



ANUNCI DE CONVOCATÒRIA DE PROCEDIMENT DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER A L'ATORGAMENT DE LA GESTIÓ CÍVICA DEL CENTRE CÍVIC CAN CLARIANA CULTURAL

La Comissió de Govern, en sessió del dia 11 de juliol de 2024 i del dia 19 de setembre de 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 de projectes de gestió cívica al Centre Cívic Can Clariana Cultural i el local Acàcies del Districte de Sant Andreu, per al seu atorgament d'acord amb el que estableixen les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, aprovades per aquesta Comissió de Govern el 16 de maig de 2024 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 27 de maig de 2024.

AUTORITZAR la despesa total de 426.769,04 euros, dels quals 211.384,52 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària D/48907/92416 0609 del pressupost de l'any 2025 i 215.384,52 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària D/48907/92416 0609 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 10 dies hàbils, del 2 al 15 d'octubre de 2024, ambdós inclosos.

PUBLICAR aquest acord juntament amb la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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 Can Clariana Cultural durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.



dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica, fins a 20 punts.

- Elaboració del projecte de gestió de forma participada amb veïns i veïnes i entitats vinculades al barri o àmbit sectorial, fins a 5 punts.
 - Descripció dels mecanismes i canals de participació utilitzats per a la definició del projecte, fins a 5 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 5 punts.
 - Mecanismes d'inclusió de les persones usuàries i les entitats del barri en els òrgans de participació de l'equipament, fins a 5 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 10 punts.
- Proposta detallada del funcionament i composició dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 5 punts.
 - Descripció de les tasques i rols de l'entitat gestora dins del projecte de gestió, així com del personal contractat remunerat i dels voluntaris i les voluntàries i de les entitats vinculades al projecte, fins a 5 punts.
4. 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 20 punts.
- Proposta detallada d'activitats adequades a les característiques essencials de l'equipament i del territori, fins a 10 punts.
 - Proposta d'implicació en el calendari festiu i cultural del barri, fins a 5 punts.
 - Proposta de treball i de coordinació amb els serveis allotjats, fins a 5 punts.
5. 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.
6. 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 5 punts.

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 16 de maig de 2024 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 27 de maig 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 com a màxim fins al 31 de desembre de 2028.

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 què s'estableix amb càrrec a les partides pressupostàries que es detallen a continuació:

Exercici pressupostari	Import	Òrgan Gestor	Codi econòmic	Codi Programa
2025	211.384,52 €	0609	48907	92416
2026	215.384,52 €	0609	48907	92416
Total	426.769,04 €			

5. Requisits per sol·licitar la subvenció

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.

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 de l'àmbit sectorial o en el barri (barris) / districte / ciutat.
- 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'inclougui 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, en els termes que estableix la base novena de les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona.

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.

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 barri (barris) / districte / ciutat.
- 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.

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 econòmicofinançer, 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.

En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats a l'apartat 8.3, l'òrgan instructor atorgarà a la sol·licitant un termini d'esmena de 10 dies d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i, si continua l'incompliment, no admetrà la sol·licitud. Així mateix, tampoc admetrà les sol·licituds que incompleixin qualsevol de les presents bases.

7. Termini de presentació dels projectes i de la documentació

Serà de 10 dies hàbils, del 2 al 15 d'octubre de 2024, ambdós inclosos.

Qualsevol sol·licitud presentada fora d'aquest termini no serà admesa a tràmit.

8. Instrucció i resolució del procediment

La instrucció del procediment de concurrència pública correspon a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Andreu, 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, la Sra. Maria Gas de Cid, Gerenta del Districte de Sant Andreu
- En representació de la Direcció competent del Districte on està ubicat l'equipament: Sr. Lucas Martínez Chito, Director de Serveis a les Persones i al

Territori del Districte de Sant Andreu

- En representació de la direcció competent en matèria de participació ciutadana: Jordi Estivill Castany, Tècnic de la Direcció de Serveis de Democràcia Activa
- En representació del teixit associatiu del territori: Associació d'Art-Teràpia Artenena.
- En representació de la plataforma referent de les entitats de Barcelona que desenvolupen projectes de gestió cívica: designat per la pròpia plataforma.

D'acord amb el que estableix la Base dotzena, la Comissió de Valoració es reunirà en acte públic a la seu del Districte de Sant Andreu els dies 23 d'octubre a les 13:00 hores (primera convocatòria) i el 7 de novembre a les 13:00 hores (segona convocatòria). En cas que calgui fer una tercera convocatòria, aquesta seria el dia 20 de novembre a les 13:00 hores.

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

9.1 La valoració de les propostes es farà sobre 10 punts i consta de dues parts: la valoració de l'experiència acreditada que serà ponderada sobre 2 punts i la valoració del projecte de gestió cívica presentat que serà ponderat sobre 8 punts.

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

b) Per a la valoració del projecte de gestió cívica presentat per l'entitat, es poden atorgar fins a 100 punts, partint 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 20 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 10 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 10 punts.
2. Grau de participació i obertura en la definició del projecte i mecanismes previstos per garantir la participació i implicació de les persones usuàries beneficiàries en la



dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica, fins a 20 punts.

- Elaboració del projecte de gestió de forma participada amb veïns i veïnes i entitats vinculades al barri o àmbit sectorial, fins a 5 punts.
 - Descripció dels mecanismes i canals de participació utilitzats per a la definició del projecte, fins a 5 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 5 punts.
 - Mecanismes d'inclusió de les persones usuàries i les entitats del barri en els òrgans de participació de l'equipament, fins a 5 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 10 punts.
- Proposta detallada del funcionament i composició dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 5 punts.
 - Descripció de les tasques i rols de l'entitat gestora dins del projecte de gestió, així com del personal contractat remunerat i dels voluntaris i les voluntàries i de les entitats vinculades al projecte, fins a 5 punts.
4. 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 20 punts.
- Proposta detallada d'activitats adequades a les característiques essencials de l'equipament i del territori, fins a 10 punts.
 - Proposta d'implicació en el calendari festiu i cultural del barri, fins a 5 punts.
 - Proposta de treball i de coordinació amb els serveis allotjats, fins a 5 punts.
5. 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.
6. 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 5 punts.

7. Mecanismes previstos per garantir la inclusió de la perspectiva de gènere, edat, intercultural, generacional i de persones amb discapacitat de manera interseccional, fins a 10 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 5 punts.
 - Proposta d'anàlisi de dades de participació del projecte i les activitats desagregades per gènere, i posteriors actuacions de millora, fins a 5 punts.
8. Coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió 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 5 punts.

Exemple de càlcul:

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

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



**Ajuntament
de Barcelona**

Districte de Sant Andreu

Annexos:

- Característiques essencials del projecte a l'equipament
- Plànols de l'equipament
- Inventari dels béns mobles i equipament
- Estudi econòmic-financer

Barcelona, 25 de setembre de 2024

El Secretari General

Jordi Cases Pallarès

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL PROJECTE DE GESTIÓ DEL CENTRE CÍVIC CAN CLARIANA CULTURAL DEL DISTRICTE DE SANT ANDREU

D'acord amb la legislació especial del municipi de Barcelona i les Normes Reguladores de la Participació Ciutadana, l'Ajuntament de Barcelona té la voluntat d'aprofundir en els mecanismes de participació ciutadana, reforçant la pràctica democràtica a partir de la cooperació entre l'Ajuntament, les associacions i els agents socials com a factors de progrés i cohesió. Dins d'aquesta voluntat, es contempla en els instruments de participació ciutadana la gestió cívica d'equipaments de proximitat. I és en aquesta direcció que en el cas del Centre Cívic Can Clariana Cultural, es prioritza com a model de gestió de l'equipament el de la gestió cívica, per part d'entitats vinculades al barri del Congrés-Indians i amb una marcada trajectòria d'actuació social i cultural.

En aquest annex s'estableixen les línies generals que ha de contenir el projecte de gestió cívica del Centre Cívic Can Clariana Cultural, ubicat al carrer Felip II núm. 222 i de l'Espai Acàcies ubicat al carrer Garcilaso 204-232 del districte de Sant Andreu, i que l'entitat concurrent a la gestió ha de concretar en un projecte singularitzat amb els apartats que s'enumeren a les bases.

Aquest annex té com a marc de referència el **Pla de Centres cívics 2019-2023** concebut com una eina d'orientació i guia de les accions conjuntes a desenvolupar pels equipaments de la xarxa de centres cívics durant els propers 4 anys i també per a iniciar noves mesures que tinguin un recorregut a llarg termini i a la **Mesura de Govern "Cap a una política pública de cultura i educació"**, la qual comporta un paradigma diferenciat que ha d'articular les relacions entre cultura i educació al llarg del cicle de vida dels veïns i veïnes.

1.MISSIÓ

Els Centres Cívics són equipaments de proximitat orientats al desenvolupament social i cultural del territori, a la participació, en general, de la ciutadania en les tasques de la comunitat, així com la promoció de la vida associativa.

La xarxa de Centres Cívics dels Districtes de Barcelona constitueix un punt de referència dels programes municipals de la Direcció de Serveis a les Persones, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals, i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana. Un instrument bàsic per a la promoció social tant individual com col·lectiva de la ciutadania.

La missió, doncs, del Centre Cívic Can Clariana Cultural és la promoció de la ciutadania activa, la col·laboració, el diàleg i la solidaritat entre els veïns i veïnes del barri de Congrés-Indians, amb la participació del teixit associatiu en la seva gestió, facilitant espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi entre els veïns i veïnes i els col·lectius, procurant el desenvolupament inclusiu i el benestar.

2. DEFINICIÓ, VALORS, FUNCIONS, OBJECTIUS I ÀMBIT D'INTERVENCIÓ DELS CENTRES CÍVICS

2.1 Definició

Els Centres Cívics es defineixen i són, efectivament, espais de trobada i d'interrelació dels veïns i veïnes del barri, on es promouen valors democràtics, es fomenta el diàleg, la solidaritat, l'associacionisme i la col·laboració, tot pensant en el desenvolupament del barri i en la millora de la convivència.

Un dels seus principals reptes és donar resposta a les necessitats i demandes del veïnat de manera participativa i inclusiva. Es promou el treball en xarxa amb altres equipaments, entitats i col·lectius i s'ofereixen espais i activitats on es fomenta l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació. Aquests equipaments de proximitat enforteixen els projectes associatius i esdevenen promotors de projectes comunitaris.

Des dels Centres Cívics s'elabora una programació d'activitats socioeducatives, socioculturals i de formació pensant en l'acolliment, l'esbarjo i la convivència que respon i s'adequa a les necessitats i demandes del veïnat.

La participació ciutadana, el voluntariat i la col·laboració mútua esdevenen eixos vertebradors de la dinàmica de l'equipament. Ens trobem en els Centres Cívics persones voluntàries encarregades de dissenyar i desenvolupar les activitats que es programen, així com responsables de gestionar el mateix equipament.

La col·laboració 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.

Els Centres cívics són com una segona casa, un espai de trobada, on conèixer, compartir i créixer i, d'aquesta manera, fer créixer, entre tothom, el barri.

Els principis o valors que comparteixen defineixen la seva manera de fer i actuar, i constitueixen la base sobre la qual es sustenta la tasca del dia a dia.

2.2 Funcions

1. Informació. Informar, acollir i fer l'atenció personalitzada de les persones usuàries, garantint una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del districte i de la ciutat. És també la porta d'entrada de les propostes i suggeriments de les persones usuàries.

2. Formació. Apropar coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris oferts en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques, etc, dirigits per professionals especialitzats.

3.Difusió i divulgació cultural. Els Centres Cívics són portes d'accés al coneixement i a la cultura. Tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en el seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica cultural als barris. Han de dinamitzar i estendre entre la 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.

4.Foment i suport a la creació. Els Centres Cívics tenen com a funció estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania. 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.

5.Suport a les iniciatives culturals de proximitat. Els centres cívics han de potenciar el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espai 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.

Totes aquestes funcions s'han de dur a terme a través de diferents serveis que es defineixen a continuació i que esdevindran el catàleg de serveis dels centres cívics.

2.3 Valors

Orientació al barri

Els Centres Cívics, com a paradigma d'equipament de proximitat, busquen donar resposta a les necessitats i inquietuds dels veïns i veïnes del seu territori, procurant el benestar i la pau social.

Participació i voluntariat

Els Centres Cívics, són equipaments oberts, que faciliten la participació i el treball voluntari en el disseny i el desenvolupament de les activitats, així com en la gestió del mateix equipament, fomenten el diàleg, el treball en grup i la col·laboració mútua en el foment de l'associacionisme.

Treball en xarxa

Els Centres Cívics, treballen en col·laboració amb altres equipaments del territori i altres entitats i comparteixen projectes. El treball en xarxa s'entén com una eina per fomentar la participació i aprofitar els recursos comuns.

Cohesió social

El Centres Cívics, promouen la inclusió i la integració dels veïns i veïnes del barri, que acull qualsevol persona que visqui al barri i vulgui participar i tenir cura en el seu desenvolupament.

En aquest sentit cal considerar aquestes perspectives:

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

2.4 Objectius

Els objectius bàsics del Centre Cívic Can Clariana Cultural com a servei públic són:

- Afavorir un **Centre Cívic participatiu** que reculli les demandes i necessitats dels veïns, i programar activitats socioeducatives i socioculturals que donin cobertura a les demandes rebudes, articulant una oferta que estimuli la participació de la ciutadania.
- Dur a terme una **programació que doni resposta a les necessitats i demandes dels veïns del barri**, que treballi en xarxa amb altres entitats del territori i del districte, per optimitzar els recursos existents.
- Oferir **espais i activitats de trobada, interrelació, creació i participació del veïnat del barri**, on puguin parlar dels seus interessos i participar en diverses propostes d'oci, formatives i socioculturals.
- **Facilitar la informació dels serveis i les activitats dels Centres** que s'ofereixen al barri, al districte i a la ciutat.
- **Promoure la participació i l'associacionisme** (a veïns, entitats, associacions, grups, col·lectius, xarxes...) a partir de la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.
- Complementar i **donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació** en relació amb el territori i el teixit social i associatiu, promovent activitats i espais de treball intergeneracional, de diàleg intercultural i d'integració assumint la diversitat social i cultural dels barris.
- Fomentar **el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte** del Centre Cívic.
- Millorar de forma continuada la programació, actualitzant-ne les actuacions a les característiques de l'entorn i a la millora progressiva de la qualitat.

2.5 Àmbit d'intervenció

El Centre Cívic Can Clariana Cultural situat al carrer Felip II núm. 222 i l'Espai Acàcies ubicat al carrer Garcilaso 204-232, han de col·laborar i donar servei, prioritàriament, a entitats i persones residents al barri del Congrés-Indians. Està destinat a ser un espai de referència al barri, com espai de suport i impulsor de l'articulació de la comunitat.

3. DESTINATARIS

Els serveis i activitats del centre cívic són de caràcter molt divers perquè es vol donar resposta a necessitats i interessos dels diferents col·lectius de la ciutadania, (veïns, veïnes, grups, entitats, escoles, instituts, etc...) programant activitats culturals i educatives per a un ampli ventall de població i donant resposta a les demandes de veïns i veïnes.

4. ACCIÓ COMUNITÀRIA I PROJECTES COMUNITARIS

El document **Cap a una política pública d'acció comunitària i el Pla Municipal d'Acció Comunitària 2018-2022** estableix un Marc conceptual i estratègic elaborat per l'Ajuntament de Barcelona que defineix l'acció comunitària com "un projecte col·lectiu construït col·lectivament", així com defineix un projecte comunitari com "un projecte fet col·lectivament per actors diversos que es doten de metodologia, una manera de fer i relacionar-se, que els permet col·laborar".

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

El projecte comunitari ha de respondre:

- Des del punt de vista dels objectius: ha de donar respostes col·lectives als problemes socials, construint comunitat, millorant aspectes/condicions de vida, la participació incorpora noves capacitats relacionals, crítiques, auto-organitzatives i el casal acullí potencia projectes de/amb la gent del barri (envers respostes de tipus individual).
- Des del punt de vista dels actors: busca la incorporació d'actors diversos que esdevenen protagonistes del projecte, la participació és diversa i plural, el projecte del casal és proactiu a la incorporació de nous actors (envers usuaris i usuàries o clients només).
- Des del punt de vista de la metodologia: construeix i promou una manera de fer i relacionar-se que permet la col·laboració, gestionar el conflicte, i incorporar la diversitat, es donen relacions entre espais, grups, activitats i/o projectes del casal, la gent opina/és consultada/avalua allò que es fa contribuint a la tasca organitzativa de la pròpia activitat (envers una col·laboració que exigeixi uniformitat).

L'Acció Comunitària té una especificitat i una naturalesa que permet tractar situacions, necessitats, que altres intervencions socials no poden abordar: la dimensió col·lectiva de situacions i problemes socials com ara la convivència, la cohesió, els aïllaments (exclusió relacional), la generació de capital social, i d'altres. Per tant, quan en un

territori existeixen o apareixen “recursos extraordinaris” per exemple: pla de barris, altres tipus de programes o equipaments, han d'enfocar la seva acció amb la voluntat d'enfortir el sistema on els Centres Cívics han d'esdevenir veritables instruments de suport tant en l'enfortiment autònom de la comunitat com al conjunt de la política de l'acció comunitària, com una peça més del Sistema Comunitari de Polítiques Socials.

L'Acció Comunitària que es durà a terme en el Centre Cívic Can Clariana Cultural, ha de pivotar sobre 3 elements que s'articulin i es complementin al territori:

- els equipaments de proximitat (centre cívics, biblioteques, escoles...).
- Els projectes/accions de la xarxa associativa i les Taules Comunitàries del barri del Congrés-Indians.
- Els serveis públics que conformen el sistema comunitari de polítiques socials (serveis socials CAP de Salut...).

5. CARTERA DE SERVEIS

Criteris generals

El funcionament del Centre Cívic Can Clariana Cultural del districte de Sant Andreu integrarà dins de la seva programació i serveis els projectes d'acció municipal, tant del Districte de Sant Andreu com d'altres departaments municipals que puguin desenvolupar-se a les seves instal·lacions assumint les temàtiques d'interès social i/o cultural que l'Ajuntament.

La prestació dels serveis es realitzarà d'acord amb els estàndards de qualitat i requeriments que estableix l'Ajuntament de Barcelona.

En tant que integrant de la xarxa d'equipaments socioculturals del Districte de Sant Andreu, assumirà les directrius generals que s'estableixi per aquests serveis.

L'entitat gestora s'ocuparà de la correcta gestió dels serveis que ofereix el centre cívic, que hauran de ser com a mínim els següents:

Cartera de serveis bàsics

- **Servei d'atenció a la ciutadania: acollida i acompanyament**
Atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats del casal i disposa d'informació sobre els serveis que s'ofereixen al barri, al Districte i a la ciutat. Es duu a terme de forma presencial, telefònica o per mitjans telemàtics.
- **Serveis de promoció i suport a l'associacionisme**

Cessió d'espais: facilitar espais i/o infraestructures al veïnat, grups, associacions i entitats del territori, perquè puguin portar a terme les seves activitats. Per a la cessió dels espais es prioritzarà les entitats del barri que ofereixen activitats sense ànim de lucre. Tindran prioritat aquelles que ofereixen projectes comunitaris en l'entorn més proper de l'equipament.

Lloguer d'espais: Es podrà llogar diferents sales i espais polivalents a grups de ciutadans i entitats per a què puguin realitzar les seves propostes i activitats. Aquests usos estaran subjectes a pagament de preus comunicats. També estaran subjectes a pagament de preus comunicats totes les activitats que organitzin les entitats amb cobrament d'entrada o d'inscripció.

- **Servei de promoció del voluntariat**

Vertebrarà i facilitarà la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme en el centre cívic, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions.

- **Servei de suport a les iniciatives de veïns i veïnes, grups i entitats**

Suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès socioeducatiu, socioculturals i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents.

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

Programades partint de les necessitats del veïnat del barri i que estructurarà diferents propostes de lleure, d'educació no formal, social i cultural i donarà resposta a les demandes de la ciutadania amb un doble objectiu: adquirir competències, habilitats i coneixements i establir vincles entre les persones usuàries a través de la participació en les activitats, serveis i programes del casal per tal de generar convivència i solidaritat.

- **Servei de festes i tradicions**

El Centre Cívic fomentarà la participació i la implicació de veïns i veïnes en les activitats del calendari festiu anual, la Festa Major del barri i la celebració de dies singulars. Per a aquest fi, s'haurà de facilitar l'obertura del Centre i el seu ús per als veïns/es participants en els actes festius que hi col·laborin.

- **Servei d'allotjament d'entitats**

El Centre Cívic ha d'oferir la cessió d'espais destinats a acollir entitats/associacions del territori.

L'entitat gestora ha de garantir a les entitats residents horaris regulars de despatx i de reunió per a la gestió de l'entitat, així com les infraestructures necessàries de les que el Centre disposa.

La cessió d'aquests espais no seran d'ús exclusiu d'una entitat o grup, pel que es gestionarà una programació d'usos que permeti el major aprofitament del Centre Cívic i la seva polivalència.

Les entitats residents al Centre hauran de formar part de la comissió de programació de les activitats, calendari festiu i projectes de l'equipament.

- **Projectes comunitaris**

El Centre Cívic treballa pel desenvolupament de projectes comunitaris, que sorgeixen fruit de l'estudi i diagnòstic de les necessitats de la població de l'entorn més proper. Aquests projectes s'han d'emmarcar en el model de projectes comunitaris de ciutat i seguir la seva estructura i les directrius de

l'Àrea d'Acció Comunitària. Es fomentarà la realització de projectes comunitaris amb cooperació a la resta d'agents socials del territori i les diverses àrees del Districte, i especialment aquelles que treballen amb temes de prevenció, inserció laboral, infància, joventut i gent gran.

- **Oferta d'activitats socio-educativa**

El Centre Cívic treballa per oferir una oferta d'activitats socio-educativa i de lleure vinculades a la realitat del barri, i que fomentin la participació i la implicació del veïnat en les dinàmiques del territori. Aquesta programació d'activitats ha de sorgir fruit de l'anàlisi de les necessitats de l'entorn i prioritzant aquelles que treballin per a la transformació i la dinamització social. Caldrà formalitzar la participació de representants de les entitats, associacions i veïnat, mitjançant la constitució d'una comissió de programació, per a la participació en la programació de les activitats i projectes de l'equipament.

Cartera de serveis singulars o complementaris

- **Servei d'exposicions.** Oferirà des de exposicions de divulgació a exposicions informatives o divulgatives i/o a la mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors del barri.
- **Espectacles, actuacions i cicles socioculturals.** Produccions culturals d'acord amb les característiques de l'espai i relacionades amb la realitat sociocultural del territori. Podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals, i a l'estiu es podrà desenvolupar una programació especial
- **Serveis i projectes que fomentin l'intercanvi de recursos, de coneixements i temps.** Centrats en les necessitats dels veïnat, grups i entitats. Aquests recursos es fonamenten en valors com: la solidaritat, el consens, el diàleg, la col·laboració, valors intergeneracional, pensament crític, coeducació i perspectiva de gènere.
- **Hort urbà.** Els horts urbans compleixen una funció d'educació social i ambiental, ja que les activitats que s'hi desenvolupen faciliten la relació entre la infància i les persones grans.
- **Racons comunitaris:** Espais per desenvolupar projectes i programes adreçats a infants, famílies, dones, gent gran, joves...amb l'objectiu de complementar els programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i al xarxa social del barri. Espai de trobada familiar i grup de criança
- **Altres.**

6.MECANISMES DE PARTICIPACIÓ

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

6.1 Amb independència del projecte de gestió cívica presentat el Centre Cívic haurà de garantir la convocatòria d'un mínim de 1 reunió a l'any del **Consell de participació de l'equipament municipal**

S'ha de garantir la presència, al marge de l'entitat gestora, almenys entre 2 i 3 entitats del barri, entre 2 i 3 persones usuàries i 1 o 2 membres de l'Ajuntament de Barcelona.

Els mecanismes d'elecció proposats per les entitats i les persones usuàries han de respectar criteris de publicitat i transparència.

El Consell/espai de participació ha de servir per concretar:

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

6.2 L'espai de governança participativa del Centre Cívic Can Clariana Cultural

Es tracta d'un espai participatiu obert al barri o a l'àmbit territorial, que ha de permetre definir de forma consensuada el projecte d'aquest. En la Gestió Cívica i de caràcter comunitari són tan importants els instruments externs, Consell d'equipament, com els interns, Comissió Gestora, així com la participació activa de tots els actors i operadors.

- **El Consell d'Equipament**, està format pels membres designats pel districte de Sant Andreu i membres designats per l'entitat gestora i obert als partits polítics. La tasca principal és vetllar per la millor prestació dels serveis, la coherència i compatibilitat de les activitats i projectes, la qualitat de la prestació del servei, la definició dels criteris de funcionament intern, dels eixos de programació i l'orientació de la distribució general del pressupost disponible d'activitats. També té les funcions bàsiques de caràcter consultiu, aprova les memòries i l'informe de gestió, i es convoca anualment per part del districte de Sant Andreu.
- **Comissió gestora**. Aquesta constitueix l'òrgan executiu de l'equipament i esdevé la principal eina d'articulació del projecte de gestió. Per facilitar la participació i una major comunicació entre els diferents participants es genera un espai de trobada quinzenal entre l'equip humà contractat i una representació de cadascuna de les entitats que formen part de la Federació
- **Les comissions de treball**, Les comissions de treball són el motor de la tasca de dinamització sociocultural. Espais de participació oberts a la ciutadania que treballen de manera regular i continuada en àmbits concrets de la gestió de la

Torre de la Sagrera, tant de relacionats amb els serveis que s'ofereixen com d'altres que procuren pel bé comú. Les comissions desenvolupen activitats i incideixen en la governança de l'equipament

- **Grups de treball.** Espais de participació ciutadana per tractar necessitats concretes a curt o mitjà termini. El seu funcionament és molt similar al de les Comissions, amb la diferència que la seva temporalitat està limitada a la resolució de la necessitat a la qual responen.

El Centre Cívic Can Clariana Cultural podrà tenir altres mecanismes participatius com poden ser: la realització d'assemblees de persones usuàries, consultes, enquestes, bústies de suggeriments, processos participatius, participació en les diferents Xarxes i taules de participació del barri i del districte etc...

7.L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT

7.1 Personal propi del centre

L'entitat gestora del Centre Cívic designarà l'equip tècnic.

El personal mínim necessari és el següent:

- 1 Director/a del projecte del centre.
- 2 Dinamitzadors/es.
- 2 Informadors/es.

Totes elles amb jornada sencera de 37,5 h

Les tasques i característiques generals de cada perfil seran:

Un Director/a del projecte del centre

Funcions principals:

- Gestió administrativa i coordinació dels serveis tècnics i auxiliars del centre.
- Interlocució amb els diferents organismes del districte i municipals.
- Disseny i coordinació de la programació del centre
- Dinamització de la comissió o espai de programació participatiu, si s'escau.

Dos Dinamitzadors/es sociocultural

Funcions principals:

- Disseny dels programes de caràcter comunitari i de treball amb l'àmbit sociocultural.
- Disseny del programa d'activitats formatives, divulgatives i culturals.
- Desenvolupament de les accions de suport i acompanyament a les entitats residents del centre

- Interlocució amb entitats i col·lectius del territori amb els que desenvolupar projectes de caràcter sociocultural i comunitari.

Dos Informadors/es.

Funcions principals:

- Servei d'informació presencial i telefònica del centre.
- Suport en el disseny de la línia de comunicació dels programes del Centre en els diferents suports (xarxes socials, digitals, etc...) així com en mitjans convencionals (en suport físic i audiovisual).
- Planificació dels espais que s'utilitzen al centre.

7.2 Obertura de l'equipament

L'horari d'obertura mínim de referència serà de dilluns a dissabtes de 10 a 14 h i de 16 a les 20.00 h.

Es potenciarà la flexibilitat horària en funció de les necessitats de les entitats del territori.

7.3 Normativa interna de l'equipament

És necessari que s'estableixin i es consensuin procediments i protocols interns relacionats amb l'operativa interna, així com el reglament intern, de la manera més participada possible amb les persones usuàries del centre, les entitats del barri i el veïnat del territori.

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

- la inscripció a les activitats
- mecanismes de participació interna al casal
- criteris i procediments per a la cessió i lloguer d'espais i/o materials
- els criteris de la sala d'exposicions
- els criteris de l'espai de trobada
- els criteris d'espais per a iniciatives noves
- activitats/espais autogestionats
- les característiques de la cartera de serveis bàsics i singulars que ofereix el centre
- sistemes i horaris d'atenció al públic i 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 en accions comunitàries

Criteris per a l'actualització de la informació

En el cas que diferents serveis comparteixin el mateix edifici, ha de contemplar una espai de coordinació entre serveis, que ha de servir per a concretar la normativa interna mínima, així com proposta compartida de programació/projectes i de treball comunitari.

7.4 Espais

El Centre Cívic Can Clariana Cultural Cultural és un equipament ubicat al carrer Felip II, 222, consta de dues plantes, una planta zero i una planta soterrani amb una habilitació d'espais diferenciada per a diverses funcions, amb les dotacions tècniques i de mobiliari corresponents a la funcionalitat prevista per aquest tipus d'equipaments: Sala d'actes, escenari, tallers, magatzems, lavabos, despatxos i d'altres espais. Té una superfície total de 710 metres quadrats.

L'Espai Acàcies està situat a el carrer Garcilaso 204-232 del Districte de Sant Andreu al barri el Congrés i els Indians (Barri 62) i té una de superfície de 133,86 m2.

8. PLA DE COMUNICACIÓ

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

Els Centres Cívics han de mantenir actualitzada la informació dels projectes i activitats així com les notícies i esdeveniments de l'equipament per a la visualització i difusió al web del districte de Sant Andreu.

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

El Centre Cívic ha d'utilitzar sempre la imatge corporativa del districte i de l'Ajuntament de Barcelona en qualsevol dels productes de visualització/difusió de l'equipament en paper, a les xarxes socials...

Qualsevol activitat/projecte que tingui un producte de publicació que utilitzi el nom i la imatge del casal ha de tenir el vistiplau previ del districte.

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

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

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

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

9. ESTUDI ECONÒMIC FINANCER

Ha de contemplar:

1. Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.
2. Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.
3. Proposta de preus per a les activitats (preus privats comunicats).
4. Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

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

10. COORDINACIÓ

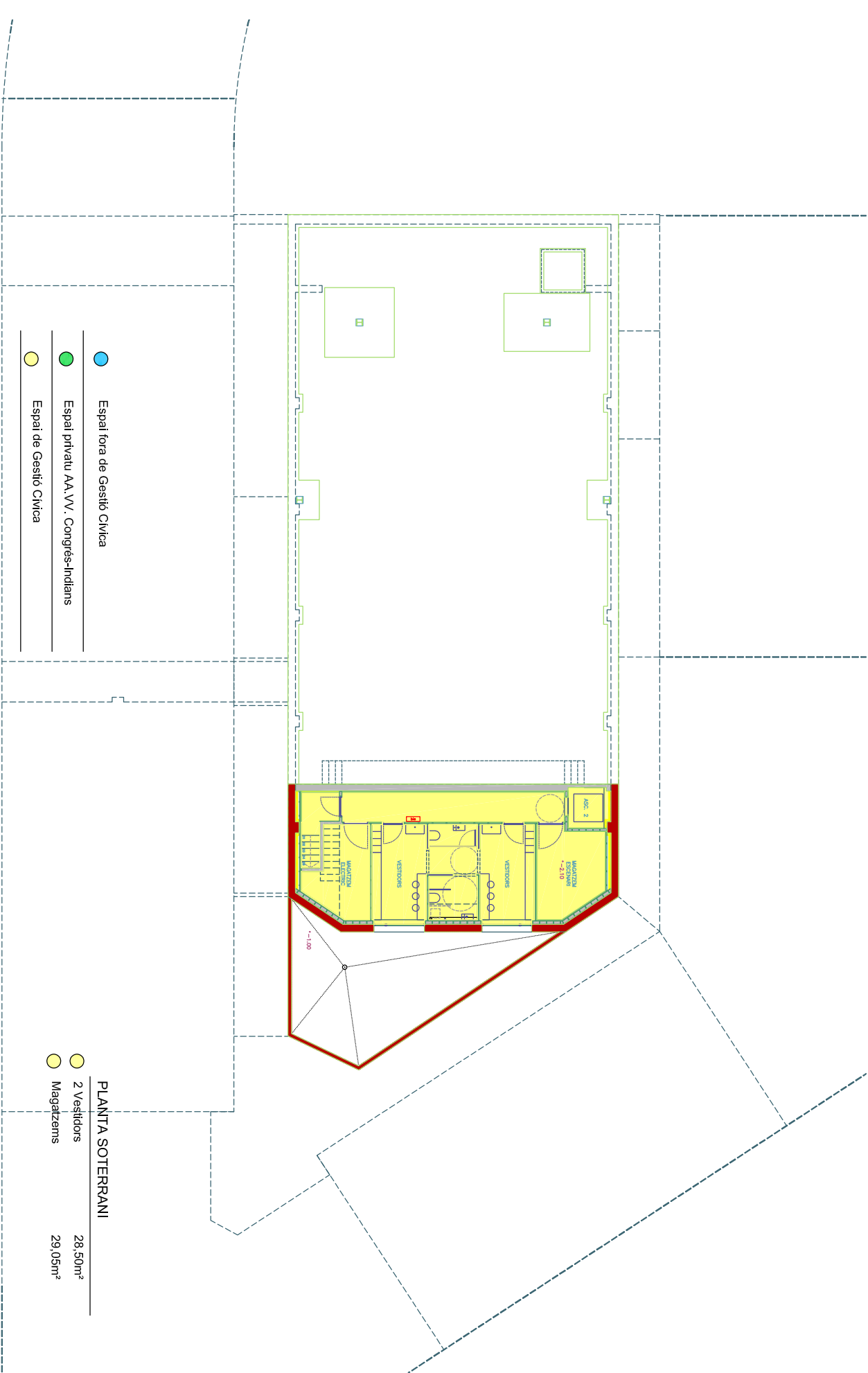
Els Centres cívics del Districte de Sant Andreu es coordinaran a través de les Taules d'equipaments del Districte, a més de participar en la coordinació dels Centres cívics a nivell de ciutat.

També hauran de participar en:

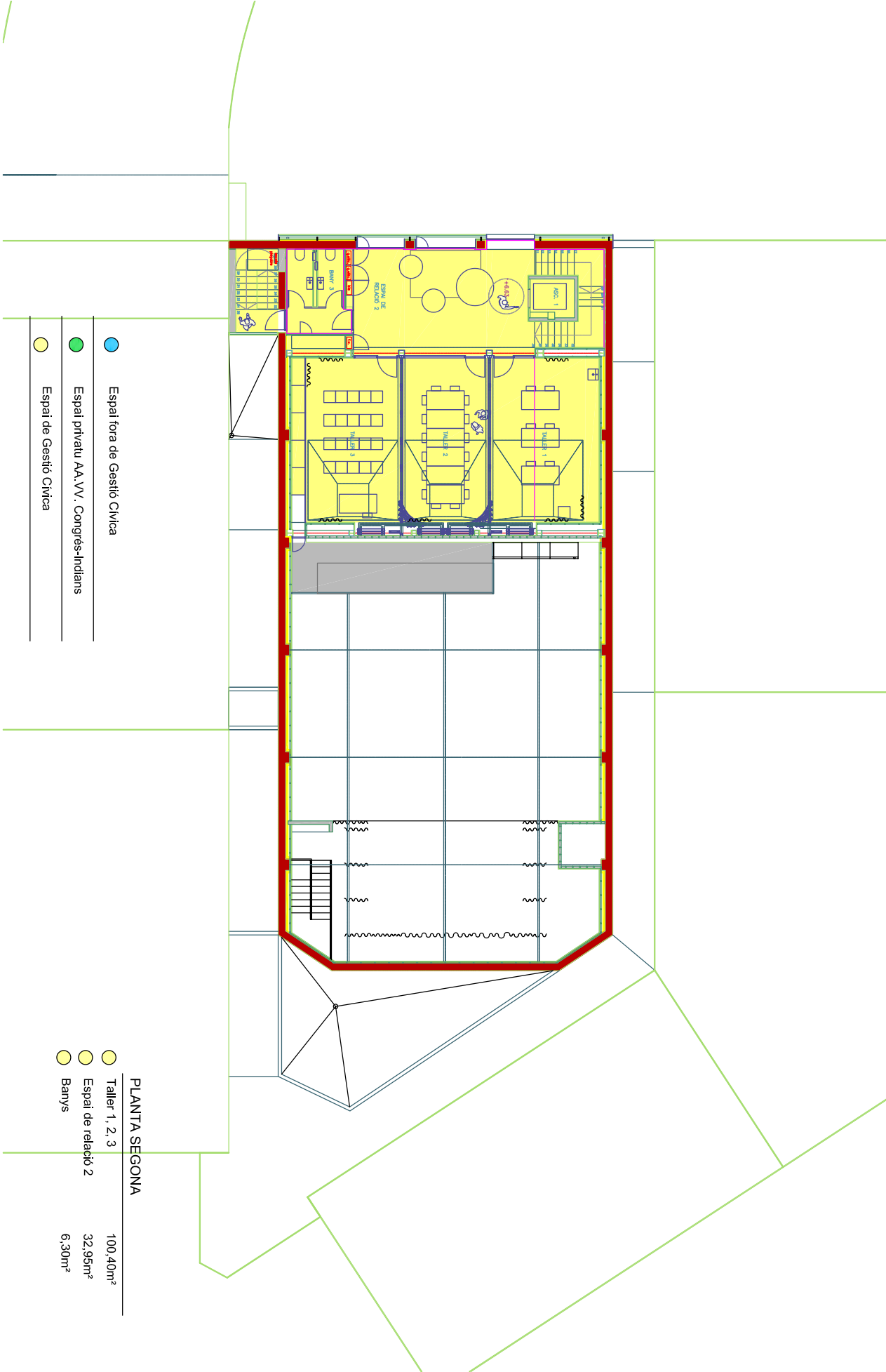
- Els òrgans de participació del Districte.
- En les sessions formatives organitzades per l'Ajuntament de Barcelona, a través de l'àrea de Drets de Ciutadania, Participació i transparència.

El seguiment del projecte es farà a través del Coordinador de Projectes Territorials en qui es delegui





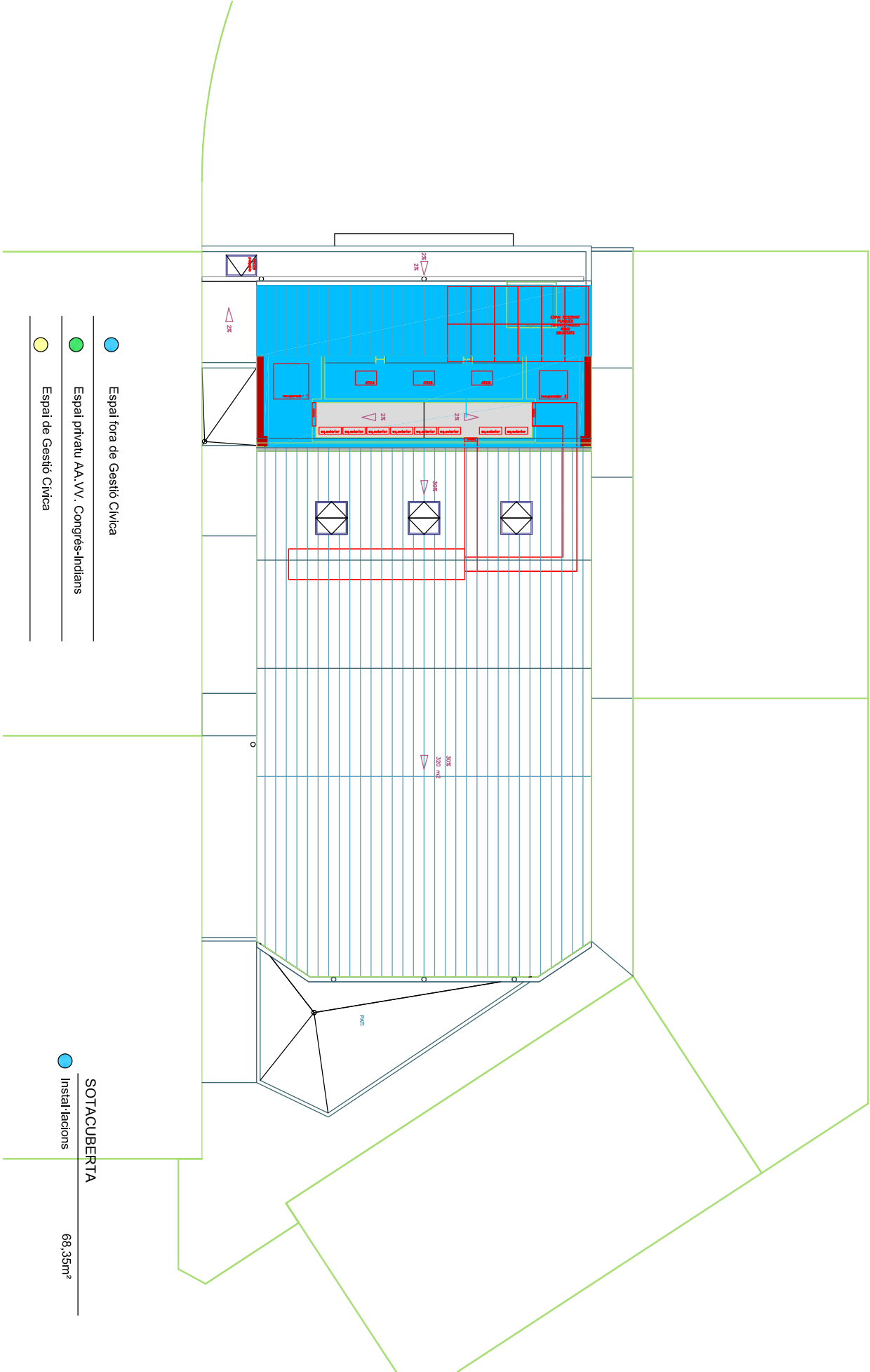
Ajuntament de Barcelona		Districte de Sant Andreu		Centre Cívic Felip II	Projecte executiu Rehabilitació de l'espai de Felip II, Sant Andreu	Planta soterrani	1
		12/01/2017	Escala 1/150				



- Espai fora de Gestió Cívica
- Espai privat AA.VV. Congrés-Indians
- Espai de Gestió Cívica

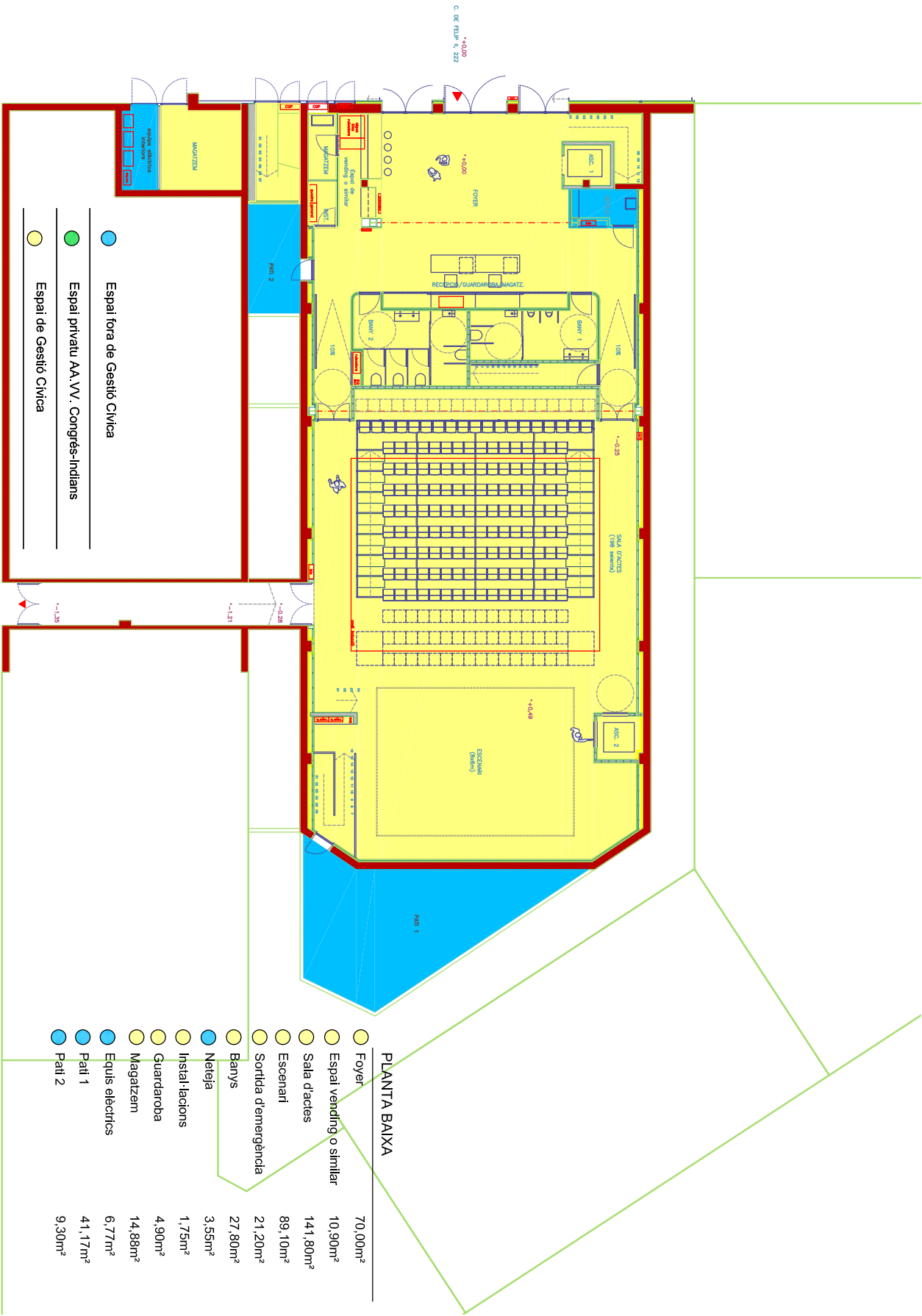
PLANTA SEGONA		
●	Taller 1, 2, 3	100,40m²
●	Espai de relació 2	32,95m²
●	Bany	6,30m²

Ajuntament de Barcelona						
						
Districte de Sant Andreu						
12/01/2017	Escala 1/50		Centre Cívic Felip II	Projecte executiu Rehabilitació de l'espai de Felip II, Sant Andreu	Planta 2	4



- Espai fora de Gestió Cívica
- Espai privat AA.VV. Congrés-Indians
- Espai de Gestió Cívica

SOTACUBERTA
● Instal·lacions
68,35m²





ESTUDI ECONÒMIC PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CENTRE CÍVIC CAN CLARIANA CULTURAL

L'objecte d'aquest informe és establir el pressupost que ha de servir com a base de càlcul de règim econòmic-financer de la gestió cívica del Centre Cívic Can Clariana Cultural, ubicat al carrer Felip II, núm. 222, i de l'Espai Acàcies ubicat al carrer Garcilaso 204-232 de Barcelona, que inclou serveis de participació, socioculturals i de promoció social.

L'estudi econòmic s'ha efectuat per un exercici anual. La valoració econòmica s'ha fet en base al funcionament de l'equipament durant l'últim any, a partir de la memòria presentada pels actuals gestors i les dades auditades.

Els ingressos s'han calculat en base als preus actuals i a l'ús projectat de l'equipament.

DESPESES

- **Personal**

Es preveu que en base a les necessitats de la prestació dels serveis de l'equipament i en atenció a l'horari d'obertura previst, la dotació de personal haurà d'estar integrada per un equip de cinc persones: una amb funcions de Director/ora de programes a jornada sencera, dues persones amb funcions d'animador/ora sociocultural a jornada sencera i dues persones amb funcions d'informació a jornada sencera. El seu cost es calcula en base a les taules salarials del Conveni del lleure.

El total de la partida de personal és de 160.117,31 € anuals:

- **Espectacles i activitats**

La programació d'activitats sociocultural comptarà amb una component considerable de actes de programació pròpia, d'activitats culturals ofertes pel programa Barcelona Districte Cultural i per part de les entitats, sense contraprestació econòmica, que ha de completar-se amb espectacles, actes singulars, cicles, monogràfics,... prestades per professionals que cal retribuir i als que es destina aquesta partida:

Any 2025: 30.000,00 €

Any 2026: 32.000,00 €

Any 2027: 34.000,00 €

Any 2028: 36.000,00 €



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu

Segadors, 2, 4ª planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat/santandreu

- **Tallers**

Aquest equipament canalitza iniciatives de voluntariat, incloses les formatives, amb una prestació econòmica simbòlica per part dels participants, però també s'estima que és oportuna una programació complementària de tallers retribuïts i amb preu pels participants. Els talleristes contractats tenen un cost de 35€/h i es calcula que hi haurà un volum d'hores ofertades en aquesta modalitat de 420 h anuals per a la qual es destina aquesta partida:

Any 2025: 17.400,00 €

Any 2026: 19.400,00 €

Any 2027: 21.400,00 €

Any 2028: 23.400,00 €

- **Publicitat**

La despesa de publicitat, difusió i distribució és a càrrec de l'entitat gestora, incloent l'actualització dels continguts de la pàgina web. S'ha pressupostat en un total de 6.000,00 € cadascuna de les anualitats.

Aquest import està calculat en base a les edicions previstes en conseqüència a la programació estimada i les campanyes generals de es realitzen al Districte de Sant Andreu per a les activitats dels equipament socioculturals.

- **Material**

Aquesta partida engloba la valoració de recursos necessaris per a cobrir les despeses d'adquisició i/o lloguer de material fungible. S'ha valorat en 500,00 € cadascuna de les anualitats.

- **Serveis Professionals Independents**

Correspon a la previsió de despesa d'assessorament extern en la tramitació laboral i/o fiscal, auditoria, prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut... S'ha pressupostat en un total de 7.400,00 € cadascuna de les anualitats.

- **Despeses relacionades amb el manteniment i inversions**

El petit manteniment de les instal·lacions i dotacions a les que està obligada l'entitat gestora incloent els fungibles, el material de ferreteria, fusteria, petites intervencions i reparació del material tècnic de so, llums, informàtic i electrònic en general, s'ha valorat en un total de 3.000,00 € cadascuna de les anualitats.

- **Altres Despeses:**



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu

Segadors, 2, 4ª planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat/santandreu

- **Assegurança**

La partida prevista per a l'assegurança a que està obligat el gestor s'ha quantificat en 2.500,00 € anuals.

- **Despeses bancàries**

La gestió d'inscripcions de cursos i tallers mitjançant domiciliació impliquen unes despeses de gestió de l'entitat bancària. Per aquest concepte la previsió és de 400,65€ anuals

- **Comunicacions: connexions**

Les despeses de comunicacions es preveuen limitades a la necessitat de contractació d'un servei proveïdor d'ADSL. Les despeses derivades de la línia de veu capçalera de l'equipament són assumides pels serveis municipals.

Aquesta partida el pressuposta en 1.800,00 € per cadascuna de les anualitats.

- **Imprevistos**

Es preveu una partida per a imprevistos dotada de 1.000,00 € anuals:

El conjunt de despeses de funcionament sumen un total de:

Any 2025: 230.117,96 €

Any 2026: 234.117,96 €

Any 2027: 238.117,96 €

Any 2028: 242.117,96 €

INGRESSOS

- **Lloguer d'espais**

La gestió dels espais del Centre Cívic reportarà ingressos atenent al rendiment de l'activitat, atesa la tipologia de l'equipament i que la seva finalitat principal té a veure amb l'acció d'entitats i grups sense ànim de lucre que col·laboren en la programació amb activitats obertes i gratuïtes, es preveu que els ingressos per aquest concepte seran poc significatius.

Es preveu un import total d'ingrés per aquest concepte de 1.978,85 € anuals.



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu

Segadors, 2, 4ª planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat/santandreu

- **Inscripcions a tallers i altres activitats**

Les activitats formatives que s'imparteixin en el Centre Cívic estaran subjectes als imports a abonar establerts a tal efecte.

Per al càlcul dels ingressos per aquest concepte s'ha procedit a valorar els ingressos en funció de la mateixa quantitat de tallers i hores de durada que la utilitzada en el càlcul de despeses amb una ocupació mitjana de 12 inscripcions prenent de referència els preus públics vigents per a Centre Cívics del Districte.

Es preveu uns ingressos totals per aquest concepte de 12.772,74 € durant un exercici anual.

- **Espectacles**

Les previsions de la programació susceptible de producció d'ingressos s'ha estimat en 3.187,18 €

- **Subvenció**

En conseqüència, l'import de la subvenció prevista per a establir l'equilibri econòmic de la gestió del Centre Cívic Can Clariana Cultural és de:

Any 2025: 211.384,52 €

Any 2026: 215.384,52 €

Any 2027: 219.384,52 €

Any 2028: 223.384,52 €

El total d'ingressos anuals estimat es de:

Any 2025: 230.117,96 €

Any 2026: 234.117,96 €

Any 2027: 238.117,96 €

Any 2028: 242.117,96 €

DESPESES ANUALS SUPORTADES PER L'AJUNTAMENT

Les despeses anuals suportades per l'Ajuntament de Barcelona, a més a més de la subvenció concedida, són de:



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu

Segadors, 2, 4ª planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat/santandreu

CONCEPTE	IMPORT
Neteja ordinària	20.387,67 €
Aigua	895,30 €
Illum	12.854,23 €
Manteniment	18.422,24€

Es transcriu detall econòmic a mode de resum.

Barcelona, 1 de juliol de 2024

Lucas M. Martínez Chito
Direcció de Serveis a les Persones i al Territori



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu

Segadors, 2, 4ª planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat/santandreu

Centre Cívic Can Clariana 2025			
DESPESES		DETALL	IMPORT ANUAL
1. Personal			160.117,31 €
	Director/ora de programes	36.982,48 €	
	Animador/ora sociocultural	58.940,62 €	
	Informador/a	60.113,87 €	
	Altres despeses socials	4.080,34 €	
2. Espectacles i activitats			30.000,00 €
	Espectacles	25.000,00 €	
	Itineraris	1.000,00 €	
	Projectes comunitaris i educatius	4.000,00 €	
3. Tallers			17.400,00 €
	Tallers i talleristes	17.400,00 €	
4. Publicitat			6.000,00 €
	(impresa, manteniment continguts web,...)	6.000,00 €	
5. Materials			500,00 €
	d'oficina, específics i altres consumibles per activitats	500,00 €	
6. Serveis Professionals Independents			7.400,00 €
	Gestoria	3.500,00 €	
	Auditoria	3.000,00 €	
	Prevenió Riscos Laborals	900,00 €	
7. Manteniment i inversió			3.000,00 €
	petit manteniment instal·lacions	1.000,00 €	
	inversions	2.000,00 €	
8. Altres despeses			5.700,65 €
	Assegurança	2.500,00 €	
	Despeses bancàries	400,65 €	
	Comunicacions: connexions	1.800,00 €	
	Imprevistos	1.000,00 €	
TOTAL DESPESES			230.117,96 €

INGRESSOS			
1.- Lloguer d'espais			1.978,85 €
2.- Inscripcions			12.772,74 €
	Tallers i altres activitats	12.772,74 €	
3.- Espectacles			3.187,18 €
4.- Projectes comunitaris, Itineraris i Altres			794,67 €
2.- Aportació institucional			211.384,52 €
Subvenció Ajuntament Barcelona - Districte Sant Andreu		211.384,52 €	
TOTAL INGRESSOS			230.117,96 €



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu

Segadors, 2, 4ª planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat/santandreu

Centre Cívic Can Clariana 2026			
DESPESES	DETALL		IMPORT ANUAL
Despeses de funcionament :			
1. Personal			160.117,31 €
	Director/ora de programes	36.982,48 €	
	Animador/ora sociocultural	58.940,62 €	
	Informador/a	60.113,87 €	
	Seguretat Social (inclosa en apartats anteriors)		
	Altres despeses socials	4.080,34 €	
2. Espectacles i activitats			32.000,00 €
	Espectacles	27.000,00 €	
	Itineraris	1.000,00 €	
	Projectes comunitaris i educatius	4.000,00 €	
3. Tallers			19.400,00 €
	Tallers i talleristes	19.400,00 €	
4. Publicitat			6.000,00 €
	(impresa, manteniment continguts web,...)	6.000,00 €	
5. Materials			500,00 €
	d'oficina, específics i altres consumibles per activitats	500,00 €	
6. Serveis Professionals Independents			7.400,00 €
	Gestoria	3.500,00 €	
	Auditoria	3.000,00 €	
	Prevenió Riscos Laborals	900,00 €	
7. Manteniment i inversió			3.000,00 €
	petit manteniment instal·lacions	1.000,00 €	
	inversions	2.000,00 €	
8. Altres despeses			5.700,65 €
	Assegurança	2.500,00 €	
	Despeses bancàries	400,65 €	
	Comunicacions: connexions	1.800,00 €	
	Imprevistos	1.000,00 €	
TOTAL DESPESES			234.117,96 €
INGRESSOS			
1.- Lloguer d'espais			1.978,85 €
2.- Inscripcions			12.772,74 €
	Tallers i altres activitats	12.772,74 €	
3.- Espectacles			3.187,18 €
4.- Projectes comunitaris, Itineraris i Altres			794,67 €
2.- Aportació institucional			215.384,52 €
Subvenció Ajuntament Barcelona - Districte Sant Andreu		215.384,52 €	
TOTAL INGRESSOS			234.117,96 €



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu

Segadors, 2, 4ª planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat/santandreu

Centre Cívic Can Clariana 2027			
DESPESES		DETALL	IMPORT ANUAL
Despeses de funcionament :			
1. Personal			160.117,31 €
	Director/ora de programes	36.982,48 €	
	Animador/ora sociocultural	58.940,62 €	
	Informador/a	60.113,87 €	
	Seguretat Social (inclosa en apartats anteriors)		
	Altres despeses socials	4.080,34 €	
2. Espectacles i activitats			34.000,00 €
	Espectacles	29.000,00 €	
	Itineraris	1.000,00 €	
	Projectes comunitaris i educatius	4.000,00 €	
3. Tallers			21.400,00 €
	Tallers i talleristes	21.400,00 €	
4. Publicitat			6.000,00 €
	(impresa, manteniment continguts web,...)	6.000,00 €	
5. Materials			500,00 €
	d'oficina, específics i altres consumibles per activitats	500,00 €	
6. Serveis Professionals Independents			7.400,00 €
	Gestoria	3.500,00 €	
	Auditoria	3.000,00 €	
	Previsió Riscos Laborals	900,00 €	
7. Manteniment i inversió			3.000,00 €
	petit manteniment instal·lacions	1.000,00 €	
	inversions	2.000,00 €	
8. Altres despeses			5.700,65 €
	Assegurança	2.500,00 €	
	Despeses bancàries	400,65 €	
	Comunicacions: connexions	1.800,00 €	
	Imprevistos	1.000,00 €	
TOTAL DESPESES			238.117,96 €
INGRESSOS			
1.- Lloguer d'espais			1.978,85 €
2.- Inscripcions			12.772,74 €
	Tallers i altres activitats	12.772,74 €	
3.- Espectacles			3.187,18 €
4.- Projectes comunitaris, Itineraris i Altres			794,67 €
2.- Aportació institucional			219.384,52 €
Subvenció Ajuntament Barcelona - Districte Sant Andreu		219.384,52 €	
TOTAL INGRESSOS			238.117,96 €



Ajuntament de Barcelona

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Andreu

Segadors, 2, 4ª planta
08030 Barcelona
www.bcn.cat/santandreu

Centre Cívic Can Clariana 2028			
DESPESES		DETALL	IMPORT ANUAL
Despeses de funcionament :			
1. Personal			160.117,31 €
	Director/ora de programes	36.982,48 €	
	Animador/ora sociocultural	58.940,62 €	
	Informador/a	60.113,87 €	
	Seguretat Social (inclosa en apartats anteriors)		
	Altres despeses socials	4.080,34 €	
2. Espectacles i activitats			36.000,00 €
	Espectacles	31.000,00 €	
	Itineraris	1.000,00 €	
	Projectes comunitaris i educatius	4.000,00 €	
3. Tallers			23.400,00 €
	Tallers i talleristes	23.400,00 €	
4. Publicitat			6.000,00 €
	(impresa, manteniment continguts web,...)	6.000,00 €	
5. Materials			500,00 €
	d'oficina, específics i altres consumibles per activitats	500,00 €	
6. Serveis Professionals Independents			7.400,00 €
	Gestoria	3.500,00 €	
	Auditoria	3.000,00 €	
	Previsió Riscos Laborals	900,00 €	
7. Manteniment i inversió			3.000,00 €
	petit manteniment instal·lacions	1.000,00 €	
	inversions	2.000,00 €	
8. Altres despeses			5.700,65 €
	Assegurança	2.500,00 €	
	Despeses bancàries	400,65 €	
	Comunicacions: connexions	1.800,00 €	
	Imprevistos	1.000,00 €	
TOTAL DESPESES			242.117,96 €
INGRESSOS			
1.- Lloguer d'espais			1.978,85 €
2.- Inscripcions			12.772,74 €
	Tallers i altres activitats	12.772,74 €	
3.- Espectacles			3.187,18 €
4.- Projectes comunitaris, Itineraris i Altres			794,67 €
2.- Aportació institucional			223.384,52 €
Subvenció Ajuntament Barcelona - Districte Sant Andreu		223.384,52 €	
TOTAL INGRESSOS			242.117,96 €



INVENTARI MOBILIARI CENTRE CIVIC CAN CLARIANA CULTURAL (SANT ANDREU, BARCELONA) CCCC

Concepte	Uds.	Núm. etiqueta	Observacions
MOBILIARI			
SEIENTS			
A01 Cadira apilable d'estructura d'acer lacat i carcassa de polipropilè. 30 Uts Model Ema d'Enea color estructura i carcassa negres	45	IBM/CCCC/2017/M0001	
15 Uts Model Lotus color estructura i carcassa blanques			
A02. Cadira d'estructura d'acer lacada amb pala abatible . Model Lotus d'Enea	20	IBM/CCCC/2017/M0002	
A03. Butaca model Boomerang disseny de Quim Larrea & Associats. Mides de 68cm x 74cm i alçada de respall de 81cm. Entapissat de tela tipus Spradling model silvertex color a definir per la D.F. S'inclouen topalls per sòls durs, per evitar el soroll. Certificats: UNE 11 020 part 2 i EN 1022/98 nivell 5. (P - 22)	4	IBM/CCCC/2017/M0003	
A04. Cadira operativa amb 5 rodes i braços entapissada . Model Click de De la Oliva. Braços regulables en 3D. Base de 5 radis en alumini polit. Incorpora sistema syncro i mecanisme d'ajust de l'alçada mitjançant pistó de gas. Cadira antiestàtica que incorpora sistema per evitar els riscos relacionats amb al lipoatròfia semicircular. (P - 18)	6	IBM/CCCC/2017/M0004	
A05. Cadira giratòria sense braços i rodes, seient d'escuma de poliuretà Model GIMLET de M114. (P - 19)	2	IBM/CCCC/2017/M0005	
A06.1. Pouf de diàmetre 150x43 h cm. Estructura de pi de Flandes massís, escumes ignífugues (HR35) recobertes d'escuma de poliuretà autoextinguible. Model SC de M114 (P - 7)	1	IBM/CCCC/2017/M0006	
A06.2. Pouf de diàmetre 100x43 h cm. Estructura de pi de Flandes massís, escumes ignífugues (HR35) recobertes d'escuma de poliuretà autoextinguible Model SC de M114. (P - 8)	2	IBM/CCCC/2017/M0007	
A07.1. Tamboret de 75 h cm de fusta de faig amb tres potes tornejades i recolçapeus d'acer pintat color negre RAL9004. Model LUCO de M114 (P - 20)	3	IBM/CCCC/2017/M0008	
A07.1. Tamboret de fusta de faig de husillo, regulable en alçada de 50/65 cm. Model 17001A2. (P - 43)	6	IBM/CCCC/2017/M0009	
A08 Banc vestuari de llistons de fusta de pi de 150x34x44cm (P - 23)	2	IBM/CCCC/2017/M0010	

C06 Envà mòbil de 752x239h.; bidireccional format per mòduls de dimensions màximes 2m i 103 mm de gruix, amb una massa superficial 40 kg/m2, perfil·leria vista d'alumini anoditzat i aïllament interior de llana de roca, acabat exterior amb tauell de DM ignífug pintat segons indicacions D.F. mecanismes de fixació i alliberament manuals, junts acústics verticals i sistema corredís amb carril superior sense guia inferior, col·locat. La guia superior ja està col·locada per tant l'envà mòbil s'ha d'adaptar a aquesta. (P - 1) de Desmon	17,5	IBM/CCCC/2017/M0023		mesurat en metres quadrats
COMPLEMENTES				
D01 Cendrer-papera de 25x25x71h cm d'acer pintat color blanc RAL9002 o color negre RAL7021. Safata superior (cendrer) d'alumini anoditzat plata i base d'ABS negre. Model RIGA BASIC de M114. (P - 47)	1	IBM/CCCC/2017/M0024		
D02 Paperera de 20l de capacitat de 25x25x49h cm d'acer pintat Amb tapa d'acer pintada pel reciclatge de residus diferenciat. Base d'ABS. Model RIGA BASIC de M114 (P - 58)	4	IBM/CCCC/2017/M0025		
D02 Paperera de 30l de capacitat de 25x25x71h cm d'acer pintat 5 Unitats blanques 2 unitats amb tapa groga 2 Uts amb tapa verda 2 Uts amb tapa blava	11	IBM/CCCC/2017/M0026		
Model RIGA BASIC de M114. (P - 41)				
D02 Paperera de 50l de capacitat de 31x31x73h cm d'acer pintat Amb tapa d'acer pintada pel reciclatge de residus diferenciat. Base d'ABS. Acabat a concretar per la D.F. No inclou els vinils amb pictogrames del reciclatge. Model RIGA BASIC de M114. (P - 49)	3	IBM/CCCC/2017/M0027		
D03 Paraigüer de 25x25x49h cm. d'acer pintat amb dues barres d'acer en forma de creu per a separar els paraigües i base d'ABS negra. Interior amb retícula per tal que els paraigües no patin. Model RIGA BASIC de M114 (P - 27)	3	IBM/CCCC/2017/M0028		
D04 Subministrament i muntatge de conjunt de cortines de tela blanca opaca sense motoritzar amb perfil·riel. Totalment instal·lat, inclosos tots els elements necessaris per la correcta posta en funcionament. Tot segons indicacions D.F. (P - 29)	37	IBM/CCCC/2017/M0029		
D05 Mirall 130x110cm. Conjunt segons indicacions D.F. (P - 50)	2	IBM/CCCC/2017/M0030		
D06 Pissarra de peu. Pissarra de peu model NEO-500 de Vilagrassa. Estructura en planxa d'acer perforada pintada. Pissarra tipus Velleda per rotuladors o bloc de paper. Mides 808mm x 535mm x 1850mm. (P - 28)	3	IBM/CCCC/2017/M0031		

CP28 Guies penja-quadres. Guies penja quadres d'alumini de 1mm d'espessor, acabat lacat, color a escollir per D.F. Mides 9mm x 23mm x 15mm. i 9mm x 23mm x 7mm. Inclou sistema de cables i ganxos per penjar els quadres, 2 cables per metre lineal de guia. S'inclou subministrament i muntatge. (P - 31)	8	IBM/CCCC/2017/M0032		
D08 Penjador de paret ref 660 x 41 x 43,5 amb 6 ganxos, de 66 cm de llargada (P - 52)	3	IBM/CCCC/2017/M0033		
D09 Penjador de peu amb base de diàmetre 35x177h cm. Base d'acer i tub d'alumini pintats, amb 8 penjadors de plàstic. Model TAIGA de M114. (P - 42)	5	IBM/CCCC/2017/M0034		
D10 Penjarrobes amb rodes tipus "burra" de mides 170x125x55 cm fabricat en tub d'acer inoxidable setinat. Model BAS4500 de Vilagrassa (P - 25)	2	IBM/CCCC/2017/M0035		
D11 Llum peu Llum TMC amb pantalla blanca dissenyada per Miguel Milà per Sant&Cole Llum d'estructura metàl·lica cromada i negra amb pantalla blanca regulable en alçada. Mides 60cm x 60cm de base, 30cm de diàmetre pantalla i 166cm d'alçada. (P - 24)	1	IBM/CCCC/2017/M0036		
D12 Catenària amb tub i base inoxidable setinat i cinta retractil de color negre. (P - 32)	6	IBM/CCCC/2017/M0037		
D14 Carro de transport per cadires Model Ema d'Enea. (P - 21)	3	IBM/CCCC/2017/M0038		
D15 Carro transport material.Carret plegable model Clax Mobil Càrrega safata superior 20kg i safata inferior 40kg. mides 530mm x 370mm x 270mm. (P - 37)	1	IBM/CCCC/2017/M0039		
D17 Escala plegable d'alumini de 3 graons. Model Hailo. (P - 34)	1	IBM/CCCC/2017/M0040		
D18 Escala plegable d'alumini de 6 graons Model Hailo. (P - 35)	1	IBM/CCCC/2017/M0041		
D20 Escombreta.Escombreta per a bany model ES0968CS de Mediclinics. Mides 407mm x 106mm x 106mm. (P - 40)	12	IBM/CCCC/2017/M0042		
D21 Paperera d'acer inoxidable model PP0065CS de Mediclinics. (P - 57)	12	IBM/CCCC/2017/M0043		
D22 Penjador. Penjador d'acer inoxidable AISI 304 model AI0010CS de Mediclinics. (P - 48)	11	IBM/CCCC/2017/M0044		
D23 Canviador bolquers d'orientació horitzontal. Cos de polietilè blanc de gran resistència per cargolar en la paret. Mides 89,5cm x 50x8cm x 10,2cm. (P - 38) de Jofel	2	IBM/CCCC/2017/M0045		
D24 Topall model 08.2139-5 de Mengual 26mm de diàmetre. Subministrament i col·locació, inclosos tots els elements necessaris pel seu muntatge. (P - 33)	19	IBM/CCCC/2017/M0046		
D25 Penjadors de fusta pintada de blanc model Burnerang de IKEA. Mides 43cm x 14mm. (P - 26)	30	IBM/CCCC/2017/M0047		
D26 Caixa per a claus.Caixa metàl·lica per a penjar-hi claus de Manutan	1	IBM/CCCC/2017/M0048		
ARMARIS I PRESTATGERIES				
E02.1 Prestatgeria industrial 100X50X200 cm (P - 61) Acero Galvanizado. Carga màxima per prestatge 310 KG. De Manutan	2	IBM/CCCC/2017/M0049		

PC's					
Cortines en vellut negre doble cara per a pasadissos lateral entrada auditori de	2	IBM/CCCC/2017/M0050			
Mides 155X255 cm					
Tacs connectors per a cadires Emma de Lotus	30	IBM/CCCC/2017/M0051			
Galetes entapissades per a grada telescòpica de Ezcaray	1	IBM/CCCC/2017/M0052			
Moble a mida per a tapar contador en zona de control de 400X600X130 amb clau	1	IBM/CCCC/2017/M0053			
Calaixera amb rodes feta a mida, de mides 60X40X40, amb dos calaixos i clau	2	IBM/CCCC/2017/M0054			
Panell forbo amb planxa metàl·lica microperforada de 156,5X228,5 cm	1	IBM/CCCC/2017/M0055			
Boteller de 100 cm. Marca Infirco	1	IBM/CCCC/2017/M0056			
Paperera d'acer inoxidable model PP1303CS de Mediclinics. De 3 litres	3	IBM/CCCC/2017/M0057			
Taula model Dublo de Dynamobe Estructura negre, sobre fusta negre. mides 160cm x 80cm. (P - 12)	2	IBM/CCCC/2017/M0058			
Taula inox de mides 150X60X85 cm de Distform	1	IBM/CCCC/2017/M0059			
Display Ref A5/V3 de Planning Sisplamo	1	IBM/CCCC/2017/M0060			
Display Ref A4/3/V3	2	IBM/CCCC/2017/M0061			
Prestatgeria metàl·lica 180X200X35 per a sala de control	1	IBM/CCCC/2017/M0062			

- (1) IDENTIFICAR EL NOM DEL CENTRE QUE CORRESPONGUI
- (2) CODI DEL CENTRE AMB LA SEGÜENT DIRECTRIU:

IBM/CCBV/2014/----

IBM per "Inventari béns mobiliari"

CCBV inicials del centre (per aquest model "Centre Cívic Baró de Viver")

2014 any de l'inventari

---- el número que correspongui per ordre

INVENTARI MATERIAL IL·LUMINACIÓ, AUDIO I VÍDEO ESPAI CENTRE CÍVIC CAN CLARIANA CULTURAL

Concepte			Uds.	Núm. etiqueta	Observacions
VIDEO					
Projector de vídeo Full HD (wuxga) de 7.000 Ansi lúmens, Optica mitja distància. Relació: 2,15-3,49:1	EPSON	EB-G7905U	1		
Suport per a projector	EPSON	ELPLM09	1		
Pantalla de projecció frontal motoritzada de 600x375 cm	VOGEL'S	PPC1540	1		
Reproductor DVD / Blu-Ray /CD.	SPACE	6X3,75 DIN	1		
Extensor i selector d'entrades VGA I HDMI	DENON	DN-500BD	1		
Receptor de senyal video HDMI a través de CAT6e	CRESTRON	DM-TX-200-C-2G-B-T	1		
Distribuidor HDMI 1 entrada, 2 sortides.	CRESTRON	DM-RMC 4K 100	1		
Monitor de sobretaula LED de 21.5	KRAMER	VM2HXL	1		
	SAMSUNG	S22D300HY	2		
SONORITZACIÓ					
Subwoofer volat autoamplificat de 1000W	DAS	CONVERT 18A	2		
Line array d'altaveus autoamplificats de dos vies 550 W	DAS	CONVERT 12A	4		
Sistema de suport per el Line Array.	DAS	AX-CONVERT 12A	2		
Disseny, fabricació i instal·lació de sistema de integració entre el suport per el Line Array	GTT	GTT/Suport	2		
Monitor d'escenari autoamplificat de 2 vies, 1000W	DAS	ACTION M12A	2		
Sistema de processat digital	1	DSP-4080	1		
Selector de senyal àudio estèreo	EXTRON	MLS1000A	1		
Distribuidor de senyal d'àudio estèreo 1 In 3 out	EXTRON	MDA-3A	1		
Taula de so digital de 32 previos de micro, 16 salidas, 8 Stereo FX	BERINGERHER	X32 COMPAQ	1		
Monitor de control amplificat de 4'' i 10W	YAMAHA	MS101	2		
MICROFONIA					
Micròfono de flexo de 30.4cm per a conferències	SHURE	CVD-B+CVG12 B/C	3		
Sistema de microfonia sense fils de ma de fins a 12 freqüències	SHURE	BLX14RE/P31	1		
Sistema de microfonia sense fils de ma de fins a 12 freqüències	SHURE	BLX24RE/PG58	2		
Micròfon vocal par a cant i/o narració	SHURE	SM58 LCE	3		
Micròfon vocal per a instruments	SHURE	SM-57 LCE	3		
Micròfon so ambient. Inclou pinça A25D i funda	SHURE	SM-137 LC	2		
Peu de microfon tipus girafa professional color negro	WORK	SH-2654	6		
Peu de microfon tipus girafa bonsai, color negre. Rosca 3/8 y 5/8.	WORK	SH-2506	2		
IL·LUMINACIÓ					
Barres electrificades de 2m	STRONG	2MX6C	8		
Dimmer mural de 24 canals, 3Kw per canal	STRONG	24-3M	1		
PATX 1. Patx mural de 60 preses	STRONG	Universal Box	1		
PATX 2. Patx mural de 48 preses Wieland 16A	STRONG	Universal Box	1		
Distribuidor-Concentrador de senyal de control DMX de 2 entrades i 8 sortides	BRITEQ	DMS26	1		
Taula de llums de 48 Canals, 32 atributs/ 16 fistures. 80 canals reals	LT	PICCOLO 12/48	1		
Projector PC 1000w. Lent plana-convexa ANTIHALO	STRONG	STR 650/1000	4		
Projector de retall 1000w. Angle de obertura entre 14º i 41º,	STRONG	STR-650-1000-R+PF	2		
Canó de seguiment de 1200W	GRIVEN	GR0262 +GR0269	1		
Projector PAR LED 36x1W RGB. 36 LEDS DE 1W.	STRONG	STR LED 36/1 WP	8		
Focus industrial, tipus quars LED de 70 w, llum Freda, 5500°K, 120ª	GOODWORD	GW-LFL-70-C	4		
CONTROL					
Sistema de control general amb matriu AV	CRESTRON	DMP53-200C	1		
Accessori per a control DMXI via RS232.	CRESTRON	CGDMX-512BI	1		

INVENTARI MATERIAL IL·LUMINACIÓ, AUDIO I VÍDEO ESPAI CENTRE CÍVIC CAN CLARIANA CULTURAL

Concepte			Uds.	Núm. etiqueta	Observacions
Pantalla de control escenari i cabina, all in one de 15´	ASUS	PC A 4110	2		
Switch informàtic de 16 ports enracable	D-LINK	DES1016D	1		
Transceptor FM portàtil (walkie)	KENWOOD	TK3501	2		
Micro auricular ´´pinganillo´´ per als walkie	TELECOM	PY29	2		
ESTRUCTURES TRUSS					
Truss FRONTAL de 8,25 metres TRIANGULAR X-30-D	STRONG	TRIANGULAR X30D	1		
truss Trilite ja existent, a la posició marcada en plànol.	GTT		1		
Barres dobles de 9m de llarg amb 3 punts d'anclatge a sostre.		VARAL DOBLE	3		
Barres dobles de 9m de llarg, de baixada manual, amb 3 punts		VARAL DOBLE	3		
ESTRUCTURES TEXTILS					
Confecció de càmara negra en teixit escènic de les següents		TEIXIT ESCENO	1		
Adaptació del Teló de boca Motoritzat existent, a les noves mides		Adaptació teló	1		
Adaptació de la Bambalina de boca existent, a les noves mides		Adaptació bambalina	1		
Rail motorizat motor plug & play		Raíl motorizat	1		
LIMITADOR GRAVADOR					
Limitador gravador acústic amb micròfon	CESVA	LRF05	1		
Mòdul de connexió LAN per al limitador-gravador	CESVA	ME011	1		
Instal.lació i programació del sistema Limitador	CESVA	INT	1		
Quota anula de gestió via web			1		
SISTEMA AUDIOVISUAL AUTOPORTANT					
Projector portàtil 3.200 lúmens HD Ready i òptica 1.3 - 1.56:1	EPSON	EB-W32	1		
Pantalla de projecció plegable, autoportant 213X213 CM	DALITE	PDA0008	1		
Bossa per a pantalla plegable 84´´	DALITE	PDAL0103	1		
Taulell de equips Av portatil. Marca: DALITE	DALITE	PL9-48R	1		
	SAMSUNG	UE48J6200AKXXC	1		
Televisió LED de 48´´, Full HD, 600Hz Model: UE48J6200					
Suport amb rodes per a monitor	VOGEL'S	TI544	2		
SISTEMA D'IL·LUMINACIÓ AUTOPORTANT					
Barra electricada amb 5 preses de corrent 16A,	STARVILLE	POWER & DMS	2		
Tripode per barra d'il.luminació de 164 - 200 cm d' alt i 30kg.	MILLENIUM	BS2011MKII	2		
Taula il.luminació 16 Canals DMX, 240 escenes	BOTEX	DC1216	1		
Set de cablejat exterior alimentació Powercon i DMX, 10m.	SNAKE	Monolith	2		
Enrollador de corrent de 25m. 3g1,5 i 16A.	Brennenstuhl	H07RN-F3G1,5	1		
FOYER					
Monitor LED de 48´´ Full HD, 600Hz	SAMSUNG	DM48	1		
Suport de paret per a monitor de 48´´. Vesa 400x400	VOGEL'S	PHW	1		
Altaveu empotrable de sostre de 60w RMS	DAS	CL8	2		
Amplificador/Mixer de so, de 2x70w RMS	ECLER	CA2000Z	1		
Des-balancejador d'audio amb entrada XLR i sortidsa RC	DANDA	AD0102	2		
SISTEMA AV SALA REUNIONS PLANTA 1					
Televisor 55´´ TV 1920X1080 FULL HD	SAMSUNG	UE55K5500	1		
Suport per 55´´		Suport	1		
Caixeti paret HDMI am cable HDMI		Caixeti paret	1		

INVENTARI MATERIAL IL·LUMINACIÓ, AUDIO I VÍDEO ESPAI CENTRE CÍVIC CAN CLARIANA CULTURAL

Concepte	Uds.	Núm. etiqueta	Observacions
----------	------	------------------	--------------

Ordenador portàtil	TOSHIBA	SATELLITE PRO A50	1
--------------------	---------	-------------------	---

SONORITZACIO SALES PLANTA 1

Altaveus autoamplificats amb processador integrat. 2X150w	YAMAHA	STAGE 400I	1
Set de cablejat d'àudio de 10m per a connexió microfonia	SNAKE	SM10 BK	4

MATERIAL MUNTATGE I INSTAL·LACIÓ

Canal opaca color metàl·lic de 60x200 mm	UNEX	UX23	50
Canal opaca 60x110 mm.	UNEX		15
Tub coarrugat de 36mm diàmetre.	LEXMAN	PVC36	40
Tub coarrugat de 42mm diàmetre.	LEXMAN	PVC42	10
Cable d'àudio de 32 parells, per connexió patx escenar	PERCON	AK322ALHF	60
Cable multipar flexible de 14x2,5 mm2	PERCON	AK62ALHF	60
Cable multipar flexible de 14x2,5 mm2		Multipar 14x2,5	130
Cable ethernet categoria 6.	PERCON	CAT6e	500
Cable multiparell de control.	PERCON	LK4202	50
Cable DMX 512	PERCON	DMX512	350
Cable d'àudio balancejat.	PERCON	AK203	100
Cable d'àudio balancejat.	PERCON	AK203	600
Cable de micròfon de 10 metres	CORDIAL	CYM10 FM BK	20
Cable dmx de 10 metres per a connexió de Focus LED	SNAKE	DMX CABLE	20
Cable HDMI-HDMI de 2 m	PERCON	PC8675-2	4
Cable HDMI-HDMI de 10 m	PERCON	PC8675-10	2
Cable VGA-VGA de 10 m per connexió de PC a monitor	PERCON	PC5210	2
Cable RS232 de 2 m per connexió de sistema de control a generador	LINDY	RS232	3
Caixa tipus 3. Caixa de 4 mòduls de superfície, Amb 2-Gang buits, 2 preses ethernet i 2 endolls. Marca: SIMON	SIMON	Caixa tipus 3	1
Caixa tipus 6: Patx escenari amb envios i retorns a sala de control de	PINANSON	Caixa tipus 6	1
Caixa tipus 7. Caixa de 4 mòduls de superfície, Amb 1 presa DMX, 1	SIMON	Caixa tipus 7	1
Caixa tipus 8 de 1 mòduls de superfície, Amb 2 endolls.	SIMON	Caixa tipus 8	2
Rack de 33U		RACK 33U	1
Andami mòbil d'alumini	INSTANT	SPAN300	1

QUADRE DE DISTRIBUCCIÓ

Caixa per a quadre de distribució, de plàstic amb porta	1
Interruptor automàtic magnetotèrmic de 80 A	1
Interruptor automàtic magnetotèrmic de 63 A	1
Interruptor automàtic magnetotèrmic de 16 A d'intensitat	1
Interruptor automàtic magnetotèrmic de 16 A d'intensitat	8
6 EG415D59 u Interruptor automàtic magnetotèrmic de 10 A d'intensitat nominal, tipus	1
Interruptor diferencial de la classe A, gamma terciari, de 63 A	1
Interruptor diferencial de la classe A, gamma terciari, de 40 A	1
Interruptor diferencial de la classe A, gamma terciari, de 40 A	5
Cable amb conductor de coure de 0,6/1 kV	4

ALTRES

Conjunts de politja I cable d'acer extensió línia dels tirs manuals	3
Pletines metàl·liques de subjecció a paret I a pladur	12

INVENTARI MATERIAL IL·LUMINACIÓ, AUDIO I VÍDEO ESPAI CENTRE CÍVIC CAN CLARIANA CULTURAL

Concepte	Uds.	Núm. etiqueta	Observacions
----------	------	------------------	--------------

Bambalina per davant del carro de pantalla projecció	1		
--	---	--	--



Ajuntament
de Barcelona

DATA ADQUISICIÓ:
DATA AMORTITZACIÓ:

20/12/2016

INVENTARI MATERIAL INFORMÀTIC CENTRE CIVIC CAN CLARIANA CULTURAL

Concepte	Uds.	Núm. etiqueta	Observacions
Ordenadors			
AIO 27-A106NS	Z0K80EA	8CC64119LK	IBI/CCCC/2017/0001
Monitors			
Impressores			
Impressora HP M750DN	D3L09A	CNDTJCY0FR	IBI/CCCC/2017/0002
Red			
Router Cisco 892		FCZ203811Q0	IBI/CCCC/2017/0003
Switch c2960x-48-fps-l		FOC2030V1H3	IBI/CCCC/2017/0004
Switch c2960x-24-ps-l		FOC2024Z05W	IBI/CCCC/2017/0005
Telefonia			

BASES GENERALS PER L'ATORGAMENT DE PROJECTES DE GESTIÓ CÍVICA EN EQUIPAMENTS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

Preàmbul

Les ciutats sempre han estat espais centrals en els processos d'innovació democràtica. Les administracions públiques de les grans ciutats han implementat normes per l'establiment i l'ampliació de la participació ciutadana, responen a pràctiques i demandes conduïdes per la capacitat creativa i política dels moviments socials i associatius. La història de Barcelona n'és un exemple paradigmàtic.

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local estableix que els ajuntaments són l'administració pública d'àmbit territorial més propera a la ciutadania i disposen de recursos i serveis orientats a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal. Les fórmules que majoritàriament es fan servir consisteixen en el proveïment de serveis i recursos públics mitjançant la gestió directa des de l'administració o la gestió indirecta amb el sector privat; però a la ciutat de Barcelona existeix a més una àmplia tradició en la innovació en fórmules alternatives que, per mitjà de diferents instruments jurídics, permeten desenvolupar i consolidar diverses fórmules de participació de la ciutadania mitjançant models de col·laboració publico-comunitària.

En l'àmbit exclusiu del règim especial del municipi de Barcelona, l'article 34 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona configura la gestió cívica com un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre el desenvolupament i organització d'activitats en equipaments municipals. Aquesta previsió ha estat desplegada per l'article 107 del Reglament de participació ciutadana, aprovat pel Plenari del Consell Municipal el 27 de maig de 2022.

En sentit similar, l'article 19.7 de la Llei 11/2023, del 27 de desembre, de foment de l'associacionisme, preveu explícitament que les administracions públiques han de fomentar la gestió comunitària de béns públics, per mitjà de la construcció d'un marc institucional propi que permeti reconèixer i promoure les experiències ciutadanes d'ús comunitari dels espais públics susceptibles d'ésser cedits per a l'ús i la gestió comunitaris.

Partint de l'experiència assolida, l'Ajuntament de Barcelona vol promoure diferents formes d'interacció entre la institució pública municipal i iniciatives ciutadanes comunitàries, basades en el reconeixement de l'interès de la ciutadania en la gestió i l'ús comunitaris del patrimoni públic i en la corresponent cessió d'aquest patrimoni a entitats sense ànim de lucre, que ha estat una pràctica habitual de l'administració municipal. De fet, l'Ajuntament de Barcelona ha respost a les demandes de la

ciutadania de disposar d'espais i recursos públics gestionats de forma participativa amb la cessió de patrimoni públic adhoc (com el Pla de Locals), el Pla Buits (cessió temporal de solars municipals), o a través d'instruments de participació com la gestió cívica (que suposa la cessió del patrimoni on la ciutadania desenvolupa un projecte participatiu i comunitari). De forma detallada, podem definir que són projectes d'iniciativa comunitària, o que responen a les demandes del teixit social del territori o del sector, però que responen a l'interès general i al foment de la participació desenvolupada al voltant del recurs. El desenvolupament d'aquesta aposta compta amb el marc programàtic del Patrimoni

Ciudadà que engloba les diferents polítiques municipals sota les que es desenvolupa una gestió participativa de recursos i espais públics, entre elles, la gestió cívica.

El Programa de Patrimoni Ciudadà és el marc conceptual i institucional amb què l'Ajuntament de Barcelona ubica l'instrument, procediment i seguiment dels atorgaments de projectes de gestió cívica. Des d'aquest programa l'Ajuntament promou el reconeixement i la consolidació de la participació "cívica", caracteritzada per la incorporació i corresponsabilització ciutadana en les polítiques públiques, i desenvolupa el foment dels béns comuns a la ciutat. Concretament, té per objecte establir mecanismes d'accés i de cessió del patrimoni públic municipal (locals, solars i equipaments) a entitats i projectes sense ànim de lucre, amb la finalitat de regular els mecanismes d'accés, atorgament i seguiment de les cessions d'aquests recursos públics. El Programa s'ha dotat dels següents instruments administratius:

- a) S'estructura a partir de la Taula de Patrimoni Ciudadà, regulada en el Decret d'Alcaldia ANY2023-28915, de 12 de setembre, com a òrgan administratiu col·legiat i de coordinació mensual entre àrees i districtes, que té per objectiu l'impuls de les iniciatives ciutadanes d'ús i gestió comunitàries del patrimoni públic municipal. D'entre les seves funcions, informa preceptivament sobre els projectes a tramitar per a la gestió cívica d'un equipament per part d'entitats sense ànim de lucre.
- b) Es guia per la finalitat d'orientar els projectes desenvolupats per les entitats sense ànim de lucre en espais municipals cap al bé comú, concretament en relació al foment de la participació i la democràcia interna, l'arrelament al territori, l'impacte i retorn social, i la cura de les persones i l'entorn. El programa empra un sistema de criteris i indicadors a partir d'un "Balanç Comunitari" que permet una autoavaluació dels projectes orientada a mesurar l'impacte de la tasca desenvolupada, els horitzons de millora i els recursos de formació necessaris.
- c) Gestiona un "Cens i catàleg de Patrimoni ciudadà", conformat per la relació de patrimoni públic municipal destinat a l'ús i gestió comunitària amb l'objectiu de mantenir una transparència en la informació sobre l'estat de cessió i ús del patrimoni municipal destinat a la gestió ciutadana comunitària.

d) Compta amb un circuit de funcionament intern que ordena els tràmits per a la valoració dels projectes, les fases i els requisits per a l'adjudicació d'espais municipals (locals i solars) a entitats sense ànim de lucre i el seu seguiment, en relació al qual s'ha aprovat la Circular sobre el circuit de funcionament intern del programa de Patrimoni ciutadà en l'adjudicació d'espais municipals, publicada a la Gasetta Municipal del dia 31 de juliol de 2019.

e) Preveu un diàleg obert per respondre a les demandes ciutadanes canalitzades pels diferents mitjans de participació reconeguts al Reglament de participació ciutadana que tinguin com a objecte les mateixes finalitats que contempla el Programa.

Per això, amb la finalitat de fixar les condicions bàsiques per a l'atorgament de la subvenció vinculada a la gestió cívica sota els principis de publicitat i de concurrència, i en coherència amb la Instrucció per la qual s'estableixen els criteris per a l'aplicació de la gestió cívica a l'Ajuntament de Barcelona i la normativa aplicable en matèria de subvencions, la Comissió de Govern aprova les següents:

BASES GENERALS PER L'ATORGAMENT DE PROJECTES DE GESTIÓ CÍVICA EN EQUIPAMENTS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

BASE PRIMERA - OBJECTE DE LES BASES

- 1.1 Les presents bases tenen com a objecte determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a desenvolupar un projecte de gestió cívica del Centre Cívic Can Clariana Cultural, així com de l'Espai Acàcies, del barri del Congrés, determinar els criteris del projecte presentat que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, establir el circuit d'atorgament del projecte de gestió cívica, en el marc del programa de Patrimoni Ciutadà; així com establir els compromisos quehan d'assumir les dues parts implicades.
- 1.2 Com a part integrant de la convocatòria específica s'annexa un document de característiques essencials que ha d'integrar el projecte de gestió cívica al Centre Cívic Can Clariana Cultural.

BASE SEGONA - FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA

2.1 Amb caràcter general, la gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre (en endavant, «l'entitat») la cessió d'un equipament amb la finalitat de desenvolupar-hi un projecte de foment

de la participació ciutadana i l'acció comunitària, tractant-se d'una iniciativa d'interès general. Així, els projectes de gestió cívica han d'aportar el valor afegit de l'experiència, l'arrelament i el coneixement de l'entitat en processos de participació ciutadana; un valor afegit circumscrit a la finalitat d'interès general de la promoció de la participació i l'enfortiment comunitari. Les potencialitats dels projectes de gestió cívica es plasmen mitjançant el foment de la participació i el compromís que implica, no només en l'espai físic, sinó també amb l'entorn i el veïnat. La gestió cívica reforça la cohesió i el capital social del territori en tant que fa esdevenir l'espai com a punt de trobada i generador de sinèrgies associatives orientades al treball conjunt per resoldre problemes col·lectius. L'assumpció de la gestió cívica implica la corresponsabilització i reforça el sentiment de pertinença al territori, contribueix a l'aprenentatge social de les entitats i persones involucrades a participar i implicar-se de manera més directa en els assumptes públics, i garanteix una continuïtat comunitària de l'espai, oferint respostes flexibles a oportunitats i necessitats del territori, tot fent un ús més eficient dels recursos més enllà de les lògiques públiques i privades.

2.2 Els projectes de gestió cívica per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre han de fomentar activitats d'interès públic o social amb els objectius següents:

- a) Fomentar la participació del teixit social en la gestió i en la programació de l'equipament.
- b) Impulsar les transformacions individuals i col·lectives per aconseguir una ciutadania activa i implicada en la gestió del bé comú.
- c) Millorar la cohesió social de la ciutat.
- d) Promoure l'associacionisme i les propostes de la ciutadania que potenciïn serveis i activitats d'interès general per a la col·lectivitat i atribuïts a la competència local.
- e) Fomentar valors socials i culturals i noves formes de participació, com ara la potenciació de dinàmiques participatives en el context de sector i territori per impulsar projectes comuns.
- f) Afavorir la cooperació entre el sector públic i el sector associatiu.
- g) Possibilitar el creixement cultural quantitatiu o qualitatiu de la ciutat i potenciar la creació col·lectiva.
- h) Fomentar valors del civisme i la convivència.
- i) Promoure, defensar i garantir els drets de ciutadania.

BASE TERCERA - RÈGIM JURÍDIC

3.1 Aquesta fórmula de participació ciutadana s'articula a través d'un conveni que contempla dos elements: la cessió de l'ús d'un bé immoble i l'atorgament d'una

subvenció vinculada al desenvolupament del projecte de gestió cívica per part de l'entitat.

3.2 En aquest sentit, la normativa derivada de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona es desenvolupa en el marc del cos legislatiu europeu, espanyol i català, regulador del patrimoni públic i de les subvencions, en els termes següents:

- Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques;
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, del Text refós de la Llei municipal i del règim local de Catalunya;
- Decret de la Generalitat 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals;
- Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions;
- Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, del Reglament de la Llei general de subvencions;
- Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, d'aprovació del Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya;
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic;
- Reglament orgànic municipal de l'Ajuntament de Barcelona, aprovat pel Consell Municipal el 16 de febrer de 2001;
- Reglament de participació ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona, aprovat pel Consell Municipal en sessió plenària el 27 de maig de 2022;
- La normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Consell Municipal en sessió plenària el 17 de desembre de 2010;
- La normativa municipal reguladora dels expedients d'autorització de l'atorgament de convenis administratius amb altres administracions públiques i institucions, aprovada pel Decret d'Alcaldia de 27 d'abril de 2011;
- La resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació, amb caràcter directe o supletori.

3.3 El conveni de col·laboració de gestió cívica, tot i establir obligacions bilaterals, no participa de la naturalesa jurídica dels contractes del sector públic. La gestió cívica no pot utilitzar-se en les relacions jurídiques l'objecte de les quals sigui constitutiu d'un contracte definit a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. En conseqüència, no constitueix una modalitat de contractació de la gestió dels serveis públics, ni el seu abast pot implicar una lesió de la normativa bàsica en matèria de contractació del sector públic, ni tampoc de les directives comunitàries aplicables per raó de la matèria.

3.4 La gestió cívica es du a terme de forma voluntària i no-lucrativa per part de l'entitat i en cas d'obtenir algun superàvit econòmic de la gestió, aquest s'haurà de destinar en la seva totalitat al propi projecte de gestió cívica.

BASE QUARTA. REQUISITS DE LES ENTITATS PER OPTAR A LA GESTIÓ CÍVICA

4.1 Poden ser sol·licitants per desenvolupar un projecte de gestió cívica del Centre Cívic Can Clariana les entitats, associacions i organitzacions sense ànim de lucre arrelades en el barri del Congrés-Indians, en el qual 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.

4.2 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 barri del Congrés-Indians. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona pot autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que, si escau, es detallen en el conveni de gestió cívica. En tot cas, el conveni ha de preveure que aquesta autorització pot ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorga 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 de l'àmbit sectorial o en el barri del Congrés-Indians.
- 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).

BASE CINQUENA. VIGÈNCIA DEL CONVENI DE GESTIÓ CÍVICA

5.1 La gestió cívica desplega efectes des de l'endemà de la formalització del conveni, si no es preveu altrament en el mateix conveni. La durada pot ser plurianual

i ha de ser especificada en la convocatòria.

5.2 S'admeten pròrrogues, que han de ser aprovades per l'òrgan competent de l'Ajuntament.

5.3 En cas que la formalització del conveni es produeixi en una data posterior a la data prevista d'inici del projecte de gestió cívica, s'ha de detraure la part proporcional corresponent de la subvenció.

BASE SISENA. RÈGIM ECONOMIC-FINANCER DE LA GESTIÓ CÍVICA

6.1 Consideracions generals

6.1.1 El projecte de gestió cívica inclou el pressupost econòmic que contempla tots els ingressos i les despeses associats a la gestió cívica.

6.1.2 En cas que es produeixi un superàvit fruit de la gestió cívica, aquest s'ha de destinar a les activitats compreses dins del projecte de gestió cívica a l'equipament municipal, sens perjudici, si s'escau, de l'obligació per part de l'entitat de modificar el projecte en el supòsit d'un augment d'ingressos o reducció de despeses en relació als previstos, que produeixin un resultat positiu en l'exercici auditat. En aquest cas, l'entitat pot presentar una modificació del projecte per a l'aplicació, en l'exercici següent a l'auditat, dels fons no exhaurits, que ha de ser aprovada per la Comissió de Seguiment del conveni. En cas contrari, s'ha de procedir al reintegrament.

Al final de la durada de la gestió cívica s'ha de procedir al reintegrament del superàvit existent, si s'escau.

6.2 Percepció d'ingressos

6.2.1 L'entitat té dret a percebre l'import del preu que abonin els usuaris per la prestació dels serveis que rebin, així com l'import de la subvenció municipal en la forma que més endavant s'expressa. La totalitat dels ingressos obtinguts pels cobrament dels preus privats comunicats revertirà al mateix projecte en l'equipament.

També forma part dels ingressos la recaptació obtinguda per l'explotació de les màquines de "vending" eventualment instal·lades a l'equipament on es desenvolupa el projecte, i altres ingressos que pugui percebre l'entitat gestora en virtut d'acords amb altres administracions o agents privats compatibles amb el projecte, o per qualsevol altra procedència derivada del desenvolupament del projecte.

6.3 Preus

6.3.1 Els preus que l'entitat gestora té dret a percebre dels usuaris tenen a tots els efectes el caràcter de preus privats comunicats.

- L'entitat gestora, per tal de respondre a l'interès públic del projecte i a l'orientació participativa i comunitària del mateix, ha de vetllar per garantir que els preus no esdevinguin una barrera privativa per a l'accés per part de la ciutadania. Per aquest motiu ha de desenvolupar programes específics de suport econòmic adreçats a persones amb risc d'exclusió social per raó de recursos econòmics.
- L'entitat gestora ha de presentar abans del 30 de setembre de cada any a la Comissió de Seguiment la proposta de preus per a l'any següent. També pot proposar la supressió d'alguns d'ells o l'establiment de nous preus. La Comissió de Seguiment, un cop analitzada la proposta presentada, ha d'emetre un informe justificatiu que eleva a l'òrgan municipal competent per rebre la comunicació dels preus.

6.4 Subvenció

6.4.1 L'Ajuntament ha d'atorgar una subvenció com a conseqüència de la formalització del conveni. La despesa corresponent a l'esmentada subvenció va a càrrec del pressupost municipal.

Aquesta subvenció s'ha d'establir en base a l'estructura anual de despesa i ingressos de l'estudi econòmic pressupostari del projecte de gestió cívica.

6.4.2 L'Ajuntament ha d'abonar cada any a l'entitat gestora, l'import de la subvenció establerta en el conveni amb càrrec al capítol 4. Llevat de que en la convocatòria es disposi altrament, l'Ajuntament tramitarà abans del 28 de febrer de cada any el pagament de com a mínim el 30% de l'import anual de la subvenció en concepte de pagament a compte (excepte en el cas que durant l'any natural entri en vigor un nou conveni, en què el pagament s'ha d'efectuar com a màxim en els dos mesos següents a l'inici del conveni).

Atès que el conveni comporta despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordina al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius Pressupostos municipals.

Així mateix, i atès que el conveni es formalitza en l'exercici anterior al de l'inici de l'execució, se'n sotmet l'adjudicació a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per al finançament de les obligacions derivades d'aquest conveni

durant l'exercici corresponent.

- El pagament a càrrec del pressupost de la segona anualitat i les posteriors s'ha de fer prèvia a la presentació de la documentació exigida en la Base catorzena, apartat 3, Obligacions específiques en relació amb la subvenció, degudament auditada i dins del primer trimestre de l'any. En el seu cas, la quantitat no justificada en relació a la subvenció atorgada ha de ser ingressada per l'entitat en el compte que l'Ajuntament li indiqui sempre i quan no s'hagi modificat prèviament el projecte tal i com indica la base catorzena, de conformitat amb l'article 27 de la Llei general de subvencions.
- En cap cas, l'entitat gestora té dret a percebre la totalitat de la subvenció establerta durant la vigència del conveni de gestió cívica si es produeixen variacions que representin una reducció de les despeses i/o un increment dels ingressos previstos en el pressupost fixat, o altres circumstàncies que alterin el pressupost econòmic inicialment establert, d'acord amb el que s'estableix la Base catorzena, apartat 3, Obligacions específiques en relació amb la subvenció, lletra c.
- Pel que fa als conceptes que poden ser objecte de subvenció, en relació al projecte, són subvencionables les despeses següents, en la mesura que responguin de manera indubtable a la naturalesa de l'activitat subvencionada i es realitzin dins del termini establert en aquestes bases:
 - Nòmines i cotitzacions a la Seguretat Social derivades del personal incorporat a la gestió cívica.
 - Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles.
 - Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
 - Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria, dades.
 - Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
 - Assegurances.
 - Serveis realitzats per tercers, com ara neteja, seguretat o auditoria del projecte, activitats o serveis directament lligades al desenvolupament del projecte.
 - Despeses de manteniment o reparació o millora, amb el vistiplau previ dels serveis tècnics del districte.
 - Tributs, quan siguin abonats directament per l'entitat gestora.
 - Despeses financeres de garantia bancària derivades de crèdits per finançament en cas de retard en el pagament de la subvenció quan l'entitat hagi d'avançar diners per assegurar la no interrupció del projecte de gestió cívica, i de totes aquelles que estiguin relacionades amb l'activitat subvencionada, o siguin indispensables per a la seva adequada preparació o

execució, i comptin amb la prèvia autorització per part de l'Ajuntament de Barcelona.

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

Totes les despeses a justificar han d'anar directament lligades a la realització del projecte asubvencionar.

- En cap cas es consideraran despeses subvencionables:
 - Els impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació, ni els impostos directes que gravin l'activitat de l'entitat.
 - Les despeses realitzades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
 - Sancions, multes coercitives o penalitats de qualsevol tipus.
- L'entitat pot percebre subvencions o ajudes d'altres institucions públiques, de les quals ha d'informar a l'Ajuntament de manera immediata, i en tot cas abans de la justificació de l'aplicació donada als fons percebuts. L'Ajuntament, directament, o l'entitat gestora, amb l'autorització i conformitat de l'Ajuntament, poden obtenir aportacions privades amb la signatura dels corresponents acords específics.
- Totes les aportacions públiques i privades que es destinin als projectes, s'han de fer constar com a ingressos en el compte de l'explotació. En cap cas, la suma de les aportacions pot superar el cost del projecte aprovat.

BASE SETENA. CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER LA SELECCIÓ DEL PROJECTE

7.1 La gestió cívica sempre s'ha de considerar una forma de participació ciutadana o de foment de la participació, als efectes d'establir les implicacions formals i els procediments d'atorgament.

7.2 La selecció del projecte de gestió cívica es fa mitjançant el procediment de concurrència pública, establert en aquestes bases i en la "Instrucció per la qual s'estableixen els criteris per a l'aplicació de la gestió cívica a l'Ajuntament de Barcelona", obert a totes les entitats que estiguin interessades a desenvolupar el projecte de gestió cívica a l'equipament.

7.3 En cas de rebre una sola sol·licitud durant el període de presentació de propostes, el/la secretari/ària delegat/da de la gerència responsable ho ha de fer constar, i per la selecció del projecte s'ha d'aplicar un procediment simplificat en què

no és necessària la constitució de la Comissió de Valoració prevista a la base onzena.

7.4 En el cas de rebre més d'una sol·licitud, s'ha de constituir la Comissió de Valoració establerta en la base onzena, que ha d'examinar el compliment dels requisits previstos en aquestes bases per optar a la gestió cívica, valorarà les propostes de projecte de gestió cívica presentades, prèvia ponderació dels criteris de valoració recollits a la base desena, i ha d'emetre un informe.

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

8.1 Les entitats sol·licitants han de presentar les seves sol·licituds mitjançant instància, en els termes que estableix la base novena.

8.2 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.

8.3 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 barri (barris) / districte / ciutat.
- 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.

8.4 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.

8.5 En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats a l'apartat 8.3, l'òrgan instructor atorgarà a la sol·licitant un termini d'esmena de 10 dies d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i, si continua l'incompliment, no admetrà la sol·licitud deixarà un període per esmenat i si continua l'incompliment es valorarà el projecte. Així mateix, tampoc admetrà les sol·licituds que incompleixin tampoc no serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta l'incompliment qualsevol de les presents bases.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE PROPOSTES I DE LA DOCUMENTACIÓ

9.1 La convocatòria ha d'establir un termini per a la presentació de la documentació

exigida de, com a mínim, 10 dies hàbils comptats des del següent al de la seva publicació.

9.2 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 a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (<http://www.bcn.cat/tramits>), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits.

El còmput dels terminis s'efectuarà de conformitat amb el que disposen els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE DESENA. CRITERIS PER VALORAR EL PROJECTE DE GESTIÓ

10.1 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.

a) Per la valoració de l'experiència en el desenvolupament de projectes de gestió cívica, es poden atorgar 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 a la valoració del projecte de gestió cívica presentat per l'entitat, es poden atorgar fins a 100 punts, partint 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 20 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 10 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 10 punts.
2. Grau de participació i obertura en la definició del projecte i mecanismes previstos per garantir la participació i implicació de les persones usuàries beneficiàries en la dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica, fins a 20

punts.

- Elaboració del projecte de gestió de forma participada amb veïns i veïnes i entitats vinculades al barri o àmbit sectorial, fins a 5 punts.
 - Descripció dels mecanismes i canals de participació utilitzats per a la definició del projecte, fins a 5 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 5 punts.
 - Mecanismes d'inclusió de les persones usuàries i les entitats del barri en els òrgans de participació de l'equipament, fins a 5 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 10 punts.
- Proposta detallada del funcionament i composició dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 5 punts.
 - Descripció de les tasques i rols de l'entitat gestora dins del projecte de gestió, així com del personal contractat remunerat i dels voluntaris i les voluntàries i de les entitats vinculades al projecte, fins a 5 punts.
4. 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 20 punts.
- Proposta detallada d'activitats adequades a les característiques essencials de l'equipament i del territori, fins a 10 punts.
 - Proposta d'implicació en el calendari festiu i cultural del barri, fins a 5 punts.
 - Proposta de treball i de coordinació amb els serveis allotjats, fins a 5 punts.
5. 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.
6. 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 5 punts.
7. Mecanismes previstos per garantir la inclusió de la perspectiva de gènere, edat, intercultural, generacional i de persones amb discapacitat de manera interseccional, fins a 10 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 5 punts.
- Proposta d'anàlisi de dades de participació del projecte i les activitats desagregades per gènere, i posteriors actuacions de millora, fins a 5 punts.

8. Coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió 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 5 punts.

10.2 La valoració final del projecte resultarà de la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels diferents elements, i anirà acompanyada de l'informe tècnic de valoració, que reflectirà els elements qualitatius o comentaris tècnics sobre cada projecte. En surt un resultat numèric sobre 100.

En cap cas pot ser acceptat un projecte amb una puntuació inferior a la meitat dels punts aatorgar en aquest apartat de valoració del projecte.

BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

11.1 D'acord amb l'article 34 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona, i amb l'article 107 del Reglament de participació ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona (aprovat el 27 de maig de 2022), en cas de rebre més d'una sol·licitud es desenvolupa el procediment de valoració de les propostes rebudes a partir de la Comissió de Valoració mitjançant les següents convocatòries i informes de valoració:

a) Convocatòries:

- 1a: Verificació de la documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant; i distribució entre els membres de la Comissió de la documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica, per ser valorada.
- 2a, en un termini aproximat de 10 dies hàbils: Valoració de la documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica.

- b) La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat beneficiària s'ha de concretar en la convocatòria pública i té la composició següent:
- En representació de la gerència responsable de l'equipament, la Sra. Maria Gas de Cid, Gerenta del Districte de Sant Andreu
 - En representació de la Direcció competent del Districte on està ubicat l'equipament: Sr. Lucas Martínez Chito, Director de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Andreu
 - En representació de la direcció competent en matèria de participació ciutadana: Jordi Estivill Castany, Tècnic de la Direcció de Serveis de Democràcia Activa
 - En representació del teixit associatiu del territori: Associació d'Art-Teràpia Artenena.
 - En representació de la plataforma referent de les entitats de Barcelona que desenvolupen projectes de gestió cívica: designat per la pròpia plataforma.

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

Sempre que sigui possible, s'ha de procurar que la composició de la Comissió de Valoració tingui una composició paritària, segons el què estableix l'article 18 del Reglament per a l'equitat de gènere a l'Ajuntament de Barcelona.

BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES

12.1 En el supòsit de rebre una única sol·licitud, l'òrgan municipal responsable ha d'examinar el compliment dels requisits previstos en la base quarta per optar a la gestió cívica, valorarà la proposta del projecte presentat, prèvia ponderació dels criteris de valoració del projecte recollits a la base desena apartat B, i emetre'n un informe.

12.2 En el supòsit de rebre més d'una sol·licitud, en la seva primera convocatòria, i dins d'un termini no superior a 10 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Valoració ha d'examinar totes les sol·licituds presentades i comprovar si aquestes reuneixen els requisits necessaris per poder optar a la gestió cívica, en funció de la concurrència o no dels requisits establerts a la Base quarta. En el cas que es detectin deficiències en la documentació relativa als requisits es puguin esmenar, s'ha d'atorgar un termini mínim de 10 dies hàbils per corregir-les.

12.3 Un cop transcorregut el termini o presentades les esmenes, si s'escau, a què

es refereix l'apartat 12.2, la Comissió de Valoració ha d'admetre o rebutjar les candidatures, i s'ha de reunir si s'escau en la segona convocatòria, prèvia distribució dels projectes a valorar, i dins un termini no superior a 20 dies hàbils ha d'emetre una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la puntuació més alta, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris recollits en la base desena, i l'ha d'eleva a l'òrgan municipal competent.

12.4 En la segona convocatòria de la Comissió de Valoració:

- a) S'han de presentar 3 informes: 1 corresponent al Districte o òrgan responsable; 1 corresponent a la direcció de participació i a la del programa vinculat a una àrea/districte; i 1 corresponent a les entitats. L'elaboració de cadascun dels 3 informes, i puntuació, es consensuarà i determinarà entre els representants de cada informe respectivament.
- b) S'han de posar en comú les valoracions i puntuacions dels 3 informes. Es valoraran i es farà la mitjana de cadascun dels criteris de valoració establerts a la base desena, dels que en resultarà una valoració numèrica final. S'entén com a aprovació numèrica la valoració que iguali o superi el 50% de la puntuació màxima. S'estableixen els criteris següents:
 1. En cas d'aprovació numèrica del projecte millor puntuat, la Comissió de Valoració proposarà l'atorgament de la gestió cívica a l'entitat que l'hagi presentat. En cas d'identificar-se algun condicionant de millora quedarà recollit i serà objecte de seguiment a la Comissió de Seguiment.
 2. En cas d'aprovació numèrica del projecte millor puntuat, però amb 1 informe particular no aprovat, la Comissió de Valoració proposarà l'atorgament de la gestió cívica a l'entitat que l'hagi presentat, però amb condicionants de millora del projecte, subjectes de seguiment a la Comissió de Seguiment.
 3. En cas de no aprovat, o d'aprovació numèrica general amb 2 informes no aprovats, del millor projecte puntuat, la Comissió de Valoració declararà desert el procediment de concurrència pública, i proposarà alguna alternativa de gestió que contempli el foment de la participació. En paral·lel, si escau, es garantirà la pròrroga de l'actual gestió cívica per un termini mínim de 2 mesos, o per un termini major si es justifica, per tal de garantir la concurrència externa però que incorpori altres mecanismes de participació ciutadana o associativa en la gestió del programa de l'equipament.

12.5 Per a la valoració dels criteris esmentats, la Comissió de Valoració pot demanar, fins i tot a persones expertes externes, els informes tècnics que escaiguin,

per avaluar la qualitat i les aptituds de les candidatures presentades, que no tenen caràcter vinculant i que s'han d'incloure a l'expedient.

12.6 La Comissió de Valoració ha d'eleva la seva proposta d'adjudicació a l'òrgan competent per adjudicar la gestió cívica.

BASE TRETZENA. ATORGAMENT I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

13.1 Prèviament a l'atorgament de la gestió cívica, s'han d'incorporar a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable i que no hagin estat aportats, així com la pòlissa de responsabilitat civil en els termes que s'estableix a la Base catorzena, apartat 2, sobre obligacions de l'entitat gestora, per tal d'incorporar-los a l'expedient. A aquest efecte, s'ha de requerir a l'entitat que porti la documentació en el termini màxim de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà de la notificació del requeriment.

13.2 L'òrgan competent resol motivadament l'atorgament del projecte de gestió cívica a l'equipament a favor de l'entitat seleccionada, prèvia informació a la Taula de Patrimoni Ciutadà. La resolució s'ha de notificar personalment a totes les entitats participants. Potestativament, es pot publicar el resultat de l'adjudicació en aquells altres mitjans de difusió que s'hagin utilitzat per fer la convocatòria de la gestió cívica (seu electrònica, web municipal, tauler d'edictes, etc.).

13.3 Informació a l'òrgan de participació territorial o sectorial corresponent

Quan l'òrgan municipal responsable hagi avaluat la qualitat participativa i comunitària del projecte de gestió cívica presentat per l'entitat sol·licitant, i la proposta hagi estat informada a la Taula de Patrimoni Ciutadà, s'ha de traslladar la informació de l'atorgament de la gestió cívica a l'òrgan de participació ciutadana territorial o sectorial corresponent (o si s'escau, comissió de seguiment/permanent).

En tant que la gestió cívica és un instrument de foment de la participació ciutadana, l'òrgan municipal responsable ha d'informar de la proposta d'assignació directa de la gestió cívica a l'òrgan de participació ciutadana corresponent en l'àmbit sectorial i/o territorial de l'equipament (incloent en tot cas el Consell de Barri corresponent a la ubicació de l'equipament, de manera prèvia o posterior en funció del seu calendari de reunions).

La presentació de la proposta d'assignació de la gestió cívica ha d'anar acompanyada

de la presentació del projecte de gestió cívica per part de l'entitat. L'òrgan de participació ciutadana ha de recollir les valoracions per tal que l'entitat les inclogui durant el desenvolupament del projecte de gestió cívica i, si s'escau, ser objecte de seguiment a la Comissió de Seguiment.

13.4 Atorgament i formalització de la gestió cívica

13.4.1 Adoptat l'acord d'aprovació de l'atorgament de gestió cívica per l'òrgan competent corresponent, l'òrgan responsable ha d'enviar el document de formalització a l'entitat beneficiària per tal que es procedeixi a la seva signatura.

13.4.2 La formalització de l'atorgament de la gestió cívica es fa mitjançant un conveni, que s'ha d'ajustar a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada per acord del Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010. A aquest efecte, formaran part del conveni, com a annexes, la convocatòria, el projecte de gestió seleccionat i l'inventari de l'equipament.

13.4.3 L'òrgan municipal responsable ha de procedir a la publicació de l'atorgament de gestió cívica de l'equipament al BOPB, així com al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Barcelona.

13.4.4 Un cop complimentat tot l'anterior, es dona inici de la gestió cívica per part de l'entitat, l'atorgament de la subvenció, la cessió d'ús patrimonial, i la constitució dels espais de participació i seguiment que correspongui segons el conveni signat.

BASE CATORZENA. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT

14.1 Drets de l'entitat responsable del projecte de la gestió cívica:

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

14.2 Compromisos de l'entitat responsable del projecte de la gestió cívica:

- a) Desenvolupar el programa al voltant de l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produïrien si s'hi prestés un servei de manera directa per l'Ajuntament.
- b) Garantir que les activitats que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat gestora com els espais cedits a terceres persones o associacions de tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent.
- c) Desenvolupar per si mateixa el projecte, sens perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat ha de complir les disposicions establertes en l'article 31.3 de la Llei general de subvencions i demanar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, quan el contracte superi els límits del contracte menor prevista la legislació de contractes del sector públic.
- d) Fomentar la participació i l'orientació comunitària en la gestió del programa de l'equipament. La gestió cívica s'ha de caracteritzar per promoure la implicació i l'autoorganització dels usuaris i usuàries, per promoure l'acompanyament i posterior autonomia, respecte l'entitat gestora, dels projectes que acull l'equipament, i en incorporar-los en la presa de decisions globals que afectin l'equipament. I a la fi coresponsabilitzar la ciutadania en les dinàmiques comunitàries del barri o entorn i en la generació de respostes col·lectives a les problemàtiques socials.

A tal efecte, les entitats gestores han de garantir la transparència i l'obertura dels òrgans de decisió i gestió de l'equipament, i la diferenciació clara entre els òrgans propis de l'entitat gestora i els de l'equipament, que no en són exclusius de les sòcies de l'entitat sinó que també acullen usuàries, entitats i projectes de l'equipament.

- e) Guardar reserva respecte de les dades o els antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió cívica, dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del seu atorgament.

De forma específica:

1. Les entitats gestores han de complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb l'adopció i implementació de les mesures de seguretat previstes pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga

la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les entitats són les responsables del tractament de les dades i han d'establir els mitjans i les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les quals accedeixi com a conseqüència de la gestió cívica. Sobretot, ha d'adoptar les mesures adients per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat a les dades esmentades. I ha d'informar les persones interessades que poden exercir l'accés a la seva informació i la resta de drets, en els termes inclosos a la legislació vigent.

2. Les entitats gestores han de tractar les dades de caràcter personal de manera confidencial i reservada, així com informar i requerir el consentiment de les persones interessades, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, sobretot a l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de donar a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. El responsable del tractament no pot tractar les dades amb una altra finalitat que no sigui compatible amb la que va motivar la recollida inicial de les dades de caràcter personal. Aquesta obligació continuarà vigent un cop el conveni hagi finalitzat, per acabament del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.
 3. En cas de corresponsabilitat en el tractament de dades, s'han de formalitzar els acords corresponents en els termes de l'article 26 del Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 29 de la Llei orgànica 3/2018.
 4. Les entitats gestores també han de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de ll projecte de gestió cívica, i aquesta documentació no pot ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop acabada la gestió cívica.
- f) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts, així com la llista de les sol·licituds d'espai i d'accés acceptades i denegades.
- g) Aportar totes les dades que li siguin requerides relatives a les persones amb

relació amb el projecte, ja sigui usuaris o usuàries d'eventuals activitats o serveis prestats, proveïdores o personal contractat, desagregades per sexe.

- h) Acreditar, per part de l'entitat responsable del projecte de la gestió cívica, la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import de 100.000 euros per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades per l'equipament. Aquesta pòlissa ha de presentar-se abans de la formalització del conveni i ha de mantenir-se vigent durant tot el període de la gestió cívica.
- i) Mantenir el bon estat de les instal·lacions així com les obres, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració.
- j) Obtener de l'Ajuntament autorització expressa per a la realització d'obres de reparació menor o conservació i manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions.
- k) Obtener de l'Ajuntament, si s'escau, els permisos i autoritzacions necessaris per dur a terme les activitats que s'ofereixin fora de la programació habitual. S'entén per "programació habitual" la derivada del projecte de gestió cívica.
- l) Fer-se càrrec de les despeses següents:
 - 1. Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de la instal·lació i de les activitats que s'acordin.
 - 2. Les derivades per la implementació del projecte.
 - 3. Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
 - 4. Altres despeses derivades de la gestió cívica.
- m) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la mateixa capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.
- n) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sens perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.
- o) Respondre de tots els danys i perjudicis que es deriven del funcionament de la gestió cívica, ocasionats tant a tercers com a la corporació o al personal que en depèn.
- p) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.

- q) Informar l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb la gestió del projecte de l'equipament.
- r) Fer constar en els suports de comunicació, pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi ha de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona – Àrea/Districte que correspongui. Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa o instruccions municipals en gestió cívica. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització han de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a equipament i comunicació.
- s) No cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament.
- t) Comprometre a què en cap cas la durada de les activitats accessòries o complementàries, és a dir, d'activitats com ara el bar, la cafeteria, etcètera, excedeixi la durada de la gestió cívica. A aquest efecte, l'entitat ha de procurar que en els contractes que signi hi consti clarament que l'activitat complementària finalitza quan ho faci la gestió cívica.
- u) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions depèn únicament de l'entitat a tots els efectes, sense que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència funcional ni laboral, així com tampoc contractual.
- v) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, l'entitat ha d'abandonar l'equipament i retornar a l'Ajuntament tots els béns inventariats, inclosos, si escau, el conjunt de millores realitzades i els béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència del conveni. Amb tot:
 - 1. S'exclouen de l'inventari municipal els béns de propietat específica de l'entitat que s'hagin adquirit o inventariat com a tals.
 - 2. L'entitat pot dur a terme activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica com qualsevol altra entitat seguint els procediments de sol·licitud establerts per a l'equipament, però sense la condició de beneficiària de la subvenció pel projecte ni de la cessió d'ús de l'espai, i sempre que no sigui contrari al Reglament de patrimoni dels ens locals.
- w) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de prevenció de riscos

laborals, i la resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge o relació amb algun servei de municipal s'ha de donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitat empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener. Particularment:

1. Presentar en el Registre General de l'Ajuntament, simultàniament amb la formalització del conveni o amb anterioritat, la documentació acreditativa del compliment de les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
 2. Donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, així com a les previsions establertes en el manual de prevenció de riscos laborals per a empreses externes de l'Ajuntament de Barcelona, i presentar, degudament signat pel legal representant, juntament amb la documentació exigida en el paràgraf anterior, el document de coordinació empresarial en prevenció de riscos laborals.
- x) Disposar d'un pla d'emergència, acordat amb l'òrgan municipal responsable, per tal de garantir el compliment de les obligacions derivades de l'aplicació de l'article 20 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, referents a les mesures a adoptar en cas d'emergència, o d'un pla d'autoprotecció, en compliment del Decret 30/2015, segons sigui d'aplicació.
- y) Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball.
- z) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.
- aa) Garantir que els usuaris i usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de l'equipament, tarifes, horaris, serveis, aforament i sortides d'emergència; i que siguin atesos de manera adequada.
- bb) Garantir el control de l'aforament de l'equipament respectant el Pla de Seguretat i emergència.
- cc) Garantir el compliment del Protocol marc per uns Equipaments i Serveis municipals lliures de Violències masclistes.
- dd) En el cas que les activitats a realitzar per l'entitat impliquin contacte habitual amb menors, s'exigirà que compleixi les obligacions legals en matèria de

protecció a la infància i a l'adolescència, d'acord amb les disposicions sobre la llei de protecció a la infància i a l'adolescència a què es refereix la Llei 26/2015 de 18 de juliol, i que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, incloent l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual i corrupció de menors, així com tràfic d'éssers humans.

- ee) Presentar a l'Ajuntament de Barcelona, a la formalització del conveni, una declaració responsable indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascuna d'elles. Aquesta declaració s'haurà de presentar anualment, si l'entitat continua desenvolupant l'objecte del present conveni.

14.3 Obligacions específiques en relació amb la subvenció:

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) Presentar dins del trimestre següent al d'acabament de cada exercici, als efectes de seguiment i control, una revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per una persona auditora inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses efectuades classificades per concepte i en què es detallin els imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i amb el detall dels imports previstos.

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

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

responsabilitat del gestor.

- d) Justificar l'aplicació dels fons rebuts, la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determina la concessió de la subvenció. A aquest fi, caldrà que, anualment, en el termini de tres mesos comptats des de l'acabament de l'exercici anterior, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe d'auditor inscrit el registre Oficial d'Auditors de Comptes. El compte justificatiu tindrà el contingut següent:
1. Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, descrits en el sistema d'avaluació, que s'hagi previst, al projecte de gestió cívica.
 2. Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que fonamenten l'atorgament de la subvenció, que ha d'incloure com a mínim una relació classificada de les despeses de les activitats objecte de subvenció, factures o documents de valor probatori equivalent, i una relació d'altres ingressos i subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, així com el seu destí concret a les activitats del projecte, juntament amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi tingut finançament procedent d'altres subvencions i ingressos, s'ha d'acreditar en la justificació l'import, la procedència i l'aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.
 3. En cas que s'hagin contractat prestacions complementàries amb tercers, caldrà aportar les ofertes presentades, justificar l'elecció entre elles, i quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, justificar-ho en una memòria.
 4. En cas de pròrroga del conveni de gestió cívica, la justificació s'ha de dur a terme dins del termini indicat, tant a l'acabament de la vigència inicial com al final de cadascuna de les pròrrogues.
 5. Els treballs de revisió del compte justificatiu per part de la persona auditora s'han d'ajustar al que preveu l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò que no preveuen les presents bases, el compte justificatiu s'ha d'acomodar a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovades pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2011 i l'article 74 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de subvencions.
- e) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració important del funcionament de l'activitat que fonamenta l'atorgament de la subvenció o del pressupost

de les despeses objecte de subvenció que es produeixi amb posterioritat a l'atorgament de la subvenció o, si escau, la renúncia corresponent.

- f) Col·laborar en les actuacions de comprovació i informació que faci l'Ajuntament de Barcelona, i autoritzar l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT) i de la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o el certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Hisenda municipal, imposades per les disposicions vigents, durant tota la vigència de la gestió cívica.
- g) Disposar de la documentació comptable que pugui ser exigida pels òrgans de fiscalització i facilitar-la a aquests òrgans, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control ocasional, i sense contradir la Llei general de subvencions en el seu article 72 que detalla el contingut general del compte justificatiu, i el seu article 74 que preveu la possibilitat que el compte justificatiu vagi acompanyat d'un informe d'un auditor de comptes només en la mesura que es vegi reduïda la informació a incorporar en la memòria econòmica del propi compte justificatiu.
- h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

BASE QUINZENA. DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

15.1 Drets de l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Mantenir la titularitat dels espais i serveis i la potestat de policia.
- b) Modificar per raons d'interès públic, si escau, les característiques de la gestió cívica.
- c) Fer seguiment de la gestió del projecte en l'equipament. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar les activitats, les instal·lacions i la situació de comptes, mitjançant auditories externes, si escau, així com tota la documentació relacionada amb l'objecte de gestió i dictar ordres per mantenir o restablir les activitats.

Així mateix, l'Ajuntament ha d'avaluar els resultats de la gestió i del projecte, vetllant sempre per l'interès públic. En aquest cas, l'avaluació ha de fixar la seva mirada de manera especial en la dimensió comunitària que aporta el

model i la proposta de gestió, pel que fa a l'impacte i retorn social, en l'arrelament al territori, en la democràcia i la participació, i en la cura de les persones, dels processos i de l'entorn, d'acord amb els indicadors de balanç comunitari aprovats pel Govern municipal.

- d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient.
- e) Utilitzar els béns i les instal·lacions per a la realització d'activitats de competència municipal comunicant-ho com a mínim amb dues setmanes d'antelació i amb els requisits suficients per no interferir en la programació existent. Igualment, l'Ajuntament podrà disposar dels béns i les instal·lacions en situacions d'emergència, amb caràcter immediat i sense necessitat de preavís.

15.2 Obligacions de l'Ajuntament de Barcelona:

- f) Satisfer a l'entitat responsable del projecte de la gestió cívica la subvenció atorgada condicionada a la realització del projecte d'acord amb les condicions assumides en el conveni que es formalitzi.
- g) Atorgar a l'entitat gestora la protecció adequada per tal que pugui dur a terme el projecte degudament.
- h) Assumir les despeses de gran manteniment i d'instal·lacions necessàries per a realitzar l'activitat pròpies de la titularitat de l'immoble.
- i) Definir de l'assumpció de les despeses de subministraments de l'equipament (despeses de consums d'electricitat, gas i aigua, neteja, reciclatge i control de plagues, així com 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, entre d'altres), que han de ser especificades en la convocatòria.
- j) Donar suport a la difusió de les activitats dutes a terme a l'equipament d'acord amb el programa anual.
- k) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- l) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament reflectit en un annex d'aquest conveni, així com mantenir-lo actualitzat durant el termini de vigència de la gestió cívica.

Els béns adquirits amb càrrec a la subvenció atorgada per l'Ajuntament, com també per ingressos derivats de l'exercici de la gestió cívica, s'han d'afegir a la relació de béns esmentada, lliures de càrregues i gravàmens.

- m) Elaborar un Pla de seguretat i emergències d'acord amb l'entitat gestora incloent l'aforament.
- n) Realitzar anualment, si s'escau, una despesa en manteniment i inversions, essent consensuades les peticions, i segons la disponibilitat pressupostària.

15.3 Els òrgans municipals responsables de l'atorgament i seguiment dels projectes de gestió cívica vetllaran per transitar i adequar els terminis de les durades dels convenis a la finalització dels anys naturals en 31 de desembre, en tant que mesura d'eficiència i planificació dels processos de tramitació i seguiment de tots els projectes de gestió cívica.

BASE SETZENA. SEGUIMENT DE PROJECTES DE GESTIÓ CÍVICA

16.1 Balanç Comunitari

Un cop transcorregudes dues anualitats o coincidint amb la finalització del conveni i/o de les pròrrogues de la gestió cívica, l'òrgan responsable ha de requerir a l'entitat responsable del projecte que faciliti el Balanç Comunitari del projecte.

En el supòsit de no rebre el Balanç Comunitari del projecte, l'òrgan responsable ho ha de posar en coneixement de la Comissió de Seguiment, als efectes oportuns.

Rebut el Balanç Comunitari del projecte, l'òrgan responsable ha d'enviar una còpia a la Comissió de Seguiment amb el corresponent Informe de valoració/justificació facilitat per l'òrgan competent en matèria de participació ciutadana.

16.2 Actuacions en cas de pròrroga

Si l'atorgament aprovat preveu la possibilitat de pròrroga, el conveni ha de preveure la presentació del Balanç Comunitari i la petició expressa de pròrroga per part de l'entitat.

En cas de petició expressa de pròrroga per part de l'entitat, l'òrgan responsable ha de fer arribar a partir de la tramitació administrativa corresponent l'informe de motivació i justificació per la continuïtat del projecte, per tal que la TPC estigui informada.

Les sol·licituds de pròrroga efectuades per l'entitat amb posterioritat als dos mesos previs a la finalització del termini inicial seran arxivades sense tramitació per estar fora de termini.

Adoptat l'informe favorable per la TPC, en el supòsit de pròrroga expressa, la Secretaria de la TPC ha de sol·licitar a l'òrgan municipal responsable, la tramitació de l'expedient de pròrroga de la gestió cívica, adjuntant l'acord favorable de la TPC, certificat per la Secretaria. També s'ha de fer arribar còpia de l'acord de pròrroga a la Direcció de Patrimoni.

16.3 Actuacions a la finalització

A la data de finalització del termini de la gestió cívica, si no existeix pròrroga aprovada ni la voluntat de continuar amb el projecte, l'òrgan responsable ha de vetllar per tal que l'entitat adjudicatària deixi lliure l'espai.

BASE DISSETENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL PROJECTE

17.1 La Comissió de Seguiment té la finalitat de vetllar per la correcta execució del projecte amb les condicions reguladores previstes al conveni corresponent.

17.2 La Comissió està formada per un nombre imparell de persones, que com a mínim, seran les següents:

- a) Dues persones representants de l'òrgan municipal responsable que va realitzar l'informe de valoració/justificació del projecte. En el cas que l'òrgan responsable sigui un Districte, ha d'avaluar l'impacte o desenvolupament de la tasca específica "territorial". En el cas que l'òrgan responsable sigui una Àrea, ha d'avaluar el desenvolupament de la tasca "sectorial". Una de les quals ha d'exercir la funció de Secretaria.
- b) Una persona representant de la Direcció competent en matèria de participació ciutadana, o persona en qui delegui, que és la responsable d'avaluar l'impacte o desenvolupament de la tasca "participativa".
- c) Una persona representant del Districte o l'Àrea implicada en funció de l'òrgan territorial o sectorial que no ocupi la Secretaria. És a dir, en el cas que l'òrgan responsable sigui un Districte, ocuparà aquesta funció correspon a un representant de l'Àrea implicada en la tipologia sectorial del projecte; mentre que en el cas que l'òrgan responsable sigui una Àrea, correspon a un representant del Districte on s'ubica l'equipament avaluant-ne la tasca "territorial".
- d) Dues persones representants de l'entitat responsable del projecte de gestió cívica.

17.3 El règim de reunions s'ha d'acordar entre les parts un cop signat el conveni. La Comissió de Seguiment s'ha de reunir almenys una vegada a l'any de manera preceptiva, al marge de la comunicació constant entre la persona responsable de l'equipament i el personal tècnic referent del Districte. No obstant, cada 2 anualitats l'entitat es compromet a presentar el Balanç Comunitari, o coincidint amb la finalització del conveni i/o de la pròrroga.

Tanmateix, a la Comissió es pot reunir sempre que es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts del conveni, per tal de garantir el bon funcionament de la gestió cívica.

BASE DIVUITENA. EXTINCIÓ DEL CONVENI

- 18.1 El conveni s'extingeix pel seu acompliment o per la seva resolució, de conformitat amb les causes previstes legalment. Constitueixen causes específiques de resolució:
- a) La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
 - b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
 - c) L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
 - d) L'incompliment de les obligacions per part l'entitat gestora, així com la resolució de la gestió cívica per causa imputable a aquella, implica l'anul·lació total o parcial de la subvenció i l'obligació del seu reintegrament, de conformitat amb la Llei 38/2003.
- 18.2 En cas d'incompliment per alguna de les parts de les obligacions i els compromisos assumits, l'altra part la podrà requerir perquè els compleixi en un termini determinat, que no pot superar la data de vigència del conveni. Caldrà posar aquest requeriment en coneixement de la Comissió de Seguiment del conveni. Si transcorregut el termini atorgat persisteix l'incompliment, s'ha d'entendre resolt el conveni amb la notificació d'aquestes circumstàncies a les parts; i es pot requerir a la part incomplidora el pagament d'indemnitzacions per danys i perjudicis causats a l'altra part, sense perjudici de l'aplicació de la normativa en matèria de subvencions a tots els efectes.

BASE DINOVENA. REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIO

19.1 S'ha de reintegrar de manera total o parcial, segons correspongui, la subvenció atorgada en els supòsits següents:

- a) Incompliment de l'obligació de justificació, entenent com a tal tant la manca de justificació com la justificació incompleta de la subvenció rebuda.
- b) Incompliment de la finalitat per la qual la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.
- d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control previstes a l'article 10è de la Normativa general reguladora de les subvencions, així com l'incompliment de les obligacions comptables o de conservació de documents.
- e) Obtenció de la subvenció falsejant o ocultant les condicions requerides per a la seva obtenció.
- f) Incompliment total o parcial de l'objectiu, de l'activitat o projecte o la no adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.
- g) Incompliment de l'obligació d'adoptar les mesures de difusió segons l'apartat 4 de l'article 18 de la Llei General de Subvencions.
- h) L'adopció, en virtut del que estableixen els articles 87 a 89 del Tractat de la Unió Europea, d'una decisió de la qual derivi una necessitat de reintegrament.
- i) Quan el compliment per l'entitat beneficiària s'aproximi de manera significativa al compliment total i s'acrediti per aquesta una actuació inequívoca per a la satisfacció dels seus compromisos, la quantitat a reintegrar s'ha de determinar considerant aquella part del projecte o activitat no executada.
- j) Cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
- k) Cobrament inadequat de les activitats programades.

19.2 Per fer efectiu l'import total o parcial de la subvenció a retornar, a la qual s'ha d'afegir els interessos de demora corresponents, pot procedir-se per la via de constrenyiment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari d'aquesta.

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

BASE VINTENA. REVERSIÓ

20.1 Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, reverteixen a l'Ajuntament tots els béns i les instal·lacions afectats inicialment al projecte, així com el conjunt de les millores realitzades en les instal·lacions, i els béns adquirits amb càrrec als comptes d'explotació durant el període de vigència de la gestió.

20.2 La situació de conservació i funcionament dels béns i instal·lacions objecte de la reversió ha de ser l'adequada per a garantir la prestació dels projectes o serveis que es vulguin dur a terme a l'equipament una vegada finalitzada la gestió cívica.

20.3 L'Ajuntament, en el termini de dos mesos amb anterioritat a la reversió, ha d'adoptar les disposicions corresponents per tal que el lliurament dels béns es verifiqui en les condicions convingudes, i a tal efecte el referent municipal del Conveni ha de vigilar la conservació dels béns i instal·lacions, i ha d'informar de les reparacions necessàries que hagi d'efectuar l'Entitat, al seu càrrec, per tal de mantenir-les en les condicions adequades.

20.4 La reversió de tots els béns i les instal·lacions afectats al projecte s'ha de fer lliure de qualsevol tipus de càrrega o gravamen.

BASE VINT-I-UNENA. RÈGIM SANCIONADOR

21.1 És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador regulat al títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, així com el seu Reglament de desenvolupament aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.

També és aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

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

21.3 A banda dels anteriors règims sancionadors esmentats, també és d'aplicació el règim de penalitats següent:

- a) Es consideren faltes molt greus:
 - 1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
 - 2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin la continuïtat o regularitat de les activitats, els drets de les persones usuàries i els interessos de l'Ajuntament.

3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
 4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables a l'entitat responsable del projecte de la gestió cívica.
 5. La cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
 6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
 7. L'incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
 8. La reiteració de faltes greus.
- b) Es consideren faltes greus:
1. Les situacions de negligència que produeixin perjudicis a les persones usuàries de les activitats o als interessos municipals.
 2. L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.
 3. El cobrament inadequat de les activitats programades.
 4. El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
 5. L'incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
 6. L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.
 7. La reiteració de faltes lleus.
- c) Es considera falta lleu la demora de més de trenta dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

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

21.4 En relació a les faltes establertes a l'apartat 21.3 s'estableix el règim de multes següent:

- a) Les faltes molt greus són sancionades amb la imposició de penalitats econòmiques d'entre 1.001 EUR i 3.000 EUR, sense perjudici de la seva consideració com a incompliments essencials a efectes de procedir a la resolució del conveni.
- b) Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de penalitats econòmiques d'entre 151 EUR i 1.000 EUR.
- c) Les faltes lleus seran sancionades amb la imposició de penalitats econòmiques d'un import fins a 150 EUR.

21.5 A tots els efectes, la imposició de les penalitats previstes en l'apartat 21.4 s'ha d'ajustar a un procediment sumari i contradictori consistent en la incoació, notificació amb proposta, vista i audiència de 10 dies hàbils i la resolució; llevat que alguna normativa estableixi altrament.

BASE VINT-I-DOSENA. TRANSPARÈNCIA I DADES PERSONALS

El conveni de gestió cívica formalitzat s'ha de posar a disposició dels ciutadans i ciutadanes a través del Portal de la Transparència, en aplicació del que disposen els articles 8 f) i 14 la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació públic i bon govern i la resta de normativa que la desenvolupa.

En aquest sentit, les parts signants d'aquest instrument manifesten el seu consentiment perquè les dades personals que hi consten, així com la resta de les especificacions que conté, puguin ser publicades al Portal de la Transparència de l'Ajuntament de Barcelona.

BASE VINT-I-TRESENA. JURISDICCIO

Les incidències i qüestions litigioses que puguin produir-se amb ocasió de l'aplicació o interpretació del conveni de col·laboració s'han de resoldre de mutu acord en el marc de la Comissió de Seguiment; en cas que no s'assoleixi un acord, ambdues parts se sotmeten expressament a la jurisdicció i competència dels Jutjats i Tribunals de Barcelona de l'ordre contenciós administratiu, un cop exhaurida la via administrativa.

Barcelona,

Signat