitats i ciutadania no organitzada que resideix o té la seu social al territori, fins a 2 punts.
- Proposta de desenvolupament de projecte intergeneracional d'Hort Urbà amb funció d'educació social i ambiental, en col·laboració amb els equipaments de gent gran i escolars, presents a la barriada de Sant Cristòfol, fins a 4 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.

En cas que el projecte de gestió guanyador rebi una puntuació inferior al 50% dels punts, l'entitat gestora es comprometrà a incorporar les millores pertinents durant la gestió de l'equipament, seguint les recomanacions tècniques al respecte, incorporant-les en aquells ítems menys valorats.

BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del Casal de Barri Sant Cristòfol 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 del Districte de Sants Montjuïc.
- 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'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i comprovarà si aquestes 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 el cas que es detectin deficiències en la documentació que es puguin esmenar s'atorgarà un termini de 10 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 15 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 a la Base Desena, i l'elevàrà 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 aporti la documentació en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar 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. A aquest efecte, formaran part del conveni, com a annexos, les bases de la convocatòria (Annex 1) i el projecte de gestió presentat d'acord amb l'Annex 2: Característiques comunes essencials del projecte de l'equipament per gestionar, el projecte seleccionat i l'inventari de l'equipament (Annex 3).

BASE CATORZENA. DRETS I OBLIGACIONS DEL GESTOR CÍVICDrets del gestor cívica

- 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 perturbació que, de fet o de dret, se li pugui causar.

Obligacions del gestor cívica

- 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, sense 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 a 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 antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió, dels que hagi tingut coneixement amb 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 finalitzada 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'accés 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 import de 300.000€ per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin a les activitats organitzades a l'equipament. Aquesta pòlissa ha de presentar-se abans de 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 s'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 a 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, sense 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 a 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 Sants-Montjuïc. Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa municipal en gestió cívica. 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 podrà 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, etc., 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 la entitat a tots els efectes, sens que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència funcional ni laboral. En el seu cas, 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 cívica 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.

L'entitat podrà dur a terme activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica per la seva part, sempre que no sigui contrari al Reglament de patrimoni dels Ens Locals.

- 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.

Obligacions específiques en relació a 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 de finalització 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 un una relació de despeses efectuades 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. 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 sens 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 cívic 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 a comptar des de l'acabament de l'activitat realitzada, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe de l'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 i els terminis que estableixi el Districte de Sants-Montjuïc i el Departament de Xarxes d'Equipaments de Proximitat de la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària.
 - 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, s'haurà d'acreditar en la justificació l'import, la procedència i l'aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.
 - En el cas d'haver-se contractat prestacions complementàries 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 de 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 present 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 a 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 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 a l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT) i de la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o el certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries, 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 del 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'arreament 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. Igualment, 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 consums d'electricitat, gas, aigua i una línia telefònica, així com les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, protecció d'incendis, intrusisme i legionel·losis i les despeses de gran manteniment i neteja. Totes aquestes despeses caldrà concretar-les en cada cas per l'òrgan municipal competent per atorgar la gestió cívica.
- 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 que 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, implicarà 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 SUBVENCIÓ

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 prevista 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 forma 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 obligacions del conveni.
- h) El 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.

Sense perjudici de les altres que, per la seva naturalesa, també ho siguin, reben la consideració d'essencials totes les obligacions específiques en relació amb 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 dóna 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 a la continuïtat o regularitat de les activitats, als drets dels usuaris 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. Cedir a tercers els drets i 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. 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. 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:

La demora de més de 30 dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

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

S'estableix el següent règim de sancions:

- Les faltes molt greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 1001 euros i 3000 euros, o la resolució del conveni.
- Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 151 euros i 1000 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.

Aquesta Comissió de Seguiment estarà formada pels següents membres:

- President: Gerent del Districte, o persona en qui delegui.
- Conseller/a de territori
- El/la president/a de l'Associació de Veïns Sant Cristòfol, o persona en qui delegui.
- El/la director/a de Serveis a les persones i al Territori, o persona en qui delegui.
- Un/a tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
- El/la tècnic/a referent del projecte

El funcionament de la Comissió de Seguiment i règim de reunions s'acordarà entre les parts un cop signat el conveni. La Comissió de seguiment s'ha de reunir un cop l'any i sempre que es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts del conveni, per tal de garantir el bon funcionament de la gestió cívica.



ANNEX 2: CARACTERÍSTIQUES ESENCIALS CASAL DE BARRI SANT CRISTÒFOL

CARACTERÍSTIQUES COMUNS ESENCIALS DELS PROJECTES DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS: CASAL DE BARRI SANT CRISTÒFOL DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC.

1_ OBJECTE DEL CONVENI

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.

El casal és un equipament que ofereix un escenari enriquidor i vertebrador de l'agenda cultural i social de les entitats del barri i del seu entorn, des de la participació activa dels diferents col·lectius per tal d'oferir una agenda cultural i social a la comunitat.

2_ JUSTIFICACIÓ, MISSIÓ, VISIÓ I VALORS DELS CASALS DE BARRI

2.1. Justificació

Tal com descriu el Pla estratègic 2015-2018 dels Casals de barri de Barcelona, els trets comú que justifiquen els casals de barri, són:

- Definir-se i ser efectivament espais de trobada i interrelació dels veïns i veïnes del barri
- Ser espais on es promouen valors democràtics, es fomenta el diàleg, la solidaritat, l'associacionisme i la col·laboració, tot pensant en el desenvolupament del Barri i en la millora de la convivència.
- La seva programació respon i s'adequa a les necessitats i demandes dels veïns i veïnes del barri.

2.2. Missió

EL Casal de barri de Sant Cristòfol és un equipament municipal de proximitat, que es regeix pel pla funcional dels casals de barri de Barcelona. El seu ús està orientat a:

- La promoció del civisme, la col·laboració amb el teixit associatiu, facilitant espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi vers els ciutadans i els col·lectius.
- Promoure la vida social i associativa d'una comunitat, des d'una visió molt local i inter-generacional. Destinats a l'acolliment, l'esbarjo i la convivència,
- Promoure la participació a partir de valors democràtics, fomentar el diàleg, la solidaritat, el treball en grup, la col·laboració i el foment de l'associacionisme.
- Oferir serveis estables orientats al desenvolupament del barri.

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

2.3. Visió

Segons el Pla Estratègic 2015-2018, “són equipaments de proximitat al servei del barri, que ofereixen espais de trobada, d'interrelació, creació i participació dels veïns i veïnes on parlen dels seus interessos i poden participar en diverses propostes d'oci, formatives i socioculturals vinculades a la societat de l'entorn.

Promouen la participació i l'associacionisme (a veïns i veïnes, entitats, associacions i tota mena de col·lectius i xarxes) a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració; aquesta intervenció produeix un efecte multiplicador de les seves accions per la pròpia acció sobre xarxes i grups.

La programació del casal segueix una línia que aposta ferma i convençudament per treballar amb xarxa amb d'altres entitats d'individus i col·lectius del territori per tal d'optimitzar els recursos i pensar i executar estratègies per tal d'emfatitzar aquells aspectes que tenen clara repercussió en la realitat social del barri, aquest intercanvi amb l'entorn el fa evolutiu, per tant un Casal de Barri evoluciona d'acord amb l'entorn Complementen els programes municipals de serveis a les persones de promoció i participació en la seva relació amb el territori i el teixir social i associatiu.”

A la definició del servei cal afegir-li la que aporta el Pla Municipal d'Acció Comunitària 2018-2022 que contempla els casals de barri com equipaments comunitaris que treballant per l'enfortiment de projectes associatius i per la cohesió social al territori. Son equipaments que es relacionen amb altres equipaments, serveis i entitats, per poder plantejar-se de forma conjunta els objectius en relació amb el territori; alhora que reconeix i estimula el fet associatiu i les activitats i els projectes col·lectius.

La mirada comunitària vol dir que els casals:

- Incorporen informació del seu entorn per relacionar -se, crear vincles i projectes amb aquest entorn
- S'impliquen, responsabilitzen i promouen l'autoorganització de la ciutadania diversa per donar resposta a necessitats i reptes socials.
- Són promotors d'accions i projectes comunitaris, que donen respostes col·lectives als reptes socials del seu entorn. El equipaments comunitaris són pro-actius, van “en fora” a cercar als altres i oferir-se, interpel·lant-los.
- Tenen voluntat de connectar, vehicular i incloure la ciutadania diversa - també la no organitzada en entitats o grups - en dinàmiques i relacions comunitàries

2.4. Valors

Els valors són els principis i l'estil que constitueix la base sobre la qual s'estableix la cultura de l'organització, indica la manera de fer, d'actuar, de comportar-se. Els valors més significatius, son tots els vinculats a la col·lectivitat i el desenvolupament de ciutadania i barri.

Aquests valors son els que aporten la singularitat a aquests equipaments. No es posa l'accent en el que es fa sinó en la intencionalitat i en el com es fa. I son precisament aquests valors el que confereixen esta qualitat d'equipament de proximitat per excel·lència.



- **Orientació al barri:** els Casal de Barri, com paradigma de equipament de proximitat, busquen donar resposta a les necessitats i inquietuds dels veïns i veïnes del seu territori, procurant el benestar i la pau social.
- **Participació i voluntariat:** equipament obert que facilita la participació i el treball voluntari en el disseny i desenvolupament de les activitats, així com en la gestió del propi equipament, fomenten el diàleg, el treball en grup, la col·laboració mútua el foment de l'associacionisme
- **Treball en Xarxa:** Els Casal de Barri treballen en col·laboració amb altres equipaments del territori (Centres Cívics, biblioteques...) altres entitats i comparteixen projectes. El treball en xarxa entès com una eina per fomentar la participació i aprofitar els recursos comuns.
- **Cohesió social:** equipament obert que promou la inclusió i la integració dels veïns i veïnes del barri, acollint a tota persona que visqui al barri i vulgui participar en el desenvolupament i la cura del barri.

3_ OBJECTIU I FUNCIONS I PÚBLIC DESTINATARI

3.1. Objectius

Objectiu general:

- Donar resposta a les necessitats i demandes dels diferents col·lectius, veïns i veïnes del barri, de manera participativa i inclusiva, treballant en xarxa amb altres equipaments, entitats i col·lectius, oferint espais i activitats socioculturals on es fomenti l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació entre el veïnatge.

Objectius específics:

- Afavorir un Casal participatiu que tingui com a filosofia de treball, recollir les demandes i necessitats d'associacions, grups, veïns i veïnes, i programar activitats socioeducatives i socioculturals que donin cobertura a les demandes rebudes, articulant una oferta que estimuli la participació de la ciutadania. Incorporant la participació com un valor afegit a la gestió pública.
- Dur a terme una programació que doni resposta a les necessitats i demandes de les associacions, grups, veïns i veïnes, del barri, seguint una línia que aposta per treballar en xarxa amb altres entitats i col·lectius del territori i el districte, per tal d'optimitzar els recursos i pensar i executar estratègies a fi d'emfatitzar els aspectes que tenen una repercussió en la realitat social del barri.
- Oferir espais i activitats de trobada, d'interrelació, creació i participació d'entitats, grups, veïns i veïnes del barri on parlin dels seus interessos i puguin participar en diverses propostes d'oci, formatives i socioculturals, vinculades a la societat de l'entorn, afavorint la interacció entre el veïnatge, la convivència i la cohesió social.
- Facilitar la informació dels serveis i activitats del Casal, de les que s'ofereixen en el barri, al districte i a la ciutat.
- Promoure la participació i l'associacionisme (a veïns i veïnes, entitats, associacions, grups, grups no formals, xarxes...) a partir de valors com: la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.



- Complementar i donar suport als programes municipals de Serveis a les Persones i al Territori, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu. Promovent activitats i espais de treball intergeneracional, de diàleg intercultural i d'integració assumint la diversitat social i cultural del barri.
- Fomentar el voluntariat com part activa en la gestió i execució del projecte del Casal de Barri.
- Millora continuada de la programació, actualitzant les seves actuacions a les característiques de l'entorn i a la millora progressiva de la qualitat.
- Incentivar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- Treball en Xarxa: Els Casal de barri treballen en col·laboració amb altres equipaments i entitats del territori, i comparteixen projectes. El treball en xarxa entès com una eina per fomentar la participació i aprofitar els recursos comuns.
- Perspectiva comunitària: els casals de barri com equipaments de proximitat han de ser peça clau en la construcció de projectes comunitaris, en els que diversitat d'actors col·laboren per buscar respostes col·lectives a problemes socials. Apoderament, implicació, promoció de la inclusió i representativitat dels agents del territori són qüestions centrals tant en l'acció comunitària com en el dia a dia dels casals.
- Incorpora la interculturalitat com a perspectiva que vol contribuir al canvi en les dinàmiques de discriminació, invisibilització i desigualtat que es donen envers determinats col·lectius pertanyents a cultures minoritzades i, de l'altra, contribuir al fet que el reconeixement de sabers, coneixements, visions, valors de tots els veïns i veïnes.

3.2. Funcions

- Facilitar als veïns i veïnes la informació disponible (associativa, de serveis presents al territori i a la ciutat, etc.).
- Acollir i integrar oferint espais de trobada i interrelació
- Acompanyar, formar part o liderar processos comunitaris del territori.
- Fomentar el voluntariat i l'associacionisme.
- Generar activitats socioculturals, lúdiques i de lleure al barri.
- 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 i al Territori, de promoció i de participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu
- Donar suport a les iniciatives del veïnat i les associacions en temes socioculturals i a l'àmbit del calendari del cicle festiu
- 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
- Rendir comptes al Districte sent transparent en la gestió



3.3. Públic destinatari

- S'adreça al conjunt de la ciutadania, veïns i veïnes, del barri de la Marina, preferentment, i també l'atenció als altres barris del Districte i de la ciutat.
- Sectors de la població amb més dificultats per d'accedir al consum de bens culturals i d'exercir una ciutadania plena.
- Grups informals de persones interessades en el desen volupament d'activitats socioculturals.
- Associacions, entitats i institucions del barri, zona i/o de la ciutat.

4_ DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Casal de barri de Sant Cristòfol és un equipament Municipal del Districte de Sants-Montjuïc, que promou serveis, projectes i espais de relació a la comunitat més propera per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, afavorint elements de participació ciutadana, intervenció comunitària i la cohesió i dinamització social del territori on s'inscriu.

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 agents:** Busca la incorporació d'agents 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 l procés metodològic:** 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'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.

En aquest marc, l'entitat gestora haurà d'organitzar i gestionar els projectes de difusió, divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària, a través de la cartera de serveis que es descriu en aquest Annex, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sants-Montjuïc.

5_ CARTERA DE SERVEIS

La cartera de serveis i els usos de l'equipament els determina l'Ajuntament de Barcelona-Districte de Sants-Montjuïc, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori.

L'entitat gestora haurà d'assumir els canvis que es puguin produir durant el període del conveni, adaptant-ne els recursos i l'organització del centre (noves activitats, nous horaris d'obertura del centre, nova organització, etc.).

Per a totes les qüestions tècniques de la gestió, la supressió o restricció d'activitats, pla d'usos de l'equipament, programació, avaluació i organització, l'entitat gestora es coordinarà amb la/les persona/es responsable/es de la supervisió de la concessió que des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori es designi/n.

L'entitat gestora haurà de desenvolupar els següents serveis:

- 1) Desenvolupar les funcions, organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària, a través del catàleg de serveis que es descriu en aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, del Districte de Sants-Montjuïc. Trimestralment l'entitat gestora lliurarà la proposta de programació detallada per serveis, per a la seva aprovació per part de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori. La proposta anirà acompanyada de la corresponent projecció econòmica i de participació.
- 2) Aportar els recursos humans necessaris i el coneixement per portar a terme els diferents serveis que es prestaran al Casal de barri de Sant Cristòfol, amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament.
- 3) Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis amb la periodicitat que determini el Districte i segons el model d'indicadors proporcionat a l'inici del conveni que seran preferentment els treballats conjuntament amb la Direcció d'Acció Comunitària. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades.
- 4) Desenvolupar el projecte cultural tenint en compte els següents eixos:
 - a. Serveis bàsics.
 - a. Servei d'informació i atenció a la ciutadania
 - b. Espai de trobada i espais relacionals
 - c. Serveis de promoció i suport a l'associacionisme
 - d. Servei de promoció del voluntariat
 - e. Servei de suport a les iniciatives de veïns i veïnes, grups i entitats
 - f. Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure
 - g. Servei de festes i tradicions
 - h. Servei de suport i difusió creació artística
 - b. Serveis singulars o complementaris
 - a. Servei d'exposicions
 - b. Espectacles, actuacions i cicles socioculturals.

- 5) Es treballarà en xarxa amb la resta de casals de barri del Districte i de la ciutat, facilitant l'intercanvi d'informació, de recursos, i complementant l'oferta de projectes. S'implementaran dins la programació del Casal els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte com d'altres departaments municipals, (xarxa de casals de barri de Barcelona, etc.) assumint a les programacions les temàtiques d'interès social, que l'equip de govern, de l'Ajuntament de Barcelona, determini.

6_ CATÀLEG DE SERVEIS DEL CASAL DE BARRI SANT CRISTÒFOL

6.1. Serveis Bàsics

Són els serveis que es presten de forma general i majoritàriament adequats als recursos i que responen a les necessitats del barri. Són serveis estàndards que donen en la singularitat a tots els casals de barri. L'entitat gestora haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del conveni, adaptant-ne els recursos i l'organització. En cas de contingències sanitàries o de qualsevol tipus s'atendran aquelles indicacions o necessitats que es puguin transmetre des del Districte. Es valorarà la capacitat d'integrar el conjunt de serveis des d'una perspectiva integral.

- Servei d'atenció a la ciutadania: acollida i acompanyament: Primer contacte de la ciutadania. Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte, que ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes. Atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats del casal i disposa d'informació sobre els serveis que s'ofereixen en el barri, al Districte i a la ciutat. Es duu a terme de forma presencial, telefònica o per mitjans telemàtics. El servei tindrà cura del manteniment i dinamització de plataformes digitals i les xarxes socials, d'acord a les directrius de la xarxa de casals de barri de Barcelona i departament de comunicació del Districte. Gestiona les estratègies comunicatives del centre. Es manté el vincle i els canals d'informació constants amb aquells ciutadans que tenen interès en les accions i propostes del casal.
- Espai de trobada i espais relacionals: S'oferiran espais oberts i adequats per estimular la interrelació entre les persones usuàries del centre. Mes enllà de l'espai de la recepció, que constitueix l'espai natural de trobada del casal, s'habilitaran d'altres espais quan les dinàmiques ho requereixin.
- Serveis de promoció i suport a l'associacionisme, que inclou:
 - Cessió d'espais: Facilita espais i/o infraestructures al veïnat, grups, associacions i entitats sense ànim de lucre, segons els criteris de cessió d'espais i infraestructures, perquè puguin portar a terme les seves activitats, sempre en funció de les possibilitats del centre.



- Lloguer d'espais: Es podran llogar diferents sales i espais polivalents a grups de ciutadans/nes i entitats per a què puguin realitzar les seves propostes i activitats de caire privat. Aquests usos es regiran per preus privats comunicats.

L'equipament disposa de sales que l'entitat gestora ha de posar a disposició de grups de ciutadans/es i entitats perquè hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. Aquestes cessions i lloguers d'espai poden tenir caràcter puntual o estable en l'horari habitual del centre i els extraordinaris sota demanda.

L'Ajuntament podrà utilitzar espais de l'edifici per a donar serveis i/o activitats d'interès propi o ciutadà.

En els lloguers d'espai per a les entitats i associacions sense afany de lucre es podrà establir, com alternativa als preus privats comunicats, un règim específic de contraprestació d'activitats que s'incorporaran a la programació del centre, amb l'acord explícit del Districte.

- Servei de promoció del voluntariat: Vertebrarà i facilitarà la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme en el Casal de barri, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions. L'oferta formativa i de tallers incorporarà les propostes voluntàries que assoleixin una qualitat adequada o generin espais relacionals positius.
- Servei de suport a les iniciatives de veïns i veïnes, grups i entitats: Suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès socioeducatiu, socioculturals i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El casal ha d'actuar com a impulsor de projectes. L'entitat gestora haurà de donar suport tècnic, logístic i/o d'infraestructura, a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del territori per tal de promoure i enfortir-ne el seu teixit associatiu.
- Servei d'activitats socioculturals, formatives: Programades partint de les necessitats del veïnat del barri i que estructurarà diferents propostes de lleure, d'educació no formal, social i cultural i donarà resposta a les demandes de la ciutadania amb un doble objectiu: adquirir competències, habilitats i coneixements i establir vincles entre les persones usuàries a través de la participació en les activitats, serveis i programes del casal per tal de generar convivència i solidaritat. Es donarà suport als tallers i accions formatives en noves tecnologies, per tant de disminuir la bretxa digital. L'oferta de cursos, tallers i activitats serà trimestral i es confeccionarà d'acord amb la demanda i les característiques socio-demogràfiques del territori i les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i inclourà 3 trimestres l'any. La programació de cursos i tallers, a més de la durada estàndard trimestral, també inclourà formats i horaris diversos per garantir la resposta al màxim d'interessos. La proposta de cursos i tallers es farà preferentment de dilluns a divendres en horaris de matí i tarda.



L'entitat gestora es coordinarà amb el/la Tècnic/a designat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte per l'aprovació i seguiment de les diferents activitats programades. L'entitat gestora aplicarà els preus privats comunicats vigents. Algunes d'aquestes activitats formatives i socioculturals es podran portar per voluntariat.

- Servei de festes i tradicions: Inclourà el calendari festiu i la participació en la programació de la Festa Major del barri i la barriada i la celebració de festes singulars. Es valorarà la seva participació mínima en el calendari festiu popular i tradicional anual, com ara Carnestoltes, la Festa Major del barri i la barriada, Sant Jordi i Castanyada. Igualment es valorarà la incorporació de la difusió i celebració d'altres festivitats tradicionals d'origen cultural divers.

El Casal intervindrà:

- col·laborant amb les entitats que organitzen actes a les Festes Majors, al Calendari Festiu i a la celebració dels Dies Singlars
- realitzant actes d'organització pròpia de l'equipament per aquestes festes i celebracions.

Les activitats, ja es duuguin a terme a la via pública o dintre l'equipament, hauran de tenir en compte la recollida selectiva, dels residus que es puguin generar.

- Servei de suport, sociocultural i a la creació artística: L'entitat gestora podrà desenvolupar projectes i accions de suport a iniciatives artístiques i socioculturals col·lectives i/o individuals, afavorint la seva interrelació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir de tallers, exposicions, accions i trobades. L'acció socio-cultural es conceptualitzarà i realitzarà en xarxa, coordinadament amb la resta d'equipaments i serveis del territori, molt especialment els de proximitat. Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat respecte a instal·lacions i infraestructures i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per a què persones amb necessitats especials hi puguin accedir. L'expositor haurà de signar amb l'entitat gestora les condicions d'ús establertes.

6.2. Serveis Singlars o complementaris:

Són els serveis que es podran prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat dels recursos per implementar-los. En el cas del Casal de barri Sant Cristòfol:

- Servei d'exposicions: Es donarà divulgació a exposicions informatives, divulgatives, i/o mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/es dels barri.

- Difusió i divulgació cultural, cicles socioculturals: Promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i el seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica cultural als barris.
Es dissenyarà una oferta sociocultural, que poden tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals. A l'estiu es podrà desenvolupar una programació especial. Es realitzaran en els espais de l'equipament que tinguin les condicions necessàries per rebre públic, sempre que reuneixin les condicions de seguretat, que estableixin els plans d'emergència. També es podran realitzar en espais exteriors de l'equipament, prèvia sol·licitud dels permisos corresponents.
El Districte podrà oferir activitats i serveis ubicats al Casal de barri Sant Cristòfol, que seran assumides a la programació del casal, pel seu interès social i cultural. Si es genera un cost addicional no contemplat en la projecció econòmica s'estudiarà el finançament de les mateixes.
- Racons comunitaris Habilitar l'espai exterior de la terrassa que existeix a l'equipament, per promoure projectes amb metodologia comunitària que permetin generar activitats de divulgació cultural i de lleure, que promogui la participació de la ciutadania potenciant una mirada inclusiva i intergeneracional.

CLAUSULA 7: HORARI

L'horari mínim d'obertura del casal i atenció al públic serà:

De dilluns a divendres de 10 a 13 hores i de 17 a 20 hores. (30 hores) 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 consideren períodes de vacances aquells que ho són per l'Ajuntament de Barcelona. No es programaran activitats pròpies durant el mes d'agost, doncs el casal restarà tancat.

Qualsevol alteració d'horari, s'haurà de consensuar prèviament amb el Districte.

Els tancament per ponts s'haurà de consensuar, prèvia autorització del responsable tècnic del conveni.

Durant els períodes festius de Nadal i Setmana Santa es fixarà, d'acord amb el Districte de Sants-Montjuïc, la conveniència del tancament del Casal de barri.

8_ EQUIP DE PERSONAL I FUNCIONS

Per a poder portar a terme el desenvolupament de la seva cartera de serveis, el Casal de Barri Sant Cristòfol, haurà de disposar dels recursos humans necessaris per a 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. Igualment l'entitat gestora serà la responsable de la coordinació de l'equip de treball de l'equipament.



Al Districte de Sants-Montjuïc s'estableix la contractació laboral mínima pel CB Sant Cristòfol del següent personal qualificat:

- 1 Dinamitzador/a sòcio-cultural: a 30 hores/setmana

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 de l'Àrea d'Acció Comunitària, oferirà al casal de barri de Sant Cristòfol una formació en gestió i dinamització a la que l'entitat gestora de l'equipament haurà d'assistir.

8.1. Condicions generals

L'entitat gestora farà una proposta d'organització interna del personal que garanteixi la cobertura de tots els serveis i línies d'actuació del Casal, i que haurà de validar el/la responsable del conveni. Procurarà el personal propi per a la prestació del servei, i en dependrà.

Cal assegurar la prestació permanent del servei, amb el nombre de professionals establerts. Durant la vigència del conveni, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament al/la responsable del conveni amb una antelació de 30 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

La dinamització del Casal, haurà de tenir formació bàsica i/o experiència provada en el camp educatiu i/o d'animació en el lleure, la gestió cultural, l'animació sociocultural i/o educació social. El/la dinamitzador/a haurà d'estar amb possessió, com a mínim, del títol d'animador sòcio-cultural de grau superior de cicle formatiu de FP, educador/a especialitzat/da, o títol d'educació social o d'altres vinculats a les ciències socials. Haurà de disposar d'experiència contrastada en dinamització sociocultural. L'informador/a haurà de comptar amb la formació necessària, amb experiència acreditada en el camp sociocultural, i amb els recursos necessaris per desenvolupar les funcions encomanades.

Els treballadors i treballadores que portin a terme els serveis de dinamització i programació de les activitats i serveis estaran regits pel conveni col·lectiu del Sector del lleure educatiu i sociocultural que estigui en vigor i que es pren com a Conveni de referència.

Correspon a l'entitat gestora les funcions de reciclatge, formació i supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient, de qualitat i que

asseguri l'adquisició d'habilitats funcionals, psicològiques i socials, per poder atendre correctament les persones usuàries de l'equipament. Així caldrà garantir que tots els professionals hagin estat formats en funció de la seva tasca, i de manera específica en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual i el maltractament dels infants.

L'entitat gestora serà responsable de tenir actualitzat el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del personal que presti el seu servei a l'equipament. Els professionals que prestin el servei, aportats per l'entitat gestora, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'entitat gestora, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic. L'entitat gestora és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

L'entitat gestora afavorirà la presència de professionals en pràctiques, que siguin de l'àmbit social, i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure.

El dinamitzador o la dinamitzadora té com encàrrec generar, impulsar i implementar un programa de dinamització socio-cultural del Casal, sota la supervisió de la direcció de l'equipament, tot atenent a les característiques del territori i a les necessitats i demandes detectades, i aplicant els principis de qualitat, eficiència i eficàcia.

Funcions:

Pel que fa a l'operativa del casal:

- Donar suport a totes les activitats del centre
- Tenir una cura especial de la programació del cycle festiu.
- Fer el seguiment de les activitats realitzades i recollir l'avaluació.
- Impulsar l'elaboració de propostes conjuntes (entitats + casal o entre diverses entitats) per a la programació del centre.
- Afavorir i facilitar la participació del personal voluntari, les entitats i els col·lectius en l'organització de diferents projectes o activitats, com ara l'organització de festes populars i tradicionals, així com en la realització de diferents actes o activitats.
- Col·laborar en la conservació, la neteja i el manteniment de l'equipament.
- Donar suport tècnic als grups que desenvolupen propostes d'activitats.

Pel que fa a tasques administratives:

- Col·laborar en la l'elaboració de cartells informatius i altres documents comunicatius del centre.
- Participar en el recull, l'organització i l'actualització de la informació d'activitats i serveis al mateix casal, a d'altres equipaments del barri, del districte i de la ciutat.



- Donar suport a l'elaboració d'informes i memòries, al seguiment d'indicadors i a l'explotació de dades relatives al casal de barri.
- Mantenir actualitzat el coneixement de la realitat i la dinàmica social del territori. Detectar necessitats, interessos, demandes concretes dels veïns i veïnes, les associacions i els col·lectius.
- Mantenir la relació amb les entitats i els col·lectius del Districte. Ajuda a treballar en xarxa amb les entitats i els veïns i les veïnes del barri, potenciant la identitat de barri, i col·labora amb els grups i les associacions divulgant els seus projectes i les seves activitats.
- Detectar oportunitats i recursos en l'àmbit de barri per a possibles col·laboracions.
- Suport tècnic pel bon funcionament dels de serveis del Casal.
- Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interna i externa.
- Suport a les entitats i col·lectius en les demandes d'organització interna i realització d'activitats.
- Atendre les necessitats de logística per al correcte desenvolupament dels actes i donar les orientacions necessàries
- Detectar, analitzar, solucionar, informar i/o derivar al Districte les possibles incidències del funcionament quotidià de les infraestructures del Casal.
- Donar suport a les entitats i grups del casal i afavorir la seva interrelació.
- Conèixer l'oferta d'activitats de les entitats usuàries, promocionar la seva visibilitat i afavorir la coproducció d'activitats obertes a la resta de població.
- Garantir una oferta formativa i d'activitats socio-culturals obertes a la població del barri i del districte.
- Desenvolupar una cartera de serveis i recursos socio-culturals.
- Incloure l'acció comunitària com un eix de treball transversal en les seves accions.
- Actualització de la pàgina web i altres sistemes de difusió (facebook, twitter...)

9_ COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'entitat gestora es farà càrrec de la producció dels materials de comunicació i difusió dels serveis i activitats trimestrals del Casal de barri de Sant Cristòfol, sota la supervisió del Departament de Comunicació del Districte de Sants-Montjuïc i seguint la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona, pel que fa a la creativitat i la signatura institucional. La producció dels materials inclou el redactat, la revisió lingüística, traducció a altres llengües, disseny, maquetació i impressió dels diferents productes. El departament de Comunicació els revisarà un cop maquetats abans d'imprimir, per la seva supervisió.

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al centre, sempre que sigui possible serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català.

Els documents informatius relatius a l'oferta de serveis hauran d'estar redactats almenys en català. Es farà ús d'una comunicació inclusiva i lliure d'estereotips sexistes.

La informació d'activitats formarà part del circuit informatiu del Districte de Sants-Montjuïc. Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per als diferents segments de població, donant una cobertura i una qualitat adequades al volum d'activitat del casal, com a les característiques singulars dels projectes.

L'entitat gestora haurà de crear i mantenir el web del Casal, que hauran d'obtenir l'aprovació del Departament de Comunicació i respectar l'esmentada normativa gràfica. El Districte de Sants-Montjuïc realitzarà la comunicació digital a través dels canals que gestiona el Departament de Comunicació i la xarxa de casals de Barri de Barcelona (web de l'Ajuntament Sants-Montjuïc i xarxa de Casals de Barri, *Twitter* Districte Sants-Montjuïc).

9.1 Sistemes d'informació i bases de dades

Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris, cartera de professionals, talleristes i proveïdors etc. generats i contactats durant la vigència del conveni, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al districte a la finalització de l'esmentat conveni en el suport que en el nou moment es determini.

L'entitat gestora haurà de mantenir actualitzades les bases de dades dels usuaris i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa.

Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport a la gestió.

L'entitat gestora actuarà com a encarregada del Tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per a dur a terme els serveis. En virtut d'aquesta condició l'usuari/a tindrà accés a aquestes dades (de propietat municipal) en tant que condició necessària per a la prestació dels serveis objecte d'aquest conveni.

En aquest sentit l'entitat gestora farà constar, a tots els elements de comunicació, la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'entitat gestora està obligada a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el conveni, prèvia entrega de dita documentació a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'entitat gestora haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de bases de dades.

10_ CONTROL DE QUALITAT I APLICACIÓ NORMATIVES

L'entitat gestora periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció de les persones usuàries dels diferents serveis de l'equipament.

10.1 Gestió ambiental del centre

- **Gestió dels residus:**

L'entitat gestora serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.

L'entitat gestora haurà de gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir-ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.

- **Productes**

L'entitat gestora mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal. L'entitat gestora haurà d'utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat.

L'entitat gestora haurà d'evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.

L'entitat gestora haurà de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme en els centres.

11_ COORDINACIÓ

L'entitat gestora haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte pel seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

L'entitat gestora designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, al marge de les que es realitzen amb l'equip del casal, de supervisió i coordinació.

El Districte de Sants-Montjuïc, a través dels professionals tècnics farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'entitat gestora amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

El seguiment periòdic es farà com a mínim a través de:

- Reunions de seguiment entre la direcció del Casal (l'equip del centre, si s'escau) i el/la responsable municipal.
- Reunió trimestral dels responsables tècnics del Districte i el/la referent de l'entitat gestora.

12_ CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS



És necessari que s'estableixi i es consensui una normativa dels mecanismes de participació interna del casal de barri 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 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

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

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

L'entitat gestora haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i l'avaluació de la gestió, tant quantitativa com qualitativa, amb els instruments generats per a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

- Periòdicament es revisarà el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar, així com la resolució de les mateixes.



- Mensualment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis, segons model del Districte, i es presentarà el programa d'activitats i serveis del mes següent, així com el calendari de reserves de cessió d'espais del proper mes.
- Trimestralment, l'entitat gestora, presentarà el seguiment de comptes, segons model proporcionat pel Districte. També es presentaran els indicadors segons el model establert per la Xarxa de Casals de barri de Barcelona.
- A final d'any es presentarà una memòria de gestió.
- La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, supervisarà:
 - El programa d'activitats: El gestors hauran d'enviar programacions del Casal de Barri trimestralment als tècnics/ques del Districte de Sants-Montjuïc, per tal que puguin conèixer quines són les activitats que es duran a terme prèviament al seu inici.
 - Els comptes econòmics
 - La plantilla, estructura i organització del personal de l'equipament
 - La memòria anual

El Casal de Barri Sant Cristòfol haurà 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 sí en la metodologia de funcionament, el qual haurà d'incloure d'activitats i atenció telemàtica.

13_ EL PROCÉS PARTICIPATIU

La gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim 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 elles el propi objecte de gestió.

En els darrers anys, el teixit associatiu i l'Ajuntament de Barcelona han treballat conjuntament per aprofundir en la gestió cívica dels equipaments municipals, fruit d'aquesta col·laboració és el document de conceptualització de la gestió cívica i el Model de Bases de la gestió cívica d'equipaments, aprovats per acord de la Comissió de Govern en data 25 de juliol de 2013 i 18 de març de 2015 (modificat i publicat en data 02 d'agost de 2019).

D'aquests documents es desprèn que la finalitat de la gestió cívica és:

- 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 la potenciació de dinàmiques participatives a nivell de sector i territori per impulsar projectes comuns.
- Afavorir la cooperació entre el sector públic i el sector associatiu.
- Possibilitar el creixement cultural quantitatiu i/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.

Aquest tipus de gestió aporta a la gestió ordinària d'un equipament municipal, com a valor afegit, l'experiència i el coneixement de l'entitat col·laboradora en processos participatius amb una millor adequació a la realitat en la que es vol incidir i amb la implicació voluntària de la ciutadania en la presa de decisions i la realització d'activitats. Gestió perfectament aplicable a un casal de barri com equipament municipal de proximitat.

La gestió cívica del Casal de Barri Sant Cristòfol es formalitzaria mitjançant un conveni de col·laboració entre l'Ajuntament i l'entitat escollida.

14_ ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ INTERNA: EL CONSELL D'EQUIPAMENT

El Consell d'equipament és l'òrgan que farà el seguiment de la gestió i de la programació del Casal de Barri

La composició del Consell és la següent:

- El/La Regidor/a del Districte o persona en qui delegui
- El/La President/a de l'entitat gestora
- Un representant de cada grup polític que tingui representació al Consell Municipal del Districte,
- El/La Conseller/a de Cultura del Districte
- El/La Gerent/a del Districte o persona en qui delegui,
- El/La Director/a de Serveis a les Persones i al Territori,
- El/La director/a del Casal de Barri
- Tres representants de persones usuàries vinculades al Casal de Barri
- Tres representants d'entitats vinculades al Territori
- Un/a tècnic/a de gestió de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, que farà les funcions de Secretari/a.

L'entitat gestora presentarà per tal donar comptes a totes les persones integrants del Consell:

- Memòria de gestió econòmica: Balanços econòmics i financers, comptes d'explotació i pressupostos d'acord amb els criteris proposats per l'Ajuntament de Barcelona.
- Memòria anual.



- Pla de treball de l'any següent que inclogui: la proposta de programació i e ls 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, canvis en la normativa interna de l'equipament i presentació del pla de comunicació del centre.

El Consell té un caràcter consultiu i de participació; en conseqüència, les seves resolucions tindran rang de recomanació per als òrgans de govern municipal del Districte, aquests però, hauran de donar resposta fonamentada a totes les recomanacions que siguin rebutjades o modificades.

Per al compliment d'aquestes funcions el Consell d'Equipament es reunirà preceptivament una vegada a l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a proposta de la President/a.

15_ BASE ECONÒMICA I DURADA DEL CONVENI

El pressupost màxim de licitació és de 35.300,00 euros, amb IVA inclòs.

La durada del conveni serà de 12 mesos a comptar des de l'1 de gener de 2022 o des del dia següent a la seva formalització si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2022. El conveni es podrà prorrogar per una durada màxima de 12 mesos.

16_ PROPOSTA TÈCNICA A PRESENTAR

L'entitat gestora presentarà un projecte de programa tècnic i de dinamització que haurà de contemplar, com a mínim, els següents apartats:

1. Coneixement del territori. Situar la seva realitat actual i definir trets que guiaran el projecte.
2. Grau d'innovació del projecte en relació amb la incorporació de les TIC.
3. Metodologia i característiques de gestió que defineixen la proposta.
4. Model de participació proposat: gestió dels òrgans de participació. Estratègies de promoció de l'associacionisme i la participació cívica.
5. Sistemes d'avaluació, control i seguiment.
6. Comunicació i Projecció externa del projecte.
7. Desenvolupament dels serveis. Catàleg que inclogui la relació d'activitats, propostes i trets singulars si s'escau.
8. Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.
9. Desenvolupament projecte dinamització de l'espai interior de la terrassa que forma part de l'equipament.

L'extensió màxima de la proposta tècnica no podrà excedir de 40 pàgines en DIN-A4, incloses caràtules, índex, etc., en mida de lletra mínima 11.



ANNEX 3.1 – DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA : PRESSUPOST PROJECTE 2022-2023

Per tal d'establir l'import de la subvenció de la gestió cívica del Casal de Barri Sant Cristòfol, s'ha procedit a pressupostar les despeses i ingressos que componen el pressupost del projecte:

DESPESES	2022-2023
	Cost anual
Personal	
Animador/a sociocultural (30 hores)	21.000,00
Comunicació	
Adquisició de material fungible	900,00
Publicitat i propaganda	1.000,00
Assegurança	700,00
Treballs realitzats per empreses externes (talleristes, gestoria, auditoria.....)	9.000,00
Altres despeses (suport activitats, fi de curs....)	4.320,00
Total despeses	36.920,00
INGRESSOS SENSE IVA	
Inscripcions a tallers	1.560,00
Altres ingressos	60,00
Subvenció Ajuntament de Barcelona	35.300,00
Total ingressos	36.920,00



CASAL DE BARRI SANT CRISTÒFOL

ANNEX 3.2 INVENTARI 2021

Material de propietat de l' Ajuntament de Barcelona

Entrada i escala

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
LOGO CASAL D'AVV SANT CRISTOFOL	1
BARANES	3
PORTA DE SORTIDA PER L'ESCALA	1
CAIXES DE JAZZTEL I MOVISTAR	2



Material de propietat de l'Associació de Veïns

Sant Cristòfol Entrada i escala

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
BUSTIA	1
PLACA DE L'ENTRADA DE AVV SANT CRISTOFOL	1
QUADRES (ESCALA)	6

**Material de propietat de l' Ajuntament de Barcelona
Vestíbul, passadís**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
EXTINTORS	2
COMPTADOR D'ELECTRICITAT	1
COMPTADOR INTERNET	1
INTERFON	1
LABAVOS	3
EXPOSITOR	1
PAPERERA RECICLATGE	1
ASCENSOR	1
BARANES	3



Vestíbul i passadís

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
QUADRES AMB FOTOGRAFIES	7
ARMARI AMB VITRINAPELS	1
TROFEUS	
VITRINA AMB ANUNCIS	1

Material de propietat de l'Associació de veïns de Sant Cristòfol
Material de propietat de l'Associació de veïns de Sant Cristòfol
L'Espai 1 – Magatzem

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CAPSES PER DESAR JOGUINES PER LA CAMPANYA DE REIS MAGS	9
ALTAVEUS	8
TENDALS	6



Districte de Sants-Montjuïc

**Material de propietat de l'Associació de veïns de Sant Cristòfol
Espai 2 - Sala de gimnasi, rondalla, hip-hop i zumba**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
MIRALLS	3
AIRE ACONDICIONAT	1
PISSARRA BLANCA	1

**Material de propietat de l'Associació de veïns de Sant Cristòfol
Espai 2 - Sala de gimnasi, rondalla, hip-hop i zumba**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
ALTAVEUS	2
RELOTGE DE PARET	1
CADIRES	37
TAULA	1
PENJA ROBES	1
PAPERERA	1
EQUIP DE SO	1
ARMARI 3 PORTES	1
PRESTATGERIA DE FUSTA	1



Districte de Sants-Montjuïc

**Material de propietat de l' Ajuntament de Barcelona
Espai 3 - Oficina**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
TAULES	5
TELÈFON SENSE FILLS	2
CADIRES AMB RODES GIRATORIES	6
CADIRA	1
APARELL AIRE ACONDICIONAT	1
CORTINES PLEGABLES	5
CORTINES DE TELA	6
ROUTER INTERNET	1

**Material de propietat de l'Associació de Veïns Sant Cristòfol
Espai 3 – Oficina**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CADIRES VERMELLAS	8
TAULA AMB 3 CALAIXOS	1
IMPRESSORES	3
FOTOCOPIADORA	1
ORDINADORS	5
PENJA ROBES	1
ARMARIS ARXIVADORS DE 4 CALAIXOS	2
QUADRES	3
RELOTGE DE PARED	1
ARMARI PER DESSAR CLAUS	1
TELEFON DE TAULA	3
PAPERERES	3



Districte de Sants-Montjuïc

**Material de propietat de l' Associació de veïns de Sant Cristòfol
Terrassa de l'Espai 3 - Oficina**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
PAELLERAS	4
GRAELLA	1
BARBABACOA	1
PLANTES	10
BANCO	0
FOGONS	3

**Material de propietat de l' Ajuntament de Barcelona
Espai 4 -Sala de Juntes**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
CADIRES	10
TAULA OVALADA	1
ARMARI NEGRE	1



Districte de Sants-Montjuïc

**Material propietat de l'Associació de Veïns de Sant Cristòfol
Espai 4 - Sala de Juntes**

DESCRIPCIO	QUANTITAT
TELEVISIÓ	1
NEVERA	1
TAULA PETITA	1
PAPERERA	1
ARMARI AMB DOS PORTES	1
CAIXA FORTA	1
TAULA DE DOS PORTES	1
TAULA AMB CAIXES AMB CALAIXERAS	1

**Material de propietat de l'Ajuntament de Barcelona
Espai 5 - Sala de macramé, català, memòria, mandales, cultura
general, tallers, tertúlia**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
AIRE ACONDICIONAT	1
PERSIANES DE TELA	3
PAPERERA RECICLATGE	1
TAULES PLEGABLES AMB RODES	3

**Material de propietat de l' Associació de veïns de Sant Cristòfol
Espai 5 -Sala de macramé, català, memòria, mandales,
cultura general, tallers, tertúlia**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
SURO DE PARET AMB CALENDARI	1
RELLOTGE DE PARET	1
CADIRES	18
TAULES	6
ARMARI DE 5 PRESTATGERIES	1
TELARS	4
PISSARRA	1
MAQUINES DE COSIR	2
MANIQUIS	3



**Material de propietat de l' Ajuntament de Barcelona
Espai 6 -Sala de manualitats i jocs de saló**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
RAMPA ADAPTADA	1
AIRE ACONDICIONAT	1
CORTINES DE TELA	7
CADIRES AMB TAULA PLEGABLE	12

**Material de propietat de l' Associació de veïns de Sant Cristòfol
Espai 6 -Sala de manualitats i jocs de saló**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
ARMARIS PER DESAR ELS JOCS DE SALO	2
TAULES MARRONS	8
TAULES VERDES	12
CADIRES NEGRES	15
CADIRES VERDES	12
QUADRES	3



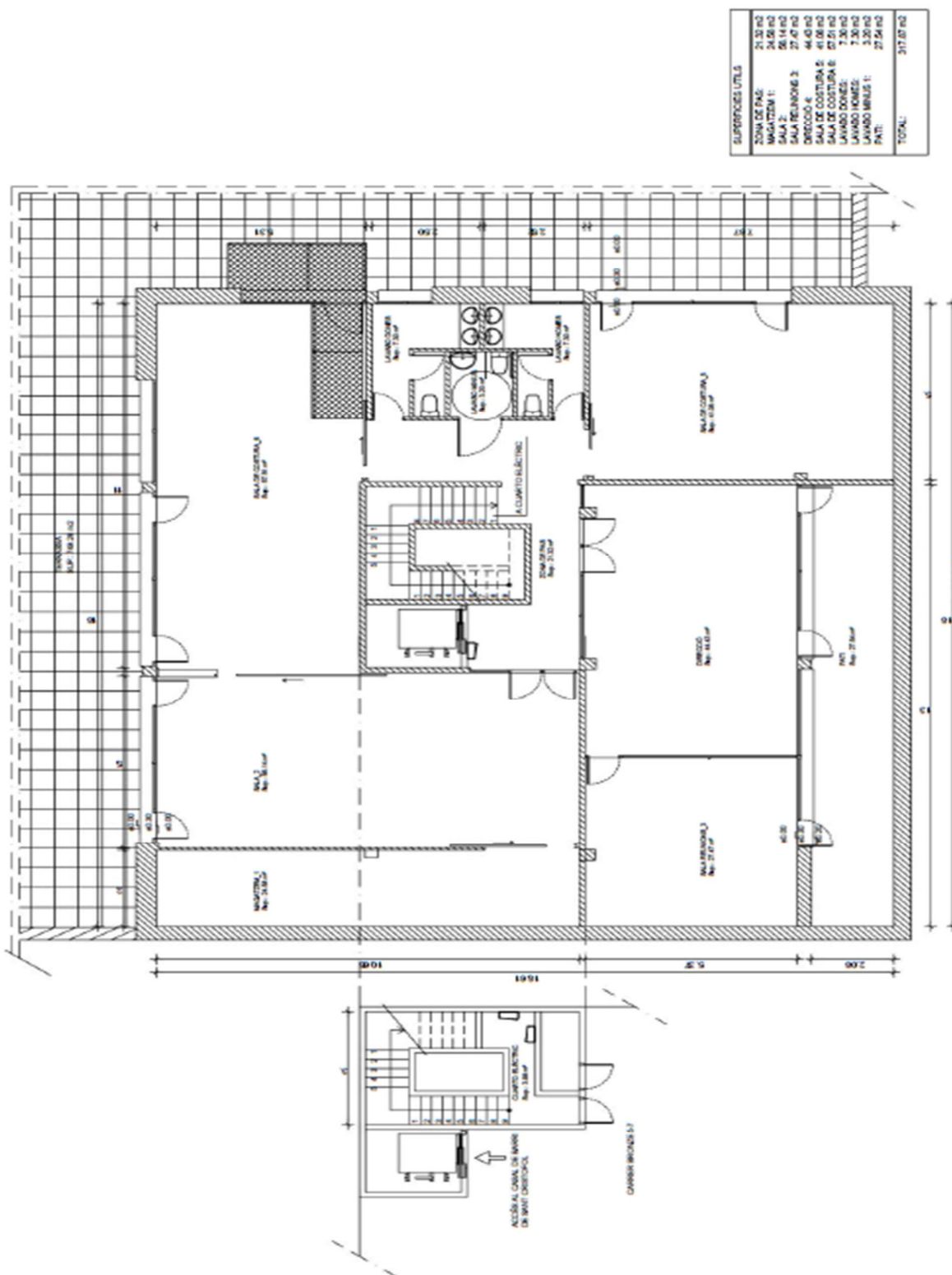
Material de propietat de l' Ajuntament de Barcelona

Terrassa

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
RAMPA ADAPTADA	1
MESA PLEGABLE	8

**Material de propietat de l' Associació de veïns de Sant Cristòfol
Terrassa i caseta**

DESCRIPCIÓ	QUANTITAT
TENDALS	2
CASETA	1
CADIRES TARONGES	100



	Projecte	AVISAMENT PLANNÈTIC CASAL DE BARRI SAN CRISTOFOL	Projecte	Avísam. 5.7 BARCELONA	Empresament	BARRI 5.7 BARCELONA	Felicitat	Ajuntament de Barcelona	Arquitecte		Col·labor		Data	Setembre 2016	Contingut	PLANTA DISTRIBUÏDÓ	Escala	1:100	Follet	A01



ANNEX 4 – DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA BASE VUITENA

Qui sotasigna, el/la senyor/senyoraamb 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.....

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

1. Que l'entitat esta 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.
2. 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.
3. 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.
4. Que es troba 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 i/o certificats corresponents.**
5. Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció **de riscos laborals.**
6. Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de **protecció de dades.**
7. 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.).
8. Que designa i accepta la utilització de l'adreça de **correu electrònic** que consta en l'encapçalament per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.



9. Que l'entitat està adherida al **Codi Ètic** de les Associacions de Barcelona, o en tot cas n'ha demanat la seva adhesió.
10. Que l'entitat, a través de l'òrgan de govern corresponent segons els seus estatuts, ha acordat en junta de data [...], presentar el **projecte** per a la gestió cívica de [...] i acceptar la **subvenció** corresponent.
11. Que l'entitat declara que el personal que desenvolupa activitats en l'equipament a gestionar, tenen la certificació negativa del Registre de delinqüents sexuals vigent.

Durant la vigència del conveni l'entitat està obligada de comunicar qualsevol canvi en les circumstàncies en relació a les quals fa la present declaració responsable¹.

I perquè així consti, signa la present declaració en Barcelona, a _____ de _____ de 2021

Segell entitat i signatura representant

D'acord amb l'article 35.3 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya: *Sens perjudici dels efectes concrets que en cada cas determini la legislació sectorial, la presentació de la declaració responsable en el marc d'un procediment administratiu faculta l'administració pública competent per a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.*

Barcelona, 14 d'octubre de 2021
El Cap del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria
Districte de Sants-Montjuïc
Juan Carlos Parejo Perogil