



La **COMISSIÓ DE GOVERN**, en sessió de 19 de setembre de 2024, ha aprovat la següent proposta d'acord:

(24S06021) CONVOCAR el procediment de concurrència pública per a la presentació del projecte de gestió cívica del Cent re Cívic Font de la Guatlta del Districte de Sants-Montjuïc, per al seu atorgament d'acord amb el que estableixen a les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, aprovades per aquesta Comissió de Govern el dia 25 de juliol de 2024 i publicades al Butlletí oficial de la Província de Barcelona el dia 26 de juliol de 2024. AUTORITZAR la despesa total de 364.758,00 euros, dels quals 182.379,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària 48907 33711 06.03 del pressupost de l'any 2025, i 182.379,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària 48907 33711 06.03 del pressupost de l'any 2026, 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 de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

Barcelona, 25 de setembre de 2024

Jordi Cases Pallarès
Secretari General



ANUNCI DE CONVOCATÒRIA DE PROCEDIMENT DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER A L'ATORGAMENT DE LA GESTIÓ CÍVICA DEL CENTRE CÍVIC FONT DE LA GUATLLA, DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC

La Comissió de Govern, en sessió del dia 19/09/2024 en ús de les atribucions delegades per Decret d'Alcaldia 2023-20976, de 17 de juny, ha adoptat el següent acord:

ACORD

CONVOCAR el procediment de concurrència pública per a la presentació del projecte de gestió cívica del Centre Cívic Font de la Guatlla del Districte de Sants-Montjuïc, per al seu atorgament d'acord amb el que estableixen a les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, aprovades per aquesta Comissió de Govern el dia 25 de juliol de 2024 i publicades al Bolletí oficial de la Província de Barcelona el dia 26 de juliol de 2024.

AUTORITZAR la despesa total de 364.758,00 euros, dels quals 182.379,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària 48907 33711 06.03 del pressupost de l'any 2025, i 182.379,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària 48907 33711 06.03 del pressupost de l'any 2026, 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 de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

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 Cívic Font de la Guatlla, 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 per aquesta Comissió de Govern el dia 25 de juliol de 2024 i publicades al Bolletí Oficial de la Província de Barcelona el 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

La gestió cívica s'iniciarà a partir del dia 1 de gener de 2025 o l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, i tindrà una durada fins al 31 de desembre de 2026, i podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts per un període màxim de 2 anys, en períodes de 12 mesos.

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
2025	182.379,00 €	06.03	48907	33711
2026	182.379,00 €	06.03	48907	33711
Total	364.758,00 €			

En el cas que la durada de la gestió cívica es prorrogui els anys 2027 i 2028, l'import de la subvenció anual serà de 182.379,00 €.

5. Requisits per sol·licitar la subvenció

5.1 Poden ser sol·licitants per desenvolupar un projecte de gestió cívica les entitats, associacions i organitzacions sense ànim de lucre arrelades al barri/territori o sector funcional en el que s'ubica l'equipament objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries,



ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament per gestionar; en tot cas, l'arrelament s'ha de concretar mitjançant els requisits detallats a continuació.

5.2 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 detallin 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 al gestor cap dret preferent en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no pot comportar cap obstacle per al retorn de la possessió de l'equipament a l'Ajuntament, ni per un eventual procediment de desnonament administratiu i no comporta cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi diguin a terme, i el gestor 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 dels seus 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 en el Districte de Sants-Montjuïc.
- g) No haver donat lloc a cap a la 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) Les entitats han de respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, han de fer explícit, en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de



Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins aquests codis i indicadors s'inclouï necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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

Les entitats sol·licitants han de presentar les seves sol·licituds mitjançant instància. Per a la presentació de les sol·licituds, en tractar-se de subjectes obligats en virtut de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, és obligatori emplenar i presentar la sol·licitud través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (<http://www.bcn.cat/tramits>), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits.

La presentació de les sol·licituds porta implícita l'acceptació d'aquestes bases. Així mateix, en relació amb el tractament de dades de caràcter personal, cal el consentiment inequívoc de la persona interessada per tal de poder incorporar les dades personals en els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. L'Ajuntament de Barcelona ha de garantir la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que reculli, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades, i 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.

6.1 Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant.

a) Sol·licitud d'interès que inclogui:

1. Nom de l'equipament on es vol desenvolupar el projecte de gestió cívica
2. Nom oficial de l'entitat amb NIF/CIF.



3. Nom de la persona representant amb NIF, domicili i telèfon.

4. Adreça de correu electrònic a l'efecte de comunicacions i avisos.

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:

1. Localització de la seu social o delegació, si s'escau, en l'àmbit territorial on s'ubica l'equipament.
2. 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.
3. 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.
4. Composició de l'òrgan de govern de l'entitat, emès pel Registre d'Entitats Jurídiques del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya.
5. 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 i l'escriptura pública on constin els poders.

c) Declaració responsable, signada per la persona representant legal de l'entitat, que assegurí:

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.
 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 Districte de Sants-Montjuïc
- e) Documentació acreditativa de l'experiència com a gestors de projectes de gestió cívica, si s'escau, mitjançant un 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.

6.2 Documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica.

- a) Declaració de presentació del projecte on hi consti:
1. Nom de l'equipament on es desenvoluparia la gestió cívica
 2. 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 socioeconòmic 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, tasques per desenvolupar, els mecanismes de coordinació, 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, espais de coordinació entre l'equipament i a l'entitat gestora, mecanismes de participació de les persones o entitats usuàries, de la ciutadania en general, mecanismes de relació amb els agents de l'entorn i per fomentar la pluralitat de la participació; i estratègies per a 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, eines i 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 economicofinancer, 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 amb concreció dels 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.

7. Termini de presentació dels projectes i de la documentació

El termini de presentació de la documentació serà de 15 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de convocatòria en el BOPB. 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 del Districte de Sants-Montjuïc, la qual, 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, la qual 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):
 - Sra. Lourdes Zorraquino Rico, Directora de Serveis Generals del Districte de Sants-Montjuïc, o persona en qui delegui.
 - Sra. Ariadna Ros Mas, Directora de Serveis a les Persones i el Territori del Districte de Sants-Montjuïc o persona en qui delegui.
- En representació de la direcció competent en matèria de participació ciutadana:
 - Sra. Anna Serra Bienvenido, referent de la Direcció de Democràcia Activa al Districte de Sants-Montjuïc.
- En representació de la direcció competent del programa sectorial, en el cas d'un equipament de districte; o en representant del districte on està ubicat l'equipament si és responsabilitat d'una àrea:
 - Sr. Manel Doñate Prat, Cap del Departament de Cultura als Barris de l'ICUB.
- En representació del teixit associatiu del territori o àmbit sectorial corresponent a l'equipament:
 - Sr. Agus Giral, Director de l'equipament "Lleialtat Santsenca".
 -
- En representació de la plataforma referent de les entitats de Barcelona que desenvolupen projectes de gestió cívica:
 - Sra. Neus Anglés Monfort, Gerent del Secretariat d'Entitats de Sants, Hostafrancs i la Bordeta .

Actua com a secretari o secretària de la Comissió de Valoració el/la secretari/ària delegat/da de la gerència responsable.



D'acord amb el que estableix la Base dotzena, la Comissió de Valoració es reunirà en acte públic a les dependències de la Seu del Districte de Sants-Montjuïc, en la seva primera convocatòria, dins d'un termini no superior a 10 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En el cas que es detectin deficiències en la documentació relativa als requisits es puguin esmenar, s'atorgarà un termini mínim de 10 dies hàbils per corregir-les. Un cop transcorregut aquest termini o presentades les esmenes, la Comissió de Valoració es reunirà en segona convocatòria dins d'un termini no superior a 20 dies hàbils per emetre una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la puntuació més alta a partir de la valoració dels projectes.

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 valoració dels projectes

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:

	(a) Nota experiència 20% de la nota	(b) Nota projecte 80% de la nota	Total
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

- a) Per la valoració de l'experiència en el desenvolupament de projectes de gestió cívica, s'atorgarà 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.
- b) Per la valoració del projecte de gestió cívica presentat per l'entitat, s'atorgarà fins a 100 punts, a partir de la consideració dels criteris següents:
 - 1. Adequació' del projecte 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 els objectius generals i específics atenent a la diagnosi 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 l'enxarxament comunitari entre entitats i usuàries, fins a 3 punts.
2. Grau de participació i obertura 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 o àmbit sectorial, fins a 4 punts.
 - Descripció dels mecanismes i canals de participació utilitzats per a 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.
- Proposta detallada del funcionament i composició dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 3 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 de la gestió elaborada de forma participada, actualitzada o bé planificació del procés d'elaboració o actualització, 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 i/o acompanyament de projectes comunitaris autoorganitzats per usuàries; implicació en 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 per usuàries, fins a 3 punts.
 - Proposta d'implicació en 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 punt.
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 les característiques essencials de l'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 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 definitiva posarà fi a la via administrativa, contra la qual les persones interessades podran interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Annexos:

- **Característiques essencials del projecte a l'equipament Centre Cívic Font de la Guatlla.**
- **Plànols de l'equipament**
- **Inventari dels béns mobles i equipament**
- **Estudi econòmic-financer (2025-2026)**
- **Model declaració responsable**



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

CARACTERÍSTIQUES COMUNS ESSENCIALS DEL PROJECTE DE L'EQUIPAMENT MUNICIPAL: CENTRE CÍVIC FONT DE LA GUATLLA DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC.

1. OBJECTE DEL CONVENI

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

El centre cívic és un equipament cultural de titularitat municipal que actua en l'àmbit de la proximitat. Les competències sobre els centres cívics són del propi Districte, com a òrgan gestor i de qui depenen formalment aquests equipaments, i de l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB), com a àrea responsable de la coordinació de la Xarxa de Centres Cívics.

El Centre Cívic Font de la Guatlla forma part d'aquesta xarxa de centres cívics de la ciutat i depèn orgànicament del Districte de Sants Montjuïc.

La seva acció tindrà com a marc de referència els diferents plans sectorials i transversals que desenvolupi l'Ajuntament de Barcelona, començant pel Pla de Drets Culturals i el Pla de Centres Cívics de Barcelona i continuant pel II Pla per la Justícia de Gènere 2021-2025, el Pla d'Interculturalitat 2021-2030, el Programa d'Actuació del Districte, la Mesura de govern per uns equipaments municipals amb perspectiva de gènere 2021, així com les Mesures de Govern i altres documents marc que es puguin aprovar durant la vigència del conveni.

2. MISSIÓ

La Xarxa de Centres Cívics dels Districtes constitueix un punt de referència dels programes municipals de serveis a les persones al territori, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals i a iniciatives per al foment de la vida associativa i de la participació ciutadana.

Esdevenen un instrument bàsic per a la promoció, la pràctica i el consum de cultura i per a la promoció social tant individual com col·lectiva, garantint els drets de ciutadania de tota la població, especialment la igualtat de gènere.

3. OBJECTIUS, FUNCIONS I PÚBLIC DESTINATARI

3.1.- Objectius

Els objectius principals dels centres cívics són:



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el consum de béns socials i artístics, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural
- Fomentar la participació en la vida dels centres de persones de diferents cultures, edats, sexes i gèneres, estatus socio-econòmics, etc., a fi d'augmentar la coneixença de les persones, les xarxes veïnals i la cohesió social.
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada, per promoure i possibilitar la integració social i la participació activa de la ciutadania
- Oferir l'ús d'espais i d'instal·lacions, que permeti que els Centres Cívics esdevinguin referència, tant territorial com ciutadana, per a les activitats de promoció cultural i social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
- Col·laborar en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions, grups i projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de noves iniciatives associatives per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.

3.2.- Funcions

Les funcions principals dels centres cívics són :

- **Informació.** Informar, acollir i fer l'atenció personalitzada de les persones usuàries. Ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del Districte i de la ciutat tenint en compte les situacions de desigualtat social, especialment de gènere i, per tant, d'accessibilitat de dones i homes a aquesta oferta. És també la porta d'entrada de les propostes i suggeriments de la ciutadania .
- **Formació.** Apropar coneixements, continguts, valors que fomentin la igualtat de drets, especialment l'equitat de gènere i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris contemplant diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques etc. dirigits per persones especialitzades.
- **Difusió i divulgació cultural:** Són portes d'accés al coneixement i a la cultura i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica culturals als barris cuidant la diversitat existent. Han de dinamitzar i estendre entre la



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.

- **Foment de la creació.** Estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania, tenint en compte la seva heterogeneïtat. Obrir oportunitats a l'experimentació i el risc creatiu. Han de ser plataformes de suport a la creació en els seus diferents nivells de desenvolupament: amateur, emergent, professional o simplement d'esbarjo.
- **Suport al territori i a les iniciatives culturals.** Potenciar el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espais de diàleg entre grups, col·lectius, veïnat, disciplines i projectes. Ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori i promogui la diversitat.

3.3.- Públic destinatari.

El Centre Cívic Font de la Guatlla, situat al carrer Rabi Ruben 32, al barri de Font de la Guatlla, ha de col·laborar i donar servei a :

- El conjunt de la ciutadania de un barri / districte / ciutat
- Sectors de la població amb més dificultats per d'accedir al consum de bens culturals i d'exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població amb pràctiques, necessitats i demandes socioculturals específiques
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d' activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, zona i/o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (consum cultural especialitzat i creadors/productors culturals, amateurs etc.)

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'Entitat gestora del Centre Cívic Font de la Guatlla haurà de:

- 1) Desenvolupar les funcions i organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària, a través del catàleg de serveis propi dels Centres Cívics que més endavant es descriu i d'acord amb les directrius de

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sants. Trimestralment l'entitat lliurarà la proposta de programació detallada per serveis, per a la seva aprovació per part de la Direcció. La proposta anirà acompanyada de la corresponent projecció econòmica i de participació i comptarà amb mesures per implementar la perspectiva de gènere interseccional en aquesta gestió.

2) Aportar els recursos humans necessaris per portar a terme els diferents serveis que es presten al Centre Cívic amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament

3) Realitzar la recollida de dades desagregades per sexe dels diferents serveis amb la periodicitat que determini el Districte i segons el model d'indicadors proporcionat a l'inici del conveni. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades, preveient la participació ciutadana en general, i de les dones i els grups històricament invisibilitats en particular.

4) Desenvolupar el projecte singular/especialitzat del centre. L'especialització és un recurs dels Centres Cívics que significa singularitzar-los en un llenguatge artístic o en d'altres temes d'interès social o cultural. L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals amb expertesa en el camp temàtic escollit.

Aquest recurs es pot d'utilitzar també per a qualsevol altre objectiu del Centre Cívic i per tant s'ha d'entendre com a un eix transversal a tota la cartera de serveis.

El centre cívic Font de la guatlla no té cap projecte d'especialització. Caldrà fer un treball amb la ciutadania per dissenyar el projecte cultural i d'especialització del centre cívic .

5) Col·laborar i enfortir les xarxes de treball col·laboratiu amb altres agents, institucions, associacions i grups que es puguin generar al barri.

6) Es treballarà en xarxa amb la resta de centres cívics del Districte i de la ciutat, facilitant l'intercanvi d'informació, de recursos, i complementant l'oferta de projectes. S'implementaran dins la programació del centre els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Districte (calendari festiu....) com d'altres departaments municipals (Xarxa Centres Cívics, Promoció de les persones grans, Feminismes i LGTBI, Programes d'Interculturalitat etc.) assumint a les programacions les temàtiques d'interès social i ciutadà que l'equip de govern de l'Ajuntament de Barcelona determini.

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

5. CATÀLEG DE SERVEIS

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

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

L'entitat gestora haurà de desenvolupar, els següents serveis i amb les quantificacions mínimes que es determinen. Qualsevol d'aquestes quantificacions haurà de comptar amb l'aprovació tècnica del Districte.

5.1.- Servei d'informació:

L'entitat gestora haurà d'organitzar i gestionar un servei de informació de matí i tarda, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de la resta d'equipaments i serveis del Districte. També posarà a l'abast de les persones usuàries la difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès. Tota la comunicació i difusió, analògica i digital, haurà de ser no sexista i inclusiva. També vetllarà per donar una informació acurada dels protocols i circuits adoptats per a la prevenció i abordatge de les violències masclistes disponibles per a les persones usuàries.

Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. És el primer contacte de la persona usuària amb el centre i amb la xarxa de centres cívics i, per tant, la imatge dels mateixos. És un servei troncal que facilita informació i fa l'atenció personalitzada: informa, orienta i dinamitza. És el servei de suport a les estratègies comunicatives de centre, i a la gestió de les plataformes digitals i a les xarxes socials.

Funció: Gestionar la informació necessària per atendre les demandes d'informació de la ciutadania.

Públic destinatari: Població general i persones usuàries de l'equipament.

Organització: S'ha de garantir l'horari d'atenció al públic en l'horari d'obertura del centre.

Personal. El personal haurà de ser especialitzat en atenció al públic, comunicació inclusiva i no sexista i estar format en les aplicacions informàtiques i digitals específics per a la recerca i distribució d'informació i en la gestió de les xarxes socials. En cas de

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

que hi participi personal voluntari, haurà d'estar sota la supervisió de personal tècnic del centre .

5.2 Servei d'activitats formatives (Cursos, tallers i seminaris)

És un servei de contingut formatiu i educatiu a l'abast de tothom. Agrupa propostes de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, de creació, de relació i de benestar. És un servei dinàmic i flexible que ha de connectar amb els interessos culturals i formatius de la ciutadania i que abraça diferents nivells d'aprofundiment, d'especialització i d'experimentació garantint un nivell alt de rigor i qualitat.

L'entitat gestora haurà de dissenyar, produir i dur a terme la proposta dels tallers, cursos i altres activitats de formació cultural i de lleure basades en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació, així com proposar accions formatives que apropin a la població a les diferents disciplines artístiques, i aquelles que estimulin especialment tots els aspectes de sensibilització i foment de valors i la formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat, el medi ambient, el civisme. El servei s'emmarca en l'àmbit del que anomenem accions de formació al llarg de la vida.

Funció:

- Afavorir la utilització del temps lliure de forma creativa, tot incrementant el nivell cultural de la ciutadania, tenint en compte la seva heterogeneïtat i les diferents capacitats i necessitats.
- Oferir a la ciutadania un espai de formació de qualitat al llarg dels diferents cicles de la vida.
- Oferir a la ciutadania espais de trobada i relació..
- Afavorir l'accés de tota la ciutadania, atenent a les diferents necessitats, a la pràctica de diferents disciplines artístiques.

Públic destinatari: Població general

Organització: L'oferta de cursos serà, en principi trimestral (3 trimestres l'any), podent-se oferir una programació especial d'estiu, així com podent experimentar altres periodicitats i amb formats variats i diversos per garantir la màxima resposta als també diversos i variats interessos de les persones usuàries.

Les activitats formatives es realitzaran en els espais adients, les aules, la sala d'actes o en d'altres espais que tinguin les condicions necessàries per acollir públic en condicions de seguretat. Les activitats formatives hauran d'incorporar la perspectiva de gènere interseccional. Així, buscaran un equilibri en les propostes que concordi també amb la diversitat ciutadana.

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

Personal. L'entitat haurà de contractar el personal expert necessari per dur a terme les activitats formatives, amb la formació i experiència que garanteixin la màxima qualitat de les propostes.

Horaris: La proposta de les activitats formatives es farà en els horaris d'obertura de l'equipament.

Quantificació mínima de producció: l'entitat gestora haurà d'assolir un mínim de 120 tallers per any amb un mínim de 1800 hores per any.

5.3 Espectacles, actuacions i cicles culturals

Programació estable d'espectacles culturals (música, dansa, teatre, cinema...) amb la finalitat d'apropar al públic les produccions culturals, formar públics i afavorir els hàbits i el consum cultural de la població com a un element d'enriquiment personal i de qualitat de vida.

La programació haurà de contribuir a Visibilitzar i posar en valor l'expertesa, el coneixement i l'autoria dels grups històricament invisibilitats i discriminats (dones, entitats feministes, persones i associacions LGTBI+, de cultures minoritzades, amb diversitat funcional o discapacitat, etc.).

L'entitat gestora haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable d'activitats, que esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes de del barri i del Districte de Sants a activitats de les diferents expressions culturals d'acord amb les característiques dels espais.

Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra, o actuacions puntuals, garantint sempre una programació trimestral estable.

Aquesta programació haurà de fer-se tenint en compte la perspectiva de gènere interseccional.

Funció:

Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de la població.

Afavorir hàbits culturals en la població.

Públic destinatari: Població en general i públic familiar

Horaris: La programació cultural s'haurà de compatibilitzar amb la resta dels serveis de l'equipament.

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

Organització: Els espectacles i les accions es realitzaran en els espais adients, en la sala d'actes o en altres espais del centre que tinguin les condicions necessàries per acollir públic en condicions de seguretat. També es podran realitzar en espais exteriors prèvia sol·licitud dels permisos pertinents.

Quantificació mínima de producció: L'entitat gestora oferirà un mínim de 12 espectacles culturals anuals de diferents disciplines (música, escènics, cinema i documentals, dansa, espectacles infantils, i nous formats) . Podran ser actuacions puntuals o agrupades en cicles, mostres etc. de diferents disciplines (música, escènics, cinema i documentals, dansa, espectacles infantils, i nous formats)

5.4.- Servei de conferències i debats

Servei que a partir de diferents formats estimula la difusió de diferents temes de l'actualitat social i cultural i que esdevé un instrument de divulgació del coneixement i pensament contemporani.

Ha de contribuir a Visibilitzar i posar en valor l'expertesa i el coneixement de grups històricament invisibilitats i discriminats.

L'entitat gestora farà una proposta de seminaris, debats i conferències que respongui a l'interès de la població i aculli les iniciatives provinents de la xarxa de centres cívics i del Districte.

Aquestes activitats hauran de contribuir a promoure l'equitat de gènere, l'antiracisme, la justícia social, els drets a l'accessibilitat, etc. Es vetllarà per a l'accessibilitat de tota la ciutadania a aquestes activitats.

Públic destinatari: Població en general,

Organització: les propostes es poden organitzar en funció de cicles temàtics al voltant de temes socials, culturals, científics i d'actualitat .

Quantificació mínima de producció: L'entitat gestora oferirà un mínim de 15 conferències o seminaris , o altres formats per any. Poden estar agrupats per cicles.

5.5- Servei d'exposicions

Servei que dóna suport a la divulgació i creació en diferents llenguatges artístics a través de la producció i mostra de creacions, tant individuals com col·lectives. Esdevé un espai accessible per als públics i també per a les persones artistes i creadores, oferint-les un espai on posar a l'abast les produccions, previ compliment dels



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

requeriments tècnics i de qualitat establerts pel centre, sempre que sigui possible a través de comissions de selecció.

L'equipament no disposa d'una sala d'exposicions que esdevingui un important instrument per a la difusió i divulgació cultural, així com l'eina principal per al desenvolupament del servei de suport a la creació..

L'entitat gestora organitzarà mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a noves i nous creadors, a col·lectius d'artistes i especialment a aquelles persones amb més dificultats per entrar en els circuits comercials. El projecte afavorirà també l'intercanvi i la relació entre artistes.

L'oferta d'exposicions tindrà en compte la diversitat de la ciutadania en els continguts i en la disposició de les obres exposades (gènere, desig sexual, edat, origen, capacitats, etc.)

Funció:

- Facilitar l'accés a l'expressió i la difusió d'artistes plàstics
- Acostar els públics del districte a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics.

Públic destinatari: Població en general, artistes, noves i nous creadors, col·lectius i associacions d'artistes.

Organització: L'entitat gestora haurà d'incorporar a la programació les propostes institucionals i les de la Xarxa de Centres Cívics que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al territori. Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat en quant a instal·lacions i infraestructures. La persona que exposa la seva obra haurà de conèixer prèviament les condicions físiques de les sales i la normativa d'ús i manifestar el seu acord en signar la sol·licitud.

Quantificació mínima de producció: Es contempen un mínim de 6 exposicions a l'any

5.6 Servei de cessió i lloguer d'espais

És un servei que posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes, companyies i altres organitzacions alguns dels espais del Centre cívic (sales d'actes, sales d'assaig, espais escènics, sales polivalents, auditoris, etc.) i els seus dispositius tècnics. Les cessions poden tenir caràcter periòdic o puntual.

L'equipament disposa de diferents sales i espais que l'entitat gestora ha de posar a disposició de grups i entitats per a què hi puguin realitzar les seves propostes i

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

activitats. Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus privats comunicats aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Les entitats del barri considerades d'especial interès social podran estar exemptes del pagament.

Funció: Donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu i/o a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, del Districte i de la Ciutat, per a la realització de les seves activitats

Entitats o grups destinataris: Entitats i Associacions. Grups sense personalitat jurídica. També es podran llogar els espais a entitats promotores i empreses privades. Tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives, i en especial, les de la zona d'influència del centre cívic.

Horaris: El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i s'estudiaran les altres demandes que superin aquest horari.

Organització: La utilització dels espais del servei de cessió d'espais ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions de l'equipament: l'entitat gestora haurà de fer una projecció mensual dels espais disponibles per a la cessió a entitats.

5.7.- Servei de suport a grups i entitats i treball amb el teixit associatiu.

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El suport inclou espais, assessorament tècnic, acompanyament en el procés de producció, etc.

L'entitat gestora haurà de donar suport logístic, tècnic i infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del Districte de Sants.

Participarà, de manera global i coherent amb el disseny d'intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població. Participarà, si s'escau, en el calendari festiu i tradicional i en les festes majors del barri.

L'equipament assumirà totes les campanyes de promoció cívica que es dissenyin des del territori, des del Districte i/o des de la Ciutat.

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

Funcions:

- Promoure i enfortir el teixit associatiu del districte.
- Estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del barri, del Districte i de la Ciutat
- Fomentar el treball en xarxa

Públic destinatari: Entitats i associacions del barri. Grups sense personalitat jurídica, amb capacitat i iniciatives

Horaris: El servei s'oferirà d'acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte

5.8.- Servei de suport a la creació

L'entitat gestora desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives i /o individuals, afavorint la seva interrelació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir de la cessió i lloguer d'espais d'assaig -taller, espais d'actuació/exposició.

L'entitat gestora fomentarà que els processos creatius tinguin en compte la mirada amb perspectiva de gènere i que integrin mesures de caràcter social.

Funcions:

- Recollir i recolzar els potencials artístics del territori, apropant-los a la població, alhora que obrir nous canals de difusió i participació de les i els artistes a l'oferta cultural del territori i la ciutat.
- Promoure l'intercanvi entre les persones creadores per tal d'enfortir els seus itineraris creatius.

Públic destinatari: Població general, nous i noves creadores, grups amateurs, persones aficionades... i especialment aquelles que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials

5.9.- Servei de festes i tradicions

Servei de festes i tradicions. Des del Centre Cívic es col·labora amb les iniciatives del territori al voltant del calendari festiu tradicional.

Inclourà el calendari festiu i la participació en la programació de la Festa Major del barri i la celebració de festes singulars. Es valorarà la seva participació, previ consens amb el/la tècnic/a referent del projecte del Districte, en el calendari festiu popular i tradicional anual, com ara Carnestoltes, la Festa Major del barri, Sant Jordi i



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

Castanyada. Igualment es valorarà la incorporació de la difusió i celebració d'altres festivitats tradicionals d'origen cultural divers.

El Centre Cívic intervindrà col·laborant amb les entitats que organitzen actes a les Festes Majors, al calendari festiu i a la celebració dels dies singulars.

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

6. HORARI

L'horari mínim d'obertura del centre cívic serà:

De dilluns a divendres de 9 a 14 hores i de 16 a 21 hores. (40 hores setmanals) que es podrà ampliar, podent allargar-se l'horari d'obertura en la franja horària de caps de setmana.

Es consideren períodes de vacances aquells que ho són per l'Ajuntament de Barcelona. No es programaran activitats pròpies durant el mes d'agost, doncs el Centre Cívic restarà tancat.

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

Durant els períodes festius de Nadal i Setmana Santa es fixarà, d'acord amb el Districte de Sants-Montjuïc, la conveniència del tancament de l'equipament en dies assenyalats.

7. EQUIP DE PERSONAL I FUNCIONS

Per a poder portar a terme el desenvolupament de les seves funcions, el Centre Cívic Font de la Guatlla, haurà de disposar d'un equip de professionals propi idoni per a realitzar diferents tasques de coordinació, dinamització, informació i gestió administrativa. L'entitat gestora haurà de garantir la presència i participació de l'equipament en els processos/projectes comunitaris de l'entorn entenent que la gestió cívica implica el treball en i amb la comunitat. Igualment l'entitat gestora serà la responsable de la coordinació de l'equip de treball de l'equipament.

Al Districte de Sants-Montjuïc s'estableix la contractació laboral mínima pel Centre Cívic Font de la Guatlla de :

- 1 Directora /Gerent: a 40 hores/setmana
- 1 Director/a de programes, projectes i equipaments: a 37,5 hores/setmana
- 2 Informadors/es juvenils: a 37,5 hores/setmana

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

7.1. Condicions generals

L'entitat gestora farà una proposta d'organització interna del personal que garanteixi la cobertura de tots els serveis i línies d'actuació del Centre Cívic, i que haurà de validar el/la tècnic/a municipal responsable.

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

Els costos salarials valorats al pressupost d'ingressos i despeses d'aquesta gestió cívica tenen com a referència el **Conveni col·lectiu** del sector del Lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003) i l'**acord parcial** signat el 23/02/2022, al considerar les següents categories professionals i nombre de persones:

Categoria professional	Retribució salarial(*)	Nº de persones
Director/a - Gerent/a	27.116,18 €	1
Director/a de programes, projectes i equip.	24.533,67 €	1
Informador/a juvenil	21.047,29 €	2

(*) La retribució salarial correspon a una jornada de 37,5 h./setmanals amb la incorporació de l'increment del 2% a partir de l'1 de setembre de 2023 i de l'increment del 3,5% a partir de l'1 de setembre de 2024.

Correspon a l'entitat gestora les funcions de formació, reciclatge i supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient, de qualitat i que asseguri l'adquisició d'habilitats funcionals, psicològiques i socials, per poder atendre correctament les persones usuàries de l'equipament. Així caldrà garantir que tots els professionals hagin estat formats en funció de la seva tasca, i de manera específica en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual i el maltractament dels infants.

L'entitat gestora serà responsable de tenir actualitzat el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del personal que presti el seu servei a l'equipament. A més hauran de desenvolupar la figura del Delegat/da de prevenció de violències sexuals, així com d'un protocol d'actuació en aquests casos, seguint les indicacions de la La Ley Integral de Protecció a la Infància y la Adolescència frente a la Violència (LOPIVI),

Els professionals que prestin el servei, aportats per l'entitat gestora, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'entitat gestora, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

L'entitat gestora és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

La persona responsable del contracte podrà demanar la substitució del personal, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

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

Els requisits que haurà de complir el personal assignat a aquest projecte segons les categories professionals són els següents:

Director/a - Gerent/a.

És qui, al més alt nivell, assumeix els objectius globals dintre de l'equipament i es responsabilitza d'ells, planificant, organitzant i dirigint el conjunt dels departaments i els programes. Formen part de les seves funcions l'anàlisi, la planificació, l'organització, l'execució i el control de les activitats a realitzar.

Haurà de comptar amb titulació de grau universitari d'educació social o d'altres vinculats a les ciències socials i/o experiència professional especialitzada i demostrable en el camp educatiu i/o d'animació en el lleure, la gestió cultural, l'animació sociocultural i/o educació social. Es demana que aquesta persona hagi treballat almenys 1 any en projectes de desenvolupament de gestió sociocultural.

Les principals funcions a desenvolupar per part de la persona dinamitzadora són:

- Coordinació amb l'equip tècnic del Centre Cívic per al desenvolupament de l'activitat del centre cívic.
- Desenvolupament i coordinació dels espais de governança del Centre Cívic.
- Fer protagonista a la població de processos i projectes, permetent i fomentant que s'expressi. La ciutadania no només ha de ser consumidora de l'activitat, sinó que s'ha de potenciar la seva implicació en l'organització de l'equipament.
- Dissenyar i posar en marxa anualment el catàleg de serveis, propis de l'equipament, oberts a la població del barri i del Districte.
- Assegurar i afavorir el desenvolupament de totes les activitats del centre.
- Promoure la participació de l'equipament en la programació del cycle festiu popular anual del territori.
- Dissenyar els indicadors de seguiment de les activitats realitzades per l'equipament i establir els mecanismes necessaris per tal que siguin correctament recollits.



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- Incloure l'acció comunitària com un eix de treball transversal en les seves accions, tot afavorint la col·laboració i l'impuls d'accions comunitàries amb el Pla de Desenvolupament Comunitari del territori.
- Facilitar el desenvolupament d'accions comunitàries fora de l'espai de l'equipament impulsades per diferents agents comunitaris del territori.
- Mantenir la relació amb les entitats i els col·lectius del Districte, ajudant a treballar en xarxa amb les entitats i els veïns i les veïnes del barri, tot potenciant la identitat de barri, i col·laborant amb els grups i les associacions divulgant els seus projectes i les seves activitats.
- Impulsar l'elaboració de propostes conjuntes entre l'equipament i els diferents agents que desenvolupen la seva activitat al territori, amb l'objectiu de complementar la programació del centre.
- Afavorir i facilitar la participació del personal voluntari, les entitats i de diferents col·lectius en l'organització de diferents projectes o activitats, com ara l'organització de festes populars i tradicionals, així com en la realització de diferents actes o activitats impulsades o en les quals col·labori l'equipament.
- Donar suport tècnic als diferents agents que proposin desenvolupar activitats dins de l'equipament o bé a l'entorn comunitari, que s'ajustin als objectius de treball de l'equipament, i siguin compatibles amb la programació anual prevista per l'equipament.
- Fomentar el voluntariat des de l'espai de l'equipament, per impulsar xarxes informals de suport per part de la ciutadania del territori.
- Detectar, analitzar, solucionar, informar i/o derivar al Districte les possibles incidències del funcionament quotidià de les infraestructures i l'activitat del Centre cívic.
- Elaborar el Balanç Comunitari en els moments oportuns que s'estableixin segons el protocol de funcionament per a l'atorgament de la Gestió Cívica.
- Recollir i informar d'aquells indicadors i diferents dades requerides per part de Districte o l'Àrea de Participació de l'Ajuntament de Barcelona, amb l'objectiu de fer seguiment de l'activitat interna i de promoció comunitària de l'equipament
- Elaborar i actualitzar la diagnosi del coneixement de la realitat i la dinàmica social del territori, amb l'objectiu de detectar necessitats, interessos i demandes concretes dels diferents agents del territori.

Director/a de programes, projectes i equipaments.

És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, realitza i gestiona els programes, projectes i /o equipaments lúdics, educatius, socioculturals i de cultura de proximitat. Formen part de les seves funcions la elaboració de memòries, la gestió dels pressupostos i dels recursos humans adscrit als mateixos, a més de les relacions amb el client amb un alt grau d'autonomia.

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

El/la Director/a de programes, projectes i equipaments haurà d'estar en possessió, preferentment, de títol de cicle formatiu de grau superior en animació sociocultural, educació especialitzada, o un altre títol de formació en ciències socials i/o humanístiques i/o experiència d'1 any provada en la gestió cultural, l'animació sociocultural i/o educació social.

Les principals funcions a desenvolupar per part de la persona Director/a de programes, projectes i equipaments són:

- Fer el seguiment de les activitats realitzades i recollir-ne l'avaluació.
- Impulsar l'elaboració de propostes conjuntes (entitats + centre cívic o entre diverses entitats) per a la programació del centre.
- Tenir una cura especial de la programació del cicle festiu.
- Afavorir i facilitar la participació del personal voluntari, les entitats i els col·lectius en l'organització de diferents projectes o activitats, com ara l'organització de festes populars i tradicionals, així com en la realització de diferents actes o activitats.
- Conèixer l'oferta d'activitats de les entitats usuàries, promocionar la seva visibilitat i afavorir la coproducció d'activitats obertes a la resta de població.
- Col·laborar en la conservació i el manteniment de l'equipament, detectant, analitzant, solucionant, informant i/o derivant al Districte les possibles incidències del funcionament quotidià de les infraestructures del Centre Cívic.
- Ajudar a treballar en xarxa amb les entitats i els veïns i les veïnes del barri, potenciant la identitat de barri, i col·laborar amb els grups i les associacions divulgant els seus projectes i les seves activitats.
- Detectar oportunitats i recursos en l'àmbit de barri per a possibles col·laboracions.
- Suport tècnic pel bon funcionament dels serveis del Centre Cívic.
- Elaborar els cartells informatius i altres documents comunicatius del centre, en coordinació amb el Departament de Comunicació del Districte.
- Participar en el recull, l'organització i l'actualització de la informació d'activitats i serveis al mateix centre cívic, a d'altres equipaments del barri, del Districte i de la Ciutat.
- Donar suport a l'elaboració d'informes i memòries, al seguiment d'indicadors i a l'explotació de dades relatives al Centre Cívic del barri.
- Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interna i externa.
- Suport a les entitats i col·lectius en les demandes d'organització interna i realització d'activitats.

2 Informadors o Informadores Juvenils a 37,5 hores/setmanals

L'informador/a ha de tenir com a mínim, formació en cicle formatiu de grau mig, preferentment en ciències socials, amb experiència d'1 any provada en el camp sociocultural, i disposar de les competències necessàries per desenvolupar les



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

funcions encomanades. Té com encàrrec oferir un servei actualitzat d'informació i difusió sobre les activitats, projectes, accions culturals i socials generades des del centre cívic, el barri i la ciutat que siguin d'interès ciutadà, tant de caire municipal com les generades des del teixit associatiu.

Les principals funcions a desenvolupar per part de les persones informadores són:

- Ocupar-se de les tasques d'informació del centre en l'horari d'obertura preestablert.
- Proporcionar informació d'altres equipaments i recursos del Districte i la Ciutat.
- Rebre, atendre i acollir les demandes, així com facilitar informació presencial, telefònica i via internet (correu electrònic, *facebook*, *web*, etc.)
- Donar suport en les tasques d'acompanyament a les entitats i grups en els seus projectes i activitats.
- Recollir, organitzar i actualitzar la informació d'activitats i serveis al centre, al Districte i a la Ciutat.
- Dur a terme tasques administratives, com ara cobraments, pagaments, inscripcions d'activitats i baixes, entre d'altres.
- Col·laborar en l'elaboració de cartells informatius i altres documents comunicatius o administratius del centre.
- Encarregar-se del manteniment i l'actualització de la base de dades.
- Desenvolupar un espai d'acollida coherent amb la missió comunitària de l'equipament, amb l'objectiu que la ciutadania participi i s'impliqui amb les dinàmiques del Centre cívic.
- Responsable de preparació de les sales per a activitats.
- Col·laborar en la conservació i el manteniment de l'equipament.
- Obrir i tancar el centre cívic.
- Connectar les alarmes.

8. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

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

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

vinculats al centre, sempre que sigui possible serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català.

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

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

El Districte de Sants-Montjuïc realitzarà la comunicació digital a través dels canals que gestiona el Departament de Comunicació i la xarxa de Centre Cívics de Barcelona (web de l'Ajuntament Sants-Montjuïc i xarxa de Centre Cívics, Twitter Districte Sants-Montjuïc).

8.1 Sistemes d'informació i bases de dades

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

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

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

L'entitat gestora actuarà com a encarregada del tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per a dur a terme els serveis. En virtut d'aquesta condició l'usuari/a tindrà accés a les seves dades de propietat municipal.

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

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

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

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

9. PREUS PRIVATS COMUNICATS

Els preus comunicats que el gestor té dret a percebre dels usuaris seran els acceptats per l'Ajuntament de Barcelona per a cada anualitat de la gestió cívica.

El gestor presentarà, abans de final de cada any, la proposta de preus privats comunicats per a l'any següent. També podrà proposar la supressió d'alguns d'ells o l'establiment de nous preus. En tot cas, aquesta proposta haurà de ser aprovada per la comissió de seguiment i objecte d'informe valoratiu per part del Consell de l'Equipament.

La proposta de nous preus ha d'acompanyar una memòria justificativa on es desglossin els diferents conceptes, despeses i ingressos.

L'incompliment de l'obligació de comunicar els preus comporta la pròrroga automàtica dels preus de l'exercici anterior.

Les tarifes, que tenen vigència anual, es mantindran permanentment actualitzades i han de ser accessibles al web i al punt d'informació del Centre Cívic Font de la Guatlla. No es podrà aplicar cap tarifa per cap concepte que no s'hagi presentat en la proposta de preus privats comunicats i que no s'hagi aprovat per la Comissió de Seguiment.

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

10. CRITERIS AMBIENTALS

- **Gestió dels residus:**

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

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

- **Productes**

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

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

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

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

- **Energia i aigua**

L'entitat gestora ha de garantir que es faci un ús racional de l'energia i l'aigua. Ajustant els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en el centre, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura del mateix centre. En els espais refrigerats la temperatura no pot ser inferior als 27º i els calefactats no pot ser superior a 19º, a excepció que es justifiqui que els recintes han de tenir condicions especials de climatització, o bé, que una norma específica d'aplicació disposi altrament.

11. COORDINACIÓ

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

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

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

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

- Reunions de seguiment entre l'equip de treball del Centre i el/la responsable municipal.
- Reunió trimestral dels responsables tècnics del Districte i el/la referent de l'entitat gestora.

12. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

És necessari que s'estableixi i es consensui una normativa dels mecanismes de participació interna del Centre Cívic 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 cívic sobre:

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- La inscripció a les activitats
- Mecanismes de participació interna al Centre Cívic
- Criteris i procediments per a la cessió i lloguer d'espais i/o materials
- Els criteris de la sala d'exposicions
- Els criteris d'espais per a iniciatives noves
- Activitats/espais autogestionats
- Les característiques de la cartera de serveis bàsics i singulars que ofereix el Centre Cívic
- 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 Cívic del barri en accions comunitàries.
- Criteris per l'actualització de la informació

En el cas que des de la Xarxa de centres cívics s'adopti alguna normativa de funcionament única per a tots els centres cívics de la ciutat de Barcelona s'adaptarà i adequarà a aquesta la normativa del Centre Cívic Font de la Guatlla.

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.

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

- Periòdicament es revisarà el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar, així com la resolució de les mateixes.
- Mensualment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis, segons model del Districte, i es presentarà el programa d'activitats i serveis del mes següent, així com el calendari de reserves de cessió d'espais del proper mes.
- Trimestralment, l'entitat gestora, presentarà el seguiment de comptes, segons model proporcionat pel Districte. També es presentaran els indicadors segons el model establert per la Xarxa de Centre cívics de barri de Barcelona.
- A final d'any es presentarà una memòria de gestió.
- La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, supervisarà:
 - El programa d'activitats: El gestors hauran d'enviar programacions del Centre cívic de trimestralment als tècnics/ques del Districte de Sants-Montjuïc, per tal que puguin conèixer quines són les activitats que es duran a terme prèviament al seu inici.
 - Els comptes econòmics



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- La plantilla, estructura i organització del personal de l'equipament
- La memòria anual
- Mesures aplicades de la gestió ambiental (apartat 11d'aquest document)

El Centre cívic de Font de la guatlla 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 activitats i atenció telemàtica.

Així mateix, i segons es deriva del nou protocol per a l'atorgament de la Gestió Cívica, el Centre Cívic elaborarà els corresponents balanços comunitaris en els moments establerts de pròrroga i finalització del conveni que es determinen en l'esmentat protocol.

13. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ INTERNA

13.1 El Consell d'Equipament

El Consell d'Equipament és l'òrgan que farà el seguiment de la gestió i de la programació del Centre Cívic.

Aquests Consells d'equipament estaran presidits pel Regidor/a de Districte o Conseller/a en qui delegui, que haurà de ser un membre de l'equip de govern del Districte responsable del tema. També formarà part un Conseller membre de l'equip de govern del Districte. Així mateix, en formaran part dos representants de l'entitat gestora de l'equipament, dos representants d'entitats usuàries (escollits entre ells) i 3 representants dels usuaris/es a títol individual, i 1 Conseller de cada Grup Municipal.

Un cop cada quatre anys, coincidint amb la renovació del Consell de Districte, es procedirà a la convocatòria d'eleccions per escollir a les entitats usuàries i als ciutadans/es usuaris, informant de la convocatòria al Consell de Districte que en farà el seguiment.

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

- Memòria de gestió econòmica: Balanços econòmics i financers, comptes d'exploració i pressupostos d'acord amb els criteris proposats per l'Ajuntament de Barcelona.
- Memòria anual.
- Pla de treball de l'any següent que inclogui: la proposta de programació i els projectes singulars així com de l'avaluació, el treball comunitari que s'ha de realitzar des del Centre Cívic, els mecanismes de participació interna dels/les usuaris/àries en la presa de decisions, en la gestió i en l'avaluació de la

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

programació i projectes, la cartera de serveis bàsics i singulars de l'equipament i com es presten, canvis en la normativa interna de l'equipament i presentació del pla de comunicació del centre.

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

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

14. PETIT MANTENIMENT I MATERIAL INFORMÀTIC, AUDIOVISUAL I D'OFICINA.

- Serán a càrrec de l'entitat gestora les següents tasques, considerades com a petit manteniment:
 - Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus. (En cas de canvi de claus, panys o comandaments s'ha d'informar i lliurar 3 còpies al servei de manteniment del Districte)
 - Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
 - Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
 - Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc. (Treure mobiliari obsolet al carrer el dia de recollida)
 - Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc..)
 - Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes...) excepte activitats programades de gran calaix que requereixin mitjans especials.
 - Canvi de bombetes, sempre que sigui possible. (Excepte elements d'enllumenat situats a gran alçada o de difícil accés)
 - Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, rentagots, escalfadors,... etc.)

Material informàtic, audiovisual i d'oficina:

El subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'adjudicatari.

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

La substitució de material fungible (focus, cables, etc) dels equips audiovisuals serà a càrrec de l'entitat gestora.



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c. Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

- Serà a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona, el gran manteniment, així com les despeses de subministraments de l'equipament (despeses de consums d'electricitat, gas i aigua, neteja, reciclatge i control de plagues, 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 i WI-FI).

15. BASE ECONÒMICA I DURADA DEL CONVENI

El pressupost màxim de la subvenció és de 182.379,00 euros

La durada del conveni serà de 24 mesos a comptar des de l'1 de gener de 2025 o des del dia següent a la seva formalització si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2026. El conveni es podrà prorrogar per una durada de 24 mesos en períodes de 12 mesos.

16. PROPOSTA TÈCNICA A PRESENTAR

L'entitat gestora presentarà un projecte de programa tècnic i de dinamització que haurà de contemplar, com a mínim, els apartats que seran posteriorment avaluats d'acord amb la puntuació establerta a l'Anunci de la convocatòria (annex-3) punt 9 "Criteris valoració dels projecte".

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



ESTUDI ECONÒMIC FINANCER_ PRESSUPOST PROJECTE 2025-2026

Per tal d'establir l'import de la subvenció de la gestió cívica del Centre Cívic Font de la Guatlla, s'ha procedit a pressupostar les despeses i ingressos que componen el pressupost del projecte per una durada des de l'1 de gener de 2025 al 31 de desembre de 2026:

DESPESES	1 de gener de 2025 a 31 de desembre de 2025	1 de gener de 2026 a 31 de desembre de 2026	TOTAL
Despeses Estructurals			
Personal			
Director / gerent	48.797,00 €	48.797,00 €	97.594,00 €
Cap de programes, projectes i equipaments + 2 Informadors	111.271,17 €	111.271,17 €	222.542,34 €
Altres despeses salarials (baixes, substitucions.....)	2.500,00 €	2.500,00 €	5.000,00 €
Subtotal despeses de personal	162.568,17 €	162.568,17 €	325.136,34 €
Despeses generals			
- material	8.000,00 €	8.000,00 €	16.000,00 €
- assegurances	800,00 €	800,00 €	1.600,00 €
- telèfon	750,00 €	750,00 €	1.500,00 €
- Assessoria	1.900,00 €	1.900,00 €	3.800,00 €
- Petit Manteniment	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €
- Manteniment informàtic	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €
- Auditoria	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €
- Altres (despeses bancàries, ..)	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €
Subtotal despeses generals	21.450,00 €	21.450,00 €	42.900,00 €
Subtotal despeses estructurals	184.018,17 €	184.018,17 €	368.036,34 €
Despeses estructurals de gestió	4%		
	7.360,73 €	7.360,73 €	14.721,46 €
Total despeses estructurals	191.378,90 €	191.378,90 €	382.757,80 €
Despeses d'activitats	72.000,00 €	72.000,00 €	144.000,00 €
Publicitat i comunicació	3.500,00 €	3.500,00 €	7.000,00 €
Total despeses activitats	75.500,00 €	75.500,00 €	151.000,00 €
Total DESPESES	266.878,90 €	266.878,90 €	533.757,80 €
INGRESSOS			
Subvenció Municipal	182.379,00 €	182.379,00 €	364.758,00 €
Altres Subvencions			
Aportacions d'Ens privats			
Recursos propis			
Taquillatge			
Quotes d'inscripció	86.800,00 €	86.800,00 €	173.600,00 €
Venda de productes			
Publicitat			
Altres ingressos (lloguer sales)	1.499,90 €	1.499,90 €	2.999,80 €
Descomptes aturats i discapacitats	-3.800,00 €	-3.800,00 €	-7.600,00 €
TOTAL INGRESSOS	266.878,90 €	266.878,90 €	533.757,80 €

En el cas que la durada de la gestió cívica es prorrogui els anys 2027 i 2028, l'import de la subvenció anual serà de 182.379,00 €.

Serà a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona, les despeses de subministraments de l'equipament (despeses de consums d'electricitat, gas i aigua, neteja, reciclatge i control de plagues, 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 i WI-FI).

Inventari desembre 2023

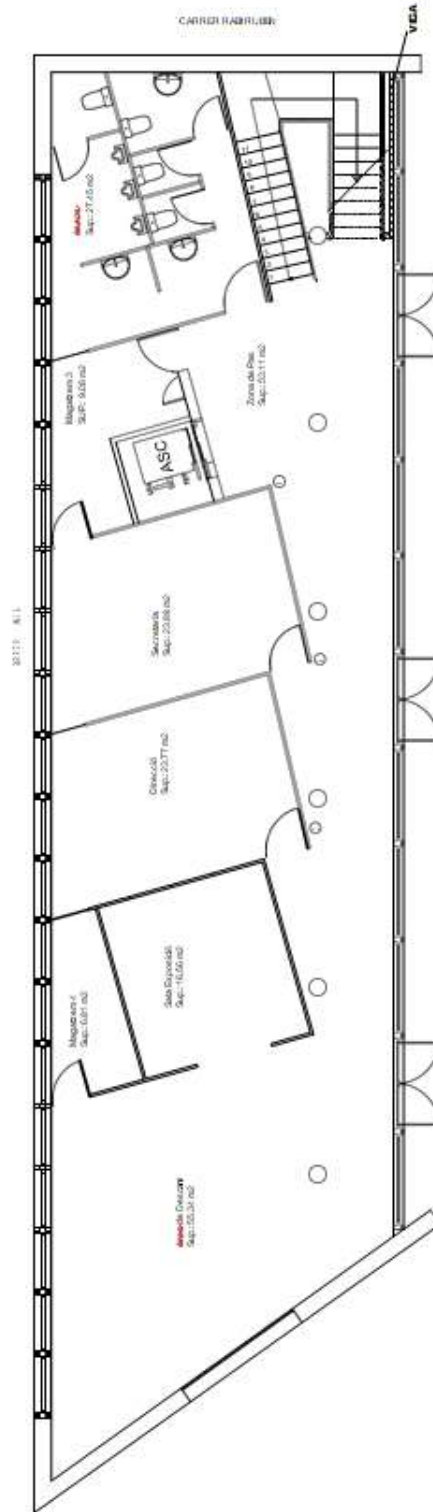
SALA	MOBILIARI	Unitats	MATERIAL INFORMÀTIC	Unitats	MATERIAL OFICINA/TALLERS	Unitats
sala 2	Taules escriptori	4	Torres HP	3	Guillotina	1
secretaria	Taula rodona	1	Pantalles HP	3	Enquadernadora	1
	Cadires escriptori	4	Teclat	3	Trituradora	1
	Cadires blaves	4	Ratolí	3	Plastificadora	1
	Calaixera sota taula	3	Sistema alimentació ininterrompuda	3	rellotge de paret	1
	Armaris	2	Altaveus sobre taula	2		
	Prestatgeria	1	Telèfons sense fil	4		
	Armaris baixos	3	Impressora escàner DIN-A3 HP	1		
	Pissarres	2	Impressora escàner HP	1		
	Escala 2 esglaons	1	Datàfon	1		
	Paperera	3				
Sala 5	Arxivador	1	Projectors	0	Caballet	1
	Armari	3	Ordinadors portàtils	0	Suro	1
	Suport microones	0	Megaboom			
			Ultimate speakers	2		
Passadís secretaria	microones	0	Speaker phone	1		
	Nevera	1				
Sala 3	Taula	1	Torre HP	1	Trituradora de paper	1
Despatx	Taula escriptori	1	Pantalla Lg	1		
associació	Cadires	14	Impresora escaner	1		
	Arxivadors	2	Teclat	1		
	Armaris	3	Ratolí	1		
	Pretatgeria	1	Telèfon sense fil	0		
	Calaixera	2	Altaveus sobre taula	1		
	Suro paret	1	Altaveus portàtils	0		
	Paperera	1	Micròfon sense fil	0		
	Cadira Despatx	1	Micròfon amb fil	0		
	Rellotge de paret	1				
Punt de trobada	Taules metàl·liques	8			Mirall	2
	Tauleta rodona	3				
	Cadires metàl·liques	42				
	Coixins marrons	30				
	Penja robes mòbil	1				
	Paravent (biombo)	1				
	Pissarra	1				
	Llibreria	2				
	Armaris	2				
	Paperera reciclatge	3				
Sala 6	Tauleta rodona	4			Coixins blaus	9
Anex punt de trobada	Armari	2			Mantes	10
	Cadires metàl·liques	0			Banda elàstica vermella	9
	Cadires vermelles	0			Piques	6
	Taules plegables	10			Màrfega	9
	Suro blau	1				
	Escala 4 esglaons	2				

SALA	MOBILIARI	Unitats	MATERIAL INFORMÀTIC	Unitats	MATERIAL OFICINA/TALLERS	Unitats	
Sala 5	Tauleta rodona	0					
Exposicions	Catenària	2					
	Vitrina	1					
Passadís	Tauleta rodona	2	Pantalla TV difusió	1			
Planta 0	Cadires metàl·liques	0	Estora	1			
	Coixins marrons	0					
	Cadires blaves	0					
	Armari baix	2					
	Prestatgeria	1					
	Expositor	1					
	Paperera reciclatge	4					
	Paperera mascaretes	1					
	Suro blau	1					
Lavabos	Armari plàstic	1					
	Paperera	2					
	Dispensador de sabó	2					
	Eixuga mans	2					
Sala d'actes	Papereres reciclatge	2	Altaveu portàtil	1	Màrfega	32	
	Cadires negres	8	Altaveus	4	Coixins	9	
	Cadires vermelles	50	Minicadena	1	Blocs	13	
	Cadires grises	65	Torre equip de so	1	Steps	116	
	Porta cadires rodes	2	Projector	1	Cistella de bàsquet	1	
	Armari baix	1	Pantalla	1	Pilotes	56	
	Armari material	3			Peses ½ kg	16	
	Mirall	2			Peses 3 kg	20	
	Barra ballet	3			peses 5 kg	20	
	Peus barres	5			Peses 2 kg	12	
	Paravents	2			Peses 1 kg	18	
	Biombo	1			Raquetes	18	
	Catifes	2			Pilotes raquetes	6	
	Catifa gran	0			Pilota tennis	3	
	Tauleta negra	1			Piques	26	
	Tauleta rodona	1			Cèrcols Hula Hop	30	
					Cintes elàstiques suaus	10	
	Faristol	1			Cintes elàstiques dures	10	
	Làmpada de peu	2			Body bar 7 kg	20	
	Penja robes mòbil	2			Body bar 2kg	16	
					Banda elàstica fluix	9	
					Banda elàstica fort	3	
					Banda elàstica mig	16	
					Cèrcols gimnàsia rítmica	31	
					Cordes silicona	14	
					Cèrcols de pilates	14	
					Foam roller petit	4	
					Frisbee escuma	2	
					Gomes elàstiques suaus	10	
					Gomes elàstiques dures	10	
	Sala 7	Taules plegables	6	Televisió	1	Microones	1
	Cuina	Cadires negres	11	Càmera	1	Forn	1
Dispensador de paper		1	Ratolí	1	Taula alta amb rodes	1	
Pissarra		1					
Paperera reciclatge		1					
Tamboret		1					
Sala 8	Armaris	2			Nevera	1	
Anex cuina	Cadira	1			Màquina de cosir	2	
Sala		0			Coixins	13	

SALA	MOBILIARI	Unitats	MATERIAL INFORMÀTIC	Unitats	MATERIAL OFICINA/TALLERS	Unitats
ascensor					Màrfega	22
					Pilotes	19
					Cèrcols de pilates	10
					Banda elàstica suau	1
					Banda elàstica fort	5
					Banda elàstica mig	5
					blocs	10
					Rodillo pilates	16
					Piques	21
					Foam roller	16
					Peses	26
					Cintes ioga	12
Sala 9	Taula petita individual	4	Torre packard b ell	1		
Ordinadors	Taula doble	3	Torre compaq	6		
	Cadires negres	1	Pantalla Lg	4		
	Taules plegables	2	Pantalla compaq	3		
	Cadira reposabraços	6	Ratolí	7		
	Calaixera	1	Teclat	7		
	Paperera	1	Altaveus sobre taula	10		
			Ordinadors portàtils	4		
	Pissarra	1	Impressora hp	1		
Sala 10	Taules plegables	5	Pantalla Dell	1		
Arxiu	Taula escriptori	1	Torre Dell	1		
	Cadires negres	10	Teclat	1		
	Armaris	4	Ratolí	1		
	Penja robes mòbil	1	Impressora escàner Epson	1		
	Arxivador	1				
	Paperera	1				
Passadís	Taules plegables	2				
Planta 1	Tauleta rodona	1				
	Penja robes mòbil	1				
	Biombo	1				
	Paperera mascareta	0				
	Paperera/paraigüer	0				
Polivalent	Taules plegables	5	Minicadena	1	Mirall	1
	Cadira vermella	0				
	Làmpada de peu	0				
	Paperera	1				
	Penja robes mòbil	1				
Anex	Cadires vermelles	29			Cavallets	3
polivalent	Armaris	3			Pissarra portàtil	1
					Suport projector-ordinador	1

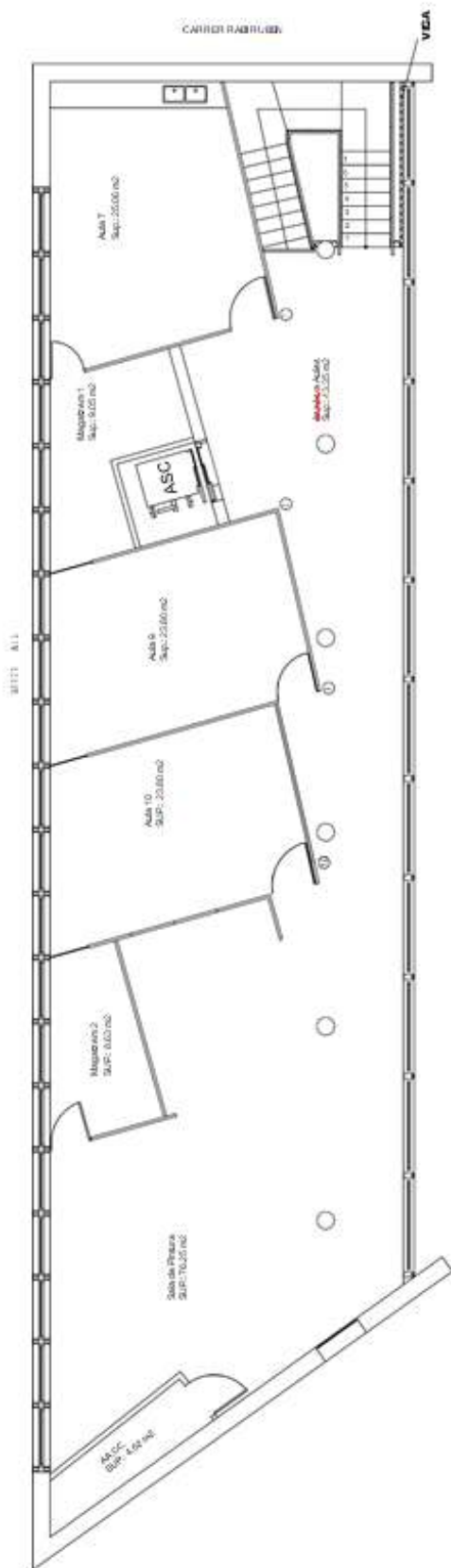


ANNEX 2 - PLÀNOLS EQUIPAMENT

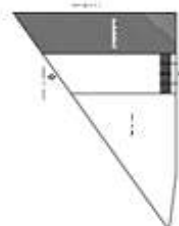


SUPERFÍCIES UTILS	
SALA DE TÀXIS	25,17 m ²
SECRETARIA	22,88 m ²
OFICINOS	22,77 m ²
SALA D'EXPOSICIO	16,67 m ²
AREA DE DESCANSE	33,34 m ²
MAGAZIN 1	9,03 m ²
MAGAZIN 2	6,81 m ²
MAGAZIN 3	27,15 m ²
TOTAL	270,03 m²



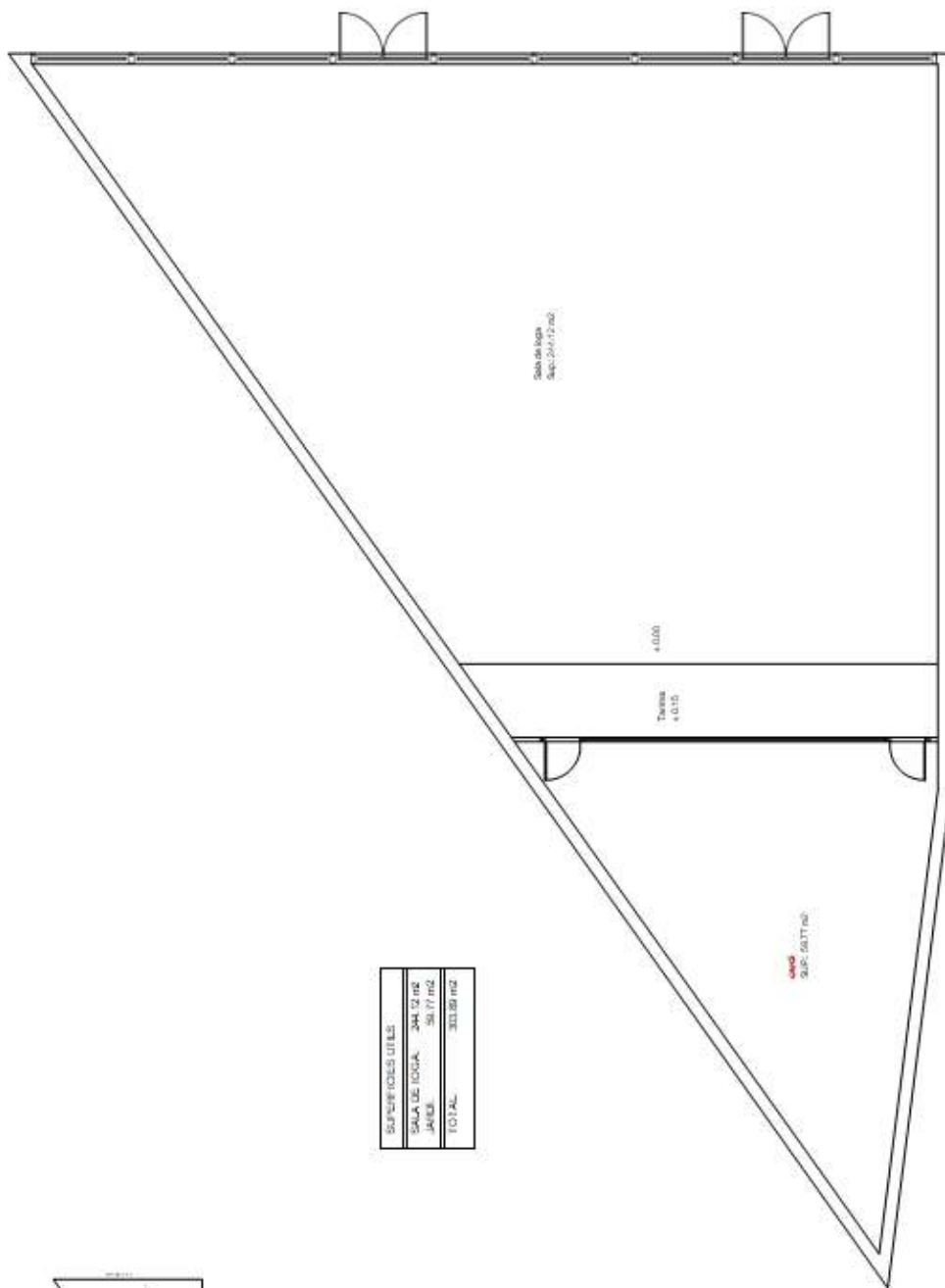


SUPERFÍCIES UTILS	
ACCES ALLES:	43,39 m2
AULA 7:	25,08 m2
MAGATZEM 1:	50,20 m2
AULA 8:	25,08 m2
AULA 9:	22,80 m2
MAGATZEM 2:	80,20 m2
SALA PREMSA:	70,25 m2
CUARTO AVOC:	4,62 m2
TOTAL:	204,36 m2

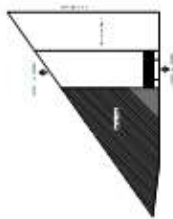


SITUACION
SE





SUPERFÍCIES ÚTILS	
SALA DE JOGA	843,24 m²
JARDI	503,77 m²
TOTAL	1347,01 m²



SITUACIÓ S/N

Projecte	Emplocament	Nacional	Aplicació	Cal·leja	Data	Contingut	Escala	Follet
 AJUNTAMENT DE BARCELONA PLANEJAMENT URBANÍSTIC CENTRE DE BARRIS FONTS DE LA GUÀRDIA	C/ TALLERES, 22-28 BARCELONA	Ajuntament de Barcelona			Juliol 2018	PLANTA DISTRIBUCIÓ SALA DE JOGA ANEJE	1:100	A04



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c/Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA BASE VUITENA

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

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

1. Que l'entitat 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).



Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
c/Creu Coberta, 104 08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 60 Fax 93 291 63 58

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.

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

I perquè així consti, signa la present declaració en Barcelona, a _____ de _____ de 2024

Segell entitat i signatura representant

¹ D'acord amb l'article 35.3 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya: *Sens perjudici dels efectes concrets que en cada cas determini la legislació sectorial, la presentació de la declaració responsable en el marc d'un procediment administratiu faculta l'administració pública competent per a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen.*