

Dijous, 23 d'abril de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Barcelona**

Secretaria General

ANUNCI

La Comissió de Govern, en la seva sessió celebrada el dia 18 de març de 2015, va adoptar el següent acord:

"RESOLDRE les al·legacions formulades a l'aprovació inicial del model de Bases de la Gestió Cívica, aprovat per la Comissió de Govern de data 22-04-2014, en els termes que resulten de l'informe tècnic que obra en l'expedient; APROVAR definitivament el model de Bases de la Gestió Cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència) d'acord amb el text que obra en l'expedient; PUBLICAR el document definitivament aprovat al Butlletí Oficial de la Província, a la Gasetta Municipal, i a la web o seu electrònica de l'Ajuntament".

En compliment d'allò disposat en el propi acord i als efectes d'allò establert a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, es publica a continuació el text íntegre del model de Bases de la Gestió Cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència).

MODEL DE BASES DE LA GESTIÓ CÍVICA D'EQUIPAMENTS, PER ACTIVITATS I SERVEIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA (PROCEDIMENT DE PÚBLICA CONCURRÈNCIA).

D'acord amb l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i amb l'article 12 de les Normes Reguladores de Participació Ciutadana, la gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta, amb l'objectiu, entre d'altres, de fomentar la participació ciutadana en iniciatives d'interès públic, inclòs el propi objecte de la gestió.

Aquestes bases es desenvolupen d'acord amb el document de Conceptualització de la Gestió Cívica (annex 1), aprovat per la Comissió de Govern (22-04-2014) i informat en la Comissió de Presidència i Règim Interior, i fixen les condicions d'atorgament de la gestió cívica d'equipaments de titularitat municipal, en les quals també s'inclourà, si s'escau, l'atorgament de subvencions als gestors cívics dels equipaments municipals.

La gestió implica la utilització i/o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats a l'annex 2), de conformitat amb allò previst al Decret 336/1988, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.

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

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Les presents bases tenen com a objecte determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica de (introduir nom), els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades.

Com a part integrant d'aquestes bases s'annexa el document de característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar (introduir nom)(annex 2), elaborat per l'Ajuntament amb la participació del teixit associatiu si és el cas, 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:

Dijous, 23 d'abril de 2015

- 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. 12 de les Normes Reguladores 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 General de Subvencions.
- El Reglament de la Llei de Subvencions.
- La Normativa reguladora del patrimoni dels ens locals.
- Resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

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

L'Ajuntament atorgarà una subvenció de EUR, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

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

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

Capítol 4
Any
C. Econ.
C. Func.
C. Orgànic
Import
Total

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, a través de XXXXX pagaments, la subvenció amb càrrec al capítol 4, en concepte de pagaments a compte.

Dijous, 23 d'abril de 2015

El gestor presentarà la documentació exigida en la Base Catorzena, apartat "Obligacions específiques en relació a la subvenció" degudament auditada. En el seu cas, la quantitat no justificada en relació a la subvenció atorgada serà ingressada per l'entitat 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 es realitzin dins del termini establert en aquestes bases:

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la gestió.
- Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles.
- Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis realitzats per tercers com, per exemple, neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació.
- Tributs, quan siguin abonats directament per la persona física o jurídica beneficiària.

Altres conceptes específics del projecte concret degudament justificats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

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

En cap cas es consideraran despeses subvencionables:

- Els impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació, ni els impostos sobre la renda.
- Les despeses realitzades 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 de XX de XXXXX del XXXX o l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, i tindrà una durada fins al XX de XXXX del XXXX, podent ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim fins al XX de XXXX de XXXX.

En cas que la formalització del conveni sigui posterior a la data prevista d'inici de la gestió, es retraurà 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 BOP 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, es podrà fer difusió en altres mitjans municipals (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), en els que es farà constar la data de publicació en el BOP.

Finalitzat 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'ha d'elaborar seguint les pautes que prèviament hagi fixat l'Ajuntament i/o en el seu cas, 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.

Dijous, 23 d'abril de 2015

La formalització de la gestió cívica es realitzarà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració 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 XXXXXX (introduir nom equipament) les entitats, associacions, i organitzacions sense afany de lucre arrelades en el territori/sector funcional XXXXXX en el que s'ubica l'objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament 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 al barri-s/districte/ciutat XXXXX de Barcelona En cap cas l'equipament municipal esdevindrà la seu social de l'entitat gestora.
- Tenir objectius i finalitats relacionades amb els establerts en (l'annex 2).
- Tenir una antiguitat de XX anys i comptar amb la dedicació voluntària dels seus membres en els projectes/activitats de l'entitat.
- Estar adherida al Codi Ètic de les Associacions o altres codis d'anàloga naturalesa.
- Comptar amb una trajectòria en els últims XX anys en l'àmbit associatiu i/o en el de la participació ciutadana i/o en projectes d'interès comunitari de l'àmbit sectorial XXXX o en el barri-s/districte/ciutat XXXX.
- Haver realitzat activitats i/o projectes en els últims XX anys en l'àmbit associatiu i/o la gestió cívica.
- Pertànyer a una xarxa o entitat de segon o tercer nivell del barri/districte/ciutat XXXX (concretar territori on s'ubica l'equipament a gestionar o, si és el cas, de l'àmbit sectorial d'influència de l'equipament).
- 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.
- Trobar-se 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 en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etc.).

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

La sol·licitud es presentarà mitjançant instància a la que s'adjuntaran dos sobres tancats, designats respectivament amb les lletres A, i B. El sobre A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i capacitat de l'entitat i el sobre B ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Aquests sobres han d'estar signats pel representant legal de l'entitat sol·licitant i en el seu interior s'incorporarà una relació, en full independent, en la que es facin constar els documents inclosos ordenats numèricament.

La presentació de les sol·licituds porta implícita l'acceptació d'aquestes bases i l'autorització per 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 garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Dijous, 23 d'abril de 2015

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició, previstos a la Llei 15/99, LOPD, l'interessat podrà adreçar-se per escrit al Registre de l'Ajuntament (Pl. Sant Jaume 2, 08002 Barcelona) indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD".

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

A l'exterior, hi ha de figurar la menció "Sobre A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX (introduir nom entitat), per a la gestió cívica del XXXXX. (introduir nom equipament), presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX e-mail XXXXXX."

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

a) Declaració responsable, segons model (annex 4), signada pel representant legal de l'entitat conforme:

- 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 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, 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.

b) Certificacions emeses pel secretari de l'entitat, en el seu cas, o per l'òrgan competent corresponent, que acreditin els següents extrems:

- Localització de la delegació, si fos el cas, en l'àmbit on s'ubica l'equipament barri-s/districte/ciutat de Barcelona XXXXX (concretar).

- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del territori barri-s / districte /ciutat de Barcelona XXXXXX (concretar) on s'ubica l'equipament a gestionar o, si és el cas, de l'àmbit sectorial d'influència de l'equipament.

- Adhesió al Codi ètic de les Associacions o altres codis d'anàloga naturalesa.

- Acord de la junta, assemblea o òrgan competent de l'entitat que expressi la voluntat d'aquesta de participar en la convocatòria i que autoritzi al seu representant legal en aquest tema.

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

- Memòria de la trajectòria en els últims XX anys en l'àmbit associatiu i/o en el de participació ciutadana i/o en projectes d'interès comunitari en el barri- s/districte/ciutat XXXX.

- Relació d'activitats i projectes realitzats en l'àmbit associatiu i/o en el de la gestió cívica durant aquest període informant del nombre i característiques dels participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

Si els anteriors documents es presenten mitjançant fotocòpies, aquestes hauran d'estar compulsades amb el seu original.

Dijous, 23 d'abril de 2015

Sobre B: projecte de gestió cívica.

A l'exterior, hi ha de figurar la menció "Sobre B: Projecte de gestió cívica per l'equipament XXXXX (introduir nom equipament), presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX e-mail XXXXXX.

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

1. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat explicitant participants a títol individual i/o col·lectiu.
2. Característiques de l'entorn sociocultural on s'ubica l'equipament, rellevants per al projecte de gestió.
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 dels usuaris en la gestió de l'equipament.
7. Sistema d'avaluació dels resultats (descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius).
8. Pla de comunicació i difusió de l'equipament.
9. Programació d'activitats que s'oferirien en un primer any de funcionament de l'equipament.
10. Estudi econòmic-financer:

Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.

Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.

Proposta de preus privats comunicats per a les activitats. En cas que l'Ajuntament tingui vigents preus per a aquest equipament, la proposta de preus de l'entitat haurà d'ajustar-se a aquests.

Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

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

En el cas d'incompliment dels esmentats requisits i/o requeriments, 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 PROPOSTES I DE LA DOCUMENTACIÓ.

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

Les proposicions es podran presentar a l'oficina del Registre General situada També podran presentar-se a qualsevol altra oficina del Registre.

Si l'últim dia és festiu a la ciutat de Barcelona, el termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

BASE DESENA. CRITERIS PER VALORAR EL PROJECTE DE GESTIÓ.

Per la valoració del projecte de gestió, s'atorgaran fins a XX punts, en base a la consideració dels següents criteris:

1. Adequació a la realitat social i cultural en que s'insereix el projecte i a les necessitats del col·lectiu i al territori al que s'adreça, fins a X punt.
2. Grau d'innovació i creativitat del projecte en relació al model descrit en el document annex 2, fins a XX punts.
3. Nivell de concreció, coherència interna i viabilitat del projecte, fins a XX punts.

Dijous, 23 d'abril de 2015

4. Mecanismes previstos per garantir la participació i implicació dels usuaris- beneficiaris en la dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica, fins a XX punts.
5. Idoneïtat i concreció dels indicadors establerts per al seguiment i avaluació dels objectius del projecte, fins a XX punts.
6. Concreció d'un pla de comunicació de les activitats i/o serveis que es proposen contemplant els diferents col·lectius destinataris i l'ús de canals diversos, fins a XX punts.
7. Qualitat de la proposta de programació anual d'activitats fins a XX punts.
8. Coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió, fins a XX punts.
9. (Criteri opcional: exclusivament per poder valorar particularitats de l'equipament, en cas d'haver-hi.)

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

BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del XXXXXX (introduir nom equipament) tindrà la següent composició:

3 Representants del Districte.

1 Representant de la Direcció de Participació Ciutadana i Associacionisme.

2 Representants de l'Àrea de la Direcció del programa al que correspongui l'equipament.

2 Representant del teixit associatiu.

2 Representant de la Plataforma de Gestió Cívica de Barcelona.

Actuarà com a secretari de la Comissió de Valoració el/la Secretari/a Delegat/ada del Districte.

BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES.

La Comissió de Valoració examinarà totes les sol·licituds presentades, en un termini no superior a XXXXX 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 la Base Setena. En el cas que es detectin deficiències en la documentació que es puguin corregir s'atorgarà un termini de 10 dies hàbils per corregir-les.

Presentades en el seu cas les esmenes, la Comissió procedirà a l'admissió o rebuig de les candidatures, i, en acte públic, obrirà els sobres B. En un termini no superior a XXXX dies hàbils, emetrà una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la major puntuació, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris recollits a la Base Desena, i l'elevrà a l'òrgan competent. Per a la valoració dels esmentats criteris, la Comissió podrà demanar, fins i tot a experts externs, els informes tècnics que s'escaiguin, per avaluar la qualitat i aptituds de les candidatures presentades, que no seran vinculants i s'inclouran a l'expedient.

BASE TRETZENA. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA.

Prèviament a l'adjudicació de la gestió cívica, s'incorporaran a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable en el sobre A i que no hagin estat aportats, així com la pòlissa de responsabilitat civil en vigor i còpia del rebut abonat. A tal efecte, es requerirà a l'entitat perquè aporti la documentació en el termini màxim de XXX dies hàbils a comptar des de l'endemà de la notificació del requeriment.

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

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

Dijous, 23 d'abril de 2015

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 comptarà amb un despatx per exercir les tasques de direcció i gestió, dins el propi equipament.
- c) Percebre els ingressos derivats del pagament dels preus pels usuaris, que se sotmetran a règim de comunicació.
- d) Ocupar i utilitzar l'espai objecte de concessió, la possessió pacífica del qual li haurà de garantir l'Ajuntament contra qualsevol pertorbació que, de fet o de dret, se li pugui causar.

Obligacions del gestor cívic.

a) Gestionar l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produïrien si la gestió es prestés de 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 tot tipus, respectaran les ordenances i la legislació vigent.

b) Gestionar per sí mateix, sense perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat haurà de complir 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. El gestor i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normes que la desenvolupin, i la Llei de Subvencions. Als efectes de l'esmentada normativa, a banda de les prescripcions establertes, en el seu cas, en el Projecte de gestió cívica, el gestor també haurà de:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució de la gestió i, que seran incloses dins un fitxer de dades de caràcter personal de titularitat privada per part del gestor cívic. A tal efecte, el gestor manifesta que té implantades i/o adoptarà abans de l'inici de la gestió les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- Tractar les dades de caràcter personal de forma confidencial i reservada, i preveure en el moment de creació del fitxer corresponent, la cessió de les dades a l'Ajuntament de Barcelona, previ consentiment dels interessats, amb la finalitat de donar-les a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. Les dades no serien objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.

- També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de la gestió cívica, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop finalitzada la gestió cívica.

d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts, així com el 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 de XXXX EUR per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin a les activitats organitzades per 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) 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.

Dijous, 23 d'abril de 2015

h) Obtenir de l'Administració, si s'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.

i) Sufragar les següents despeses:

- Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de la instal·lació i de les activitats que s'acordin.
- Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
- Altres despeses derivades de la gestió cívica.

j) Admetre a qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la pròpia 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 dependent d'ella.

m) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.

n) Informar a l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb la gestió del mateix.

o) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi haurà de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona - Districte de ... Tota la publicitat haurà d'ajustar-se 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'identificarà a nivell d'equipament i de comunicació.

p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no podrà cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament. En cap cas la durada de les prestacions accessòries, és a dir de les activitats com el bar, la cafeteria, etc., podrà excedir la durada de la gestió cívica.

q) L'entitat aportarà tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de la entitat a tots els efectes, sens que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. En el seu cas, es produirà la subrogació del personal en els termes que resultin dels convenis col·lectius i de la legislació laboral que sigui d'aplicació.

r) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, retornaran a l'Ajuntament els béns i l'equipament objecte de l'esmentada gestió, i l'entitat gestora deixarà l'equipament. El retorn s'estendrà a totes les instal·lacions i béns inicialment afectats a la gestió cívica, així com el conjunt de millores realitzades en les instal·lacions i béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència de la gestió.

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.

L'entitat podrà realitzar activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica per la seva part. Sempre que no sigui contrari al Reglament de Patrimoni dels Ens Locals.

s) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals i, particularment:

- Presentar en el Registre General de l'Ajuntament, simultàniament amb la formalització del conveni o amb anterioritat, la documentació acreditativa del compliment de les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

- 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, així com a les previsions establertes en el manual de prevenció de riscos laborals per a empreses externes de l'Ajuntament de Barcelona, i presentar, degudament signat pel legal representant, juntament amb la documentació exigida en el paràgraf anterior, el document de coordinació empresarial en prevenció de riscos laborals.

Dijous, 23 d'abril de 2015

t) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.

Obligacions específiques en relació a la subvenció.

a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.

b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.

c) Presentar dins del trimestre següent al de finalització de cada exercici, als efectes de seguiment i control, revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per auditor inscrit en el registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses realitzades classificades per concepte i detallant imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i detallant els 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 la Comissió de Seguiment. Cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la durada de la gestió cívica es procedirà, si s'escau, al reintegrament del superàvit existent.

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.

"No caldrà la presentació d'aquesta revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió. havent de ser presentada en aquest cas, la documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació a 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 tal fi caldrà que, en el termini de tres mesos a comptar 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 següent contingut:

- Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts.

- 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 comptat 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 el cas d'haver-se contractat prestacions complementàries amb tercers en els extrems recollits en la Base Catorzena, apartat "Obligacions del beneficiari de la gestió cívica, lletra b), caldrà aportar les ofertes presentades, justificar l'elecció entre elles i quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, justificar-ho en una memòria.

- En cas de pròrroga del conveni de gestió cívica, la justificació es durà a terme dins del termini indicat, tant a la finalització 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'ajustaran a allò previst en l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò no previst en les presents bases, el compte justificatiu s'acomodarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovades pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 20'11 i l'article 74 del RD 887/2006, de 21 de juliol pel qual s'aprova el Reglament General de Subvencions.

No caldrà la presentació d'aquesta revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, havent de ser presentada en aquest cas, la documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació a 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, en el seu cas, la corresponent renúncia.

Dijous, 23 d'abril de 2015

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 i/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 als mateixos, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control.

h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, incloent-hi 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 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; així com tota la documentació relacionada amb l'objecte de gestió i dictar ordres per mantenir o restablir les activitats.
- 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 consums d'electricitat (excepte l'escomesa de socors), gas i aigua així com les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, protecció d'incendis, intrusisme i legionel·losis i les despeses de gran manteniment i neteja. (Totes aquestes despeses caldrà concretar-les en cada cas per l'òrgan municipal competent per atorgar la gestió cívica).
- c) Donar suport a la difusió de les activitats de l'equipament d'acord amb el programa anual.
- d) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- e) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament. Prèviament 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.

Dijous, 23 d'abril de 2015

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.

Procedirà al reintegrament 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 perquè 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 que hi seran afegits els interessos de demora corresponents, podrà procedir-se per la via de constrenyiment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari de la mateixa.

Sense 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) Serà 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) Serà aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les Administracions Públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

La imposició de sancions és compatible amb el reintegrament de les subvencions si es dóna algun dels supòsits recollits a la Base Dissetena.

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

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin a la continuïtat o regularitat de les activitats, als drets dels usuaris i als 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.

Dijous, 23 d'abril de 2015

4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.
5. Cedir a tercers els drets i obligacions del conveni.
6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. Incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

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

Es consideren faltes lleus:

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

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

S'estableix el següent règim de sancions:

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

BASE D'INOVENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI.

Aquest òrgan tindrà com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, la Comissió aprovarà, en el seu cas, la reformulació del projecte de Gestió Cívica per al suposat de resultats positius del compte d'explotació al final dels exercicis, conforme la base catorzena.

La Comissió de Seguiment serà presidida pel/per la XXX (Gerent del Districte, Director/a de Serveis a les Persones i Territori). 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 XXX membres i l'entitat gestora XXX membres.

La Comissió de seguiment es reunirà XXX vegades a l'any de manera preceptiva.

ANNEXOS.

Document de Conceptualització.

Document de característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar.

Estudi econòmic.

Declaració responsable.

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

I.- CONCEPTE.

La gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta. La gestió cívica té entre els seus

Dijous, 23 d'abril de 2015

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 primar 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.- TRETOS 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

Dijous, 23 d'abril de 2015

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, bar-cafeteria), causes d'extinció, etc.).

Dijous, 23 d'abril de 2015

IV.- ASPECTES LABORALS.

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

Partint d'aquesta premissa es fan les següents consideracions:

1.- L'Ajuntament no està legitimat per fer cap tipus de proposta, ni vinculant ni no vinculant, a l'entitat que assumeixi la gestió cívica en ordre als contractes laborals que aquesta decideixi realitzar, sous, horaris i demés condicions laborals. Intervenir en aquestes qüestions a més de no tenir cap base legal pot suposar que l'Ajuntament tingui que respondre d'eventuals incompliments de l'entitat gestora amb els seus treballadors.

2.- Es pot incloure en el conveni pel qual es formalitzi la gestió cívica una clàusula que estableixi que serà causa de resolució del conveni que l'entitat incompleixi les normes en matèria de seguretat social o laboral (per exemple, impagament de sous als seus treballadors).

3.- No s'ha d'incloure cap tipus de clàusula que estableixi l'obligació de subrogació ni de l'Ajuntament (això es totalment contrari a la normativa de funció pública) ni entre les successives entitats que, en el seu cas, tingui assignada la gestió cívica d'un equipament.

V.- ASPECTES ECONÒMICS.

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

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

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

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

VI.- DIFUSIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA.

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

Barcelona, 13 d'abril de 2015
El secretari general, Jordi Cases i Pallarès