

Ajuntament de Barcelona. Districte d'Horta-Guinardó**ANUNCI**

El dia 24 de març de 2022, la Comissió de Govern, en ús de les atribucions delegades per l'Alcaldia pel Decret S1/D/2019-1305, de 15 de juny, ha acordat la publicació de les bases del procediment de concurrència pública per adjudicar la gestió cívica del Casal de Joves Girapells del Districte d'Horta-Guinardó, mitjançant la publicació d'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES PARTICULARS DEL PROCEDIMENT DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER ADJUDICAR LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DE JOVES GIRAPELLS DEL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ

Annex 1: Model de bases generals reguladores i document de conceptualització de la gestió cívica	17
Annex 2: Característiques comunes essencials del projecte de l'equipament a gestionar	29
Annex 3, 3.1 i 3.2 : Documentació específica de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells	33
Annex 4: Declaració Responsable	34

BASES DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DE JOVES GIRAPELLS DEL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ

D'acord amb l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i amb l'article 111 del Reglament 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 mateix objecte de la gestió.

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

La gestió cívica implica la utilització o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats en l'Annex 2), de conformitat amb el que preveu el Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals i, si escau, l'atorgament d'una subvenció al gestor cívic, d'acord amb el que preveu la Normativa general reguladora de les subvencions municipals de Barcelona, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el reglament que la desenvolupa.

La gestió cívica es formalitza mitjançant 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, i el seu abast no 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 de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells del Districte d'Horta-Guinardó, criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades en la gestió de l'espai.

Com a part integrant d'aquestes bases s'annexa el document de característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar (Annex 2), que concretarà i detallarà el gestor en el seu propi projecte.

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, haurà de fomentar activitats d'interès públic o social per tal de:

- Fomentar la participació del teixit social en la gestió i en la programació de l'equipament.
- Impulsar les transformacions individuals i col·lectives per aconseguir una ciutadania activa i implicada en la gestió del bé comú.
- Millorar la cohesió social de la ciutat.
- Promoure l'associacionisme i les propostes de la ciutadania que potenciïn serveis i activitats d'interès general per a la col·lectivitat i atribuïts a la competència local.
- Fomentar valors socials i culturals i noves formes de participació, com 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.

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 així com a l'art. 111 del Reglament de Participació Ciutadana.

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 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- El Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.
- El Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals de Catalunya.
- Resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

BASE QUARTA. RÈGIM ECONÒMIC-FINANCIER DE LA GESTIÓ CÍVICA

L'Ajuntament atorgarà una subvenció anual de 106.034,62€ al projecte de gestió cívica de l'Espai Jove, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

La despesa corresponent a l'esmentada subvenció anirà amb càrrec a:

Capítol 4

Any	C. Econ.	C. Func.	C. Orgànic	Import
2022	485.22	232.22	0607	70.689,75 euros
2023	485.22	232.22	0607	35.344,87 euros

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 a l'entitat gestora, mitjançant dos pagaments a compte, amb càrrec al capítol 4.

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

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

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

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

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la gestió.
- Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles.
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis duts a terme per tercers com, per exemple: neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació, tant pel que fa a l'equipament en general com al material i software informàtic.
- 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, prèviament.

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 1 de maig del 2022 o l'endemà de la formalització del conveni, si fos aquesta posterior, i tindrà una durada fins el 30 d'abril de 2023, i podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim fins al 30 d'abril de 2025.

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

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 tal efecte, la convocatòria es publicarà en el BOPB amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a l'assenyalat com a últim per a la recepció de les propostes, acompanyades de la documentació requerida a la Base Vuitena. Així mateix se'n podrà fer difusió en altres mitjans municipals (com ara el web del Districte d'Horta-Guinardó) en els que es farà 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 projecte i l'informe tècnic descriptiu s'han d'elaborar seguint les pautes que prèviament hagi fixat l'Ajuntament, o si escau, amb la col·laboració del teixit associatiu), el compliment dels requisits previstos en aquestes bases per optar a la gestió cívica i, prèvia ponderació dels criteris de valoració recollits a la base desena, formularà proposta a l'òrgan competent per dictar la corresponent resolució.

La formalització de la gestió cívica es realitzarà 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

Podran ser sol·licitants de la gestió cívica de l'Espai Jove les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades al Districte d'Horta-Guinardó. 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 a gestionar; en tot cas, l'arrelament es concretarà mitjançant els requisits detallats a continuació. Igualment, les entitats sol·licitants hauran de reunir els requisits necessaris per a poder ser beneficiàries de subvencions i acreditar el compliment dels següents requisits per a aquesta gestió cívica:

- Estar degudament 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 als barris prèviament esmentats. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona podrà autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que, si escau, es detallin en el conveni de gestió cívica. En tot cas aquesta autorització pot ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorga al gestor cap dret preferent en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no pot comportar cap obstacle per al retorn de la possessió de l'equipament a l'Ajuntament, ni per un eventual procediment de desnonament administratiu i no comporta cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi duguin a terme, i el gestor s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.
- Tenir objectius i finalitats relacionats amb els objectius de gestió establerts en l'annex 2.
- Tenir una antiguitat de cinc 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 govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, han de fer explícit, en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins



aquests codis i indicadors s'inclouï necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

- Tenir una trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu, en el de la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en els barris de referència on s'ubica el casal.
- Haver realitzat activitats o projectes en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o la gestió cívica.
- Haver justificat en el termini previst qualsevol subvenció anteriorment atorgada per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, 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, a 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, etcètera).

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

Les entitats sol·licitants han de presentar les seves sol·licituds mitjançant instància electrònica a la que adjuntaran dos documents, designats respectivament amb les lletres A i B. El document A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat, i el document B, el qual haurà d'estar protegit mitjançant contrasenya, ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Els documents s'han d'enviar mitjançant registre electrònic de l'Ajuntament de Barcelona (Seu electrònica). Les ofertes enviades per altres sistemes d'enviament no seran admeses.

Aquests documents han d'estar signats per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant i han d'incorporar una relació, en la que es faci 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 que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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

A la primera pàgina, hi ha de figurar la menció "Document A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX, per a la gestió cívica de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXXX adreça electrònica XXXXXX".

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

- a) Declaració responsable, segons model (Annex 4: Declaració Responsable), signada pel representant legal de l'entitat, que asseguri:
 - Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en el mateix no han experimentat cap variació o que, si escau, adjunta la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
 - Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.

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

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

- Localització de la delegació, si fos el cas, en l'àmbit on s'ubica l'equipament de barri: barri de XXXX.
- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del territori barri-s / districte /ciutat de Barcelona on s'ubica l'equipament a gestionar o, si és el cas, de l'àmbit sectorial d'influència de l'equipament.
- Acord de la junta, assemblea o òrgan competent de l'entitat que expressi la voluntat d'aquesta de participar en la convocatòria i que autoritzi al seu representant legal a representar-la.

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

- Memòria de la trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el barri-s/districte/ciutat.
- Relació d'activitats i projectes realitzats en l'àmbit associatiu o en el de la gestió cívica durant aquest període en què s'informi del nombre i característiques dels participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

Document B: projecte de gestió cívica

A la primera pàgina, hi ha de figurar la menció "Document B: Projecte de gestió cívica per l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX adreça electrònica XXXXXX

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

1. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu.
2. Característiques de l'entorn social, sociocultural on s'ubica l'equipament, que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica.
3. Objectius generals i específics.
4. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades.
5. Organització i funcionament (organització del personal, tasques a desenvolupar, mecanismes de coordinació, horaris,...)
6. Participació de les persones usuàries en la gestió de l'equipament.
7. Sistema d'avaluació dels resultats (descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius).

- 8 Pla de comunicació i difusió de l'equipament
- 9 Programació d'activitats i projectes que s'oferirien en el primer any de funcionament de l'equipament.
- 10 Estudi econòmic-financer, que ha d'incloure obligatòriament el següent:
 - Relació de despeses classificades per concepte 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 comunitats). 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 econòmicofinancer 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.

El document B ha d'estar protegit contra la seva obertura amb una contrasenya. Si no es presenta en aquestes condicions de forma que fora accessible pel receptor obrir-la abans que hagi finalitzat el termini de presentació de proposicions, el projecte no serà valorada.

Les entitats participants han de remetre la contrasenya del document B immediatament finalitzat el termini de presentació d'ofertes i fins les 24 hores del dia següent a l'adreça: recursosinterns.hortaguinaldo@bcn.cat

Si l'entitat no envia la contrasenya en el termini indicat no es valorarà el seu projecte.

En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats, no es valorarà el projecte. Així mateix tampoc serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta l'incompliment qualsevol de les presents bases i del contingut de l'Annex 3.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DE LA DOCUMENTACIÓ

El termini per a la presentació de la documentació exigida és, com a mínim, de 15 dies hàbils comptats des del següent al de la publicació de l'anunci oficial al 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/tràmits>), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits. En el cas excepcional de presentació presencial, sens perjudici del que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds i els documents es podran presentar a qualsevol de les oficines del Registre general dels districtes, gerències o instituts. El còmput dels terminis s'efectuarà de conformitat amb el que disposen els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE DESENA. CRITERIS PER VALORAR EL PROJECTE DE GESTIÓ

Per a la valoració del projecte de gestió, s'atorgaran fins a 70 punts, partint de la consideració dels criteris següents:

1. **Pel coneixement del territori, la realitat social, socioeconòmica, educativa, cultural i associativa jove del barri . I per l'adequació a la realitat social i cultural en que s'insereix el projecte i a les necessitats dels veïns/es, entitats i col·lectius i al barri al que s'adreça, fins a 10 punts**
 - 1.1 L'anàlisi i diagnòstic més detallat i justificat per objectius generals i específics d'actuació i tipologia i temàtiques dels projectes/activitats proposades fins a 5 punts.
 - 1.2 Interpretació de les dades recollides i prioritització en funció del territori i de l'equipament, fins a 5 punts.
2. **Mecanismes previstos per garantir la participació i implicació dels usuaris en el Projecte de Gestió Cívica: model de GOVERNANÇA, fins a 20 punts.**



2.1 Per la proposta d'inici i/o continuïtat del procés participatiu per a la definició i millora del Projecte de Gestió proposat, fins a 10 punts.

2.1.1 Es valorarà el nombre d'entitats i serveis en el procés d'elaboració del Projecte, fins a 5 punts a raó d'1 punt per cada entitat que estigui presenten l'espai de treball conjunt.

2.1.2 Es valorarà el nombre d'usuaris/es en el procés d'elaboració del Projecte, fins a 5 punts a raó d'1 punt per cada usuari/a que hagi participat i s'hagi implicat en el projecte

2.2 Per la proposta de constitució i/o dinamització del Espai de governament de l'Espai Jove. Es valorarà la proposta de composició de l'espai , fins a 5 punts a raó d'1 punt per cada entitat i servei.

2.3 Per les propostes d'altres processos i espais de participació de les persones usuàries del centre, entitats, grups,... com ara assemblees, enquestes, recollida de suggeriments, etc. Fins a 5 punts a raó d'1 punt per a cada proposta.

3. Pel nivell de concreció de la cartera de serveis bàsics i singulars del Pla d'Equipaments i Serveis Joves 2018-2028 de l'Ajuntament de Barcelona, fins a 10 punts.

3.1 Pel que fa referència al servei d'atenció a la ciutadania jove: acollida i acompanyament, fins a 3 punts.

3.1.1 El pla d'acollida dels usuaris/es, on es detecten necessitats i inquietuds fins a 1 punt.

3.1.2 L'actualització de la informació fins a 1 punt.

3.1.3 L'ús de les tecnologies de la informació en la gestió de la informació fins a 1 punt.

3.2 Per a les propostes innovadores respecte als serveis de promoció i suport de l'associacionisme, de promoció del voluntariat, servei de suport a les iniciatives dels i les joves, el servei de festes i tradicions i de l'espai de trobada fins a 4 punts.

3.3 Per la varietat en la tipologia d'activitats i serveis (espectacles, exposicions, xerrades, tallers, programació cultural...), fins a 3 punts.

4. Per l'obertura de l'equipament al teixit associatiu i a la ciutadania de l'àmbit territorial i com a motor en la vida comunitària on s'ubica l'equipament o territori d'influència i en els òrgans/espais de participació de l'Ajuntament de Barcelona, fins a 10 punts

4.1 Pel que fa l'existència d'espais de treball que permetin ordenar i donar coherència als diversos programes, projectes i serveis implicats. Es valorarà fins a 3 punts a raó d'1 punt per cada espai de treball conjunt.

4.2 Per la incorporació de projectes col·lectius i ciutadania activa en el seu funcionament ordinari i en el desenvolupament d'activitats i projectes en el marc d'una governança participativa , fins a 5 punts a raó d'1 punt per cada projecte.

4.3 Per l'impuls de l'autoorganització dels usuaris i l'autonomia dels projectes que l'equipament acull, fins a 2 punts.

5. Per la normativa interna del centre, fins a 10 punts

5.1 Per la millor organització i funcionament general del centre (horaris, personal, funcions i tasques del personal, inscripcions a les activitats/projectes, cessió d'espais i/o materials, activitats/espais autogestionats) que recullin propostes de millora en el marc del funcionament, fins a 5 punts

5.2 Pel sistema d'avaluació dels resultats: seguiment, coordinació i avaluació del projecte de gestió cívica, recollida d'indicadors, coordinació i sistemes de control de qualitat i grau de satisfacció dels usuaris/es, entitats i veïnat fins a 5 punts.

6. Per la 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.

Es valorarà la proposta que presenti un balanç equilibrat de despeses i ingressos (fins a 2 punts) i es valorarà especialment la coherència de les despeses en funció del model descrit en l'annex 2 (fins a 4 punts) així com la previsió dels ingressos en funció de les persones previstes a les activitats i el preu de les mateixes (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, el qual farà la proposta de valoració de cada projecte després de l'estudi tècnic de les propostes presentades i que reflectirà els elements qualitius o comentaris tècnics sobre cada projecte.

BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells 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.
- 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/a Delegat/da del Districte.

En qualsevol cas, en el cas de que algun dels membres de la Comissió de Valoració no hi assistís, es considerarà que hi haurà quòrum suficient per a declarar constituïda la Comissió de Valoració si hi són presents la majoria dels seus membres (és a dir, 6 membres).

BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES

La Comissió de Valoració examinarà totes les sol·licituds presentades, en un termini no superior a 5 dies hàbils des de l'últim dia per a la presentació de sol·licituds, i comprovarà si 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 documents B. En un termini no superior a 10 dies hàbils, emetrà una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la puntuació més alta, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris recollits a la base desena, i l'elevarà a l'òrgan competent. Per a la valoració dels criteris esmentats, la Comissió podrà demanar, fins i tot a persones expertes externes, els informes tècnics que escaiguin, per avaluar la qualitat i aptituds de les candidatures presentades, que no seran vinculants i s'inclouran a l'expedient.

BASE TRETZENA. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

Prèviament a l'adjudicació de la gestió cívica, s'incorporaran a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable en el document 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-lo a l'expedient; així mateix, també hauran d'aportar la declaració responsable a la que fa referència el punt u) de l'apartat d'obligacions de l'entitat gestora. A aquest efecte, es requerirà a l'entitat que porti la documentació en el termini màxim de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà de la notificació del requeriment.

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

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

BASE CATORZENA. DRETS I OBLIGACIONS DEL GESTOR CÍVIC

Drets del gestor cívic

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

Obligacions del gestor cívic

- a) Gestionar l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produirien si la gestió es prestés de forma directa per l'Ajuntament. Garantir que les activitats que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat gestora com els espais cedits a terceres persones o associacions de tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent.
- b) Gestionar per sí mateix, sens perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat haurà de complir amb 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 d'elles persones interessades, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, sobretot a l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de donar a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. El responsable del tractament no podrà tractar les dades amb una altra finalitat que no sigui compatible amb la que va motivar la recollida inicial de les dades de caràcter personal. Aquesta obligació continuarà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per acabament del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.
 - En cas de coresponsabilitat en el tractament de dades, caldrà formalitzar els acords corresponents en els termes de l'article 26 del Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 29 de la Llei orgànica 3/2018.
 - També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de la gestió cívica, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop acabada la gestió cívica.
- d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre la relació d'ingressos percebuts així com la llistat 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 l' import mínim de 500.000€, per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades a l'equipament. Aquesta pòlissa haurà de presentar-se prèviament a la formalització del conveni i haurà 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) Manteniment: Seran a càrrec de l'adjudicatària les següents tasques, considerades com a petit manteniment, que inclou:
- Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus
 - Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
 - Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
 - Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
 - Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc..)
 - Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes....)
 - Petites reparacions de fontaneria
 - Canvi de bombetes, sempre que sigui possible

Material informàtic, audiovisual i d'oficina: el subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal que gestiona l'equipament serà a càrrec de l'adjudicatari.

Així mateix, assumirà els costos dels materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta impressores, etc.).

L'ajuntament proveirà i realitzarà el manteniment només dels equips informàtics de les aules de noves tecnologies i els equips de audiovisuals i multimèdia de les sales habilitades a tal fi a l'equipament.

La substitució de material fungible (focus, cables, etc) dels equips audiovisuals serà a càrrec de l'adjudicatari. D'altra banda, també serà obligació de l'entitat obtenir de l'Administració autorització expressa per a la realització d'obres de reparació menor o conservació i manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions.

- h) Obtenir de l'Administració, si escau, els permisos i autoritzacions necessaris per realitzar les activitats que s'ofereixin fora de la programació habitual. S'entén per "programació habitual" la derivada del projecte de gestió cívica.

Així mateix, també es requerirà autorització expressa per part de l'Administració per la realització d'obres.

- i) Fer-se càrrec de les despeses següents:
- Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de la instal·lació i de les activitats que s'acordin.
 - Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
 - Altres despeses derivades de la gestió cívica.
- j) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la mateixa capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.
- k) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, 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 l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació a 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 d'Horta-Guinardó. Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa municipal. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització hauran de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a l'equipament i comunicació.
- p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no pot cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament. En cap cas la durada de les prestacions accessorïes, és a dir, de les activitats com el bar, la cafeteria, etcètera, podrà excedir la durada de la gestió cívica.
- q) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de l'entitat a tots els efectes, sense que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Si escau, es produirà la subrogació del personal en els termes que resultin dels convenis col·lectius i de la legislació laboral que sigui d'aplicació.
- r) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, el gestor 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 aquells béns de propietat específica de l'associació, entitat o agrupació que s'hagin adquirit o inventariat com a tals.

- s) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de prevenció de riscos laborals i resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge amb algun servei municipal s'haurà de donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener.
- t) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.
- u) Donar compliment a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i particularment en relació a l'article 13. Atès que la gestió de l'equipament implica contacte amb persones menors d'edat, l'entitat haurà d'aportar la declaració responsable indicant que té en el seu poder la certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos" vigent de cadascun de les persones treballadores que executin aquest contracte." Quan li sigui requerit per la Comissió de Seguiment o persona representant del Districte d'Horta-Guinardó, l'entitat haurà d'ensenyar les certificacions negatives del "Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos" vigent de cadascuna de les persones que executa la gestió cívica.
- v) Col·laborar amb les dinàmiques comunitàries de l'entorn i del barri amb la resta d'equipaments i serveis municipals.
- w) Assistir a les reunions de coordinació convocades per part de Districte i per part del Departament de Joventut de l'Ajuntament de Barcelona:
w.1.-Per part de Districte: Taula d'Equipaments Culturals de Districte
w.2.-Per part del Departament de Joventut: Xarxa d'Espais Joves

Obligacions específiques en relació amb la subvenció.

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.

- c) Presentar dins del trimestre següent al d'acabament de cada exercici, als efectes de seguiment i control, una revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per una persona auditora inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses realitzades classificades per concepte i en què es detallin imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i amb el detall dels imports previstos.

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

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

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar la 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 comptats des de la finalització de l'activitat realitzada, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe d'auditor. El compte justificatiu tindrà el contingut següent:

- Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, en els formats que estableixi el Districte d'Horta-Guinardó i la direcció de l'àrea competent en aquesta matèria.
- Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que fonamenten l'atorgament de la subvenció, que inclourà 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, junt amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi tingut amb finançament procedent d'altres subvencions i ingressos haurà d'acreditar-se en la justificació l'import, procedència i aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.
- En 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 què preveu l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò que no preveuen en les presents bases, el compte justificatiu s'acomodarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovada 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 gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar la documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació amb la subvenció.

- e) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració important del funcionament de l'activitat que fonamenta l'atorgament de la subvenció o del pressupost de les despeses objecte de subvenció que es produeixi amb posterioritat a l'atorgament de la subvenció o, si escau, la renúncia corresponent.

- f) Col·laborar en les actuacions de comprovació i informació que faci l'Ajuntament de Barcelona, i autoritzar 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 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'arrelament al territori, en la democràcia i la participació, i en la cura de les persones, dels processos i de l'entorn, d'acord amb els indicadors de balanç comunitari aprovats pel Govern municipal.
- d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient.
- e) Utilitzar els béns i instal·lacions per a la realització d'activitats de competència municipal comunicant-ho com a mínim amb dues setmanes d'antelació i amb els requisits suficients per no interferir en la programació existent. Tanmateix, l'Ajuntament podrà disposar dels béns i les instal·lacions en situacions d'emergència, amb caràcter immediat i sense necessitat de preavis.

Són obligacions de l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Satisfer al gestor cívic la subvenció atorgada condicionada a la realització del projecte d'acord amb les condicions assumides en el conveni que es formalitzi.
- b) Assumir les despeses de gran manteniment i les pròpies de la titularitat de l'immoble (consums d'electricitat, gas, aigua i una línia telefònica, així com les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, protecció d'incendis, intrusisme i legionel·losis i neteja).
- c) Donar suport a la difusió de les activitats i projectes 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 a la signatura del 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 de la subvenció atorgada en els següents supòsits:

- 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 constreyniment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari de la mateixa.

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

BASE DIVUITENA. RÈGIM SANCIONADOR

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

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

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

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.

2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin la continuïtat o regularitat de les activitats, els drets 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 cívica.
5. La cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. L'incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

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

Es consideren faltes lleus:

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

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

S'estableix el règim de sancions següent:

- Les faltes molt greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 1001 euros i a 3000 euros, o la resolució del conveni.
- Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 151 euros i a 1000 euros.
- Les faltes lleus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'un import i a 150 euros.

BASE DINOVENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI

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

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

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

ANNEXOS

Annex 1: Model de bases generals reguladores i document de conceptualització de la gestió cívica

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

Annexos 3, 3.1 i 3.2: Documentació específica de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells

Annex 4: Declaració Responsable

Annex 1.- CONCEPTUALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

I.- CONCEPTE.

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.

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

II.- TRES CARACTERÍSTICS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Definició prèvia del projecte.

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

El projecte podrà ser elaborat per l'Ajuntament o pel teixit associatiu. Elaboració i aprovació de les bases aplicables.

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

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

Procediment per a determinar el gestor.

3.1. Concurrència pública:

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

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

3.2. Adjudicació directa:

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

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

Quan després d'haver-se fet una convocatòria pública no s'hagi presentat cap entitat o les entitats presentades no hagin presentat un projecte de gestió adequat a les finalitats prèviament definides per l'Ajuntament.

Quan per raons de caràcter tècnic o social només es pugui formular l'encàrrec de gestió a una sola entitat. En concret, aquesta circumstància es produirà, per exemple, quan només una única entitat tingui un objecte social que s'adeqüi a les finalitats que motiven i justifiquen la gestió cívica d'un concret equipament.

Formalització de la gestió cívica.

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

IV.- ASPECTES LABORALS.

Tal i com ja s'ha dit anteriorment, la gestió cívica és un model de participació ciutadana en la gestió d'activitats i serveis municipals, i per tant no es pot considerar en cap cas que entre les persones que l'entitat designi per portar la gestió cívica i l'Ajuntament es pugui establir cap vincle de naturalesa laboral, extrem aquest que per altra banda resultaria clarament contrari a la normativa sobre funció pública.

Partint d'aquesta premissa es fan les següents consideracions:

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

V.- ASPECTES ECONÒMICS.

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

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

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

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

VI.- DIFUSIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA.

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

ANNEX 2: CARACTERÍSTIQUES COMUNS ESSENCIALS DELS PROJECTES DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS: Espais Joves de Ciutat i en concret l'Espai Jove- Casal de Joves Girapells.

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

1. MISSIÓ

L'Espai Jove-Casal de Joves Girapells té una doble finalitat:

*Contribuir a la formació d'una ciutadania crítica davant d'entorns i situacions de desigualtat, conscient de la implicació necessària en iniciatives de transformació social a través de la participació en processos de treball col·lectiu i en la gestió d'un afer públic de caràcter sociocomunitari i

*Promoure una presa de decisions autònoma i responsable de la persona jove en els àmbits, les temàtiques i les qüestions que requereixi per desenvolupar satisfactòriament els projectes personals d'acord amb les seves inquietuds i interessos i gràcies a tenir al seu abast i utilitzar recursos i serveis facilitadors.

2. VALORS, OBJECTIUS I FUNCIONS DE L'ESPAI JOVE

Al "*Pla d'Equipaments i Serveis juvenils de Barcelona 2018-2028*" (<https://ajuntament.barcelona.cat/dretssocials/sites/default/files/arxius-document/pla-equipaments-i-serveis-juvenils-2018-2028.pdf>) es defineix l'Espai Jove amb i el programa funcional.

Els Espais Joves conceben, des de la visió jove, altres mirades a l'hora de portar a terme les seves accions. Amb l'objectiu de treballar per una societat igualitària i cohesionada socialment, cal considerar aquestes perspectives:

- Perspectiva de gènere.
- Perspectiva saludable i sostenible.
- Perspectiva inclusiva.
- Perspectiva de diversitat.

Prenent com a referència el i la jove, l'acció de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells ha d'incidir en tres dimensions principals:

- Acció individual: perquè incideix en la pròpia persona jove. L'Espai Jove-Casal de Joves Girapells ha d'esdevenir un espai en què la persona jove pugui accedir a qualsevol informació, eina o recurs fruit de la seves necessitats concretes i peculiars.
- Acció col·lectiva: tenir una incidència no només en el o la jove individual, sinó en el col·lectiu juvenil alhora que crea un espai de connexió, coneixença i apropament entre els i les joves d'un mateix territori.
- Acció comunitària: és a dir, més enllà de les accions individuals i col·lectives, ha de ser un punt de trobada on es creïn projectes de forma conjunta des de les persones joves.

Són funcions de l'Espai Jove Girapells:

- Comunicació efectiva de la informació.
- Dinamització sociocultural. Acció educativa en la participació.
- Promoció de l'associacionisme juvenil.
- Implicació comunitària.
- Formació i descoberta cultural.
- Suport a la creació jove. Difusió i divulgació.
- Implantació de serveis i programes segons les necessitats o els interessos juvenils.

Població a la que s'adreça:

L'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, és un equipament universalista que s'adreça a totes les persones que tenen entre 12 i 35 anys. Això suposa que l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells ha de crear i portar a terme les estratègies necessàries per arribar a tota la població juvenil.

3. L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIPAMENT

3.1.- Cartera de serveis

La cartera de serveis de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, en concordància amb la resta d'Espais Joves de ciutat, oferta una cartera de serveis unificada –com a model-, però singularitzada a la realitat jove del barri del Guinardó i el Districte d'Horta-Guinardó, que el licitador haurà de definir al projecte de gestió.

Per tal de definir-la, l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells ha d'oferir:

3.1.a.-Serveis bàsics:

Són serveis bàsics els següents:

- Servei d'acollida i d'atenció informativa.

Aquest servei ha d'estar integrat en el projecte de gestió i prestar-se en la totalitat d'obertura de l'equipament

- Espai de trobada/relacional.

Aquest servei de trobada/relacional no ha de ser un espai sense dinamització ni acompanyament. Es tracta d'habilitar un espai d'acollida però amb presencialitat dels i les tècniques, amb propostes de dinamització dirigides.

- Servei de dinamització per a adolescents.

Aquest servei és imprescindible que estigui dinamitzat i acompanyat en tot moment, amb una programació estable de formació i activitats dirigides.

- Servei de dinamització juvenil.

Aquest servei ha de ser el centre de la proposta de gestió de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells.

3.1.b.-Serveis específics complementaris

Són serveis complementaris:

- Serveis d'informació i assessorament juvenil.

Aquest servei, compatible amb el servei bàsic "d'acollida i atenció informativa", s'ha d'estructurar com un espai que acompanyi integralment les demandes, les sol·licituds i les assessories plantejades pels i les joves.

- Serveis de suport a l'estudi.

Aquest servei de suport pot ser mitjançant les propostes de sales d'estudi nocturnes (gestionades pel Departament de Joventut), o bé a través de suport (formatiu o no) en relació al suport educatiu i/o mitjançant formacions relatives a tècniques d'estudi i concentració.

- Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure.

Servei central vinculat a les propostes d'activitats, cicles i programes relacionats amb la promoció i divulgació culturals. A aquets efecte, també es contempla dins aquest servei la necessitat de proposar accions formatives (tallers), vinculades a les necessitats del jovent.

- Servei de facilitació i difusió de la creació cultural i artística.

Aquest servei ha de posar a disposició de joves creadors infraestructures i equipacions tècniques. Per tal d'acompanyar les possibles propostes joves vinculades a la creació, l'equip tècnic de l'Espai Jove-Casal de Joves Guinardó, ha d'acompanyar tècnicament i metodològica les propostes.

- Servei d'acompanyament i escolta.

L'acompanyament i escolta, de fet, no es tracta d'un servei pròpiament dit, sinó que ha de ser la manera de treballar de l'equip tècnic, en tant en quant –mitjançant el treball quotidià-, han de tenir la capacitat d'escoltar i acompanyar les possibles iniciatives joves (ja siguin individuals i/o col·lectives) i poder-les articular.

- Servei de promoció i suport a projectes associatius.

Tal i com es marquen als propis objectius de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, la promoció, el suport i l'acompanyament als projectes associatius joves de l'entorn és un fet diferencial i transversal de l'equipament.

- Servei de foment i acompanyament d'iniciatives juvenils.

Aquest servei/línia de treball és complementari de l'anterior.

Servei de cessió i lloguer d'espais.

Per tal d'acompanyar les propostes i/o iniciatives joves, l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, pot posar a disposició d'aquests joves les instal·lacions.

Qualsevol cessió d'espai a propostes i/o iniciatives joves ha d'estar dintre de l'horari de l'equipament. **No es poden fer cessions d'espai i ús de l'equipament fora de l'horari de d'obertura:**

- Matins: dimarts i dijous de 10 a 14h
- Tardes: de 16 a 21h.

Aquestes cessions sempre han d'estar vinculades als objectius i cartera de serveis de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells i han de ser autoritzades pel gestor, i seguint els següents models:

Per a la cessió d'espais/ús, puntuals o continuats, s'ha de seguir el model aportat a l'Annex 2.1

Per a la cessió de claus, s'ha de seguir el model aportat a l'Annex 2.2

Algunes de les equipacions tècniques de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells poden ser cedides a entitats, grups i col·lectius joves per a desenvolupar la seva activitat.

Els receptors de les cessions han de ser responsables de l'ús i de la devolució a l'equipament en òptimes condicions.

La responsabilitat sobre la recepció del material (en òptimes condicions) cedit a entitats, grups i col·lectius serà a càrrec dels gestors de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells.

En cas que els receptors de la cessió de materials no el retorni en òptimes condicions, l'entitat, grup i/o col·lectiu serà l'encarregat de la reparació.

3.2.- Funcionament de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells

El funcionament de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells ha de seguir el model de ciutat definit anteriorment (*Pla d'Equipaments i Serveis juvenils de Barcelona 2018-2028*), amb l'obertura mínima en els horaris apuntats (punt 4.1. Calendari i horaris del servei), oferir una cartera de serveis homologable i, al tractar-se d'una gestió cívica, aplicar el model de governança que els gestors defineixin.

Aquest model de governança, que hauran d'aportar els licitadors, haurà de contemplar, entre d'altres, tres punts principals:

- *Model/proposta de participació dels col·lectius, grups i entitats que utilitzin l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells en la gestió del servei.
- *Model/proposta de participació de joves a títol individual en la gestió del servei
- *Autonomia dels i les tècnics/-ques en la presa de decisions ordinàries i en la gestió del dia a dia del servei.

4. TIPOLOGIES D'ACTIVIATS A DESENVOLUPAR A L'ESPAI JOVE-CASAL DE JOVES GIRAPELLS

Propostes de model d'activitats que haurà de prestar l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells

Les activitats i la programació han de respondre als interessos manifestats o descoberts en les persones joves. Per tant, es requereix que la programació sigui flexible per garantir que s'hi incorporin activitats que apareguin al llarg dels cursos, fruit de la interacció dels i les joves.

S'han de crear, alhora, els mecanismes per poder donar resposta a les seves demandes i necessitats, sempre des de la coorganització o deixant que els i les joves mateixes siguin les protagonistes i les que defineixen o, sempre que sigui possible, programin les activitats.

Per tant, és important tenir en compte que cal adaptar els programes d'activitats als ritmes dels i les joves del Guinardó.

Activitats comunes pròpies de l'equipament

Sota aquesta denominació s'inclouen les activitats que acostumen a formar part de les programacions dels equipaments socioculturals: tallers, videofòrums, xerrades, concerts, exposicions, presentacions de guies i recursos, etcètera.

Són les activitats pròpies de l'equipament, fruit de les propostes fetes pels mateixos col·lectius, grups, entitats i/o joves a títol individuals que hi participa dins l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells i que formen part de la seva programació.

Activitats de gran format i projectes singulars

Sota aquest títol s'inclouen els tipus d'activitats i projectes següents:

Activitats i projectes organitzats per l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells que requereixen un disseny laboriós, una planificació detallada i a llarg termini, una preparació que comporta tasques d'índole diversa, una execució que necessita que se'n faci un seguiment acurat i una avaluació específica. Acostumen a portar-se a terme en diversos dies o en un període de temps determinat, i també solen tenir algun producte comunicatiu específic.

Activitats i projectes on l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells pren el rol de coorganitzador i que es porten a terme a partir del treball en xarxa amb d'altres agents juvenils principals (entitats i col·lectius juvenils, equipaments de la zona, agents d'intervenció amb joves, etcètera).

Activitats comunitàries

Activitats i projectes de participació comunitària que tenen com a objectius principals avançar en la cohesió social del territori, estrènyer les relacions entre el veïnat corresponent i facilitar el coneixement dels diversos agents que hi actuen (equipaments, serveis, entitats, projectes, etcètera).

Es tracta d'activitats o projectes que poden ser organitzats per l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, o per algun altre membre de la comunitat o fer-se de forma mancomunada, i en ocasions se celebraran fora de l'Espai Jove o a l'espai públic.

La programació d'aquestes activitats és essencial per donar visibilitat a l'equipament, treballar amb la ciutadania i situar la població jove com a agent comunitari del territori.

Degut a que l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells es troba molt proper a comunitats veïnals i d'altres serveis, les propostes d'activitats a l'espai públic davant l'equipament han de ser molt respectuoses amb els horaris i les normatives municipals relatives a l'amplificació i sonoritat de les mateixes.

A aquest efecte, els horaris màxims de les activitats a l'espai públic són els acordats pel Districte d'Horta-Guinardó:

ACTIVITATS SOCIOCULTURALS I ESPORTIVES A L'ESPAI PÚBLIC EN HORARI NOCTURN DINS L'ÀMBIT DE LA CIUTAT				
	Dilluns a dijous, diumenges i festius de vigília laboral		Divendres	Dissabtes i vigília de festius
	Hivern (Oct-Maig)	Estiu (Juny - Set)		
Activitats socioculturals i esportives	Fins les 22h	Fins les 23h	Fins les 24h	Fins la 1h
HORARIS ESPECIALS (calendari festiu)				
Festes Majors	Fins les 24h		Fins les 2h	Fins les 2:30h
Sant Joan i Cap d'any	Fins les 3h			
Carnestoltes/ Castanyades	Fins les 2h			

4.1.-Calendari i horaris del servei.

L'Espai Jove-Casal de Joves Girapells ha de rendibilitzar al màxim les seves instal·lacions i les infraestructures, i aprofitar bé els recursos i els serveis que s'ofereixen. És per aquest motiu que l'horari ha de tenir en compte una franja horària àmplia d'obertura, que pot encabir tipologies de serveis i activitats diversos, sempre prioritant la població jove. Per tant, durant els horaris matinals, es podran valorar programes de caire educatiu, formatiu o ocupacional i, a la tarda, els propis de serveis bàsics, específics i activitats de l'Espai Jove.

A aquests efectes el Districte d'Horta-Guinardó tindrà prioritat d'ubicar serveis, projectes i/o serveis educatius i formatius joves en horaris fora de servei ordinari de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells.

La proposta d'horari mínim d'obertura setmanal és:

	DILLUNS A DIVENDRES
MATINS	Dimarts i Dijous de 10 a 14h.
TARDES	De 16 a 21h

5 EQUIP PROFESSIONAL. JORNADA DE DEDICACIÓ I PERFILS

2 Dinamitzadors/-ores sociocultural a 32h

1 Dinamitzadors/-ora sociocultural a 25h

1 Dinamitzador/-ora a 20h

ANNEX 2.1

CRITERIS I PROTOCOL PER A LA CESSIÓ D'ESP AIS A L'ESPAI JOVE-CASAL DE JOVES GIRAPELLS

1.- CRITERIS PER A LA CESSIÓ D'ESP AIS

L'entitat sol·licitant designarà una persona responsable, que serà la signant de la sol·licitud, i la qual es compromet a conèixer les vies d'evacuació en cas d'emergència.

L'Espai Jove-Casal de Joves Girapells pot cedir espais a entitats vinculades, entitats col·laboradores, particulars, escoles, empreses, etc. A l'hora de decidir prioritats per autoritzar la cessió es tindrà en compte per aquest ordre.

- **Entitats o grups sense afany de lucre (sense cap cost)**

Ordre de prioritat per demanar espais:

- Entitats joves vinculades a l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells.
- Entitats joves vinculades al Guinardó
- Entitats joves dels barris de l'entorn i del Districte d'Horta-Guinardó
- Entitats joves de la resta de ciutat

2.- PROTOCOL PER A LA CESSIÓ D'ESP AIS.

El protocol a seguir en totes les cessions d'espais, tant de col·lectius, entitats i/o serveis serà:

- 1- Recepció de la proposta per part de l'equip tècnic de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells i formalitzar-la a través del document "*Sol·licitud de cessió d'espai*". (ANNEX 2)
- 2- Resposta per part de l'equip tècnic del l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells via e-mail i/o telefònica, en un màxim de 15 dies hàbils.
- 3- En cas d'acceptar la proposta (en funció de l'activitat proposada i de la disponibilitat de sala), signatura del document "*Acord d'ús d'espais entre l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells _del districte Horta-Guinardó i l'entitat...*"
- 4- Com a norma general no s'acceptaran sol·licituds de més de 3 mesos d'antelació, a excepció de les entitats vinculades a l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells.

Els criteris principals que es tindran en compte per a la cessió d'espais seran:

- **Disponibilitat de la sala** - La sala ha d'estar lliure per poder ser utilitzada -segons el calendari de coordinació- i ha de quedar en òptimes condicions per a un ús posterior.
- **Només** podrà cedir la sala l'equip tècnic del l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells.

- En tota cessió d'espai demanada per una entitat o persona externa a l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells hi haurà una persona responsable (treballadora o voluntària) que haurà de ser present a l'equipament.
- En cas d'una cessió d'espai demanada per una entitat vinculada als projectes i línies d'actuació de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, la responsabilitat recaurà sobre la mateixa entitat i no serà necessària la presència d'una altra persona responsable.

Aquest serà el procediment establert, de totes maneres en funció del grup o entitat que demani la cessió es tindran en compte aquests aspectes:

- Si la sol·licitud prové d'una **entitat vinculada** als projectes i línies d'actuació de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, sempre que necessitin una sala diferent a la assignada i fora de l'horari establert en el document que la vincula a l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, no caldrà omplir els documents de cessió d'espais. El canvi es realitzarà de forma verbal i/o escrita a l'equip tècnic.
- Si la sol·licitud prové d'entitats o persones externes a l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, el protocol es seguirà en la seva totalitat. Tal com especifica en el document "*Sol·licitud de cessió d'espai*", les propostes podran ser revisades pels òrgans de governança de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells.

MODEL:

Per a Cessions d'espais puntuals

SOL·LICITUD DE CESSIÓ D'ESPAI

Dades del sol·licitant

Nom responsable _____

Adreça _____

Telèfon _____ C/e _____

NIF _____

Breu descripció del tema de l'ús de la sala _____

Breu descripció dels grup sol·licitant _____

Àmbit _____

Dades de la cessió

Data _____ horari _____

Nombre d'assistents _____ Sales Sol·licitades _____

Tipus d'acte: Obert _____ Tancat _____

Periodicitat: Puntual _____ Continuada _____

Necessitats tècniques

Quantitat cadires _____ Quantitat taules _____

Equip de so _____ Projector _____

Altres _____

SALES I HORARIS DE LA CESSIÓ

ESPAI	AFORAMENT	DIA/DIES SETMANA	HORARI	FREQÜÈNCIA

Barcelona ____ de _____ de 20__
Signatura

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que, en tramitar aquest document, consentiu expressament que les vostres dades personals, siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar les activitats del centre organitzades pel propi Ajuntament i que siguin incloses al fitxer propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'encarregat del tractament d'aquestes dades és _____

Tots aquests tractaments es legitimen pel vostre consentiment exprés, d'acord amb allò disposat als articles 6 i 9 del Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.

No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

Teniu dret a accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu consultar la informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades al lloc web següent: <http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades>.

Les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de l'activitat indicada a la finalitat

MODEL:

Per a cessió continuada per a col·lectius, entitats i serveis municipals

Acord d'ús d'espais entre el l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells del districte d'Horta-Guinardó

ACORD D'ÚS D'ESPAIS ENTRE EL L'ESPAI JOVE-CASAL DE JOVES GIRAPELLS DEL DISTRICTE HORTA-GUINARDÓ I L'ENTITAT I/O SERVEI MUNICIPAL:

.....

A la ciutat de Barcelona, amb data

ES REUNEIXEN

L'equip tècnic de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells i el Sr/Sra.,

actuant en nom i representació del col·lectiu, entitat i/o servei municipal,

ACORDEN

Que l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells, autoritza a l'entitat, col·lectiu i/o servei municipal signant la utilització dels espais del centre amb els acords, dates i horaris especificats en el **full de sol·licitud de cessió d'espai**.

Espais i horaris:

Espai	Aforament màxim	Dies setmana	Horari	Freqüència

Aquest acord queda subjecte a les següents clàusules:

Clàusula 1a - DURADA

Validesa de l'acord des del..... fins al.....

Clàusula 2a - ESPAIS I HORARIS D'UTILITZACIÓ

L'entitat signant només utilitzarà els espais i horaris i durà a terme l'activitat, especificats en el full de sol·licitud de cessió d'espai. El horaris d'ús s'adaptaran als horaris habituals d'obertura de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells. Qualsevol ús fora de l'horari habitual estarà subjecte a un acord addicional on es fixin les condicions específiques. En tot cas, no podrà superar l'horari establert per a les sessions, que és fins les 22h.



Clàusula 3a - DE L'ENTITAT

L'entitat signant es farà responsable:

- De conèixer la normativa interna del centre.
- Del bon ús i neteja de les instal·lacions que utilitzin.
- Dels desperfectes o danys que es puguin ocasionar en el decurs de l'activitat acordada.
- De molèsties causades a tercers, així com d'acceptació d'autoria davant la persona responsable (ús no adient d'espais, fumar a la sala, ús fora d'horari, etc.)
- Del desallotjament del local i dels seus entorns un cop acabat l'acte i que quedi en condicions de ser reutilitzada en acabar l'ús pactat (neteja, mobiliari a lloc...).
- De notificar a l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells les modificacions horàries o membres de contacte.
- D'usar exclusivament la sala llogada i els WC, exclouent clarament altres espais de l'equipament. L'acord d'ús afecta només a la sala cedida.
- De recollir i dipositar de forma selectiva els envasos i deixalles que es puguin produir (ben a prop hi ha els contenidors corresponents).
- De fer efectiu el pagament de la taxa d'ús (cas de ser una activitat que calgui aplicar-la) abans del moment de la signatura de l'acord.

Lliurament de claus: en cas que l'entitat necessiti la clau de l'equipament, el responsable de l'activitat la recollirà del centre l'últim dia feiner anterior a l'acte i la tornarà el dia feiner immediatament posterior a la seva realització, fent-se responsable de la connexió i desconnexió de l'alarma, amb el codi corresponent del qual s'informarà prèviament.

En cap cas s'excedirà l'aforament d'assistents als actes -un màxim segons la capacitat de la sala- per tal de garantir l'adequació de l'espai atorgat i les mesures de seguretat.

Clàusula 4a - MATERIAL FUNGIBLE

El material fungible per al funcionament de l'espai en els horaris corresponents anirà a càrrec de l'entitat .

Clàusula 5a - COST UTILITZACIÓ

L'Ajuntament de Barcelona es farà càrrec dels consums d'aigua i electricitat durant la vigència d'aquest acord. La resta de costos aniran a càrrec de la persona o entitat sol·licitant.

- Sense aplicació de cap taxa.
- Amb aplicació de taxes segons usos sol·licitats (lloguer de la sala, equipament del Centre (equip de so, equip audiovisual...), honoraris persona equip Centre, neteja complementària...

Clàusula 6a - FUNCIONAMENT ESPECIAL

En cas que l'Ajuntament precisi organitzar un acte o activitat en horari coincident amb l'activitat de l'entitat, sempre seran prioritàries les activitats pròpies de l'Ajuntament de Barcelona, cosa que l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells notificarà a l'entitat amb 6 dies d'antelació.

Clàusula 7a -FINALITZACIÓ DE L'ACORD

L'entitat no tindrà cap dret o avantatge addicional a la finalització del present acord.

Clàusula 8a - RESOLUCIÓ DE L'ACORD

- L'incompliment de qualsevol punt d'aquest acord serà causa automàtica de la seva resolució.
- Per la necessitat de fer obres de reforma o millora que obliguin a desocupar les dependències.
- Per necessitats de causa major que obliguin a utilitzar l'equipament degut a catàstrofes naturals o situacions d'excepció i sobrevingudes marcades per l'Ajuntament.

I perquè així consti, se signa per duplicat al lloc i data esmentats al principi.

President/a entitat o
representant del grup

Per l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que, en tramitar aquest document, consentiu expressament que les vostres dades personals, siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar les activitats del centre organitzades pel propi Ajuntament i que siguin incloses al fitxer propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'encarregat del tractament d'aquestes dades és _____

Tots aquests tractaments es legitimen pel vostre consentiment exprés, d'acord amb allò disposat als articles 6 i 9 del Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.

No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

Teniu dret a accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu consultar la informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades al lloc web següent: <http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades>.

Les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de l'activitat indicada a la finalitat

ANNEX 2.2

Cessió de claus

Nom i DNI del representant de l'entitat

Per part de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells _____

Rep còpia de la/les clau/s de les portes o de la sala/es

Amb el compromís a no fer-ne cap mal ús:

- Qüestions privades sense coneixement de cap membre de l'equip tècnic de l'Espai Jove-Casal de Joves Girapells.
- No se'n podran fer còpies.
- Qualsevol ús que comprometi la integritat de l'equipament o un perjudici a l'edifici o persones.

L'entitat, grup, col·lectiu receptora de les claus d'accés a l'equipament rebrà un codi d'alarma amb nre..... d'un únic ús que comporta respectar els horaris de l'activitat.

Serà obligatori, per part de l'entitat, grup, col·lectiu activar i desactivar l'alarma.

Amb aquest compromís s'admet les conseqüències que se'n derivin d'un mal ús de la pertinença de les claus.

Data d'entrega _____

Data de retorn _____

Signatura

Barcelona, de de 20

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que, en tramitar aquest document, consentiu expressament que les vostres dades personals, siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar les activitats del centre organitzades pel propi Ajuntament i que siguin incloses al fitxer propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'encarregat del tractament d'aquestes dades és _____

Tots aquests tractaments es legitimen pel vostre consentiment exprés, d'acord amb allò disposat als articles 6 i 9 del Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.

No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

Teniu dret a accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu consultar la informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades al lloc web següent: <http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciondades>.

Les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de l'activitat indicada a la finalitat

ANNEX 3: DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA DE L'ESPAI JOVE-CASAL DE JOVES GIRAPELLS

A. ESTUDI ECONÒMIC

Per tal d'establir l'import de la subvenció de la gestió cívica del Espai Jove-Casal de Joves Girapells (situat al Carrer de Teodor Llorente, 20, 08041 Barcelona) , s'ha procedit a fer l'estudi econòmic que s'explica en el present document.

Per fer els càlculs s'ha tingut en compte les especificacions del Pla d'Equipaments i Serveis Joves 2018-2022, així com l'anàlisi de les despeses i dels ingressos de la darrera auditoria realitzada del projecte que s'ha desenvolupat fins ara, tenint en compte també que aquest desenvolupament s'ha vist afectat per la pandèmia de covid-19.

Referent als recursos humans està contemplat la contractació de dos informadors/-es juvenils.

DESPESES

S'ha calculat, prenent com a indicador les despeses realitzades durant el conveni vigent, les quantitats destinades a recursos humans, assegurances, material d'oficina, treballs realitzats per altres empreses, petit manteniment i activitats:

	Import €
Personal	69.366,16
Activitats	16.086,01
Formació joves	9.191,92
Formació adolescents (tallers)	5.170,46
Manteniment informàtic i domini	3.217,17
Material fungible i d'oficina	2.297,98
Auditoria	1.493,69
Gestoria	1.378,79
Publicitat	1.148,99
Petit manteniment	689,39
Assegurances	264,27
Telefonia mòbil	229,80
TOTAL DESPESES	110.534,62

INGRESSOS

	Import €
Ingressos tallers	4.500,00
Subvenció Ajuntament	106.034,62
TOTAL INGRESSOS	110.534,62

La subvenció dinerària a càrrec de l'Ajuntament, de 106.034,62€, tindrà el següent repartiment plurianual:

- Any 2022 (maig a desembre): 70.689,75 euros.
- Any 2023 (gener a abril): 35.344,87 euros.

B. APORTACIÓ MUNICIPAL

B1. INVENTARI

INVENTARI CASAL DE JOVES GIRAPELLS 2021

ARTICLE	QUANTITAT
Pantalles Acer ordinador	2
Monitor Asus	1
Pantalla HP 1740	1
Monitor PC BENQ G925HDA	1
Monitor PC LG FLATRON L192WS	1
Monitor acer H233H	2
Monitor HP 1740	1
Ordinador sobretaula HP	4
Ordinador portàtil ASUS Sonic master + carregador	3
Ordinador portàtil HP	2
Ordinador HP de taula	3
PC Dell optiplex 7010	1
Ordinador intel G6400	1
Adaptador router	1
Ratolins HP	3
Ratolí inalàmbric LOGITECH – M325	1
Ratolí inalàmbric Logitech	1
Ratolí genius m/n:dx-120	1
Teclat	6
Teclat Logitech	1
Teclat Logitech K120	1
Teclat HP	8
Impressora Ricoh IM C2000 (renting)	1
Impressora Brother	1
Impressora Canon	1
Telefon fil Alcatel temporis 180	2
Adaptador router TP Link	1
Mòbil Redmi9	1
Projector Vivitek DLT 3D Ready	1
Projector optoma DLP Texas	1
Cortines insonoritzadores	4
Manoples autodefensa	1
Tarima 3x6 (9 peces 1x2)	-
Preses de rocòdrom	-
Matalassos rocòdrom	2
Tisores talla fils	2
Cartabó sastre	1
Màquina de cosir Matrimatric	2
Remalladora Singer	1
Cavallets de fusta	4
Cortines sala actes	2
Escala per instruments	1
Miralls de paret	3
Taula ping-pong	1

Microones Orbegozo	1
Cafetera black decker	1
Batedora	1
Tetera	1
Taula despatx entrada	1
Taula escriptori estudi gravació	1
Taula quadrada blanca	4
Cadires plegables	10
Penjador	3
Expositor	2
Suro	2
Cadires despatx ergonòmiques	5
Tamborets taronja-verd	22
Mòdul fusta per taula creació	1
Cadires Atenea	185
Taules amb rodes plegables	17
Papereres	3
Miralls fixats a la paret	3
Paella cuina	1
Taladro Percutor + 150 accessoris	1
Trepant	1
Amoladora Worx 115 mm	1
Sistema sense fils 4 micròfons	1
Bateries MAX 20V – 4Ah	2
Carregador 16-20V	1
Angletadora	1
Soldador	1
Martell bola	1
Pirogravador fusta	1
Cargol de banc	1
Llimadora excèntrica	1
Llimadora de banda	1
Escala telescòpica CIERRE 81/8	1
Penja-robres	2
Armari metàl·lic baix	1
Armari per a guardar cablejat – MONOLYTH	1
Armari metàl·lic oficina amb clau 91,5 x 40 x 102,5 cm	1
Armari metàl·lic oficina amb clau 90 x 45 x 185 cm	1
Expositors	2
Calaixeres clau	6
Mòdul petits amb persiana	2
Estanteries per instruments	1
Estanteries paret	3
Armari gran negre amb persiana	8
Estanteries metàl·liques	8
Armari metàl·lic portes clau	3
Estanteria fusta blanca	1
Armari blanc metàl·lic persiana amb clau	3
Armari resina	1
Estanteries metàl·liques negres	8
Estanteria negra metàl·lica baixa persiana	4
Estanteries gran negre	12
Cadires despatx	7
Pissarra blanca	1
Taula de so 12 entrades –EFX12-Soundcraft	1
Stage Line – img 16 entrades	1
Control llums LED – RGBW4C-IR-ADJ	1
Alimentador de l'amplificador stereo-ALTO PROFESSIONAL MAC 2.2	1
Altaveu rockit –Powered 8 –KRK SYSTEMS	2

Control de l'alimentació-CPS-150-Soundcraft	1
Armari amb rodes per a guardar cablejat	1
Làmpada millenium –RL 1001	1
Micròfon condensador C.3000-AK6-HARMAN	2
18 in/out interfaç àudio USB, Scarlett 18i20,FOCUSRITE	1
Set 5 micròfons professionals d'instrument FPS.AUDIX	1
Altaveu portàtil Fender PASSPORT VENUE PR 846	1
Altaveu IBIZA SOUND PORT15VHF-BT 15" Bluetooth	1
Bateria Pearl Export Standard Set	1
Amplificador – Fender Rumble 40 bass combo	1
Monitor actiu de veu 12" – The box	1
Taula de so 24 entrades. Delta Soundcraft	1
Amplificador – The Box – MA120Mkl	1
Amplificador silverstone - smart IIIS	1
Amplificadors guitarra- Marshall –MG30FX	2
Altaveu portàtil – Samson	1
Faristols	2
Micròfons inalàmbrics – Shure 58	2
Peu de micròfon	4
Rack – Milenium	1
Cables XLR	10
Cables Jack	12
Auriculars AKG	2
Kit micros per bateria	1
Micro condensació AKG C3000	1
Antipop	1
Barres telescopies per micros bateria	4
DI	2
Altaveu KRK	2
Distribuidor auriculars – Samson S-phone	1

B2. DESPESES ANUALS SUPORTADES PER L'AJUNTAMENT

22707	Neteja edificis i locals	27.612,79
22102	Gas	-
22101	Aigua	2.014,31
22100	Suministraments electricis	19.476,01
	Total aigua i subministraments elèctrics	21.490,32
21300	Manteniment maquinària, instal. I util	
21200	Manteniment edificis i altres construc.	
	Total manteniment (preventiu i correctiu)	12.371,06
TOTAL		61.474,17

ANNEX 4. DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA BASE VUITENA

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

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en el mateix no han experimentat cap variació o que, en el seu cas, adjunta la documentació acreditativa de les variacions.
- Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Que no es troba incorreguda en cap causa de prohibició per a rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- Que es troba al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT), la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) i la Hisenda Municipal, imposades per les disposicions vigents, i
- Que autoritza l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de les Administracions esmentades, directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives i/o certificat corresponents.
- Que donarà compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etc.).
- Que designa i accepta la utilització de l'adreça de correu electrònic per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció

(Localitat, data i signatura de la persona declarant)

Barcelona, 28 de març de 2022

El Secretari General P.D. de data 27.05.20, La Cap del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria, Districte d'Horta-Guinardó, Andrea Prange (carrer Lepant, 387- 08025 - Barcelona)