



ANUNCI DE CONVOCATÒRIA DE LA CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER LA PRESENTACIÓ DE PROJECTES PER A L'ATORGAMENT DE LA GESTIÓ CÍVICA AL CASAL DE BARRI VERNEDA.

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

ACORD

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

AUTORITZAR la despesa total de 222.000,00 euros, dels quals 111.000,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària 48907 92416 0610 del pressupost de l'any 2026, i 111.000,00 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària 48907 92416 0610 del pressupost de l'any 2027, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost posterior a l'actual.

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

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

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 Casal de barri Verneda, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

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

2. Finalitats

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

3. Durada de la gestió cívica

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

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

4. Crèdit pressupostari i quantia màxima de la subvenció

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

Exercici pressupostari	Import	Òrgan Gestor	Codi econòmic	Codi funcional
2026	111.000,00 €	0610	48907	92416
2027	111.000,00 €	0610	48907	92416
Total	222.000,00 €			

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

5. Requisits per sol·licitar la subvenció

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

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

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

en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no pot comportar cap obstacle per al retorn de la possessió de l'equipament a l'Ajuntament, ni per un eventual procediment de desnonament administratiu i no comporta cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi duguin a terme, i l'entitat gestora s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.

- e) Tenir una antiguitat major de cinc anys (o en el cas d'entitats de segon grau, que almenys una de les entitats associades tingui aquesta antiguitat), i comptar amb la dedicació voluntària de les seves persones membres en els projectes / activitats de l'entitat.
- f) Tenir una trajectòria durant els últims cinc anys en el desenvolupament d'activitats i projectes en l'àmbit associatiu, la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari de l'àmbit sectorial o en el barri (o els barris) / el districte / la ciutat.
- g) No haver donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- h) Haver justificat en el termini previst qualsevol subvenció anteriorment atorgada per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- i) Respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, ha de ser explícit, en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins aquests codis i indicadors s'inclogui necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- j) Estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i la Tresoreria General de la Seguretat Social, i també amb les obligacions per reintegrament de subvencions atorgades per l'Ajuntament de Barcelona, si escau.
- k) No estar incursa o haver-ho estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de la normativa, incloses les ordenances municipals, en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

6. Presentació dels projectes i de la documentació

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

La presentació de les sol·licituds porta implícita l'acceptació de les Bases reguladores de l'atorgament de la gestió cívica. Així mateix, en relació amb el tractament de dades de caràcter personal, cal el consentiment inequívoc de les persones interessades per tal de poder incorporar les seves dades personals en els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. L'Ajuntament de Barcelona ha de garantir la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies que s'hi reflecteixen no han experimentat cap variació o, si escau, la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
2. Que l'entitat està donada d'alta al Registre de subscriptors al servei de Notificació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.
3. Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents.
4. Que no es troba incursa en cap causa de prohibició per rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució per incompliment d'un conveni anterior de gestió cívica.
5. Que està al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT), la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) i la Hisenda municipal, imposades per les disposicions vigents, i que autoritza l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de les administracions esmentades, directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, les dades justificatives o

certificats corresponents.

6. Que no realitza operacions financeres contràries a la normativa tributària en països que no tinguin normes sobre control de capitals i siguin considerats paradisos fiscals per la Unió Europea.
7. Que dóna compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Que dóna compliment de la normativa en matèria d'igualtat de gènere.
9. Que l'entitat no està incurso ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).
10. Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015, per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
11. Que respecta els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

d) Memòria de la trajectòria, com a mínim, en els últims dos anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el barri (els barris) / el districte / la ciutat.

e) Documentació acreditativa de l'experiència en la gestió de projectes de gestió cívica, si escau:

- Informe sobre l'últim Balanç Comunitari realitzat en els últims dos anys en relació al desenvolupament d'un projecte de gestió cívica, emès per la Direcció municipal de l'Ajuntament de Barcelona competent en matèria de Participació ciutadana.

2. Documentació relativa al projecte de gestió cívica:

a) Declaració de presentació del projecte on hi consti:

- Nom de l'equipament on es desenvoluparia la gestió cívica
- Nom de l'entitat, amb NIF/CIF

b) Projecte de gestió cívica on s'hi descriguin els punts que es relacionen a continuació:

1. Característiques de l'entorn socio-econòmic i cultural on s'ubica l'equipament que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica. Objectius generals i específics.
2. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu que han format part.
3. Organització i funcionament, que ha d'incloure l'organització del personal, les tasques a desenvolupar, els mecanismes de coordinació, els horaris, etc.
4. Pla de foment de la participació en la gestió del projecte de l'equipament, que ha

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

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

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

7. Termini de presentació dels projectes i de la documentació

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

8. Instrucció i resolució del procediment

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

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

- En representació de la gerència responsable de l'equipament (districte o àrea):
 - Albert Tomàs Canalís (director de Serveis a les Persones i al Territori), o persona en qui delegui.
 - Gemma Melenchón Garcia (tècnica de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori), o persona en qui delegui.
- En representació de la direcció competent en matèria de participació ciutadana:

- Gerard Verdes Rufas (tècnic/a de participació de la Direcció de Serveis de Democràcia Activa), o persona en qui delegui.
- En representació de la direcció competent del programa sectorial:
 - Juan Carlos Contreras (tècnic/a de la Direcció d'Acció Comunitària), o la persona en qui delegui.
- En representació del teixit associatiu del territori o àmbit sectorial corresponent a l'equipament:
 - Natàlia París (Associació EnXarxa, Pla Comunitari Besòs – Maresme), o persona en qui delegui.
- En representació de la plataforma referent de les entitats de Barcelona que desenvolupen projectes de gestió cívica:
 - Mariona Soler Quintana (Ateneu Popular de Nou Barris), o persona en qui delegui.

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

- Primera convocatòria (verificació de la documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant; i distribució entre els membres de la Comissió de la documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica, per ser valorada): 23 de setembre de 2025, a les 11.00.
- Segona convocatòria (valoració de la documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica): 14 d'octubre de 2025, a les 11.00.

En cas que calgui fer una tercera convocatòria, aquesta seria el dia 28 d'octubre de 2025, a les 11:00h La Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona és l'òrgan competent per resoldre l'atorgament de la gestió cívica d'acord amb el Decret d'Alcaldia 2023-20976, de 17 de juny, a proposta de l'òrgan instructor o de la Comissió de Valoració, segons correspongui.

9. Criteris de valoració de les sol·licituds

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

Exemple de càlcul:

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

Per la valoració de l'experiència en el desenvolupament de projectes de gestió cívica, fins a 10 punts. S'atorgarà la valoració numèrica continguda en l'informe valoratiu del Balanç Comunitari,

presentat per l'entitat com a documentació acreditativa, que emet per la Direcció municipal competent en matèria de Participació ciutadana.

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

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

- Acurada diagnosi de la realitat social de l'entorn, l'anàlisi de les dades i l'adequació del projecte global al context sociocultural del barri on s'ubica l'equipament, fins a 5 punts.
- Definició d'una proposta estructurada d'actuació que descrigui de forma excel·lent els objectius generals i específics tenint en compte l'entorn social i cultural de l'equipament, fins a 5 punts.
- Coordinació i intercanvi amb els altres casals de barri del Districte de Sant Martí i de la Xarxa de casals de barri de Barcelona, fins a 5 punts.

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

- Elaboració del projecte de gestió de forma participada amb veïns i veïnes i entitats vinculades al barri, fins a 5 punts.
- Descripció dels mecanismes i canals de participació utilitzats en la definició del projecte, 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 15 punts.

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

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

- Mecanismes previstos per a garantir la participació i la implicació de les persones

usuàries en les dinàmiques i gestió de l'equipament, fins 4 punts.

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

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

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

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

- Adequació de la comunicació a les necessitats dels destinataris als que es vol adreçar, incorporant la perspectiva d'inclusió de les persones amb discapacitat, sexe/gènere, edat, generacional, interculturalitat i de forma interseccional, fins a 1 punt.
- Concreció de la utilització de diferents xarxes socials i d'un web propi, així com la calendarització d'actualitzacions per a la difusió d'activitats, fins a 1 punt.
- Cronograma i gràfic de difusió de les activitats, fins a 1 punt.
- Originalitat i innovació en la proposta comunicativa, garantint l'adequació a la normativa gràfica municipal fins a 2 punt.

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

- Proposta detallada i coherent dels indicadors d'avaluació i dels resultats esperats de la gestió del projecte, en coherència amb els objectius i activitats fixades, fins a 1,5 punts.
- Incorporació d'una perspectiva de seguiment, temporalitat i avaluació continuada, fins a 1,5 punts.

- Mecanismes per a mesurar l'impacte de les accions realitzades, fins a 2 punts.

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

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

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

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

10. Resolució i notificació

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

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

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

Annexos:

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

Barcelona, 27 de juny de 2025

Jordi Cases Pallarès
Secretari General



ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES COMUNES ESSENCIALS DELS PROJECTES DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS: CASALS DE BARRI DEL DISTRICTE SANT MARTÍ.

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

1. MISSIÓ I OBJECTIUS DELS CASALS DE BARRI

Els casals de barri són equipaments municipals de proximitat que actuen com a promotors de la vida social i associativa del barri, amb una mirada local, inclusiva i intergeneracional, en els quals la participació, el benestar emocional i la co-construcció dels projectes són els seus elements identitaris. Per tot això, els casals de barri han de ser especialment sensibles a l'hora d'incorporar la diversitat cultural i la transversalitat de gènere en els seus propis equips tècnics, responnent a la realitat dels territoris en els quals es troben.

Els objectius dels casals de barri són:

Desenvolupar una programació comunitària que doni resposta a les necessitats i demandes dels veïns i veïnes 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 comunitàries d'oci, formatives i socioculturals.

Treballar l'acollida a l'equipament del veïnat i qui tingui interès en conèixer i participar en el que passi al casal, en termes generals.

Facilitar informació dels serveis i les activitats dels casals que s'ofereixen al barri, al districte i a la ciutat.

Promoure la participació, el voluntariat i l'associacionisme (a veïns i veïnes, entitats, associacions, grups, col·lectius, xarxes...) a partir de la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.

Complementar 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.

Incentivar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.



2. FUNCIONS DELS CASALS DE BARRI

2.1. DEFINICIÓ

El casal de barri actua com a promotor de la vida social i associativa a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. Està destinat a l'acolliment, a espais de relació, a la formació, a l'esbarjo i a la convivència. Treballa en xarxa amb altres entitats i col·lectius del territori i amb els programes municipals de serveis a les persones i de promoció i de participació, per tal d'optimitzar recursos i pensar i executar estratègies que tinguin un impacte en la millora del benestar i la cohesió social del barri. Un casal de barri evoluciona amb el barri i dona resposta les inquietuds dels veïns i veïnes.

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

Cada casal de barri ha de tenir el seu projecte d'equipament. Tot i la seva importància, la definició i concreció de les activitats que es faran, la programació o la cartera de serveis no dibuixen per si soles el projecte d'un equipament. Un mateix servei, i fins i tot una programació d'activitats similars, poden respondre a intencionalitats i metodologies diverses.

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

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

El projecte ha de comptar amb diversos espais de participació flexibles, amb diferents temàtiques, objectius, i nivells d'implicació en funció del que motiva a les persones, els interessa i poden fer; són els que anomenem **espais de governança**. Aquests espais de co-producció i de participació han de servir, entre d'altres coses, per generar la programació d'activitats i projectes comunitaris que han de donar resposta als reptes i objectius marcats en el projecte d'equipament. En són exemple les assemblees, els espais de governança, els grups de treball generats d'aquest últim, etc.



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

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

4. ACCIONS I ACTIVITATS BÀSIQUES

Els serveis i activitats que s'estableixin en cada casal de barri hauran de donar resposta a la realitat social del territori on aquest s'ubiqui. Alhora, s'haurà de desenvolupar d'acord amb les directrius de la política municipal i determinats pel districte de Sant Martí.

4.1. ACCIONS BÀSIQUES

El Pla estratègic 2015-2018 dels Casals de Barri de Barcelona, elaborat per l'Ajuntament de Barcelona i la Plataforma de Gestió Cívica, defineix les activitats i projectes essencials que tots els casals de barri han de prestar. Aquests són estàndards i són els que donen la singularitat als casals de barri com a equipaments específics de la ciutat. També s'ha tingut present el Model de Casals Comunitaris, elaborat per l'Ajuntament de Barcelona.

4.1.1. ACCIONS D'ACOLLIDA I INFORMACIÓ A LA CIUTADANIA

El servei d'atenció i acollida dels casals de barri ha de realitzar una atenció integral amb perspectiva comunitària, per acollir, valorar i donar resposta a la ciutadania des de la màxima qualitat i empatia amb les situacions que les persones comparteixen, entenent l'acollida com quelcom més enllà de l'espai d'entrada a l'edifici. Per tant, cal garantir que l'acollida que realitzen els professionals del servei a la persona atesa és amable, atenta i proactiva.

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

Així doncs, els principals objectius són:

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

Funcions:



- Realitzar una acollida personal, propera, individualitzada, amb intencionalitat comunitària, a la ciutadania que ho sol·liciti.
- Acollir i orientar a persones cap a espais del territori (serveis o entitats) que donin resposta a les seves necessitats.
- Fer d'altaveu de les propostes comunitàries que fa el casal i els agents del territori.
- Proporcionar un servei d'informació que ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans/es. Aquesta acció informativa es farà de forma presencial, telefònica o telemàtica (web, xarxes socials, etc.).
- Oferir al veïnat informació acurada de totes les activitats del Casal i de la resta d'equipaments i serveis del barri/districte. També posarà a l'abast de les entitats usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès.
- Proposar un sistema de comunicació amb les entitats usuàries, tant de recollida d'informació de les seves activitats com de la seva promoció.
- Elaborar i actualitzar periòdicament la informació, tant pròpia, com de les entitats.
- Tenir cura del manteniment i dinamització de plataformes digitals i les xarxes socials.
- Incentivar el treball al carrer, fora del casal, per tal d'arribar a les persones que no són participants habituals del casal.

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

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

Els casals de barri de la ciutat han de ser generadors de relacions entre les veïnes d'un mateix territori, per això ha de posar a disposició un servei que dinamitzi espais de trobada informals i on es teixixin noves xarxes i vincles. L'equip professional ha de vetllar per a que es desenvolupin les funcions detallades a continuació amb una actitud proactiva, flexible i adaptable als diferents perfils de població.

Funcions:

- Oferir un espai d'accés al casal que sigui acollidor, on el veïnat es senti convidat a entrar i a quedar-s'hi.
- Estimular la interrelació entre les persones, les entitats i els col·lectius participants del casal.
- Vetllar per a que l'espai convidi a la conversa, al debat o al simple fet d'estar-hi, a través d'una correcta disposició del mobiliari i un ambient agradable i tranquil.
- Afavorir la construcció col·lectiva dels projectes



4.1.3. ACCIONS DE PROMOCIÓ I SUPORT A L'ASSOCIACIONS I COL·LECTIUS

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

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

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

Cessió d'espais: El casal ha de facilitar espais i/o infraestructures al veïnat, a grups, associacions i entitats sense ànim de lucre, amb criteris tècnics, per tal que puguin portar a terme les seves activitats, sempre en funció de les possibilitats del casal i el reglament que es determini. Aquesta cessió té l'objectiu de facilitar la coproducció d'activitats i projectes amb l'equip tècnic de l'equipament i/o altres entitats i grups del territori. El mínim que ha de contenir el reglament de cessió d'espais i/o materials disponibles són els següents aspectes:

- La cessió per entitats del barri es realitzarà de manera gratuïta, sempre i quan l'activitat sigui organitzada sense ànim de lucre i oberta a tota la ciutadania, en cas contrari s'establirà un preu de lloguer d'espai (preu privat comunicat). Es prioritzaran aquelles activitats obertes al veïnat i de caràcter participatiu i comunitari.
- La cessió per grups informals del barri en què la seva activitat es consideri d'interès col·lectiu i veïnal (grups auto-organitzats de joves, de dones...) s'ha de realitzar de forma gratuïta.
- La cessió a serveis i/o equipaments municipals (serveis socials, serveis sanitaris, medi ambient...) serà de forma gratuïta en el cas de la realització d'activitats gratuïtes o amb fins solidaris que siguin obertes a tota la ciutadania.
- La programació del casal ha de preveure una reserva de temps i d'espais suficient per a la cessió a entitats i grups informals del barri. El reglament intern de cessió ha de preveure instruments de foment de l'oferta d'espais a les entitats i grups del barri, i els sistemes de correcció adients prèviament comunicats a les persones usuàries i entitats en el cas que s'incrementin el número de demandes de cessió d'espais sense poder atendre.
- La cessió d'espai del casal de barri fora de l'horari del casal s'establirà a través del protocol facilitat pel Districte de Sant Martí.

Lloguer d'espais: Està subjecte a pagament de preus privats comunicats, i ha de contemplar el lloguer d'espais i/o materials disponibles a ciutadans i grups per a usos privats, així com a entitats de fora del barri, sempre que les activitats de l'equipament ho permetin.



- És susceptible el lloguer d'espais a entitats, escoles, per activitats de caire privat (no obertes a tota la ciutadania) o amb cost per a les persones participants. S'inclouen en aquest grup:
 - Escoles (públiques, concertades i privades).
 - Entitats sense ànim de lucre (comunitat de veïns, pàrquings, Fundacions, Associacions...) per a la realització d'activitats privades. Tindran prioritat les entitats del barri i del Districte de Sant Martí.
 - Entitats privades d'àmbit cultural (entitats musicals, corals,...) amb o sense ànim de lucre.
 - Grups polítics.

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

- Acompanyar el procés de creixement, desenvolupament, d'estabilització (i si s'escau, inclús la professionalització) d'aquestes entitats, a través del suport i seguiment específic de Torre Jussana.
- Donar suport específic a les entitats de l'equipament, per acompanyar-les des de la proximitat, la connexió, el vincle i el treball de la relació amb la resta d'entitats, per tal d'intentar generar una agenda d'activitats comuna i compartida.

4.1.4. ACCIONS DE SUPORT A LES INICIATIVES IMPULSADES PER PARTICIPANTS DEL CASAL I VEÏNAT EN GENERAL I VOLUNTARIAT

Els Casals de barri han de donar suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que tinguin un interès especial socioeducatiu i sociocultural i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. S'ha d'afavorir la interrelació entre les diferents entitats que conviuen al casal de barri per tal de generar una agenda d'activitats comuna i compartida.,

El casal de barri és també un espai de trobada, on les persones es poden trobar lliurement per organitzar-se i dur a terme aquelles activitats o projectes que vulguin engegar. L'equip tècnic del casal ha de vetllar perquè això passi.

Aquest servei ha de ser un espai generador, un espai de referència de relacions i vincles, provisió d'acompanyaments i metodologies adreçades a facilitar una major i millor organització social i/o associativa. L'organització comunitària interpel·la, al voltant dels casals de barri, el treball dins i fora d'aquests, les connexions entre totes dues escales amb altres serveis, projectes, equipaments i la ciutadania en general.

Funcions:

- Vertebrar i facilitar la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, tallers, programes i projectes que es duen a terme en el casal de barri.



- Facilitar que altres agents del barri utilitzin el casal per dur-hi a terme els seus projectes o activitats que responguin als interessos de les persones i grups participants.
- Incentivar que les persones voluntàries participin en totes les fases de construcció de les activitats programades (disseny, inscripcions, informació, execució i seguiment).

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

4.1.5. ACTIVITATS DE CULTURA COMUNITÀRIA

La cultura comunitària és una oportunitat per al veïnat per a organitzar-se, per a empoderar-se, per a mostrar-se com són ells, les seves tradicions i la seva història. Però també és una oportunitat per conèixer altres realitats, altres costums i per tant, ser capaços d'entendre als demés, empatitzar, créixer, connectar...

Pel casal de barri és una oportunitat per conèixer i detectar actius del territori, que poden esdevenir amb el pas del temps, agents comunitaris amb capacitat organitzativa i/o de participació.

Un casal de barri ha de ser un espai de trobada, d'unió, de germanor de totes aquelles cultures que habiten als barris, en les persones, però també amb el respecte i coneixement dels edificis del barri, dels parcs i les places, dels equipaments municipals, entre d'altres.

Per aconseguir-ho, és imprescindible la participació activa de l'equip tècnic del casal de barri en l'espai públic, en els esdeveniments que s'organitzin al barri, en el cicle festiu dels territoris, promovent la participació en la Comissió de Festes, per exemple. Això implica un treball intens fora de l'equipament, sortint a buscar al veïnat, i sent molt receptiu a noves idees o propostes

Funcions:

- Es tracta de dissenyar, produir i dur a terme diferents propostes d'activitats educatives, de lleure i d'educació no formal, de caire social i cultural. La programació es farà participadament, partint de les necessitats del veïnat del barri i s'estructurarà en diferents propostes.
- S'ha de vetllar perquè la programació respongui a les demandes de la ciutadania amb l'objectiu d'adquirir competències, habilitats i coneixements, i també establir vincles entre les persones usuàries a través de la participació en les activitats, serveis i programes.
- Acompanyar i promoure les activitats singulars sorgides del territori (o d'àmbit territorial superior), com per exemple la programació de la Festa Major del barri o el calendari del cicle festiu en general, conjuntament amb el seu teixit associatiu i la ciutadania.

Promoure la participació de persones i entitats habituals del casal en projectes impulsats per altres agents del territori (com per exemple els serveis socials, l'Agència de Salut Pública, Consorci d'Educació, Pla de Barris, etc.) El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes especificant els àmbits temàtics, els col·lectius adreçats,



la calendarització i durada de les activitats (tallers trimestrals, píndoles...), amb cost o gratuïtes, i metodologia per treballar la programació d'aquestes activitats.

El projecte ha d'incloure un calendari festiu i la programació, com a Casal de Barri, en la festa major del territori i la celebració d'altres dies singulars del calendari festiu.

4.1.6. ACCIONS DE PROMOCIÓ DEL BENESTAR COL·LECTIU I LES CURES

Accions específiques que permetin referenciar els casals de barri com a actius mobilitzadors, articuladors i promotors del benestar, i permetent la territorialització i el desplegament de serveis de les cures i el benestar comunitari.

Funcions:

- Oferir suport individual, orientació i acollida. Partint de les demandes individuals, es detecten necessitats, s'orienta cap als recursos, serveis i programes disponibles al barri i a la ciutat, aprofitant les potencialitats i oportunitats com a nous actius territorials.
- Donar suport i acompanyament a interessos col·lectius. Crear noves activitats i accions comunitàries enfocades a connectar les persones amb el seu entorn, millorar les relacions socials (com pot ser la lluita contra la soledat), generar noves oportunitats i millorar l'accés als recursos de cures i benestar col·lectiu. A més, es treballa perquè les activitats més reeixides siguin autogestionades i s'integrin a la xarxa comunitària del barri.
- Facilitar els Espais Comunitaris de Referència. Organitzar espais de conversa col·lectiva periòdics que fomentin el benestar i la cura comunitària, l'assessorament col·lectiu en la recerca de solucions i la capacitat de generar accions auto organitzades que responguin a les necessitats i demandes de les veïnes.

4.2. ACTIVITATS I PROJECTES SINGULARS

Són aquelles activitats i projectes que el Casal pot prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat de tenir recursos per implantar-los. No necessàriament els casals han d'oferir aquestes activitats singulars, en tot cas, si hi ha la possibilitat de desenvolupar-los, i la definició d'aquestes seran considerades en la valoració del projecte durant la concurrència.

Alguns exemples de projectes singulars són:

ALLOTJAMENT D'ENTITATS I SERVEIS MUNICIPALS:

Els equipaments casal de barri, en ocasions comparteixen espais amb entitats, serveis i projectes municipals. El projecte ha d'incloure una proposta d'integració en el seu dia a dia d'interconnexió amb els serveis del casal, els projectes que es desenvolupen i amb les persones participants, això com en relació als objectius del casal i els òrgans de governança.

SERVEI/ACCIONS DE RÀDIO COMUNITÀRIA



En el cas que el casal de barri compti amb uns bucs d'assaig o espai de ràdio, aquest servei facilitarà l'ús a les veïnes amb la finalitat de treballar la comunicació comunitària, l'enxarxament al territori, i promoure la participació de la ciutadania i defensar els seus interessos.

SERVEI/ACCIONS D'HORT O JARDÍ COMUNITARI

En el cas que el casal de barri compti amb un espai exterior on poder crear un hort o un jardí comunitari, aquest servei facilitarà l'ús d'aquest espai a les veïnes del barri, i també als serveis i equipaments del territori. L'hort o jardí comunitari permet realitzar activitats i projectes a partir dels quals es treballen aspectes, com les relacions, l'apoderament, la inclusió, etc. sense ànims de lucre.

ACTIVITATS I PROJECTES DE BANC DE TEMPS I INTERCANVI DE RECURSOS:

Indiqueu, si s'escau, proposta d'activitats de suport a projectes que fomentin els intercanvis.

ALTRES ACTIVITATS I PROGRAMES:

Es poden desenvolupar altre tipus de projectes que responguin a les necessitats específiques del veïnat de cada barri. Si s'escau, el projecte que es presenta ha d'incloure una proposta respecte altres tipus d'activitats i projectes on s'inclogui metodologia, temporalitat i recursos.

5. MECANISMES DE PARTICIPACIÓ

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

5.1. EL CONSELL/ESPAI DE PARTICIPACIÓ DEL CASAL DE BARRI

Es tracta d'un espai participatiu obert al barri o a l'àmbit territorial de cada equipament, que ha de permetre definir de forma consensuada el projecte concret d'aquest.

Aquesta obligació respon a l'objectiu de millorar la regulació de la gestió cívica dels equipaments i donar suport als projectes participatius i de cohesió social de les associacions, alhora que suposarà una renovació del projecte del Casal de Barri pels veïns i veïnes i les entitats i les seves aportacions.

Aquest espai té un doble lideratge: el de l'entitat gestora del Casal i el de l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sant Martí, junt amb la Direcció de Democràcia Activa i Descentralització, que consensuaran la metodologia, derivada dels processos de treball engegats i liderats per l'Ajuntament de Barcelona. Al mateix temps, l'Ajuntament aportarà els recursos per facilitar els processos de participació ciutadana que es

dissenyin. El Departament d'Equipaments de Proximitat de la Direcció de Serveis d'Acció Comunitària també donarà suport en la metodologia.

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

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

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

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

El consell/espai de participació ha de garantir, de manera consensuada, les característiques bàsiques del projecte de gestió cívica que s'hi desenvoluparà a partir de l'anàlisi de necessitats i potencialitats del barri i de l'equipament, dins del marc del Pla Estratègic dels Casals de Barri 2015-2018 i del Pla Municipal d'Acció Comunitària 2018-2022.

5.2. ALTRES MECANISMES PARTICIPATIUS I D'ORGANITZACIÓ

El Casal de Barri ha tenir altres mecanismes participatius com poden ser: grups de treball, la realització d'assemblees de persones usuàries, consultes, enquestes, bústia de suggeriments, processos participatius, etc. Cal diferenciar els espais de participació propis de la entitat gestora dels del projecte del casal de barri.

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

El Casal de Barri ha de tenir reunions de seguiment amb el lideratge de l'equip tècnic. Aquest espai haurà d'estar format per l'equip tècnic del casal i l'equip tècnic del Districte de Sant Martí i si s'escau, algun representant de l'entitat, i es realitzarà el seguiment de la programació, tallers, sessions i projectes de forma mensual.

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

6.1. EL PERSONAL PROPI DEL CENTRE



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

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

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

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

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

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

L'Ajuntament de Barcelona, a través del Servei d'Acció Comunitària, oferirà als casals de barri de Sant Martí assessorament en gestió i dinamització i podrà oferir formacions a la que l'entitat gestora de l'equipament haurà d'assistir.

El personal de l'equipament hauran de tenir una formació específica en dinamització comunitària, així com experiència acreditada en el treball comunitari i social.

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

L'entitat gestora haurà de garantir la contractació laboral mínima de 37'5 hores setmanals amb funcions d'informació, de 9 hores setmanals amb funcions d'informació de cap de setmana, de 30 hores setmanals amb funcions de dinamització i de 37,5 hores setmanals amb funcions de coordinació. També hauran de desenvolupar tasques de suport i acompanyament, així com de gestió administrativa i comunicació.

Per a l'obertura del Casal al mes d'agost, per tal de desenvolupar-hi el Casal d'Estiu Baobab, l'entitat gestora haurà de garantir la contractació laboral mínima de 7 hores diàries, durant les 4 setmanes de realització del Casal d'Estiu Baobab, amb funcions de porter/a.

6.1.1.VOLUNTARIAT

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

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

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

6.2. OBERTURA DE L'EQUIPAMENT

Per al Casal de Barri de La Verneda, per la seva definició i dotació pressupostària, s'estableix un horari mínim d'obertura de l'equipament de 41h/setmana garantint l'obertura de tots els matins i totes les tardes de dilluns a divendres i tots els dissabtes al matí (mínim 3,5h). Aquest horari es podrà ampliar en funció del projecte de casal de barri. El projecte que es presenta ha d'incloure una proposta per l'acollida i acompanyament, especificant els instruments i la metodologia de detecció i recollida de demandes. S'ha d'oferir durant tota la franja d'obertura del casal.

L'Entitat gestora també haurà de gestionar l'obertura del Casal al mes d'agost en horari de matins (de 8:30 a 15:30 o 9:30 a 16:30) per la realització del Casal Infantil "Baobab", gestionat per la Ludoteca La Verneda. Les dates de celebració del casal seran del 3 al 28 d'agost al 2026 i del 2 al 27 d'agost al 2027 (quatre setmanes/any), ambdós inclosos, de dilluns a divendres (festius exclosos).

Tanmateix, durant la jornada laboral de l'equip professional que gestiona l'equipament, ha d'existir durant la setmana el temps suficient de coordinació interna. Aquest espai de coordinació ha de ser de traspàs d'informació, però ha de ser sobretot per fer un seguiment i avaluació del projecte del casal. S'han de garantir unes dues hores per setmana per treballar aquesta coordinació.

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

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

El tancament del casal per vacances s'ajustarà a un màxim de 25 dies laborals anuals, adaptant-se a les necessitats del territori. Els festius que caiguin en cap de setmana no



seran de caràcter recuperable. El tancament del casal per vacances es farà preferentment al mes d'agost, i per Nadal es podrà tancar un màxim de 5 dies laborables. El calendari del casal haurà de constar en el projecte de gestió i es revisarà anualment en la primera Comissió de Seguiment.

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

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

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

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

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

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

6.4. PROGRAMACIONS I AVALUACIÓ

La programació d'activitats i inscripcions de l'equipament tindran caràcter trimestral. El gestors hauran d'enviar programacions del Casal de Barri trimestralment als tècnics/ques del Districte de Sant Martí, així com les cessions i lloguer d'espais i projectes comunitaris, per tal que puguin conèixer quines són les activitats que es duran a terme prèviament al seu inici o en les reunions de seguiment mensual tècniques.

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

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

Les dades recollides en els indicadors es lliuraran mensualment al Districte, entre el dia 1 i 7 del mes següent. Aquests indicadors de seguiment de la gestió cívica són:

Tallers / Activitats formatives
Nombre de tallers oferts
Nombre de tallers oferts realitzats
Nombre de persones inscrites als tallers presencials
Homes
Dones
No binari
Nombre de tallers gratuïts
Nombre de persones inscrites
Activitats socioculturals (suma de totes les activitats)
Nombre d'espectadors i actuacions
Nombre de persones assistents
Nombre d'exposicions, mostres i activitats complementàries
Nombre de xerrades i conferències
Nombre de persones assistents
Nombre de píndoles o càpsules formatives
Nombre de persones inscrites
Nombre de passejades o rutes guiades
Nombre de persones assistents a les passejades o rutes
Iniciatives, projectes, i racons comunitaris
Activitats d'Atenció individualitzada
Cessions a entitats i grups
Nombre de grups autogestionats
Nombre de persones que integren els grups
Nombre de serveis allotjats al casal
Nombre d'entitats a què s'ha fet cessió d'ús dels espais
Estables
Puntuals
Nombre de lloguer d'espais a les entitats
Nombre de sessions amb contraprestació

Participació
Nombre d'òrgans de participació realitzats
Nombre de reunions dels òrgans de participació al casal
Nombre de reunions amb entitats / grups de territori / districte / serveis

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

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

7. PLA DE COMUNICACIÓ

7.1. PLA DE COMUNICACIÓ

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

7.2. IMATGE CORPORATIVA

El casal de barri 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. El Departament de Comunicació facilitarà a l'entitat gestora les directrius i la signatura corporativa de l'Ajuntament per a cada un dels suports de comunicació i que es recullen al Manual d'Identitat Gràfica Municipal.

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

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

7.3. SUPORTS DE COMUNICACIÓ

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

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

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

El Casal de Barri utilitzarà tots aquells suports de comunicació digital que consideri oportuns per garantir-ne la difusió entre tots els segment de públic del seu àmbit territorial. Disposarà de l'adreça electrònica cbverneda@bcn.cat, així com el seu personal tècnic que podrà accedir a través d'una adreça personalitzada del domini @ext.bcn.cat.

7.4. ALTRES CONSIDERACIONS

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

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

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

8. ESTUDI ECONÒMIC -FINANCER

Ha de contemplar:

- Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.
- Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.
- Proposta de preus per a les activitats (preus privats comunicats). Els preus màxims a aplicar en els cursos i tallers dels Casals de Barri de Sant Martí seran de 6,5€/hora (sense IVA).
- Proposta de preus per al lloguer d'espais (preus privats comunicats).
- Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

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

9. COORDINACIÓ



Els Casals de Barri del Districte de Sant Martí hauran de participar a la xarxa de Casals de Barri a nivell de ciutat, i si s'escau a les reunions de casals de barri del Districte.

Els Casals de Barri hauran de garantir la coordinació i proposta de programació conjunta amb equipaments i serveis del territori, amb qui hauran de promoure un espai de coordinació periòdic i proposta d'activitats conjunta. Podran ser taules de treball en xarxa ja existents al barri o bé taules *ad hoc*.

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 Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.
- Trobades d'intercanvi d'experiències amb altres casals de barri i/o altres projectes que serveixin per implementar línies metodològiques de treball en la línia del que estableix el Model de Casal de barri comunitari.

10. REFERÈNCIES I MARC CONCEPTUAL

- [Pla estratègic dels casals de barri 2015-2018](#)
- [Pla Municipal d'acció comunitària 2018-2022](#)
- [Casals comunitaris: Un model de metodologia comunitària per als Casals de barri de Barcelona](#)
- [Mesura de Govern per al desplegament del model de casals de barri com a casals comunitaris 2025-2027](#)
- [ÚTIL PRÀCTIC 25 Manual d'elaboració i avaluació de projectes José Manuel Mille Galán 6a edició, revisada i actualitzada per l'equip tècnic de Torre Jussana - Centre de Serveis a les Associacions](#)

ANNEX 2 : DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA CASAL DE BARRI VERNEDA
A. ESTUDI ECONÒMIC

Per tal d'establir l'import de la subvenció de la gestió cívica del Casal de Barri Verneda, s'ha procedit a fer l'estudi econòmic que s'explica a continuació.

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

DESPESES	
Recursos Humans	100.000,00
Comunicacions	650,00
Petit manteniment d'edificis i/o instal·lacions	600,00
Treballs realitzats per empreses externes	16.900,00
Adquisició material fungible	800,00
Transport i missatgeria	100,00
Publicitat i propaganda	1.000,00
Auditoria externa	2.000,00
Assegurances	800,00
Altres despeses	2.150,00
Total despeses	125.000,00
INGRESSOS	
Quotes d'inscripció (tallers i activitats)	13.000,00
Altres ingressos (lloguer de sales)	1.000,00
Total ingressos	14.000,00
INGRESSOS-DESPESES: RESULTAT SUBVENCIÓ	111.000,00

DESPESES:

S'ha calculat, prenent com a indicador orientatiu les despeses realitzades durant el 2024, les quantitats destinades a recursos humans, treballs realitzats per empreses externes, assegurances, auditoria externa, lloguers, petit manteniment, material d'oficina i d'activitats i tallers.

INGRESSOS

S'ha calculat, prenent com a indicador orientatiu els ingressos durant el 2024, i la previsió de propostes de tallers i altres activitats del projecte del 2025 i els preus comunicats del mateix any.

La diferència entre la previsió d'ingressos i la previsió de despeses supera el 50% del total del projecte. El resultat de la subvenció suposa el 88,80% del total del projecte, motivat per la baixa previsió d'obtenció d'ingressos, donat que la majoria de les d'activitats i projectes que proposa el casal de barri en la seva oferta són gratuïts i/o amb preus baixos. L'equipament es troba en un barri amb uns índex de vulnerabilitat elevats, motiu pel qual permet generar uns ingressos limitats.

B. APORTACIÓ MUNICIPAL

B1. DESPESES ANUALS SUPTADES PER L'AJUNTAMENT

Any 2023

CASAL DE BARRI VERNEDA			151.601,91
21200.93312	Manteniment edificis i altres construc.	Manteniment d'edificis centralitzats	46.403,87
21300.92011	Manteniment maquinària, instal. i util.	Administració general	1.694,00
21300.93312	Manteniment maquinària, instal. i util.	Manteniment d'edificis centralitzats	1.684,53
22100.93312	Energia elèctrica	Manteniment d'edificis centralitzats	6.401,48
22101.93312	Aigua	Manteniment d'edificis centralitzats	334,27
22102.93312	Gas	Manteniment d'edificis centralitzats	12.618,76
22109.92521	Altres material de consum	Direcció de comunicació	125,00
22200.93312	Comunicacions telefòniques	Manteniment d'edificis centralitzats	1.077,54
22610.23241	Despeses compra serveis	Promoció de les dones	4.303,96
22610.23411	Despeses compra serveis	Atenció a les persones discapacitades	1.887,57
22700.93312	Neteja edificis i locals	Manteniment d'edificis centralitzats	24.826,06
22707.92416	Informes	Gestió equipaments de participació dels districtes	1.747,68
22719.92416	Altres contractes de serveis municipals	Gestió equipaments de participació dels districtes	2.632,92
63220.93314	Manteniment d'equipaments	Manteniment d'edificis i solars no centralitzats	38.913,26
63248.15131	Casal de Barri la Verneda. Obres reforma interior	Redacció de projectes-execució d'obres	5.136,00
63501.92011	Béns mobles de reposició	Administració general	1.815,00

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

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

B2. INVENTARI DEL CASAL DE BARRI VERNEDA

Descripció de l'article	Quantitat	Ubicació/Planta	Ubicació/Sala
papereres negres (obertura de peu)	2	planta principal	WC Sala d'Informàtica
papereres blanques	2	planta principal	WC Sala d'Informàtica
canviador per a nens/es petits/es	1	planta principal	WC Sala d'Informàtica
paperera groga	1	planta principal	WC Sala d'Informàtica
extintor	1	planta principal	Passadís Sala Informàtica
armari corredís gris	1	planta principal	Passadís Sala Informàtica
ordinadors d'oficina	8	planta principal	Sala d'Informàtica
pissarra blanca	1	planta principal	Sala d'Informàtica
extintor	1	planta principal	Sala d'Informàtica
taulell de suro	1	planta principal	Sala d'Informàtica
estantera de fusta	1	planta principal	Sala d'Informàtica
armari baix petit gris	1	planta principal	Sala d'Informàtica
papereres grises	2	planta principal	Sala d'Informàtica
armari Rook informàtica (equipament informàtic i de xarxa)	1	planta principal	Sala d'Informàtica
cadires de fusta de forat	10	planta principal	Sala d'Informàtica
taules de fusta d'estudi	2	planta principal	Sala d'Informàtica

penjador	1	planta principal	Sala d'Informàtica
paperera	1	planta principal	Espai de Cos i Moviment
rellotge de paret	1	planta principal	Espai de Cos i Moviment
penjador	1	planta principal	Espai de Cos i Moviment
cadires petites blanques	2	planta principal	Espai de Cos i Moviment
calaixera de fusta amb compartiments (calaixos) per posar joguines	1	planta principal	Espai de Cos i Moviment
estoretes liles	6	planta principal	Espai de Cos i Moviment
prestatge de metall per posar coixins	1	planta principal	Espai de Cos i Moviment
armari corredís gris	1	planta principal	Espai de Cos i Moviment
pilotes de ioga	15	planta principal	Espai de Cos i Moviment
altaveus	2	planta principal	Espai de Cos i Moviment
equip de so	1	planta principal	Espai de Cos i Moviment
estoretes cilíndriques blaves	10	planta principal	Espai de Cos i Moviment
rellotge de paret	1	planta principal	Recepció
cadires de fusta	8	planta principal	Recepció
taules llargues	2	planta principal	Recepció
papereres grises	2	planta principal	Recepció
cadira de despatx negra amb rodes	1	planta principal	Recepció
books	2	planta principal	Recepció

estantera de compartiments blanca	1	planta principal	Recepció
bancs de fusta	3	planta principal	Recepció
taules petites verdes	3	planta principal	Recepció
calaixera/prestatge blanc	1	planta principal	Recepció
taulells de suro	2	planta principal	Recepció
calaixera amb compartiments blancs	1	planta principal	Recepció
ordinador	1	planta principal	Recepció
ordinadors fixes	1	planta principal	Sala de Gestió
cadires amb rodes	4	planta principal	Sala de Gestió
cadires de despatx	8	planta principal	Sala de Gestió
calaixera	1	planta principal	Sala de Gestió
nevera	1	planta principal	Sala de Gestió
pissarra petita	1	planta principal	Sala de Gestió
papereres grises	3	planta principal	Sala de Gestió
suro	2	planta principal	Sala de Gestió
rellotge de paret	1	planta principal	Sala de Gestió
armaris corredissos	4	planta principal	Sala de Gestió
farmaciola	1	planta principal	Sala de Gestió
penjadors verticals	2	planta principal	Sala de Gestió
armaris de fusta, portes corredisses	2	planta principal	Sala de Gestió
taules d'estudi	6	planta principal	Sala de Gestió
books	4	planta principal	Sala de Gestió
taules de fusta petites plegables	2	planta principal	Sala de reunions

taules de fusta grans plegables	2	planta principal	Sala de reunions
taula de fusta llarga amb rodes	1	planta principal	Sala Blava
taules de fusta llargues	7	planta principal	Sala Blava
rellotge de paret	1	planta principal	Sala Blava
armaris de fusta dobles	4	planta principal	Sala Blava
paperera grisa	1	planta principal	Sala Blava
penjador	1	planta principal	Sala Blava
pissarra blanca	1	planta principal	Sala Blava
pantalla digital negre "Traulux"	1	planta principal	Sala Blava
cadires de fusta amb forats	14	planta principal	Sala Blava
cadira de fusta amb rodes	1	planta principal	Sala Blava
cadires negres	2	planta principal	Sala Blava
taules petites plegables	2	planta principal	Sala Blava
taules grans plegables	2	planta principal	Sala Blava
taules de fusta llargues	4	planta principal	Sala de pintura
rellotge de paret	1	planta principal	Sala de pintura
prestatge de fusta amb 2 compartiments	2	planta principal	Sala de pintura
armariets	4	planta principal	Sala de pintura
penja robes	1	planta principal	Sala de pintura
cavallets de pintura	20	planta principal	Sala de pintura
prestatgeries de fusta	2	planta principal	Sala de pintura
prestatge amb 12 compartiments	1	planta principal	Sala de pintura
armari gris	1	planta principal	Sala de pintura
armari de parquet marró i gris	1	planta principal	Sala de pintura
tamborets	8	planta principal	Sala de pintura
cadires de fusta	16	planta principal	Sala de pintura

taula de fusta d'exposició	1	planta principal	Sala de pintura
armari empotrat	1	planta principal	WC Sala Pintura
paperera blanca	1	planta principal	WC Sala Pintura
paperera de peu negra	1	planta principal	WC Sala Pintura
assecadors de mans	2	planta baixa	WC Interior Planta Baixa
paperera grisa	1	planta baixa	WC Interior Planta Baixa
paperera negra	1	planta baixa	WC Interior Planta Baixa
dispensador de towallons de paper	2	planta baixa	WC Interior Planta Baixa
tarima	1	planta baixa	Sala d'Actes
cadires de fusta	10	planta baixa	Sala d'Actes
peses roses (0,5Kg)	6	planta baixa	Sala d'Actes
pissarra amb rodes blanca gran	1	planta baixa	Sala d'Actes
pissarra projector	1	planta baixa	Sala d'Actes
penjador	1	planta baixa	Sala d'Actes
ventiladors de terra	2	planta baixa	Sala d'Actes
pissarra rectangular blanca petita	1	planta baixa	Sala d'Actes
reproductor de música (altaveu)	1	planta baixa	Sala d'Actes
paperera verda	1	planta baixa	Sala d'Actes
paperera grisa	1	planta baixa	Sala d'Actes
estores	6	planta baixa	Sala d'Actes
maons de gimnàs (domyos)	26	planta baixa	Sala d'Actes
fitballs (pilotes blaves fitness)	3	planta baixa	Sala d'Actes
estoretes de colors	17	planta baixa	Sala d'Actes
estoretes de colors	16	planta baixa	Sala d'Actes
pilotes de plàstic de colors	3	planta baixa	Sala d'Actes
manuelles blaves grans (1,0 kg)	13	planta baixa	Sala d'Actes

manuelles roses mitjanes (0,5 Kg)	8	planta baixa	Sala d'Actes
manuelles petites vermelles (0,5 Kg)	14	planta baixa	Sala d'Actes
bandes elàstiques de roba morades	7	planta baixa	Sala d'Actes
bandes elàstiques de roba negres	4	planta baixa	Sala d'Actes
bandes elàstiques de roba grises	5	planta baixa	Sala d'Actes
bandes elàstiques de plàstic blaves	4	planta baixa	Sala d'Actes
bandes de plàstic petites	6	planta baixa	Sala d'Actes
mantes grises	19	planta baixa	Sala d'Actes
estoretes	4	planta baixa	Sala d'Actes
pilota de plàstic	1	planta baixa	Sala d'Actes
coixí groc	1	planta baixa	Sala d'Actes
bandes de colors de plàstic blaves	20	planta baixa	Sala d'Actes
pissarra blanca gran	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
nevera blanca petita	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
cadires de plàstic grises	3	planta baixa	Hall + Sala Jove
taula rodona gris	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
cadires de plàstic vermelles	3	planta baixa	Hall + Sala Jove
cadires de plàstic blanques	4	planta baixa	Hall + Sala Jove
butaques negres	2	planta baixa	Hall + Sala Jove
coixins taronges	2	planta baixa	Hall + Sala Jove
coixins morats	2	planta baixa	Hall + Sala Jove
sofà verd	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
coixins negres	3	planta baixa	Hall + Sala Jove
coixins marrons	3	planta baixa	Hall + Sala Jove
prestatgeria blanca	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
taula de fusta	1	planta baixa	Hall + Sala Jove

cadira marró	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
paperera grisa	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
calaixera /prestatgeria de fusta	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
taulell de suro	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
taula de tenis taula	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
paperera grisa	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
bancs de roba marrons	2	planta baixa	Hall + Sala Jove
taules amb rodes plegables	2	planta baixa	Hall + Sala Jove
taulells informatius	2	planta baixa	Hall + Sala Jove
pissarra	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
armari de fusta	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
pissarra de metall negra	1	planta baixa	Hall + Sala Jove
sofàs de palet	3	planta baixa	Hall + Sala Jove
coixins blaus	2	planta baixa	Hall + Sala Jove
coixins grisos	4	planta baixa	Hall + Sala Jove
pilotes grans de plàstic de colors	2	planta baixa	Passadís
cadires de fusta marrons (potes grises)	5	planta baixa	Passadís
cadires de fusta amb respatlles per als braços	13	planta baixa	Passadís
cadires grises	11	planta baixa	Passadís
cadires de fusta	15	planta baixa	Passadís
pilota groga	1	planta baixa	Passadís
pilotes blaves	6	planta baixa	Passadís
pilotes blaves mate	2	planta baixa	Passadís
màquina de "calar"	1	planta baixa	Passadís
màquina circular	1	planta baixa	Passadís
màquina de "polir"	1	planta baixa	Passadís
sergents	2	planta baixa	Passadís

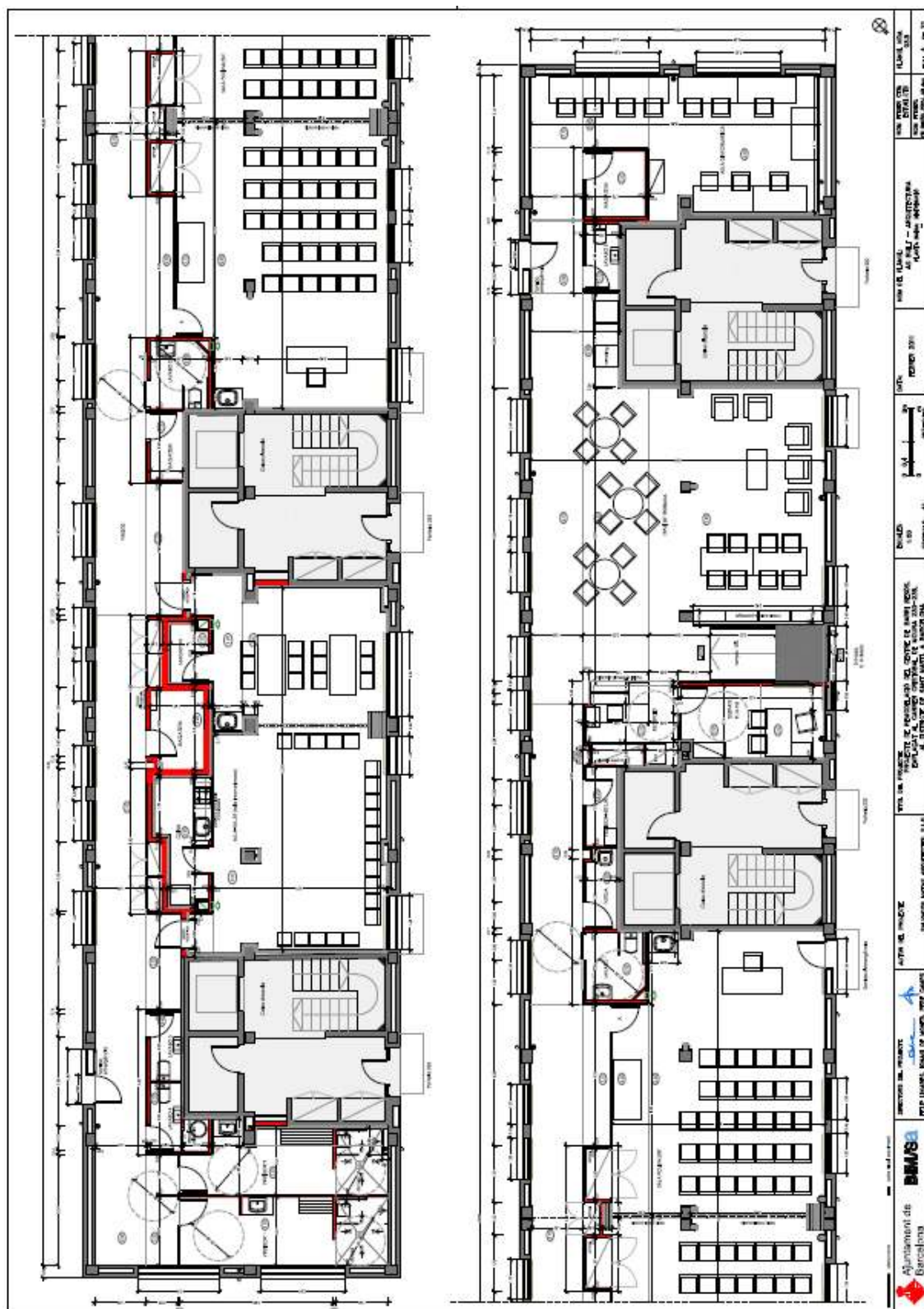
altaveu Ibiza casal	1	planta baixa	Passadís
altaveu Ibiza petit	1	planta baixa	Passadís
so peces Behringer	3	planta baixa	Passadís
micros sense fil (AKG C1000S)	2	planta baixa	Passadís
LD Systems WSWCO16	1	planta baixa	Passadís
professional wireless microphone	1	planta baixa	Passadís
carpes	8	planta baixa	Magatzem exterior
taules blanques	10	planta baixa	Magatzem exterior
taules blanques plegables	4	planta baixa	Magatzem exterior
cadires de fusta plegables	48	planta baixa	Magatzem exterior
porteries de futbol	2	planta baixa	Pista
cistelles de basquet	2	planta baixa	Pista
banc de fusta vermells	3	planta baixa	Pista
banc de plàstic marró	1	planta baixa	Pista
banc de fusta llargs	3	planta baixa	WC exterior
bancs de fusta llargs	3	planta baixa	WC exterior
taquilles	3	planta baixa	WC exterior
armaris metàl·lics blaus	2	planta baixa	WC exterior
farmaciola	1	planta baixa	WC exterior
raspall jardí	3	planta baixa	Magatzem del jardí
escombres	4	planta baixa	Magatzem del jardí
pissarra blanca	1	planta baixa	Magatzem del jardí
rasclats grans	2	planta baixa	Magatzem del jardí
rasclats petits	4	planta baixa	Magatzem del jardí
aixades grans	3	planta baixa	Magatzem del jardí
aixades amples	2	planta baixa	Magatzem del jardí
aixades de mà (de punta)	5	planta baixa	Magatzem del jardí
aixada de mà plana	1	planta baixa	Magatzem del jardí

tridents grans	2	planta baixa	Magatzem del jardí
tridents petits	2	planta baixa	Magatzem del jardí
pales grans	3	planta baixa	Magatzem del jardí
pala de mà gran	1	planta baixa	Magatzem del jardí
pales petites	4	planta baixa	Magatzem del jardí
pala petita de ma	1	planta baixa	Magatzem del jardí
aparell per fer forats	1	planta baixa	Magatzem del jardí
atrapa fulles petites	2	planta baixa	Magatzem del jardí
pic	1	planta baixa	Magatzem del jardí
carretes	2	planta baixa	Magatzem del jardí
cadires jardí de plàstic blanques	2	planta baixa	Magatzem del jardí
cadires jardí plegables	2	planta baixa	Magatzem del jardí
gavetes	3	planta baixa	Magatzem del jardí
cubells	5	planta baixa	Magatzem del jardí
xerracs	3	planta baixa	Magatzem del jardí
tisores grans	4	planta baixa	Magatzem del jardí
tisores petites	2	planta baixa	Magatzem del jardí
farmaciola	1	planta baixa	Magatzem del jardí
regadores	5	planta baixa	Magatzem del jardí
recollidor	1	planta baixa	Magatzem del jardí
armari doble correder de fusta de parquet	1	accés planta alta	Escala
taulell (pissarra de suro)	1	planta alta	Hall
taula gris llarga	1	planta alta	Hall
taula de fusta llarga (marró blanc)	1	planta alta	Hall
cadires negres (reposa braços)	4	planta alta	Hall
cadira negra (sense reposa braços)	1	planta alta	Hall
cadires de fusta marrons (reposa braços)	10	planta alta	Hall

cadira de fusta marró fosc (sense reposa braços)	1	planta alta	Hall
calefaccions	2	planta alta	Hall
paperera grisa	1	planta alta	Hall
ventilador de terra	1	planta alta	Hall
rellotge de paret	1	planta alta	Hall
penja robes	1	planta alta	Hall
taula de parquet gris (no llisa) de mida mitjana	1	planta alta	Hall
taules de fusta (d'estudi)	6	planta alta	Aula
cadires verdes	19	planta alta	Aula
cadira negra	1	planta alta	Aula
cadires marrons	4	planta alta	Aula
paperera grisa	1	planta alta	Aula
rellotge de paret	1	planta alta	Aula
taulell de suro	1	planta alta	Aula
armaris dobles de parquet de fusta (porta corredissa)	2	planta alta	Aula
amari prestatge de llibre i material escolar	1	planta alta	Aula
stand music (faristols negres)	2	planta alta	Aula
armari doble (alçada terra)	1	planta alta	Aula
calaixera amb rodes pels llibres	1	planta alta	Aula
taula de fusta d'estudi llarga (marró clar)	1	planta alta	Aula

Nota: Tots els béns adquirits amb càrrec a la subvenció atorgada per l'Ajuntament s'han d'afegir a la relació de béns esmentada, lliures de càrregues i gravàmens.

Equipament ubicat al carrer de Santander, 6





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

Qui sotasigna, el/la senyor/senyora _____ amb DNI/NIE núm. _____, en
nom propi/en qualitat de representant legal de l'entitat _____ amb NIF núm.
_____ amb domicili a efectes de comunicacions a _____, telèfon
_____ i correu electrònic _____, als efectes de notificar l'interès pel
desenvolupament d'un projecte de gestió cívica a l'equipament _____.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

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

Localitat, data i signatura de la persona declarant



ANNEX 4: MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

_____ amb DNI/NIE núm. _____, en representació de l'entitat _____ amb NIF núm. _____ amb domicili a efectes de comunicacions a _____, telèfon _____ i correu electrònic _____, als efectes de participar en el procediment de concurrència pública per a la gestió cívica de l'equipament municipal _____.

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

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



Ajuntament de Barcelona

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

Localitat, data i signatura de la persona declarant