

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA DE PROCEDIMENT DE CONCURRÈNCIA PÚBLICA PER A L'ATORGAMENT D'UN PROJECTE DE GESTIÓ CÍVICA DE L'EQUIPAMENT PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL- JOVES AL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ.

La Comissió de Govern, en sessió del dia 16 d'octubre de 2025, en us de les atribucions delegades per Decret d'Alcaldia ANY2023-20976, de 17 de juny, ha adoptat el següent acord:

ACORD

CONVOCAR el procediment de concurrència publica per a la presentació de projectes de gestió cívica per a l'equipament Punt d'Informació Juvenil-Joves del districte d'Horta-Guinardó, per al seu atorgament d'acord amb el que estableixen les bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, aprovades per aquesta Comissió de Govern el dia 16 d'octubre de 2025.

AUTORITZAR la despesa total de 339.864,26 euros, amb el desglossament per anualitat següent amb càrrec a l'aplicació pressupostària 489.07/23.221 del pressupost de cada any que s'indica, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient en els pressupostos posteriors a l'actual.

2026 (gen-des)	2027	2028	2029 (gen-des)
81.099,69 €	83.600,83 €	86.481,45 €	88.682,29 €

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

ESTABLIR, per a la presentació de sol·licituds, el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

Les condicions d'aquesta convocatòria son les següents:

1. Objecte

Convocatòria ordinària mitjançant **concurrència pública** per a la concessió d'una subvenció al projecte de gestió cívica per a l'equipament Punt d'Informació Juvenil-Joves del districte d'Horta-Guinardó, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

Aquesta convocatòria es fa d'acord amb el que estableixen les bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, aprovades per aquesta Comissió de Govern el dia 16 d'octubre de 2025.

2. Finalitats

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

3. Durada

La gestió cívica s'iniciarà a partir del dia 1 de gener de 2026 o l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, i tindrà una durada 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 pressupostaries que es detallen a continuació:

Exercici pressupostari	Import	Òrgan Gestor	Codi econòmic	Codi Programa
2026	81.099,69 €	0607	48907	23221
2027	83.600,83 €	0607	48907	23221
2028	86.481,45 €	0607	48907	23221
2029	88.682,29 €	0607	48907	23221
Total	339.864,26€	0607	48907	23221

5. Requisits per sol·licitar la subvenció

Els requisits per sol·licitar la subvenció es configuren a la Base quarta de les bases generals, que es reproduïxen a continuació.

Poden ser sol·licitants per desenvolupar un projecte de gestió cívica les entitats, associacions i organitzacions sense ànim de lucre arrelades al barri/territori o sector funcional en el que s'ubica l'equipament objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries, ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament per gestionar; en tot cas, l'arrelament s'ha de concretar mitjançant els requisits detallats a continuació.

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

- Estar legalment constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia.
- Tenir objectius i finalitats relacionats amb les característiques essencials establertes en la convocatòria sobre el projecte de gestió cívica a desenvolupar a l'equipament.
- Estar inscrites en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona.

- d) Tenir seu social o delegació al territori en el qual s'ubica l'equipament objecte de gestió. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona pot autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que, si escau, es detallin en el conveni de gestió cívica. En tot cas, el conveni ha de preveure que aquesta autorització pot ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorga al gestor cap dret preferent en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no pot comportar cap obstacle per al retorn de la possessió de l'equipament a l'Ajuntament, ni per un eventual procediment de desnonament administratiu i no comporta cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi diguin a terme, i el gestor s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.
- e) Tenir una antiguitat major de cinc anys, o en el cas d'entitats de segon grau, que almenys una de les entitats associades tingui aquesta antiguitat, i comptar amb la dedicació voluntària dels seus membres en els projectes / activitats de l'entitat.
- f) Tenir una trajectòria durant els últims cinc anys en el desenvolupament d'activitats i projectes en l'àmbit associatiu, la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari de l'àmbit sectorial o en el barri (barris) / districte / ciutat.
- g) No haver donat lloc a cap a la resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- h) Haver justificat en el termini previst qualsevol subvenció anteriorment atorgada per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- i) Les entitats han de respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, han de fer explícit, en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins aquests codis i indicadors s'inclouï necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- j) Estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i la Tresoreria General de la Seguretat Social, i també amb les obligacions per reintegrament de subvencions atorgades per l'Ajuntament de Barcelona, si escau.
- k) No estar incursa o haver-ho estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de la normativa, incloses les ordenances municipals, en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

6. Presentació dels projectes i de la documentació

Les entitats sol·licitants han de presentar els projectes i la resta de documentació requerida

d'acord amb el que estableix la base Vuitena i Novena de les bases generals 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 d'aquestes bases. Així mateix, en relació amb el tractament de dades de caràcter personal, cal el consentiment inequívoc de la persona interessada per tal de poder incorporar les dades personals en els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. L'Ajuntament de Barcelona ha de garantir la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que reculli, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades, i ha de facilitar tota la informació que correspongui, d'acord amb el què estableix en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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

a) Sol·licitud d'interès que inclogui:

1. Nom de l'equipament on es vol desenvolupar el projecte de gestió cívica
2. Nom oficial de l'entitat amb NIF/CIF.
3. Nom de la persona representant amb NIF, domicili i telèfon.
4. Adreça de correu electrònic a l'efecte de comunicacions i avisos.

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

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

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

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 Secretaria General 11 o que, si s'escau, adjunta la documentació acreditativa de la

personalitat jurídica de l'entitat o variacions.

2. Que l'entitat està donada d'alta al Registre de subscriptors al servei de Notificació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.
3. Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents.
4. Que no es troba incursa en cap causa de prohibició per rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució per incompliment d'un conveni anterior de gestió cívica.
5. Que està al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT), la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) i la Hisenda municipal, imposades per les disposicions vigents, i que autoritza l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de les administracions esmentades, directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, les dades justificatives o certificats corresponents.
6. Que no realitza operacions financeres contràries a la normativa tributària en països que no tinguin normes sobre control de capitals i siguin considerats paradisos fiscals per la Unió Europea.
7. Que dona compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Que dona compliment de la normativa en matèria d'igualtat de gènere.
9. Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).
10. Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015, per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
11. Que respecta els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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

e) Documentació acreditativa de l'experiència com a gestors de projectes de gestió cívica, si s'escau, mitjançant un Informe sobre l'últim Balanç Comunitari realitzat en els últims dos anys en relació al desenvolupament d'un projecte de gestió cívica, emès per la Direcció municipal

de l'Ajuntament de Barcelona competent en matèria de Participació ciutadana.

Documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica.

a) Declaració de presentació del projecte on hi consti:

1. Nom de l'equipament on es desenvoluparia la gestió cívica
2. Nom de l'entitat amb NIF/CIF

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

1. Característiques de l'entorn socioeconòmic i cultural on s'ubica l'equipament que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica. Objectius generals i específics.
2. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu que han format part.
3. Organització i funcionament, que ha d'incloure l'organització del personal, tasques per desenvolupar, els mecanismes de coordinació, horaris, etc.).
4. Pla de foment de la participació en la gestió del projecte de l'equipament, que ha d'incloure els espais o òrgans de participació, espais de coordinació entre l'equipament i a l'entitat gestora, mecanismes de participació de les persones o entitats usuàries, de la ciutadania en general, mecanismes de relació amb els agents de l'entorn i per fomentar la pluralitat de la participació; i estratègies per a incentivar-la més enllà dels canals.
5. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades. Programació d'activitats i projectes que es promouran durant el primer any d'implementació del projecte de gestió cívica de l'equipament, i les línies de treball per als posteriors.
6. Sistema d'avaluació dels resultats, que ha d'incloure la descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius.
7. Pla de comunicació i difusió de l'equipament.
8. Inclusió de la perspectiva de gènere de forma transversal.
9. Estudi economicofinancer, que ha d'incloure obligatòriament la previsió de despeses classificades per concepte i en què es detallin els imports previstos, els ingressos classificats per fonts de finançament amb concreció dels imports previstos, i la proposta de preus que hauran de satisfer les persones usuàries dels serveis i les activitats (preus privats comunicats). En cas que l'Ajuntament tingui vigents preus per a aquest equipament, la proposta de preus de l'entitat s'hi ha d'ajustar.

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

7. Terminí de presentació dels projectes i de la documentació

Establir el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci. Qualsevol sol·licitud presentada fora d'aquest termini no serà admesa a tràmit.

8. Instrucció i resolució del procediment

La instrucció del procediment de concurrència pública correspon a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte d'Horta-Guinardó, la qual, d'acord amb el que estableix la Base dotzena de les bases generals, 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 de les bases generals, la qual valorarà les sol·licituds i elevarà una proposta de resolució a l'òrgan competent per resoldre. La Comissió de Valoració estarà formada per les següents persones:

- En representació de la gerència responsable de l'equipament (districte o àrea):
 - Teresa Torres Mayench, Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte d'Horta-Guinardó, o persona en qui delegui.
 - Jordi Pons Fernández, Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte d'Horta-Guinardó, o persona en qui delegui.
- En representació de la direcció competent en matèria de participació ciutadana:
 - Ruth Capdevila. Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica.
- En representació de la direcció competent del programa sectorial, en el cas d'un equipament de districte; o en representant del districte on està ubicat l'equipament si es responsabilitat d'una àrea:
 - Cristina Montes. Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans.
- En representació del teixit associatiu del territori o àmbit sectorial corresponent a l'equipament:
 - Roser Vallhonestà. Coordinadora d'Entitats d'Horta.
- En representació de la plataforma referent de les entitats de Barcelona que desenvolupen projectes de gestió cívica:
 - Aarón Fuentes. Plataforma de la Gestió Cívica de Barcelona.

Actuarà com a secretari o secretària de la Comissió de Valoració el/la secretari/ària delegat/da de la gerència responsable, en aquest cas, l'Azucena Castro Perea, secretària del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria del Districte d'Horta-Guinardó.

La Comissió de Valoració es reunirà en acte públic a la seu del Districte d'Horta-Guinardó (Ronda del Guinardó, 49, 08024, 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): a establir i, en tot cas, dins d'un termini no superior a 10 dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds,
- Segona convocatòria (valoració de la documentació relativa a la presentació del projecte de gestió cívica i proposta de resolució): a establir i, en tot cas, dins d'un termini no superior a 20 dies hàbils des de la primera Comissió de Valoració.

La Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona es l'òrgan competent per resoldre l'atorgament de la gestió cívica d'acord amb el Decret d'Alcaldia ANY2023-20976, de 17 de juny, a proposta de l'òrgan instructor o de la Comissió de Valoració, segons correspongui.

9. Criteris valoració dels projectes

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

- A) Per la valoració de l'experiència en el desenvolupament de projectes de gestió cívica, es poden atorgar fins a 10 punts. S'atorgarà la valoració numèrica continguda en l'informe valoratiu del Balanç Comunitari, presentat per l'entitat com a documentació acreditativa, que emet per la Direcció municipal competent en matèria de Participació ciutadana.
- B) Pel que fa a la valoració dels projecte de gestió cívica presentats per l'entitat, es poden atorgar fins a 100 punts, segons els criteris següents:

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

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

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

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

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

- Proposta detallada del funcionament i composició dels òrgans de gestió i participació de l'equipament, fins a 3 punts.
- descripció de les tasques i rols de l'entitat gestora dins del projecte de gestió, fins a 3 punts.

- Descripció de les tasques i rols del personal contractat remunerat, fins a 3 punts.
- Descripció de les tasques i rols dels voluntaris i les voluntàries i de les entitats vinculades al projecte, fins a 3 punts.
- Disposar d'una normativa de funcionament intern de la gestió elaborada de forma participada, actualitzada o be planificació del procés d'elaboració o actualització, fins a 3 punts.

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

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

5. Qualitat i pluralitat de la proposta de programació anual d'activitats; coherència i concreció de l'aposta per l'impuls i/o acompanyament de projectes comunitaris autoorganitzats per persones 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 persones usuàries, fins a 3 punts.
- Proposta d'implicació en el calendari festiu i cultural del barri, fins a 3 punts.
- Proposta de treball i de coordinació amb els serveis allotjats, fins a 3 punts.

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoració final del projecte resultarà de la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels diferents elements, i anirà acompanyada de l'informe tècnic de valoració, que reflectirà els elements qualitatius o comentaris tècnics sobre cada projecte. En surt un resultat numèric sobre 100. En cap cas pot ser acceptat un projecte amb una puntuació inferior a la meitat dels punts a atorgar en aquest apartat de valoració del projecte.

A continuació, es reproduïx un exemple de càlcul:

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

10. Resolució i notificació

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

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

La resolució definitiva posarà fi a la via administrativa, contra la qual les persones interessades podran interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Annexos:

- Annex 3.1: Característiques essencials de l'equipament
- Annex 3.2: Plànols de l'equipament
- Annex 3.3: Inventari dels béns mobles i equipament
- Annex 3.4: Estudi econòmic-financer

Barcelona, 17 d'octubre de 2025

Jordi Cases Pallarès
Secretari General

ANNEX 3.1.

A LA GESTIÓ CÍVICA DEL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL JOVES D'HORTA-GUINARDÓ 2026-2029: CARACTERÍSTIQUES COMUNES ESSENCIALS DELS PROJECTES DELS PUNTS D'INFORMACIÓ JUVENIL, I EN CONCRET DEL PUNT "JOVES D'HORTA-GUINARDÓ"

En aquest Annex s'estableixen les línies generals que ha de contenir el projecte de gestió cívica de l'equipament 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, VALORS, OBJECTIUS I FUNCIONS

Els serveis d'Informació, orientació i assessorament a joves i entitats juvenils formen part de la **Carta de serveis de Drets socials de l'Ajuntament de Barcelona**. Alhora, en la pàgina 90 del **Pla d'Equipaments i Serveis Juvenils de Barcelona 2018-2028** es fa referència a la finalitat i missió del Serveis d'Informació Juvenil. Es dirigeixen a oferir serveis d'atenció, orientació, dinamització i assessorament de proximitat sobre tots aquells aspectes que més interessin a la gent jove i a les entitats juvenils facilitant la informació, orientació i assessorament en matèria de joventut en quant a polítiques i prestacions públiques.

És un servei municipal on la persona jove pot trobar tota la informació que l'interessi mitjançant una atenció personalitzada i gratuïta per part de professionals. No només són la porta d'entrada a la informació i l'orientació juvenil, sinó també el lloc des d'on s'impulsen accions per a l'ocupació juvenil (de qualitat), activitats a demanda, serveis d'assessorament especialitzats en àmbits com l'educació, el lleure, la mobilitat internacional i l'habitatge, entre d'altres, i des d'on l'atenció rebuda es canalitza vers altres serveis especialitzats que té la nostra ciutat.

Els principals àmbits d'actuació són aquells relacionats amb el procés d'emancipació i creixement personal: **treball i emprenedoria, educació, lleure, mobilitat internacional i habitatge**. Així com difondre convocatòries **d'ajuts, tràmits i recursos informatius** per donar resposta a les inquietuds i necessitats de la població jove.

Els Serveis d'informació Juvenil s'engloben dins de la **Xarxa d'informació juvenil municipal** i tenen un abast territorial de Districte. Són un referent significatiu ja que els i les seves professionals, especialistes en l'àmbit de la joventut, coneixen a fons el territori i es coordinen amb la resta d'agents que ofereixen serveis i recursos a les persones joves.

Al **Pla d'Equipaments i Serveis juvenils de Barcelona 2018-2028** es defineix el servei de info amb el programa funcional. Aquest model de servei es redefineix d'acord amb la legislació vigent, els estàndards aplicables als serveis que ha d'oferir els Punts d'informació Juvenil i el dimensionament dels recursos requerits per a la prestació d'aquest servei Segons les especificitats i les necessitats del districte o barri on es localitza:

- Identifica les necessitats a partir de l'estudi de l'entorn i, d'una manera conseqüent, redefeix els objectius, les funcions i els canals de comunicació dels Punts d'informació Juvenil i els adapta a les necessitats actuals del col·lectiu jove.

- Respon a les necessitats del jovent segons les diferències territorials dels barris de cada districte i ofereix solucions a través d'un catàleg de serveis adequat i de qualitat.
- Concreta els recursos òptims (humans, d'espai i equipament, tecnològics, pressupostaris, etcètera) que es consideren indispensables per oferir el servei.

2.1 Objectius generals del servei

- Informar i fer difusió de recursos i serveis per a joves.
- Facilitar i acompanyar processos d'emancipació juvenil.
- Orientar en els processos de presa de decisions.
- Dinamitzar: realitzar activitats de dinamització informativa sobre temes que tinguin especial interès per als i les joves.
- Assessorar en relació a temàtiques específiques d'interès per les persones joves.
- Fomentar la participació i l'associacionisme juvenil.
- Tramitar recursos existents per les persones joves: carnets, suport a la inscripció a organismes oficials o programes, etc.

2.2 Objectius específics del servei

- Oferir un servei d'informació actualitzada sobre temes d'interès per al jovent
- Oferir serveis d'atenció personal, tant presencial com telemàtica, dotats amb els recursos tècnics i professionals necessaris per donar compliment als requeriments d'universalitat, accessibilitat,...
- Generar programacions d'activitats, espais comunicatius (web, butlletins..) que permetin amplificar i complementar als serveis d'atenció personal.
- Impulsar i participar en una xarxa de treball amb altres agents, serveis i professionals orientada a satisfer les necessitats de promoció social del jovent.
- Implicar les persones joves en els processos informatius i en el disseny i avaluació dels serveis: promoció de la participació.
- Pedagogia informativa: ensenyar a aprendre en la societat del coneixement, noves tecnologies de la informació i les comunicacions (NTIC)
- Realitzar activitats de dinamització informativa sobre els temes d'interès de la població jove, en col·laboració amb les xarxes d'entitats del territori i en espais de dinamització de la comunitat.

2.3 Funcions específiques

- a) Informació i difusió:
- b) Programació d'activitats de dinamització informativa i de participació

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'EQUIPAMENT

L'horari d'atenció al públic del servei (en concordança amb la resta de Punts d'Informació Juvenil de la ciutat) serà: dilluns, dimarts i divendres de 10 a 14 h i de dilluns a dijous de 16 a 20 h.

Dins aquest horari es contempla la prestació del Servei d'Informació Juvenil mòbil (punt 2.3.f)

La coordinació amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori es farà prioritàriament fora de l'horari d'obertura del servei, de forma periòdica i es pactarà amb el/la tècnic/a designada per la Direcció.

El servei romandrà tancat durant el més d'agost, així com els dies festius del calendari laboral.

L'Ajuntament de Barcelona-Districte d'Horta-Guinardó, com a titular del servei, es reserva la potestat de modificar (ampliar o reduir) l'horari del Servei d'Informació Juvenil, fent els ajustos econòmics pertinents, quan respongui a una necessitat justificada de millora del servei o adaptació a noves realitats del territori, no contemplades en aquest plec tècnic.

Per a qualsevol canvi, caldrà la prèvia autorització de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

3. TIPOLOGIES D'ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

Informació i difusió:

- Informació, per tots els canals existents, als joves que s'adrecin al servei i a possibles grups juvenils i escolars.
- Conèixer les demandes i necessitats dels joves de la zona d'influència de l'equipament, així com de les d'entitats i dels serveis de la zona que atenguin a joves per tal d'adequar a aquestes necessitats.
- Recerca, actualització, recepció, selecció, classificació i producció dels materials informatius de serveis i equipaments del districte relacionats amb els àmbits d'interès juvenil. En el cas de l'àmbit de ciutat se n'encarregarà la Xarxa de Punts d'Informació Juvenil que depèn del Departament de Joventut.
- Participar en les accions de ciutat impulsades des de la Xarxa de Punts d'Informació Juvenil: campanyes, cicles, dispositius, etc.
- Elaboració de documentació pròpia a partir de la informació recollida, adaptada a les necessitats dels joves i dels serveis, entitats i equipaments amb presència juvenil del districte.
- Espai de consulta per internet, amb punts de consulta lliure d'informació i controlat amb temps des del taulell on són els professionals informadors. Caldrà establir un protocol de tipus d'informació consultable, descàrrega de fitxers, durada màxima de la consulta, entre d'altres.

- Oferir un espai per a l'auto consulta, amb els diferents tipus de suports: informàtics, telemàtics i paper. Aquest espai pot utilitzar també com a espai d'estudi grupal, cobrint així de forma parcial una necessitat expressada pel col·lectiu juvenil.
- Gestionar el servei d'informació, assessorament i/o derivació en aquells àmbits d'interès juvenil: informació acadèmica, formativa, laboral, d'accés a l'habitatge, oci i cultura, mobilitat i cooperació internacional, esports, acollida de nouvinguts, associacionisme i voluntariat, salut, transports, turisme i serveis socials.
- Expositors i cartellera: on incloure els fulletons i cartells editats dels diferents serveis i equipaments del Districte o de la ciutat, d'interès pel jove.
- Gestió i actualització de la web del Servei d'Informació Juvenil, així com de les xarxes socials que es corresponguin, sota la supervisió de la Xarxa de Punts d'Informació Juvenil.
- Col·laborar en l'elaboració del butlletí de format electrònic, i de temporalitat mensual, amb les activitats destacades del Serveis d'informació Juvenil.
- Gestió d'exposicions: de temàtiques informatives d'interès pels joves.
- Catàleg de serveis i accions que s'haurà de distribuir pels diferents serveis, centres d'educació secundària, equipaments i entitats que puguin ser susceptibles de coordinació.
- Fer consulta i manteniment de les base de dades municipal ASIA -o la base de dades que l'Ajuntament de Barcelona dictami-, pel que fa a les necessitats del Servei d'Informació Juvenil i aquelles que el seu equip consideri necessàries per millorar la informació als joves.
- Control estadístic de consultes i usuaris. Recollida de dades i indicadors d'avaluació, atenent-se al sistema de registre d'indicadors de la Xarxa Nacional de Serveis d'Informació Juvenil de Catalunya i d'altres requerits des de la Xarxa de Punts d'Informació Juvenil.

Programació d'activitats de dinamització informativa i de participació

- Organitzar activitats de dinamització informativa (xerrades, conferències, tallers...), preferiblement en coordinació amb la resta de Serveis d'Informació Juvenil de la ciutat.
- Realització de xerrades, tallers i exposicions que aprofundeixin puntualment i de forma grupal els continguts informatius d'interès pels i les joves (especialment les referides a treball, habitatge, turisme, informació acadèmica i mobilitat internacional).

El mínim d'activitats a realitzar serà el següent:

- Es programaran un **mínim de 3 activitats trimestrals pròpies**, independentment de les campanyes de la Xarxa de Punts d'Informació Juvenil.
- El Servei d'Informació Juvenil disposarà d'un **catàleg de recursos** i serveis informatius en el qual hi haurà Càpsules informatives i diades internacionals per planificar i programar l'atenció amb els **centres educatius de Districte (en coordinació amb els Punts JIP)**.

Aquest catàleg s'oferirà al centres docents, mitjançant el seu referent, per tal de planificar el curs amb aquelles accions temàtiques que el centre consideri d'interès.

Aquest catàleg, consensuat amb la Xarxa de Serveis d'informació Juvenil i el Departament de Joventut, s'ha de sotmetre a revisió cada any per tal de millorar-lo i ampliar-lo. El

moment de la revisió serà marcat pel Districte i el Departament de Joventut, però preferiblement al mes de juliol per tal de tenir una proposta de cara a l'inici del curs escolar.

Amb les informacions i aportacions dels punts JIP (ubicats a 10 IES del Districte), s'haurà de confeccionar una fitxa per a cada centre educatiu, que es compartirà i acabarà de complimentar amb la Xarxa de Serveis d'informació Juvenil, amb les dades de cada centre, els projectes i programes que s'impulsen, un històric de les accions realitzades i la planificació de l'any en curs. Aquesta fitxa de planificació estratègica, s'ha de sotmetre a revisió cada any per tal d'actualitzar-la i millorar-la.

- Participar activament en les campanyes organitzades conjuntament amb la Xarxa de Serveis d'informació Juvenil.
- S'acolliran també les accions de formació del programa Barcelona Treball Joves o d'altres accions impulsades en el marc del pla d'ocupació juvenil vigent de la ciutat.

Totes les activitats hauran de poder-se realitzar en format virtual o telemàtic, si fos necessari.

Orientació informativa

- Mitjançant una atenció individualitzada o grupal (tallers, xerrades...), cal donar una resposta específica a les necessitats expressades de la població juvenil, aportant recursos i serveis que permetin una bona derivació i orientació en la temàtica expressada, adaptada a la demanda i les possibilitats del/ de la jove. Aquesta atenció s'haurà de fer extensiva també a professionals que desenvolupen accions en matèria de joventut.
- Es realitza a través de l'atenció presencial, telefònica o via telemàtica, individualitzada o col·lectiva, per part d'un professional de la informació. L'atenció presencial i telefònica ha d'ésser immediata; l'electrònica ha d'ésser diària, amb contesta sobre la demanda en un màxim de 24 h laborals, procurant en el cas de la presencial que no hi hagi un temps d'espera superior als 30 minuts.
- L'atenció es realitza a partir de la demanda que es rep per part del jove. A partir d'aquí, l'informador/a haurà de detectar altres necessitats o acotar la demanda per donar una resposta més eficaç i adient.
- La base de dades municipal ASIA –o la que l'Ajuntament de Barcelona dictamini-, serà una de les fonts per obtenir informació d'aquests serveis i equipaments, la qual haurà d'ésser actualitzada immediatament pels treballadors del servei quan detectin un canvi en les dades informatives de qualsevol servei o equipament del districte d'interès per la població juvenil i sistemàticament dos cops l'any.

Acol·lida d'assessoraments especialitzats

Per assessorament s'entén l'acció que suposa donar tots aquells recursos que poden ser d'utilitat a la persona usuària per tal de resoldre i solucionar una situació personal específica entorn un tema concret, mitjançant l'atenció presencial d'un professional especialista en la matèria.

El servei haurà d'acollir els assessoraments especialitzats presencials o telemàtics que es proporcionaran des del Departament de Joventut i que conjuntament amb el Districte es considerin que cal realitzar en el Servei d'Informació Juvenil d'Horta-Guinardó, incorporant-los

en la programació habitual de l'equipament, essent com a mínim l'assessorament laboral. Per poder assegurar un bon assessorament, caldrà disposar d'aquells materials informatius i divulgatius que d'aquella matèria es consideri imprescindibles, així com un espai de privacitat suficient, amb dotació d'ordinador connectat a Internet i una impressora. Alhora, els professionals informadors del servei s'encarregaran de gestionar l'aplicatiu de visites prèvies del servei d'assessorament de la Xarxa de Punts d'Informació Juvenil i els recordatoris en SMS.

Seguiment

Per aquells casos en els que el o la jove necessiti d'una especial atenció, el Servei d'Informació Juvenil realitzarà un seguiment en les gestions realitzades que es determinarà pel seguiment de la derivació realitzada mitjançant medis telefònics o telemàtics.

Prestació de Servei d'Informació Juvenil descentralitzat, Servei d'Informació Juvenil Mòbil.

S'entén com un servei d'informació juvenil descentralitzat. Els/les informadors/es encarregats del servei es desplacen a un altre punt (centres cívics, centres d'ensenyament, biblioteques, entitats,...) del territori per respondre a consultes dels/les joves i/o realitzar accions de dinamització de la informació. Aquest desplaçament sempre és sota demanda prèvia en coordinació amb altres professionals que treballen amb joves.

- El Servei d'Informació Juvenil Mòbil es desenvoluparà amb l'objectiu de fer arribar el servei a tots els equipaments i espais de relació juvenil on es requereixi la intervenció d'un informador. En concret, serà requerit per un agent juvenil (altres professionals de joventut que treballin al districte d'Horta-Guinardó: educadors de carrer, dinamitzadors juvenils...) que, de manera pactada amb l'equip d'informadors, es decideixi realitzar un desplaçament del professional per fer orientació informativa o dinamització de la informació. Per aquest darrer supòsit, el servei disposarà d'un catàleg d'accions formatives pròpies de la Xarxa que podrà oferir als serveis i agents juvenil presents en el territori.
- Conèixer els recursos, serveis, entitats i ofertes de totes les temàtiques ubicades en el territori del districte... que tinguin interès per a la persona jove i pels agents juvenils.
- Recollir indicadors quantitatius i qualitatius que provenguin dels serveis i agents juvenils que intervenen en el territori del districte i així poder realitzar informes sobre la situació de la població juvenil en el districte.
- Treballar per a la col·laboració amb la xarxa associativa que dirigeix la seva actuació principalment als joves del districte.
- Col·laborar amb els professionals i serveis que treballen amb població juvenil del districte.

4. EQUIP PROFESSIONAL. JORNADA DE DEDICACIÓ I PERFILS

2 Informadors/es juvenils a 37,5 hores setmanals

- Títol de batxillerat o cicle formatiu de Grau Superior (preferentment de la família de serveis socioculturals o relacionada amb les ciències socials i educatives, o CFGS d'Integrador Social o altra formació equivalent del camp de l'acció social.)
- Experiència en serveis d'informació juvenil de mínim 6 mesos.
- Formació i experiència en gestió, organització i classificació de fons documental
- Experiència en tasques de dinamització juvenil i/o experiència professional o

associativa en l'àmbit de la intervenció educativa amb adolescents i joves.

- Experiència en actualització i gestió de webs informatives i xarxes socials.
- Tenir un mínim de 21 anys i preferentment no sobrepassar els 35 (per tal de facilitar el vincle amb els adolescents i els joves). Un dels objectius de les polítiques de joventut és fomentar l'ocupació i la contractació juvenil.

5. CRITERIS I PROTOCOL PER A LA CESSIÓ D'ESPAIS

1.- CRITERIS PER A LA CESSIÓ D'ESPAIS

L'entitat sol·licitant designarà una persona responsable, que serà la signant de la sol·licitud, i la qual es compromet a conèixer les vies d'evacuació en cas d'emergència.

L'Equipament es pot cedir espais a entitats vinculades, entitats col·laboradores, particulars, escoles, empreses, etc. A l'hora de decidir prioritats per autoritzar la cessió es tindrà en compte per aquest ordre.

2.- PROTOCOL PER A LA CESSIÓ D'ESPAIS.

El protocol a seguir en totes les cessions d'espais, tant de col·lectius, entitats i/o serveis serà:

- 1- Recepció de la proposta per part de l'equip tècnic del casal i formalitzar-la a través del document "*Sol·licitud de cessió d'espai*". (ANNEX 2)
- 2- Resposta per part de l'equip tècnic del casal via e-mail i/o telefònica, en un màxim de 15 dies hàbils.
- 3- En cas d'acceptar la proposta (en funció de l'activitat proposada i de la disponibilitat de sala), signatura del document "*Acord d'ús d'espais entre el punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó del districte Horta-Guinardó i l'entitat...*"
- 4- Com a norma general no s'acceptaran sol·licituds de més de 3 mesos d'antelació, a excepció de les entitats vinculades al casal.

Els criteris principals que es tindran en compte per a la cessió d'espais seran:

- **Disponibilitat de la sala** - La sala ha d'estar lliure per poder ser utilitzada -segons el calendari de coordinació- i ha de quedar en òptimes condicions per a un ús posterior.
- **Només** podrà cedir la sala l'equip tècnic del punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó.
- En tota cessió d'espai demanada per una entitat o persona externa a punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó hi haurà una persona responsable (treballadora o voluntària) que haurà de ser present a l'equipament.
- En cas d'una cessió d'espai demanada per una entitat vinculada als projectes i línies d'actuació de punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó, la responsabilitat recaurà sobre la mateixa entitat i no serà necessària la presència d'una altra persona responsable.

Aquest serà el procediment establert, de totes maneres en funció del grup o entitat que demani la cessió es tindran en compte aquests aspectes:

- Si la sol·licitud prové d'una **entitat vinculada** als projectes i línies d'actuació de punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó, sempre que necessitin una sala diferent a la assignada i fora de l'horari establert en el document que la vincula a punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó, no caldrà omplir els documents de cessió d'espais. El canvi es realitzarà de forma verbal i/o escrita a l'equip tècnic.
- Si la sol·licitud prové d'entitats o persones externes al punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó, el protocol es seguirà en la seva totalitat. Tal com es especifica en el document "*Sol·licitud de cessió d'espai*", les propostes podran ser revisades pels òrgans de governança de punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó.

MODEL:

Per a Cessions d'espais puntuals

SOL·LICITUD DE CESSIÓ D'ESPAI

Dades del sol·licitant

Nom responsable _____

Adreça _____

Telèfon _____

C/e _____

NIF _____

Breu descripció del tema de l'ús de la
sala _____

Breu descripció dels grups
sol·licitant _____

Àmbit _____

Dades de la cessió

Data _____ horari _____

Nombre d'assistents _____ Sales

Sol·licitades _____

Tipus d'acte: Obert Tancat

Periodicitat: Puntual Continuada

Necessitats tècniques

Quantitat cadires _____ Quantitat taules _____

Equip de so Projector

Altres _____

SALES I HORARIS DE LA CESSIÓ

ESPAI	AFORAMENT	DIA/DIES SETMANA	HORARI	FREQÜÈNCIA

Barcelona ____ de _____ de 20__

Signatura

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que, en tramitar aquest document, consentiu expressament que les vostres dades personals, siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar les activitats del centre organitzades pel propi Ajuntament i que siguin incloses al fitxer propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'encarregat del tractament d'aquestes dades és _____

Tots aquests tractaments es legitimen pel vostre consentiment exprés, d'acord amb allò disposat als articles 6 i 9 del Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.

No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

Teniu dret a accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu consultar la informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades al lloc web següent: <http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades>.

Les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de l'activitat indicada a la finalitat

MODEL:

Per a cessió continuada per a col·lectius, entitats i serveis municipals

Acord d'ús d'espais entre el punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó del districte d'Horta-Guinardó

ACORD D'ÚS D'ESPAIS ENTRE EL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL JOVES D'HORTA-GUINARDÓ DEL DISTRICTE HORTA-GUINARDÓ I L'ENTITAT I/O SERVEI MUNICIPAL:

.....
A la ciutat de Barcelona, amb data

ES REUNEIXEN

L'equip tècnic del punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó i el Sr/Sra.,
.....

actuant en nom i representació del col·lectiu, entitat i/o servei municipal,
.....

ACORDEN

Que el punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó, autoritza a l'entitat, col·lectiu i/o servei municipal signant la utilització dels espais del centre amb els acords, dates i horaris especificats en el **full de sol·licitud de cessió d'espai**.

Espais i horaris:

Espai	Aforament màxim	Dies setmana	Horari	Freqüència

Aquest acord queda subjecte a les següents clàusules:

Clàusula 1a - DURADA

Validesa de l'acord des del..... fins
al.....

Clàusula 2a - ESPAIS I HORARIS D'UTILITZACIÓ

L'entitat signant només utilitzarà els espais i horaris i durà a terme l'activitat, especificats en el full de sol·licitud de cessió d'espai. El horaris d'ús s'adaptaran als horaris habituals d'obertura de punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó. Qualsevol ús fora de l'horari habitual estarà subjecte a un acord addicional on es fixin les condicions específiques. En tot cas, no podrà superar l'horari establert per a les sessions, que és fins les 22h.

Clàusula 3a - DE L'ENTITAT

L'entitat signant es farà responsable:

- De conèixer la normativa interna del centre.
- Del bon ús i neteja de les instal·lacions que utilitzin.
- Dels desperfectes o danys que es puguin ocasionar en el decurs de l'activitat acordada.
- De molèsties causades a tercers, així com d'acceptació d'autoria davant la persona responsable (ús no adient d'espais, fumar a la sala, ús fora d'horari, etc.)
- Del desallotjament del local i dels seus entorns un cop acabat l'acte i que quedi en condicions de ser reutilitzada en acabar l'ús pactat (neteja, mobiliari a lloc...).
- De notificar a punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó les modificacions horàries o membres de contacte.
- D'usar exclusivament la sala llogada i els WC, excloent clarament altres espais de l'equipament. L'acord d'ús afecta només a la sala cedida.
- De recollir i dipositar de forma selectiva els envasos i deixalles que es puguin produir (ben a prop hi ha els contenidors corresponents).
- De fer efectiu el pagament de la taxa d'ús (cas de ser una activitat que calgui aplicar-la) abans del moment de la signatura de l'acord.

Lliurament de claus: en cas que l'entitat necessiti la clau de l'equipament, el responsable de l'activitat la recollirà del centre l'últim dia feiner anterior a l'acte i la tornarà el dia feiner immediatament posterior a la seva realització, fent-se responsable de la connexió i desconnexió de l'alarma, amb el codi corresponent del qual s'informarà prèviament.

En cap cas s'excedirà l'aforament d'assistents als actes -un màxim segons la capacitat de la sala- per tal de garantir l'adequació de l'espai atorgat i les mesures de seguretat.

Clàusula 4a - MATERIAL FUNGIBLE

El material fungible per al funcionament de l'espai en els horaris corresponents anirà a càrrec de l'entitat .

Clàusula 5a - COST UTILITZACIÓ

L'Ajuntament de Barcelona es farà càrrec dels consums d'aigua i electricitat durant la vigència d'aquest acord. La resta de costos aniran a càrrec de la persona o entitat sol·licitant.

- Sense aplicació de cap taxa.
- Amb aplicació de taxes segons usos sol·licitats (lloguer de la sala, equipament del Centre (equip de so, equip audiovisual...), honoraris persona equip Centre, neteja complementària...

Clàusula 6a - FUNCIONAMENT ESPECIAL

En cas que l'Ajuntament precisi organitzar un acte o activitat en horari coincident amb l'activitat de l'entitat, sempre seran prioritàries les activitats pròpies de l'Ajuntament de Barcelona, cosa que punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó notificarà a l'entitat amb 6 dies d'antelació.

Clàusula 7a -FINALITZACIÓ DE L'ACORD

L'entitat no tindrà cap dret o avantatge addicional a la finalització del present acord.

Clàusula 8a - RESOLUCIÓ DE L'ACORD

- L'incompliment de qualsevol punt d'aquest acord serà causa automàtica de la seva resolució.
- Per la necessitat de fer obres de reforma o millora que obliguin a desocupar les dependències.
- Per necessitats de causa major que obliguin a utilitzar l'equipament degut a catàstrofes naturals o situacions d'excepció i sobrevingudes marcades per l'Ajuntament.

I perquè així consti, se signa per duplicat al lloc i data esmentats al principi.

President/a entitat o

**Per punt d'informació juvenil Joves
d'Horta-Guinardó**

representant del grup

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que, en tramitar aquest document, consentiu expressament que les vostres dades personals, siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar les activitats del centre organitzades pel propi Ajuntament i que siguin incloses al fitxer propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'encarregat del tractament d'aquestes dades és _____

Tots aquests tractaments es legitimen pel vostre consentiment exprés, d'acord amb allò disposat als articles 6 i 9 del Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.

No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

Teniu dret a accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu consultar la informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades al lloc web següent: <http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades>.

Les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de l'activitat indicada a la finalitat

Cessió de claus

Nom i DNI del representant de l'entitat

Per part del punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó _____

Rep còpia de la/les clau/s de les portes o de la sala/es

Amb el compromís a no fer-ne cap mal ús:

- Qüestions privades sense coneixement de cap membre de l'equip tècnic del punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó.
- No se'n podran fer còpies.
- Qualsevol ús que comprometi la integritat de l'equipament o un perjudici a l'edifici o persones.

L'entitat, grup, col·lectiu receptora de les claus d'accés a l'equipament rebrà un codi d'alarma amb nre..... d'un únic ús que comporta respectar els horaris de l'activitat. Serà obligatori, per part de l'entitat, grup, col·lectiu activar i desactivar l'alarma. Amb aquest compromís s'admet les conseqüències que se'n derivin d'un mal ús de la pertinença de les claus.

Data d'entrega _____

Data de retorn _____

Signatura

Barcelona, de de 20

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que, en tramitar aquest document, consentiu expressament que les vostres dades personals, siguin tractades

per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de gestionar les activitats del centre organitzades pel propi Ajuntament i que siguin incloses al fitxer propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'encarregat del tractament d'aquestes dades és _____

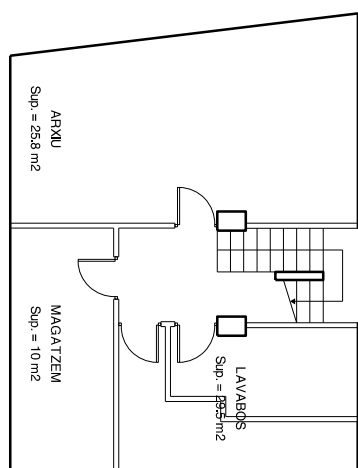
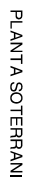
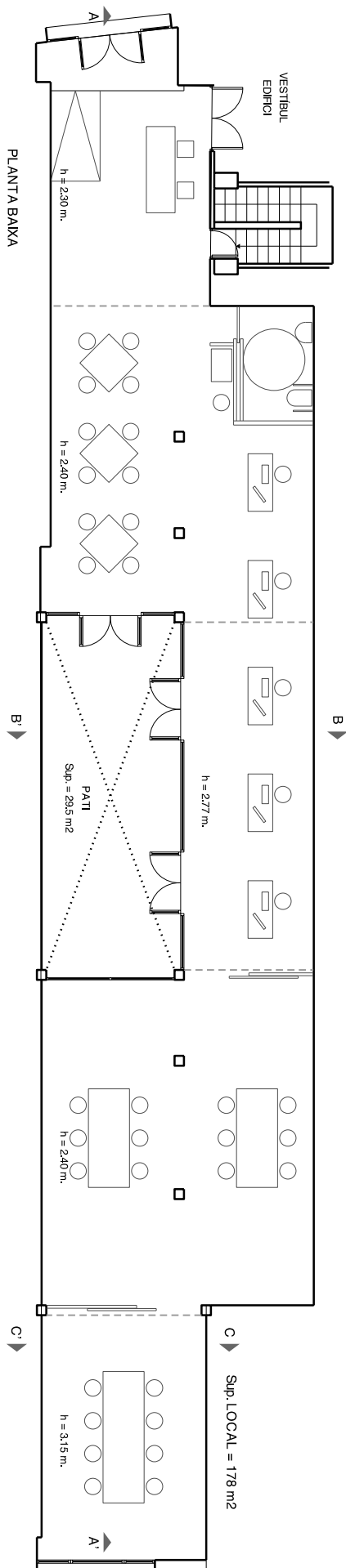
Tots aquests tractaments es legitimen pel vostre consentiment exprés, d'acord amb allò disposat als articles 6 i 9 del Reglament 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.

No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

Teniu dret a accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, sol·licitar-ne la portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu consultar la informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades al lloc web següent: <http://www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades>.

Les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de l'activitat indicada a la finalitat

ANNEX 3.2 PLANOL



ANNEX 3.3. INVENTARI

INVENTARI PUNT 7 (MAIG'25)

MATERIAL INFORMÀTIC/TIC		
CONCEPTE	QUANTITAT	
Torre		
LENOVO	3	
HP	2	
LG	1	
Monitor/pantalla i teclat		
Panalla plana SAMSUNG	6	
Teclat HP	1	
Teclat ACER	1	
Teclat NGS	1	
Teclat Logitech	3	
Impresores		
HP Laserjet Pro M201 dw	1	
Ratolins	5	
Projector	2	
Pantalla de projector	1	

MOBILIARI		
CONCEPTE	QUANTITAT	MESURES
Cadires		
Blaves	44	
Blanques	8	
Negres	11	
Tamboret taronges	3	
Butaques blaves	2	
Cadires d'oficina	2	
Taules		
Taulell d'atenció 1	1	2,40 llarg x 0,65ample
Taulell d'atenció 2	1	2,80 x 0,80
Taules d'estudi	9	1,80 x 0,80
Taules expositores	2	1,60 x 0,80
Taula puntes obalades	1	2,00 x 1,10
Taula del fons gran	1	2,00 x 1,10
Taula de l'ordinador fons	1	1,00 x 0,74
Armaris		
Armaris blancs	4	0.90 x 0,45 x 1,00 alçada
Armaris sala CRAI	2	2,00 x 1,00 x 0,45
Calaixeres		

Calaixera de 2	1	0,80 x 0,15 x 1,80
Caleixera de 3	3	0,80 x 0,15 x 1,80
Estanteries		
Estanteries	9	1,00 x 0,40 x 1,80
Estanteries de mostrador	3	0,80 x 0,15 x 1,80

ALTRES CONCEPTE	QUANTITAT	
Plafons	3	
Expositor circular 5 pisos	0	
Papereres	4	
Penjadors	1	
Pissarra	1	
Extintors	2	
Nevera	1	
Microones	1	

ANNEX 3.4. A LA GESTIÓ CÍVICA DEL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL JOVES D'HORTA-GUINARDÓ 2026-2029. ESTUDI ECONÒMIC-FINANCER

Per tal d'establir l'import de la subvenció de la gestió cívica del Punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó (situat al carrer Horta, 71), s'ha procedit a fer l'estudi econòmic que s'explica en el present document.

Per fer els càlculs s'ha tingut en compte l'anàlisi de les despeses i dels ingressos de la darrera auditoria realitzada del projecte que s'ha desenvolupat fins ara, així com els futurs increments de preus i actualitzacions salarials, segons el III Conveni col·lectiu del sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.

Referent als recursos humans està contemplada la contractació del següent personal:

categoria	Hores/setmana
Informador/-a juvenil	75

INGRESSOS I DESPESES

S'ha calculat, prenent com a indicador els ingressos i les despeses realitzades durant el conveni vigent, les quantitats següents:

INGRESSOS	2026	2027	2028	2029	Total
Subvenció Districte d'Horta-Guinardó	81.099,69 €	83.600,83 €	86.481,45 €	88.682,29 €	339.864,26 €
TOTAL INGRESSOS:	81.099,69 €	83.600,83 €	86.481,45 €	88.682,29 €	339.864,26 €
DESPESES	2026	2027	2028	2029	Total
Recursos humans	61.219,69 €	63.720,83 €	66.601,45 €	68.802,29 €	260.344,26 €
Material fungible i oficina	1.900,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	1.900,00 €	7.600,00 €
Activitats	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €	48.000,00 €
Assessoria	3.200,00 €	3.200,00 €	3.200,00 €	3.200,00 €	12.800,00 €
Auditoria	1.300,00 €	1.300,00 €	1.300,00 €	1.300,00 €	5.200,00 €
Tablet i connexió	480,00 €	480,00 €	480,00 €	480,00 €	1.920,00 €
Publicitat	350,00 €	350,00 €	350,00 €	350,00 €	1.400,00 €
Assegurances	200,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €	800,00 €
Petit manteniment	200,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €	800,00 €
Desplaçaments	150,00 €	150,00 €	150,00 €	150,00 €	600,00 €
Material informàtic	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	400,00 €
TOTAL DESPESES:	81.099,69 €	83.600,83 €	86.481,45 €	88.682,29 €	339.864,26 €

BALANÇ TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
---------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

La subvenció dinerària a càrrec de l'Ajuntament, de 339.864,26€, tindrà el següent repartiment plurianual:

Any	Import
2026	81.099,69 €
2027	83.600,83 €
2028	86.481,45 €
2029	88.682,29 €

APORTACIÓ MUNICIPAL

DESPESES ANUALS SUPORTADES PER L'AJUNTAMENT (any 2023)

22707	Neteja	6.815,43 €
22101	Aigua	456,90 €
22100	Subministrament elèctric	2.687,45 €
	Total subministraments	3.144,35 €
21300	Manteniment preventiu	1.965,68 €
21200	Manteniment correctiu	7.095,34 €
	Total manteniment (preventiu i correctiu)	9.061,02 €