



ANUNCI DE CONVOCATÒRIA DE LA CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER LA PRESENTACIÓ DE PROJECTES PER A L'ATORGAMENT DE LA GESTIÓ CÍVICA AL CENTRE D'IMATGERIA FESTIVA DEL POBLENOU.

La Comissió de Govern, en sessió del dia 26 de juny de 2025, en ús de les atribucions delegades pel Decret d'Alcaldia 2023-20976, de 17 de juny, ha adoptat el següent acord:

ACORD

CONVOCAR el procediment de concurrència competitiva per a la presentació de projectes de gestió cívica del Centre d'Imatgeria Festiva del Poblenou del Districte de Sant Martí, per al seu atorgament d'acord amb el que estableixen les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, aprovades definitivament per aquesta Comissió de Govern el dia 25 de juliol de 2024 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 26 de juliol de 2024.

AUTORITZAR la despesa total de 64.000,00 euros, dels quals 32.000,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària 48907 92416 0610 del pressupost de l'any 2026, i 32.000,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària 48907 92416 0610 del pressupost de l'any 2027, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost posterior a l'actual.

ORDENAR la publicació de la present convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ESTABLIR, per a la presentació de sol·licituds, el termini 25 d'agost de 2025 al 10 de setembre de 2025, ambdós inclosos.

Les condicions d'aquesta convocatòria són les següents:

1. Objecte

Convocatòria ordinària mitjançant **concurrència pública** per a la concessió d'una subvenció al projecte de gestió cívica del Centre d'Imatgeria Festiva del Poblenou, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

Aquesta convocatòria es fa d'acord amb el que estableixen les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, aprovades definitivament per aquesta Comissió de Govern el dia 25 de juliol de 2024 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 26 de juliol de 2024.

2. Finalitats

Les activitats o projectes que es desenvoluparan en el projecte de gestió cívica esmentat i què es subvencionaran hauran de seguir les especificacions de l'annex "Característiques essencials del projecte a l'equipament".

3. Durada de la gestió cívica

La gestió cívica s'iniciarà a partir del dia 1 de gener de 2026 o l'endemà de la formalització del conveni, si fos en una data posterior, i tindrà una durada fins al 31 de desembre de 2027, amb possibilitat de pròrroga per acord exprés de les parts com a màxim fins al 31 de desembre de 2029.

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

4. Crèdit pressupostari i quantia màxima de la subvenció

Per atendre la gestió cívica indicada a l'objecte d'aquesta convocatòria, la quantia màxima que es preveu atorgar serà la que s'estableix amb càrrec a les partides pressupostàries que es detallen a continuació:

Exercici pressupostari	Import	Òrgan Gestor	Codi econòmic	Codi Programa
2026	32.000 €	0610	48907	92416
2027	32.000 €	0610	48907	92416
Total	64.000 €			

L'Ajuntament abonarà cada any a l'entitat gestora, mitjançant un únic pagament, l'import de la subvenció establerta en el conveni amb càrrec al capítol 4.

5. Requisits per sol·licitar la subvenció

D'acord amb la Base quarta de les reguladores de l'atorgament de la gestió cívica, poden ser sol·licitants per desenvolupar un projecte de gestió cívica les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades al barri / territori o sector funcional en què s'ubica l'equipament objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la participació en les seves dinàmiques comunitàries, ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament per gestionar. En qualsevol cas, l'arrelament s'ha de concretar mitjançant els requisits detallats a continuació.

Igualment, les entitats sol·licitants han de reunir els requisits necessaris per poder ser beneficiàries de subvencions i acreditar el compliment dels següents requisits per a aquesta gestió cívica:

- a) Estar legalment constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia.
- b) Tenir objectius i finalitats relacionats amb les característiques essencials establertes en la convocatòria sobre el projecte de gestió cívica a desenvolupar a l'equipament.
- c) Estar inscrites en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona.
- d) Tenir seu social o delegació al territori en el qual s'ubica l'equipament objecte de gestió. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona pot autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que, si escau, es detallen en el conveni de gestió cívica. En tot cas, el conveni ha de preveure que aquesta autorització pot ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorga a l'entitat gestora 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 duuguin a terme, i l'entitat gestora s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.

- e) Tenir una antiguitat major de cinc anys (o en el cas d'entitats de segon grau, que almenys una de les entitats associades tingui aquesta antiguitat), i comptar amb la dedicació voluntària de les seves persones membres en els projectes / activitats de l'entitat.
- f) Tenir una trajectòria durant els últims cinc anys en el desenvolupament d'activitats i projectes en l'àmbit associatiu, la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari de l'àmbit sectorial o en el barri (o els barris) / el districte / la ciutat.
- g) No haver donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- h) 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.
- i) Respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, ha de ser 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'inclogui 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.
- j) Estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i la Tresoreria General de la Seguretat Social, i també amb les obligacions per reintegrament de subvencions atorgades per l'Ajuntament de Barcelona, si escau.
- k) 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 la normativa, incloses les ordenances municipals, en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

6. Presentació dels projectes i de la documentació

D'acord amb el que estableixen les Bases vuitena i novena de les reguladores de l'atorgament de la gestió cívica, en tractar-se de subjectes amb l'obligació en virtut de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les entitats sol·licitants han d'emplenar i presentar la sol·licitud mitjançant l'Oficina Virtual de Tràmits, a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (barcelona.cat/tramits), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits.

La presentació de les sol·licituds porta implícita l'acceptació de les Bases reguladores de l'atorgament de la gestió cívica. Així mateix, en relació amb el tractament de dades de caràcter personal, cal el consentiment inequívoc de les persones interessades per tal de poder incorporar les seves 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 ha de garantir la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que es recullin, així com la

implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades, i ha de facilitar tota la informació que correspongui, d'acord amb el què estableix en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les entitats sol·licitants han de presentar la següent documentació:

1. Documentació acreditativa als requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant:

a) Sol·licitud d'interès segons el model annex:

- Nom de l'equipament on es vol desenvolupar el projecte de gestió cívica
- Nom de l'entitat amb NIF/CIF.
- Nom representant amb NIF i amb domicili, telèfon.
- Adreça de correu electrònic a l'efecte de comunicacions

b) Certificació acreditativa de l'entitat i de la persona representant, emeses pel secretari o secretària de l'entitat, si escau, o per l'òrgan competent corresponent:

- Localització de la seu social o delegació, si s'escau, en l'àmbit territorial on s'ubica l'equipament.
- Antiguitat major de 5 anys (en el cas d'entitats de segon grau, una de les entitats associades) i la missió de l'entitat relacionada amb l'objecte de la gestió cívica.
- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del territori de Barcelona on s'ubica l'equipament o, si és procedent, del sector funcional d'influència de l'equipament.
- Composició de l'òrgan de govern de l'entitat, emès pel Registre d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.
- Acord de l'òrgan de govern de l'entitat que expressi la voluntat d'aquesta a participar en la convocatòria i que autoritza a la persona representant, o bé l'escriptura on constin els poders de la representant.

c) Declaració responsable, signada per la persona que representi legalment l'entitat, que asseguri:

1. Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies que s'hi reflecteixen no han experimentat cap variació o, si escau, la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
2. Que l'entitat està donada d'alta al Registre de subscriptors al servei de Notificació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.
3. Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents.
4. Que no es troba incursa en cap causa de prohibició per rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució per incompliment d'un conveni anterior de gestió cívica.
5. 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, les dades justificatives o certificats corresponents.

6. Que no realitza operacions financeres contràries a la normativa tributària en països que no tinguin normes sobre control de capitals i siguin considerats paradisos fiscals per la Unió Europea.
 7. Que dóna compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
 8. Que dóna compliment de la normativa en matèria d'igualtat de gènere.
 9. Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).
 10. Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015, per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
 11. Que respecta els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- d) Memòria de la trajectòria, com a mínim, en els últims dos anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el barri (els barris) / el districte / la ciutat.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència en la gestió de projectes de gestió cívica, si escau:
- Informe sobre l'últim Balanç Comunitari realitzat en els últims dos anys en relació al desenvolupament d'un projecte de gestió cívica, emès per la Direcció municipal de l'Ajuntament de Barcelona competent en matèria de Participació ciutadana.
2. Documentació relativa al projecte de gestió cívica:
- a) Declaració de presentació del projecte on hi consti:
 - Nom de l'equipament on es desenvoluparia la gestió cívica
 - Nom de l'entitat, amb NIF/CIF
 - b) Projecte de gestió cívica on s'hi descriguin els punts que es relacionen a continuació:
 1. Característiques de l'entorn socio-econòmic i cultural on s'ubica l'equipament que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica. Objectius generals i específics.
 2. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu que han format part.
 3. Organització i funcionament, que ha d'incloure l'organització del personal, les tasques a desenvolupar, els mecanismes de coordinació, els horaris, etc.
 4. Pla de foment de la participació en la gestió del projecte de l'equipament, que ha d'incloure els espais o òrgans de participació, els espais de coordinació entre

l'equipament i a l'entitat gestora, els mecanismes de participació de les persones o entitats usuàries, de la ciutadania en general, els mecanismes de relació amb els agents de l'entorn i per fomentar la pluralitat de la participació; i estratègies per incentivar-la més enllà dels canals.

5. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades. Programació d'activitats i projectes que es promouran durant el primer any d'implementació del projecte de gestió cívica de l'equipament, i les línies de treball per als posteriors.
6. Sistema d'avaluació dels resultats, que ha d'incloure la descripció dels indicadors, les eines i la periodicitat per a l'avaluació dels objectius.
7. Pla de comunicació i difusió de l'equipament.
8. Inclusió de la perspectiva de gènere de forma transversal.
9. Estudi econòmic-financer, que ha d'incloure obligatòriament la previsió de despeses classificades per concepte i en què es detallin els imports previstos, els ingressos classificats per fonts de finançament i s'hi detallin els imports previstos, i la proposta de preus que hauran de satisfer les persones usuàries dels serveis i les activitats (preus privats comunicats). En cas que l'Ajuntament tingui vigents preus per a aquest equipament, la proposta de preus de l'entitat s'hi ha d'ajustar.

En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats, l'òrgan instructor atorgarà a la sol·licitant un termini d'esmena de 10 dies d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i, si continua l'incompliment, no admetrà la sol·licitud. Així mateix, l'òrgan instructor tampoc no admetrà les sol·licituds que incompleixin qualsevol de les Bases reguladores de l'atorgament de la gestió cívica.

7. Termini de presentació dels projectes i de la documentació

Serà del dia 25 d'agost de 2025 al 10 de setembre de 2025, ambdós inclosos. Qualsevol sol·licitud presentada fora d'aquest termini no serà admesa a tràmit.

8. Instrucció i resolució del procediment

La instrucció del procediment de concurrència pública correspon a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, que d'acord amb el que estableix la Base dotzena, en cas que es presenti una única sol·licitud, valorarà el projecte i emetrà un informe proposant o desestimant la seva adjudicació a l'òrgan competent.

En cas que es presenti més d'una sol·licitud, es constituirà la Comissió de Valoració prevista a la Base onzena, que valorarà les sol·licituds i elevarà una proposta de resolució a l'òrgan competent per resoldre. La Comissió de Valoració estarà formada per les següents persones:

- En representació de la gerència responsable de l'equipament (districte o àrea):
 - Albert Tomàs (director de Serveis a les Persones i al Territori), i Cristina Colmena, (tècnica de gestió) o persona en qui delegui.
- En representació de la direcció competent en matèria de participació ciutadana:
 - Jordi Estivill (tècnic/a de participació de la Direcció de Serveis de Democràcia Activa), o persona en qui delegui.
- En representació de la direcció competent del programa sectorial:

- Manel Doñate (representant de l'Institut de Cultura de Barcelona), o la persona en qui delegui.
- En representació del teixit associatiu del territori o àmbit sectorial corresponent a l'equipament:
 - Jordi Gras o persona en qui delegui de l'Orfeó Martinenc, de Sant Martí.
- En representació de la plataforma referent de les entitats de Barcelona que desenvolupen projectes de gestió cívica:
 - Mariona Soler Quintana, o persona en qui delegui de l'Ateneu popular de Nou Barris.

D'acord amb el que estableix la Base dotzena, la Comissió de Valoració es reunirà en acte públic a la seu del Districte de Sant Martí (plaça Valentí Almirall, 1, 08018 Barcelona), els dies següents:

- Primera convocatòria (verificació de la documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant; i distribució entre els membres de la Comissió de la documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica, per ser valorada): 23 de setembre de 2025, a les 11:00h.
- Segona convocatòria (valoració de la documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica): 14 d'octubre de 2025, a les 11:00h.
- En cas que calgui fer una tercera convocatòria, aquesta sèrie el dia 28 d'octubre de 2025, a les 11:00h.

La Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona és l'òrgan competent per resoldre l'atorgament de la gestió cívica d'acord amb el Decret d'Alcaldia 2023-20976, de 17 de juny, a proposta de l'òrgan instructor o de la Comissió de Valoració, segons correspongui.

9. Criteris de valoració de les sol·licituds

D'acord amb el que estableix la Base desena de les Bases generals, la valoració sobre 10 punts de les propostes consta de dos parts: a) la valoració de l'experiència acreditada que serà ponderada sobre 2 punts i b) la valoració del projecte de gestió cívica presentat que serà ponderat sobre 8 punts.

Exemple de càlcul:

	Nota experiència	Nota projecte	Total
	20% de la nota	80% de la nota	
Exemple	7 Resultat balanç comunitari (sobre 10)	80 resultat valoració projectes (sobre 100)	
Total puntuació	1,4 (ponderat sobre 2) (7x2)/10	6,4 (ponderat sobre 10) (80x8)/100	7,8 Nota final

Per la valoració de l'experiència en el desenvolupament de projectes de gestió cívica, fins a 10 punts. S'atorgarà la valoració numèrica continguda en l'informe valoratiu del Balanç Comunitari, presentat per l'entitat com a documentació acreditativa, que emet per la Direcció municipal competent en matèria de Participació ciutadana.

Per a la valoració del projecte de gestió cívica presentat per l'entitat, fins a 100 punts, partint de la consideració dels criteris següents:



1. Adequació a la realitat social i cultural en què s'insereix el projecte i a les necessitats del col·lectiu i al territori al qual s'adreça, fins a 15 punts.

- Acurada diagnosi de la realitat social de l'entorn, l'anàlisi de les dades i l'adequació del projecte global al context sociocultural del barri on s'ubica l'equipament, fins a 4 punts.
- Definició d'una proposta estructurada d'actuació que descrigui de forma excel·lent els objectius generals i específics tenint en compte l'entorn social i cultural de l'equipament, fins a 4 punts.
- Incorporació i coordinació amb altres equipaments i serveis municipals del territori, fins a 4 punts.
- Incorporació de mesures per acollir i fomentar la creació de xarxes comunitàries entre entitats i usuàries, fins a 3 punts.

2. Grau d'obertura i participació en la definició del projecte, fins a 10 punts.

- Elaboració del projecte de gestió de forma participada amb veïns i veïnes i entitats vinculades al barri, fins a 4 punts.
- Descripció dels mecanismes i canals de participació utilitzats en la definició del projecte, fins a 3 punts.
- Proposta de transparència i comunicació del retorn del projecte als participants (presa de decisions, estatuts, normatives, memòries d'activitat, balanç econòmic, etc.), fins a 3 punts.

3. Claredat en la governança i diferenciació entre entitat gestora i gestió del projecte, i entre equip tècnic, i altres espais de participació de la gestió cívica, fins a 15 punts.

- Descripció de les tasques i rols de l'entitat gestora dins del projecte de gestió, fins a 3 punts.
- Descripció de les tasques i rols del personal contractat remunerat, fins a 3 punts.
- Descripció de les tasques i rols dels voluntaris i les voluntàries i de les entitats vinculades al projecte, fins a 3 punts.
- Disposar d'una Normativa de funcionament intern elaborada de forma participada, actualitzada o bé planificació del procés d'elaboració o actualització, fins a 3 punts.
- Proposta detallada del funcionament dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 3 punts.

4. Mecanismes previstos per garantir la participació i implicació de les persones usuàries beneficiàries en la dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica; claredat dels espais i diferenciació entre mecanismes cap a usuàries, grups amb projectes, entitats; claredat de les estratègies actives més enllà dels canals formals, i pluralitat de la participació per sexe/gènere, edat i interculturalitat, fins a 20 punts.

- Mecanismes previstos per a garantir la participació i la implicació de les persones usuàries en les dinàmiques i gestió de l'equipament, fins a 4 punts.

- Proposta d'elaboració del projecte de gestió de forma participada amb els grups amb projectes, fins a 4 punts.
- Estratègies previstes per a la inclusió de les entitats de forma participada en el projecte de gestió, fins a 4 punts.
- Mecanismes per a incorporar la perspectiva de sexe/gènere, edat, interculturalitat, generacional, persones amb discapacitat i de manera interseccional, fins a 4 punts.
- Mecanismes d'inclusió de les persones usuàries i les entitats del barri en els òrgans de participació de l'equipament, fins a 4 punts.

5. Qualitat i pluralitat de la proposta de programació anual d'activitats; coherència i concreció de l'aposta per l'impuls de projectes culturals propis i acompanyament de projectes comunitaris autoorganitzats per usuàries, per altres entitats, col·lectius i/o grups del territori; implicació en totes les activitats i projectes inclosos el calendari festiu i de cultura popular del territori; incorporació de la perspectiva de gènere; i grau de complementació amb serveis municipals allotjats, fins a 15 punts.

- Proposta d'activitats adequades a les característiques essencials de l'equipament i del territori, fins a 3 punts.
- Descripció detallada de les activitats programades de forma periòdica, fins a 3 punts.
- Proposta metodològica per a impulsar i/o acompanyar els projectes comunitaris autoorganitzats, fins a 3 punts.
- Proposta d'implicació en totes les activitats i projectes inclosos el calendari festiu i cultural del barri, fins a 3 punts.
- Proposta de treball i de coordinació amb els serveis allotjats, fins a 3 punts.

6. Concreció d'un pla de comunicació de les activitats o serveis que es proposen tenint en compte els diferents col·lectius destinataris i l'ús de canals diversos, fins a 5 punts.

- Cronograma i gràfic de difusió de les activitats, fins a 1 punt.
- Descripció i adequació dels canals de comunicació, xarxes social i web propi als diferents destinataris, així com la calendarització d'actualitzacions per a la difusió d'activitats, fins a 2 punts.
- Originalitat i innovació en la proposta comunicativa, garantint l'adequació a la normativa gràfica municipal fins a 2 punts.

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

- Proposta detallada i coherent dels indicadors d'avaluació i dels resultats esperats de la gestió del projecte, en coherència amb els objectius i activitats fixades, fins a 2 punts.
- Incorporació d'una perspectiva de seguiment i avaluació continuada, així com de la mesura de l'impacte de les accions realitzades, fins a 3 punts.

8. Mecanismes previstos per garantir la inclusió de la perspectiva de gènere de forma transversal, fins a 5 punts.



- Incorporació de mesures específiques per promoure la igualtat i incorporar la perspectiva de gènere (pla, comissions, reglaments que garanteixin la paritat o presència en càrrecs o espais decisoris, protocols de prevenció d'agressions masclistes, etc.), fins a 3 punts.
- Proposta d'anàlisi de dades de participació del projecte i les activitats desagregades per gènere, i posteriors actuacions de millora, fins a 2 punts.

9. Coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió cívica; i adequació dels preus comunicats, fins a 10 punts.

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

10. Resolució i notificació

El termini màxim de resolució i notificació és de sis mesos des de la publicació de la present convocatòria d'acord amb el que estableix l'article 25.4 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

D'acord amb el que estableix la Base tretzena, la resolució serà notificada personalment a totes les entitats participants. Potestativament, es publicarà el resultat de l'adjudicació en aquells altres mitjans de difusió que s'haguessin utilitzat per fer la convocatòria de la gestió cívica (seu electrònica, web municipal, tauler d'edictes...).

La resolució del procediment de concurrència pública no posa fi a la via administrativa i, si escau, s'hi pot interposar un recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb el que estableix l'article 13 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona.

Annexos:

- **Annex 1: Característiques comunes essencials dels projectes dels equipaments municipals: casals de barri del Districte de Sant Martí.**
- **Annex 2: Documentació específica del Centre d'Imatgeria Festiva del Poblenou.**
- **Annex 3: Sol·licitud d'interès.**
- **Annex 4: Declaracions responsables.**

Barcelona, 27 de juny de 2025

Jordi Cases Pallarès
Secretari General

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES COMUNES ESSENCIALS DEL PROJECTE DE GESTIÓ DEL CENTRE D'IMATGERIA FESTIVA DEL POBLENOU DEL DISTRICTE SANT MARTÍ.

En aquest Annex s'estableixen les línies generals que ha de contenir el projecte de gestió cívica del Centre d'Imatgeria Festiva del Poblenou 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 I OBJECTIUS

Les Cases de la Festa de la ciutat són el lloc de trobada de les entitats de cultura d'arrel tradicional, però tenen també les portes obertes a tothom. Tenen la missió de promoure la

cultura popular i tradicional, formar sobre ella i fer-ne recerca.

- Producció i dinamització d'activitats de cultura popular i tradicional al territori.
- Equipament municipal de proximitat que actua per promoure la vida social i associativa del barri, amb una mirada local, inclusiva i intergeneracional,
- Promoure la participació, el benestar emocional i la co-construcció dels projectes.

2. FUNCIONS

2.1. DEFINICIÓ

Els carrers i les places són el lloc on s'expressa la cultura popular i tradicional. Les entitats organitzadores necessiten, però, un racó on trobar-se, on preparar les actuacions properes i fer balanç de les que ja han fet, on conversar, descansar i desmar el material i l'arxiu, on exposar fotografies i, en alguns casos, elements d'imatgeria festiva. Aquestes són les funcions essencials de les Cases de la Festa,

Tanmateix aquests equipaments actuen com a promotors de la vida social i associativa a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. Està destinat a l'acolliment, a espais de relació, a la formació, a l'esbarjo i a la convivència. Treballa en xarxa amb altres entitats i col·lectius del territori i amb els programes municipals de serveis a les persones i de promoció i de participació, per tal d'optimitzar recursos i pensar i executar estratègies que tinguin un impacte en la millora del benestar i la cohesió social del barri.

2.2. FUNCIONS

Promoure la plena ciutadania a partir de la Participació en projectes col·lectius que fomentin la implicació social i comunitària, i de l'accés a una sèrie de recursos que afavoreixin l'autonomia i el desenvolupament personal:

- Facilitar als veïns i les veïnes la informació disponible de caire urbanístic, associativa i de serveis presents al territori i a la ciutat.



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

Altres funcions específiques com:

- Impuls de projectes per a la promoció de la cultura popular i tradicional.
- Espai d'arxiu per a la difusió de la cultura i l'arrela de les tradicions.
- Espai d'exposicions.
- Recerca d'informació i de noves manifestacions de la cultura popular.
- Construcció i reparació de figures.
- Construcció d'atrezzo i imatgeria per al Calendari Festiu del barri.

3. PROJECTE D'EQUIPAMENT, GOVERNANÇA I PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS

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

Com a equipament, el Centre d'Imatgeria Festiva del Poblenou, s'entén com el conjunt de valors, principis, intencions, objectius, mètodes, estratègies, i instruments (serveis, programacions, activitats...) etc. que es posaran en pràctica a l'hora de prestar o desenvolupar el servei que li correspon. Allò que diferencia i dona sentit a un equipament és el seu projecte i no només els serveis que ofereix, que ha de ser capaç d'evolucionar i canviar a partir de les relacions comunitàries contínues que estableix i fruit de l'anàlisi de resultats i de l'avaluació.

El seu propi projecte comunitari ha de ser un procés de treball on impliquem la ciutadania des de l'inici: en el disseny, en el seu desenvolupament i en l'avaluació, i que neix per donar resposta col·lectiva a les necessitats detectades de manera individual. Des de l'equipament s'haurà de promoure que sorgeixin propostes i articular la seva resposta de manera col·lectiva, proporcionant els espais i la facilitació necessària perquè això sorgeixi. Els projectes comunitaris podran ser de temàtica diversa, donant resposta a les necessitats específiques dels agents de cada barri i l'oferta i programació ja existent prèviament.

El projecte ha de comptar amb diversos espais de participació flexibles, amb diferents temàtiques, objectius, i nivells d'implicació en funció del que motiva a les persones, els interessa i poden fer; són els que anomenem **espais de governança**. Aquests espais



de co-producció i de participació han de servir, entre d'altres coses, per generar la programació d'activitats i projectes comunitaris que han de donar resposta als reptes i objectius marcats en el projecte d'equipament. En són exemple les assemblees, els espais de governança, els grups de treball generats d'aquest últim, etc.

Per tant, han de promoure la implicació de les veïnes en el projecte d'equipament i en els espais de governança per a poder crear conjuntament les activitats i projectes comunitaris que donin resposta real al territori.

Per activitats comunitàries entenem aquelles accions que es desenvolupen amb una intencionalitat concreta, per tal de generar espais de relació i coneixença, de detecció de demandes i oportunitats, amb una temàtica concreta. Aquesta programació s'ha de desenvolupar coordinant-se amb els altres agents del barri i complementant l'oferta que ja existeix al territori (impulsada per altres entitats, serveis o equipaments), així com de manera participada amb la ciutadania del barri perquè puguin identificar i participar de l'oferta que els interpel·li al llarg de tot el procés.

4. ACCIONS I ACTIVITATS BÀSIQUES

4.1. ACCIONS BÀSIQUES

Aquest Annex té com a marcs de referència la Xarxa de Cases de la Festa de l'Institut de Cultura de Barcelona, i el descrit a la Mesura 3 del Pla de Drets Culturals aprovat aquesta legislatura: "Cultures populars: drets a les pràctiques populars i tradicionals com a espais de participació i cohesió social".

4.1.1. ACCIONS D'ACOLLIDA I INFORMACIÓ A LA CIUTADANIA

L'esmentat servei ha de garantir preferentment una atenció personalitzada i de qualitat a la ciutadania, amb criteris de discrecionalitat.

Així doncs, els principals objectius són:

- Establir les vies d'accés i contacte amb el servei.
- Detectar les demandes de la ciutadania i canalitzar-les cap al servei del territori que correspongui.
- Fer de pont, connectar la ciutadania amb els serveis i recursos del territori i ciutat que donen resposta a la seva situació.

El projecte que es presenta ha d'incloure una proposta per l'acollida i acompanyament, especificant els instruments i la metodologia de detecció i recollida de demandes. S'ha d'oferir durant tota la franja d'obertura del centre.

4.1.2. ACCIONS DE DINAMITZACIÓ D'ESPAIS DE TROBADA I RELACIONALS

Lloc de trobada de les entitats de cultura d'arrel tradicional, i s'ofereix un espai obert, acollidor i adequat a tota la ciutadania.

Funcions:

- Oferir un espai d'accés que sigui acollidor, on el veïnat es senti convidat a entrar i a quedar-s'hi.



- Estimular la interrelació entre les persones, les entitats i els col·lectius participants.
- Vetllar per a que l'espai convidi a la conversa, al debat o al simple fet d'estar-hi, a través d'una correcta disposició del mobiliari i un ambient agradable i tranquil.

Afavorir la construcció col·lectiva dels projectes

4.1.3 ACCIONS DE PROMOCIÓ I SUPORT A LES ASSOCIACIONS I COL·LECTIUS

Servei de suport i acompanyament a les entitats, col·lectius i grups del territori per tal de treballar el suport metodològic i caminar cap al seu enfortiment.

A) Cessió i lloguer d'espais i de materials:

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

El projecte que es presenta haurà de tenir en compte el document de "**Criteris i Protocol per a la cessió d'espais dels equipaments de proximitat del Districte de Sant Martí**"

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

La cessió per entitats del barri es realitzarà de manera gratuïta, sempre i quan l'activitat sigui organitzada sense ànim de lucre, en cas contrari s'establirà un preu de lloguer d'espai (preu privat comunicat). Es prioritzaran aquelles activitats obertes i de caràcter participatiu i comunitari.

La cessió per grups informals del barri en què la seva activitat es consideri d'interès col·lectiu s'ha de realitzar de forma gratuïta.

La programació del centre ha de preveure una reserva de temps i d'espais suficient per a la cessió a entitats i grups informals del barri. El reglament intern de cessió ha de preveure instruments de foment de l'oferta d'espais a les entitats i grups del barri, i els sistemes de correcció adients prèviament comunicats a les persones usuàries i entitats en el cas que s'incrementin el número de demandes de cessió d'espais sense poder atendre.

- Lloguer d'espais: Està subjecte a pagament de preus privats comunicats, i ha de contemplar el lloguer d'espais i/o materials disponibles a ciutadans i grups per a usos



privats, així com a entitats de fora del barri, sempre que les activitats de l'equipament ho permetin.

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

- Les entitats de cultura popular i tradicional que ho demanin podran disposar d'un servei de bústia on rebre informació / difusió especialitzada. En cap cas, podran tenir seu social a l'equipament.

B) Acompanyament el procés de creixement, desenvolupament, d'estabilització (i si s'escau, inclús la professionalització) d'aquestes entitats, a través del suport i seguiment específic de Torre Jussana.

C) Donar suport específic a les entitats de l'equipament, per acompanyar-les des de la proximitat, la connexió, el vincle i el treball de la relació amb la resta d'entitats, per tal d'intentar generar una agenda d'activitats comuna i compartida.

4.1.4 ACCIONS DE SUPORT A LES INICIATIVES DE LA CULTURA POPULAR I VOLUNTARIAT

Inclou aquelles accions tant per apropar la cultura als diferents sectors de població com aquelles per a la promoció i/o projecció de les seves creacions artístiques i culturals (espai d'exposicions, espai d'assaig, bucs d'assaig musical, servei multimèdia (pàgina web, app....) especialitzat en la cultura popular, sala de concerts/auditori per a actuacions i representacions, accions per a la difusió de la creació cultural, accions per afavorir l'intercanvi creatiu.

Funcions:

- Vertebrar i facilitar la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, tallers, programes i projectes que es duen a terme en Centre d'Imatgeria.
- Facilitar que altres agents del barri utilitzin l'equipament per dur-hi a terme els seus projectes o activitats que responguin als interessos de les persones i grups participants.
- Incentivar que les persones voluntàries participin en totes les fases de construcció de les activitats programades (disseny, inscripcions, informació, execució i seguiment).

El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes en aquests àmbits.

4.1.5 ACTIVITATS DE CULTURA COMUNITÀRIA

Inclou tant activitats de dinamització sociocultural per a potenciar la participació als diferents col·lectius dins del calendari festiu com activitats formatives de diversa índole (tallers i/o píndoles monogràfiques).



El projecte ha d'incloure un calendari festiu i la programació en la festa major del territori i la celebració d'altres dies singulars del calendari festiu.

4.2 ACTIVITATS I PROJECTES SINGULARS

Són aquelles activitats i projectes que pot prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat de tenir recursos per implantar-los. Si hi ha la possibilitat de desenvolupar-los, i la definició d'aquestes, seran considerades en la valoració del projecte durant la concurrència.

4.2.1. CASALS D'ESTIU

Com a mínim en horari de matí de de 10 a 13.30 h.

4.2.2. ALTAVEU DE CULTURA POPULAR

Activitats de reflexió, debat i anàlisi, per tal de donar suport a la difusió de la xarxa de les cases de cultura de la ciutat de Barcelona.

5. MECANISMES DE PARTICIPACIÓ

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

5.1. El Consell/Espai de participació de la Casa de la Festa es tracta d'un espai participatiu obert al barri o a l'àmbit territorial de cada equipament, que ha de permetre definir de forma consensuada el projecte concret d'aquest.

Aquesta obligació respon a l'objectiu de millorar la regulació de la gestió cívica dels equipaments i donar suport als projectes participatius i de cohesió social de les associacions, alhora que suposa una renovació del projecte del Centre d'Imatge Festiva per les entitats i les seves aportacions.

Aquest espai ha de tenir un doble lideratge: el de l'entitat gestora del Centre d'Imatge Festiva i el de l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sant Martí, junt amb el Departament de Cases de la Festa de l'Institut de Cultura de Barcelona que consensuaran la metodologia, derivada dels processos de treball engegats i liderats per l'Ajuntament de Barcelona. Al mateix temps, l'Ajuntament aportarà els recursos per facilitar els processos de participació ciutadana que es dissenyin.

Amb independència del projecte de gestió cívica presentat per a aquesta concurrència, totes les Cases de la Festa del Districte de Sant Martí hauran de garantir la convocatòria d'un mínim de 2 reunions a l'any del Consell/Espai de participació de l'equipament municipal.



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

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

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

El procés participatiu ha de poder definir, de manera consensuada, les característiques bàsiques de l'equipament i del projecte que s'hi desenvoluparà, concretat en un Pla

Funcional, a partir de l'anàlisi de necessitats i potencialitats del barri i de l'equipament, tenint en compte el descrit a la Mesura 3 del Pla de Drets Culturals aprovat aquesta legislatura: "Cultures populars: drets a les pràctiques populars i tradicionals com a espais de participació i cohesió social".

5.2. ALTRES MECANISMES PARTICIPATIUS I D'ORGANITZACIÓ

El Centre Imatgeria Festiva ha tenir altres mecanismes participatius com poden ser: grups de treball, la realització d'assemblees de persones usuàries, consultes, enquestes, bústia de suggeriments, processos participatius, etc. Cal diferenciar els espais de participació propis de la entitat gestora dels del projecte del centre d'imatgeria. El projecte presentat haurà d'incloure propostes metodològiques i de procediments en aquest àmbit, especialment en la coordinació i relació amb els serveis i equipaments de l'entorn (Institut Joncar, Casal de Gent Gran Taulat – Can Saladrigas, Biblioteca Poblenou - Manel Arranz).

El Centre d'Imatgeria Festiva ha de programar una reunió de seguiment amb el lideratge de l'equip tècnic. Aquest espai haurà d'estar format per l'equip tècnic del centre i l'equip tècnic del Districte de Sant Martí i si s'escau, algun representant de l'entitat, i es realitzarà el seguiment de la programació, tallers, sessions i projectes de forma mensual.



6. L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT

6.1. EL PERSONAL PROPI DEL CENTRE

El Centre d'Imatgeria Festiva ha de comptar amb personal propi per a realitzar diferents tasques de coordinació, informació i gestió administrativa. Aquest personal tècnic haurà de participar a les reunions de coordinació tècnica organitzades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori (DSPiT).

En la primera Comissió de Seguiment de l'any, l'entitat gestora haurà d'informar del personal, hores, conveni i categoria laboral adscrit a la gestió cívica.

Al Districte de Sant Martí s'estableix la contractació laboral mínima de 25 hores setmanals amb les funcions de dinamitzadora sociocultural.

La selecció del personal haurà de complir els criteris de publicitat i transparència. Les ofertes de feina caldrà publicar-les al web de Torre Jussana i si s'escau, en el de la pròpia entitat.

L'entitat gestora haurà de presentar una proposta d'horari del personal, garantint els horaris d'obertura del servei i amb criteris d'eficàcia en l'atenció a la ciutadania. La proposta d'horari haurà de ser aprovada per la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori. En la primera Comissió de Seguiment de l'any, l'entitat gestora haurà d'informar del personal, hores, conveni i categoria laboral adscrit a la gestió cívica.

Durant la vigència del conveni, l'entitat ha de comunicar tots els canvis de personal que es produeixin durant el mateix. En el cas de noves incorporacions i/o modificacions del pressupost del projecte hauran de quedar reflectides en una acta de Comissió de Seguiment ordinària o extraordinària.

En el cas de dedicació de jornada de treball dedicada al projecte de gestió cívica, ha de quedar reflectit en el projecte quin percentatge de la jornada s'imputa a la gestió cívica.

Excepcionalment, per justificació del projecte de gestió del centre, les necessitats del territori i la dotació pressupostària, aquesta contractació mínima es podrà modificar acordant-se amb el Districte de Sant Martí.

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

L'entitat gestora haurà de garantir la presència i participació de l'equipament en els processos/projectes comunitaris de l'entorn entenent que la gestió cívica implica el treball en i amb la comunitat.



6.1.1 VOLUNTARIAT

S'incentivarà el voluntariat de persones que desitgin participar en la preparació, organització, dinamització o seguiment de les activitats o projectes comunitaris que s'hi desenvolupin.

L'entitat gestora haurà de garantir que el voluntariat compleix amb les normatives i reglaments vigents en cada moment en aquest àmbit.

Tanmateix, l'entitat gestora haurà de garantir que el voluntariat està cobert per les assegurances contractades.

6.2. OBERTURA DE L'EQUIPAMENT

S'estableix un horari mínim d'obertura de 25h setmanals. L'horari d'obertura es podrà distribuir en les següents franges horàries:

- 17.30 a 21 h, de dilluns a divendres
- Dos matins, de 10 a 13 h

Excepcionalment, per justificació en el projecte de gestió del centre d'imatgeria i les necessitats del territori, aquest horari es podrà modificar acordant-se amb el Districte de Sant Martí. Si s'escau una modificació horària, caldrà aprovar-ho en la Comissió de Seguiment.

Es poden establir normatives específiques de cessió d'espais fora de l'horari d'obertura que possibilitin l'autogestió de les activitats i no necessàriament suposin la permanència de personal en el centre, és a dir, es pot incloure a la normativa interna de l'equipament la possibilitat d'obertura fora d'horari per part d'altres entitats del barri, sota uns criteris prèviament consensuats. L'entitat gestora haurà de fer servir el document "Acord de cessió de Claus" inclòs en el "Protocol per a la Cessió d'Espais dels Equipaments de Proximitat del Districte de Sant Martí" facilitat per a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

El tancament del centre per vacances s'ajustarà a un màxim de 25 dies laborals anuals, adaptant-se a les necessitats del territori. Els festius que caiguin en cap de setmana no seran de caràcter recuperable. El tancament del centre per vacances es farà preferentment al mes d'agost, i per Nadal es podrà tancar un màxim de 5 dies laborables. El calendari del centre haurà de constar en el projecte de gestió i es revisarà anualment en la primera Comissió de Seguiment.

6.3. NORMATIVA INTERNA DE L'EQUIPAMENT: METODOLOGIES, PROCEDIMENTS I PREUS

És necessari que s'estableixi i es consensui una normativa interna de l'equipament, dels mecanismes de participació interna del Centre Imatgeria Festiva: consell/espai de participació, etc., de la manera més participada possible amb les persones usuàries del centre, les entitats del barri i el veïnat.

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



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

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

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

6.4 PROGRAMACIONS I AVALUACIÓ

Els gestors hauran d'enviar programacions trimestralment als tècnics/ques del Districte de Sant Martí, així com les cessions i lloguer d'espais i projectes comunitaris, per tal que puguin conèixer quines són les activitats que es duren a terme prèviament al seu inici o en les reunions de seguiment mensual tècniques.

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

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

Les dades recollides en els indicadors es lliuraran mensualment al Districte, entre el dia 1 i 7 del mes següent.

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

El projecte ha d'incloure una proposta metodològica d'avaluació contínua i incorporació dels resultats amb mecanismes de millora al projecte.



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

6.4.1. ESPAIS

El Centre d'Imatgeria Festiva és un equipament ubicat a part de la planta baixa de Can Saladrigas (espai catalogat), al carrer Joncar 32, aspecte important a tenir en compte i que fa necessària la coordinació estreta i continuada entre els serveis per temes com: activitats i programació conjunta, accessibilitat, pla d'emergència...

El centre compta amb els següents espais:

Sala d'actes: 1 vinculada a la Biblioteca Poblenou - Manel Arranz (125 persones).

Altres tipus de sales: Despatx, dos magatzems i buc d'assaig

Espai d'exposició de les figures d'Imatgeria

Espai exterior: Sí. Pati tancat d'uns 1.500 metres quadrats amb zones diàfanes i zones amb arbres d'ombra

Superfície: 450 metres quadrats

A l'annex 3 s'adjunta el plànol amb els espais relacionats i la seva distribució

7. PLA DE COMUNICACIÓ

7.1. PLA DE COMUNICACIÓ

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

El Centre d'Imatgeria Festiva ha de mantenir actualitzada la informació dels projectes i activitats així com les notícies i esdeveniments de l'equipament per a la visualització i difusió al web del districte de Sant Martí.

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

7.2. IMATGE CORPORATIVA

Les Cases de la Festa ha d'utilitzar sempre la imatge corporativa del districte i de l'Ajuntament de Barcelona en qualsevol dels productes de visualització/difusió del centre. El Departament de Comunicació facilitarà a l'entitat gestora les directrius i la signatura corporativa de l'Ajuntament per a cada un dels suports de comunicació i que es recullen al Manual d'Identitat Gràfica Municipal.

La modalitat de gestió cívica s'identificarà també a nivell de centre i de comunicació. El logotip de l'entitat encarregada de la gestió cívica conviurà amb la signatura corporativa de l'Ajuntament, sempre seguint les directrius del Manual d'Identitat Gràfica Municipal.

Qualsevol activitat/projecte que tingui un element de comunicació (productes gràfics, senyalística, productes digitals i productes web) que utilitzi el nom i la imatge del centre d'imatgeria i en conseqüència de l'Ajuntament ha de tenir el vistiplau previ del districte. Els responsables tècnics del centre d'imatgeria faran arribar l'element de comunicació al Departament de Comunicació del districte per a la seva aprovació.

7.3. SUPORTS DE COMUNICACIÓ

El Centre d'Imatgeria Festiva publicarà trimestralment un fulletó amb la programació d'activitats i projectes. Paral·lelament podrà publicar els flyers, díptics, tríptics o cartelleria que consideri oportuna per garantir la difusió de l'equipament.

En el cas que el Centre d'Imatgeria Festiva disposi de pàgina web, l'ha de mantenir actualitzada amb la informació de l'equipament i dels projectes i activitats que desenvolupa. També ha d'enviar la programació a Barcelona Informació i al Departament de Comunicació del Districte de Sant Martí per tal que aparegui a les diverses pàgines web i suports de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona que pertocuin.

En el cas que el Centre d'Imatgeria Festiva disposi de la plataforma eComs per a la creació i enviament de butlletins electrònics, garantirà l'enviament de mínim un butlletí mensual. Aquest es dissenyarà segons les plantilles facilitades pel Departament de Comunicació que serà el responsable de validar-ho abans de la seva emissió.

El Centre d'Imatgeria Festiva estarà present activament a les xarxes socials i utilitzarà tots aquells suports de comunicació digital que consideri oportuns per garantir-ne la difusió entre tots els segments de públic del seu àmbit territorial.

7.4. ALTRES CONSIDERACIONS

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

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

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

8. ESTUDI ECONÒMIC -FINANCER

Ha de contemplar:

- Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.
- Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.



- Proposta de preus per a les activitats (preus privats comunicats).
- Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

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

9. COORDINACIÓ

El Centre d'Imatgeria Festiva haurà de participar en les reunions tècniques amb el Districte i les convocades pel Departament de les Cases de la Festa de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Col·laborar amb altres serveis i equipaments del territori i del Districte.

S'establirà un calendari trimestral de coordinacions de seguiment del servei amb el personal tècnic referent del Districte.

Difondrà totes les actuacions que desenvolupa l'Ajuntament de Barcelona en matèria cultura popular i tradicional.

Establirà un canal de comunicació fluid amb les associacions i/o equipaments culturals del districte per tal que aquestes estiguin assabentades de les actuacions en matèria de cultura popular i tradicional que porta a terme el Departament de les Cases de Cultura de l'Institut de cultura de l'Ajuntament de Barcelona.

També hauran de participar en els òrgans de participació del Districte.



ANNEX 2: DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA DEL CENTRE D'IMATGERIA FESTIVA

A. ESTUDI ECONÒMIC

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

Per fer els càlculs s'ha tingut en compte l'anàlisi de les despeses i dels ingressos corresponent a l'exercici 2024 del projecte desenvolupat.

DESPESES	
Personal	21.000
Assegurances	900
difusió	500
Materials diversos	1.500
Manteniment	500
Altres despeses	5.500
Auditoria	2.000
Treballs realitzats externes	9.500
Total despeses	41.400
INGRESSOS SENSE IVA	
Quotes d'inscripció	4.900
Altres ingressos	4.500
Total ingressos	41.400
INGRESSOS-DESPESES: RESULTAT SUBVENCIÓ	32.000

DESPESES

S'ha calculat, prenent com a indicador orientatiu les despeses realitzades durant el 2024, les quantitats destinades a recursos humans, lloguers, comunicacions, manteniment, material, fungible, transport i missatgeria, publicitat, assegurances, treballs realitzats per altres empreses i altres despeses.

INGRESSOS

S'ha calculat, prenent com a indicador orientatiu els ingressos durant el 2024, i la previsió de propostes de tallers, increment d'apertura de dos matis amb la corresponent ampliació de l'horari de personal contractat i altres activitats del projecte del 2024.



B. APORTACIÓ MUNICIPAL

B1. INVENTARI

INVENTARI	
Element	Quantitat
TALLER	
mòduls de taquilles metàl·liques	6
armari metàl·lic	1
Prestatgeries metàl·liques	
extintor d'incendis	1
carrils electrificats	2
focus	8
taulell de treball	
SALA DE REUNIONS	
Taula de presidència amb rodes	1
cadires amb pala	30
Porta cadires	1
suport per a projector amb rodes	1
pissarra metàl·lica	1
extintor	1
SALA POLIVALENT (gestionat per la biblioteca)	
Bucle magnètic (GAES)	1
Projector digital	1
Equip de sonorització	1
Pantalla per a projeccions motoritzada	1
micros de sobretaula	2
Taula de mescles	1
Amplificador	1
Reproductor DVD propietat municipal	1
cadires	100
mòduls de taula de presidència amb rodes	2
MAGATZEM 2	
3 cossos de prestatgeries metàl·liques	3
1 extintor	1
MAGATZEM 1	
2 cossos de prestatgeries metàl·liques	2
1 extintor	1
PASSADIS	
1 cos d'armari negre d'oficina	1
DESPATX	
5 cossos d'armaris negres d'oficina	5
2 taules d'oficina	2
2 sillons de despatx amb braços	2
5 cadires	5
Ruter	1
BUCS D'ASSAIG	



1 taula d'oficina	1
1 pissarra metàl·lica	1
2 faristols negres	2
2 cadires	2
RECEPCIO	
1 ordinador PC	1
2 bucs de calaixos amb rodes	2
SERVEIS	
1 assecador de mans d'aire calent	1
2 portarotlles de paper higiènic	2

B2. DESPESES ANUALS SUPORTADES PER L'AJUNTAMENT

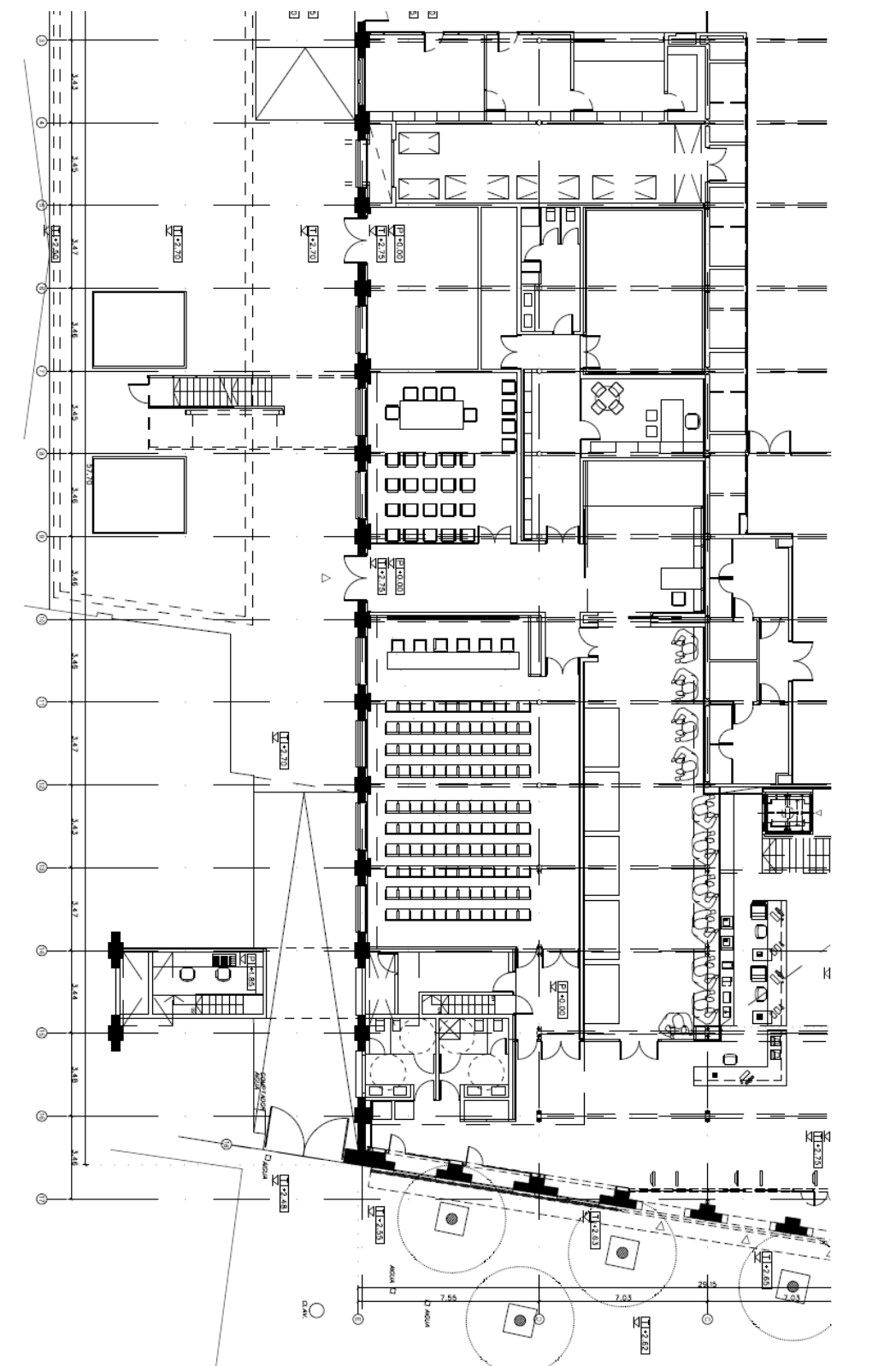
Concepte	Import total
Manteniment edificis i altres construc	13.612,39
Mantenimanet maquinària, instal. i util.	55,66
Altres contractes de serveis municipals	1.437,88
Aportació municipal	15.000
Import total	41.949,36

Annex. Assumpció de despeses per part de l' Ajuntament de Barcelona, Districte de Sant Martí.

- Les despeses de gran manteniment i d'instal·lacions necessàries per a realitzar l'activitat pròpies de la titularitat de l'immoble.
- Les despeses de subministraments de l'equipament:
 - de consums d'electricitat, gas i aigua,
 - de neteja, reciclatge i control de plagues, a
 - les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, ascensors, protecció d'incendis, intrusisme, alarmes, legionel·losis, com també les despeses de telecomunicacions relatives a telefonia.
- Les despeses relatives a la senyalètica de l'equipament.
- Si s'escau, el manteniment dels ordinadors de l'aula d'informàtica si són propietat de l'Ajuntament i dels ordinadors per a la gestió de l'equipament.

PLÀNOL DE L' EQUIPAMENT

Equipament ubicat carrer de Joncar 35





**ANNEX 3: SOL·LICITUD PEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE DE GESTIÓ
CÍVICA A L'EQUIPAMENT:** _____

Qui sotasigna, 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 notificar l'interès pel
desenvolupament d'un projecte de gestió cívica a l'equipament _____.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Que l'entitat està interessada en desenvolupar un projecte de gestió cívica a l'equipament
_____.

Localitat, data i signatura de la persona declarant



ANNEX 4: MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

_____ amb DNI/NIE núm. _____, en representació 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 concurrència pública per a la gestió cívica de l'equipament municipal _____.

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

1. Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en aquest fitxer no han experimentat cap variació o que, si s'escau, adjunta la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
2. Que l'entitat està donada d'alta al Registre de subscriptors al servei de Notificació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.
3. Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents.
4. Que no es troba incursa en cap causa de prohibició per rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució per incompliment d'un conveni anterior de gestió cívica.
5. 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, les dades justificatives o certificats corresponents.
6. Que no realitza operacions financeres contràries a la normativa tributària en països que no tinguin normes sobre control de capitals i siguin considerats paradisos fiscals per la Unió Europea.
7. Que dona compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Que dona compliment de la normativa en matèria d'igualtat de gènere.
9. Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).
10. Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015, per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.



Ajuntament de Barcelona

11. Que respecta els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Localitat, data i signatura de la persona declarant