

Ajuntament de Barcelona

ANUNCI

ADJUDICACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA DEL PUNT D'INFORMACIÓ JOVE DEL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ.

La Comissió de Govern, en sessió de 18 de desembre de 205, ha aprovat la següent proposta d'acord :

(25S05999) ADJUDICAR la gestió cívica del Punt d'Informació Jove del districte d'Horta-Guinardó, al Consell de la Joventut del Districte d'Horta-Guinardó, amb NIF G59168641, per haver obtingut la puntuació de 7,84 punts d'acord amb els criteris de valoració establerts a les bases reguladores de l'adjudicació de la gestió cívica del Punt d'Informació Jove. APROVAR el conveni entre el Consell de la Joventut del Districte d'Horta-Guinardó, amb NIF G59168641, i l'Ajuntament de Barcelona per a la gestió cívica del Punt d'Informació Jove del Districte d'Horta-Guinardó. DISPOSAR a favor del Consell de la Joventut del Districte d'Horta-Guinardó, amb NIF G59168641, la despesa total de 339.864,26 euros, dels quals 81.099,69 euros amb càrrec a l'/les aplicació/ns pressupostària/es D/48907/23221 del pressupost de l'any 2026, i 83.600,83 euros amb càrrec a l'/les aplicació/ns pressupostària/es D/48907/23221 del pressupost de l'any 2027, i 86.481,45 euros amb càrrec a l'/les aplicació/ns pressupostària/es D/48907/23221 del pressupost de l'any 2028, i 88.682,29 euros amb càrrec a l'/les aplicació/ns pressupostària/es D/48907/23221 del pressupost de l'any 2029, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost posterior a l'actual. REQUERIR l'entitat beneficiària per la signatura del conveni de formalització de la gestió cívica. REQUERIR l'entitat beneficiària que, en el termini màxim de 3 mesos a partir de la data de finalització de l'activitat (31/12/2029), presenti la justificació de l'aplicació dels fons rebuts amb un compte justificatiu, que haurà d'incloure memòria d'actuació i memòria justificativa del cost total del projecte. FACULTAR l'Im. Sr. Josep Lluís Franco Rabell, regidor del districte d'Horta-Guinardó per a la signatura del Conveni, així com la de tots aquells documents que se'n derivin. DONAR-NE compte a la Comissió de Drets Socials, Cultura i Esports.

Barcelona, 20 de gener de 2026

Jordi Cases i Pallarès, Secretari General

CONVENI ENTRE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ, I EL CONSELL DE LA JOVENTUT DEL DISTRICTE D'HORTA-GUINARDÓ (CJD7) PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL JOVES D'HORTA-GUINARDÓ

A Barcelona,

REUNITS

D'una part, l'Il·lm. Senyor Josep Lluís Franco Rabell, regidor del Districte d'Horta-Guinardó de l'Excm. l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb les facultats delegades per Acord de la Comissió de Govern de 24 d'octubre de 2024, assistit per la senyora Azucena Castro Perea, Cap del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria del mateix Districte.

D'altra part el senyor Miquel Romeo i Rius, amb D.N.I. núm. XXXXXXXXX , president del Consell de la Joventut del Districte d'Horta Guinardó (en endavant CJD7), (nomenament produït el 19 de gener de 2025) amb NIF G-59168641, ubicat a Pl. Eivissa, 17, en nom i representació d'aquesta entitat, inscrita en el Registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya amb el núm. 11756.

Ambdues parts es reconeixen mútuament la capacitat jurídica i d'obrar suficient per al present acord, en les qualitats en que respectivament actuen i

EXPOSEN

I. Que aquest conveni de col·laboració s'emmarca en el Programa de Patrimoni Ciutadà que impulsa l'Ajuntament de Barcelona per reconèixer, consolidar i impulsar processos d'us i gestió comunitària en el patrimoni públic municipal, així com posar en valor, promoure i permetre el ple desenvolupament d'aquestes experiències ciutadanes d'autogestió i us comunitari d'allò públic. El Programa de Patrimoni Ciutadà està orientat a incentivar, acompanyar i recolzar processos d'experimentació en recursos de titularitat pública i utilitats col·lectives, sempre i quan es garanteixi un govern públic, participat i obert. Les experiències d'us i gestió comunitàries de recursos públics sota el Programa de Patrimoni ciutadà han de respondre als següents principis i valors: d'interès general, comunitari o territorial; corresponsabilitat entre l'administració i la comunitat; publicitat i transparència; foment de la participació ciutadana, orientació comunitària, i defensa dels Drets Humans, igualtat d'oportunitats i lluita contra la discriminació.

II. Que l'Ajuntament de Barcelona és propietari de l'equipament 607.389 situat al carrer Horta, 71, del Districte d'Horta-Guinardó.

III. Que l'entitat Consell de la Joventut del Districte d'Horta-Guinardó ha presentat a l'Ajuntament de Barcelona un projecte de gestió cívica a l'esmentat equipament, i per la que s'annexa a aquest document, fruit de la convocatòria de concurrència pública publicada al BOPB, també annexada.

IV. Descripció de l'equipament municipal objecte de la gestió cívica:

A l'epígraf de béns immobles de l'inventari municipal figuren, amb el número de bé de domini públic 607.389, els locals baixos entitats números 1 i 6 de la finca situada al carrer d'Horta 71. L'extracte de la seva descripció registral i dades de referència són les següents: "Entidad número UNO. Local sito en las plantas baja i sótano, con entrada por el número setenta y uno y con frente posterior al Pasaje Alt de Mariner número ocho, del sector de Horta. Tiene una superficie de ciento diecinueve metros, novena y dos décimos, cuadrados edificados en planta baja más setenta y seis metros, veinticinco décimos cuadrados en planta sótano y catorce metros, veintiocho décimos cuadrados de jardín". S'annexa plànol de l'equipament.

V. Naturalesa jurídica de l'entitat gestora.

Que el Consell de la Joventut del Districte d'Horta-Guinardó, forma part del Consell de la Joventut de Barcelona com a plataforma territorial juvenil del Districte, essent una plataforma de coordinació interassociativa juvenil plural i representativa del teixit associatiu juvenil de districte, amb personalitat jurídica pròpia i sense ànim de lucre (conformat per A.E. Can Baró, A.E. Mafeking, A.E. Perot Guinarda, A.E. Salvador Espriu, A.E. Sant Francesc Xavier, Agrupament Scout Mas Guinardó, CAL Guinardó, Centre Juvenil Martí Codolar, C, Esplai Isard Flor de Neu, Esplai Peque-Festa, Esplai Xangó, Esplai Torxa, Esplai Trencaclosques, Grupo Scout Makarenko, JERC, JNC, JEV, JSC, Arran, SEPC, Boca Ràdio, Diablos d'Horta, Reducte Hortenc, Queixal d'en Xoves, F.O.C., Associació d'Estudiants del Ferran Tallada, Associació de Joves de la Taxonera i l'Era del Caos), amb voluntat de relacionar-se amb el Districte i altres institucions públiques i privades que persegueixin finalitats comuns. Té la seva seu social, fruit del Contracte de comodat a favor de l'Ajuntament de Barcelona (Annex 3), a la finca de la Pl. Eivissa, 17-19.

D'acord amb els seus estatuts, aprovats el 10 d'abril de 2012, té com a objectius generals expressats en l'article 2, els següents:

- a.- Coordinació de les diferents entitats juvenils del Districte VII, mitjançant la potenciació dels diferents àmbits de treball.
- b.- Actuar com a eina al servei dels joves en quant a tota mena d'informació i assessorament.
- c.- Creació i suport d'aquelles eines que permetin incidir sobre la joventut i les entitats del Districte per aconseguir els objectius esmentats.

VI. Que entre el Districte i l'entitat existeix un interès mutu a coordinar-se per tal de contribuir al foment de la participació ciutadana i l'enfortiment comunitari, per tal d'afavorir el seu desenvolupament social i promoure pràctiques participatives al barri de d'Horta i al Districte en general.

VII. Que tant la Llei 11/2023, del 27 de desembre, de foment de l'associacionisme com la legislació especial del municipi de Barcelona i el Reglament de Participació Ciutadana, tenen la voluntat d'aprofundir en els mecanismes de participació ciutadana, reforçant la pràctica democràtica a partir de la cooperació entre l'Ajuntament, el moviment associatiu i els agents socials com a factors de

progrés i cohesió. Dins d'aquesta voluntat, s'hi contempla en els instruments de participació ciutadana la gestió cívica mitjançant l'establiment de convenis.

VII. Que la legislació preveu que, independentment de la forma d'ús adoptada al voltant d'un equipament, l'Ajuntament ha de vetllar pel seu correcte manteniment i per l'accés universal als mateixos.

VIII. Que els objectius de la gestió cívica són coincidents amb el que inclou el Programa Funcional dels Punts Infojove (PIJ) de l'Ajuntament de Barcelona.

IX. Que la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona en data 25 de juliol de 2024 va aprovar les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, contemplades per la Instrucció per la qual s'estableixen els criteris per a l'aplicació de la gestió cívica a l'Ajuntament de Barcelona aprovada el dia 16 de maig de 2024 per la Comissió de Govern, amb la finalitat de fixar les condicions d'atorgament de la gestió cívica en equipaments de titularitat municipal.

X. Que la Comissió de Govern en data 16 d'octubre de 2025 va aprovar la convocatòria del procediment de concurrència pública per a la presentació de projectes de gestió cívica per a l'equipament Punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó.

XI. Que la Comissió de Govern, en data 18 de desembre de 2025, ha resolt l'atorgament del projecte de gestió cívica a favor de l'entitat Consell de la Joventut del Districte d'Horta Guinardó. L'adjudicació de la gestió cívica es formalitza mitjançant el present conveni de col·laboració tot establint les obligacions bilateral i vetllant pel bon funcionament del servei.

Que ambdues parts creuen en la importància de la col·laboració entre el sector públic i el teixit associatiu, en tant que sector comunitari.

Que l'entitat manifesta la seva voluntat de tirar endavant el projecte de gestió cívica en aquest equipament.

Per tot això, ambdues parts en la representació que ostenten i, reconeixent-se mútuament capacitat per a obligar-se en aquest acte, acorden formalitzar aquest conveni, amb subjecció a les següents:

CLÀUSULES

PRIMERA. OBJECTE DEL CONVENI

L'objecte del present conveni és fixar els termes de la concertació de la gestió cívica de l'equipament, situat al carrer Horta, 71, planta baixa, del Districte d'Horta-Guinardó, d'acord amb el Projecte de Gestió (annex 1) i el que s'especifica en la resta de clàusules del present conveni i els seus annexes. Aquesta gestió implica la cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat, de conformitat amb allò previst al Decret 336/1988 pel qual s'aprova el reglament de Patrimoni dels ens locals, així com l'adscripció dels béns mobles inventariables.

Forma part de l'objecte del conveni, la gestió del Punt d'informació juvenil Joves d'horta-Guinardó del Districte d'Horta-Guinardó, segons els objectius, horari i pla de treball que es detalla en el projecte de gestió.

SEGONA.- RÈGIM JURÍDIC

El present conveni té naturalesa administrativa i es formula d'acord amb el Document de Conceptualització de la Gestió Cívica. A més de l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i l'article 12 de les Normes Reguladores de Participació Ciutadana, són també d'aplicació:

- La Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010.
- La Llei General de Subvencions.
- El Reglament de la Llei de Subvencions.
- La Normativa reguladora del patrimoni dels ens locals.
- La normativa municipal reguladora dels expedients d'autorització de l'atorgament de convenis administratius amb altres administracions públiques i institucions, aprovada pel Decret d'Alcaldia de 27 d'abril de 2011.
- La resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

TERCERA.- VIGENCIA DEL CONVENI

La gestió cívica s'iniciarà el dia 1 de gener de 2026, o el dia després de la seva formalització si es posterior a aquesta data i acabarà el 31 de desembre de 2029. En cas que la vigència s'iniciï més enllà de l'1 de gener de 2026 es detraurà de la subvenció la part proporcional corresponent a aquest període.

QUARTA.- RÈGIM ECONÒMIC-FINANCER

1. Consideracions generals

El Projecte de Gestió, el qual s'annexa al present conveni, inclou l'estudi-econòmic-financer que contempla tots els ingressos i les despeses associats a la gestió cívica.

2. Percepció d'ingressos

- a) El gestor percebrà, si s'escau, l'import del preu que abonin els usuaris per la prestació dels serveis que rebí (preus comunicats), i percebrà l'import de la subvenció de l'Administració Municipal en la forma que més endavant s'expressa. La totalitat dels ingressos obtinguts pels cobrament dels preus privats comunicats revertirà al mateix (equipament).
- b) També formarà part dels ingressos, si s'escau, la recaptació obtinguda per l'explotació de les màquines de "vending" instal·lades a (equipament) prèvia autorització municipal, i altres ingressos que pugui

percebre el gestor en virtut d'acords amb altres administracions o agents privats que siguin autoritzats per l'Ajuntament, o per qualsevol altra procedència derivada de l'explotació del servei.

2.1- Preus

1. Els preus comunicats que el gestor té dret a percebre dels usuaris seran els acceptats per l'Ajuntament de Barcelona per a cada anualitat de la gestió cívica.
2. El gestor presentarà, abans del 30 de setembre de cada any, la proposta de preus per a l'any següent. També podrà proposar la supressió d'algunes d'elles o l'establiment de nous preus. En tot cas, aquesta proposta haurà de ser objecte d'informe valoratiu per part del Consell de l'Equipament.

2.2 Subvenció

L'Ajuntament atorgarà una subvenció de 339.864,26€, durant la vigència del present conveni. La despesa corresponent a l'esmentada subvenció anirà amb càrrec a:

Any	Import	Aplicació pressupostària
2026	81.099,69 €	489.07/232.21
2027	83.600,83 €	489.07/232.21
2028	86.481,45 €	489.07/232.21
2029	88.682,29 €	489.07/232.21

Aquesta subvenció s'ha establert en base a l'estructura anual de despesa i ingressos de l'estudi econòmic-financer, i en cap cas podrà ser incrementada.

L'Ajuntament abonarà cada any a l'entitat gestora, a través de dos pagaments semestral, la subvenció amb càrrec al capítol 4, en concepte de pagaments a compte. A la data d'entrada en vigor de la gestió cívica, l'Ajuntament de Barcelona, Districte d'Horta-Guinardó, abonarà el 50% de la subvenció màxima anual establerta per l'any 2026, és a dir, 40.549,85€.

El gestor presentarà la documentació exigida en l' apartat "Obligacions específiques en relació a la subvenció" degudament auditada. En el seu cas, la quantitat no justificada en relació a la subvenció atorgada serà ingressada per l'entitat en el compte que l'Ajuntament li indiqui.

En cap cas, l'Entitat tindrà dret a percebre la totalitat de la subvenció establerta durant la vigència de l'acord de gestió cívica si es produeixen variacions que representin una reducció de les despeses i/o un increment dels ingressos previstos en el pressupost fixat, o altres circumstàncies que alterin el règim econòmic-financer inicialment establert, d'acord amb el que s'estableix la clàusula cinquena DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT- Obligacions específiques en relació a la subvenció, punt c).

Pel que fa als conceptes que podran ser objecte de subvenció, en relació al projecte, seran subvencionables les següents despeses, en la mesura que responguin de manera indubtable a la naturalesa de l'activitat subvencionada i es realitzin dins del termini establert en aquestes bases:

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la gestió.
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.

- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis realitzats per tercers com, per exemple, neteja, seguretat o auditoria del projecte .
- Despeses de manteniment o reparació.
- Altres conceptes específics del projecte concret degudament justificats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

Totes les despeses a justificar aniran directament lligades a la realització del projecte a subvencionar i en cap cas es destinaran al finançament de l'entitat gestora.

En cap cas es consideraran despeses subvencionables:

- Els impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació, ni els impostos sobre la renda.
- Les despeses realitzades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions.

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

L'Entitat té dret a percebre subvencions d'altres institucions públiques, i que donarà a conèixer a l'Ajuntament. L'Ajuntament, directament, o el gestor cívica, amb l'autorització i conformitat de l'Ajuntament, podran obtenir aportacions privades amb la signatura dels corresponents acords específics.

Totes les aportacions públiques i privades als projectes, hauran de fer-se constar com a ingressos en el compte de l'explotació. En cap cas, la suma de les aportacions podrà superar l'import del projecte aprovat.

CINQUENA.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT

Drets de l'Entitat

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

Obligacions del gestor cívica

- a) Gestionar l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produirien si la gestió es prestés de forma directa per l'Ajuntament. Garantir que les activitats que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat gestora com els espais cedits a terceres persones o associacions de tot tipus, respectaran les ordenances i la legislació vigent.
- b) Gestionar per sí mateix, sense perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat haurà de complir amb les disposicions establertes a l'article 31.3 de la Llei General de Subvencions i demanar



com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, quan el contracte superi els límits del contracte menor previst a la legislació de contractes del Sector Públic.

c) Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de l'atorgament de la gestió. El gestor i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normes que la desenvolupin, i la Llei de Subvencions. Als efectes de l'esmentada normativa, a banda de les prescripcions establertes, en el seu cas, en el Projecte de gestió cívica, el gestor també haurà de:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució de la gestió i, que seran incloses dins un fitxer de dades de caràcter personal de titularitat privada per part del gestor cívica. A tal efecte, el gestor manifesta que té implantades i/o adoptarà abans de l'inici de la gestió les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Tractar les dades de caràcter personal de forma confidencial i reservada, i preveure en el moment de creació del fitxer corresponent, la cessió de les dades a l'Ajuntament de Barcelona, previ consentiment dels interessats, amb la finalitat de donar-les a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. Les dades no serien objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquests conveni. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa.
- També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de la gestió cívica, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest conveni, fins i tot un cop finalitzada la gestió cívica.

d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts. així com el llistat de les sol·licituds d'espai i d'accés acceptades i denegades.

e) Mantenir vigent i al corrent de pagament de la corresponent prima, la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil presentada, per l'import de 600.000 euros per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin a les activitats organitzades per l'equipament.

f) Mantenir el bon estat de les instal·lacions així com les obres, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració.

g) Obtenir de l'Administració autorització expressa per a la realització d'obres de reparació menor o conservació i manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions.

h) Obtenir de l'Administració, si s'escau, els permisos i autoritzacions necessaris per realitzar les activitats que s'ofereixin fora de la programació habitual. S'entén per "programació habitual" la derivada del projecte

de gestió cívica.

i) Sufragar les següents despeses:

- Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de la instal·lació i de les activitats que s'acordin.
- Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
- Altres despeses derivades de la gestió cívica.

j) Admetre a qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la pròpia capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.

k) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sense perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament i assumir les despeses extraordinàries provocades per un mal ús o manca de diligència en la cura dels locals i les instal·lacions i/o actes organitzats pel CJD7.

l) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament de la gestió cívica, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal dependent d'ella.

m) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.

n) Informar a l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb la gestió del mateix.

o) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi haurà de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona – Districte d'Horta-Guinardó d'acord amb els criteris establerts per a la comunicació municipal. Igualment, serà visible i identificable que l'equipament es gestiona mitjançant aquesta modalitat de gestió cívica indicant el nom i logo de l'entitat gestora. Aquesta imatge s'ha de garantir també en els elements de retolació i senyalització de l'equipament. El Punt d'informació juvenil Joves d'Horta-Guinardó d'Horta-Guinardó mantindrà la imatge gràfica i línia d'estil creada des de fa anys, reconeixible per a les persones joves del districte.

p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no podrà cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament. En cap cas la durada de les prestacions accessòries, és a dir de les activitats com el bar, la cafeteria, etc., podrà excedir la durada de la gestió cívica.

q) L'entitat aportarà tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de la entitat a tots els efectes, sens que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. En el seu cas, es produirà la subrogació del personal en els termes que resultin dels convenis col·lectius i de la legislació laboral que sigui d'aplicació.

r) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, retornaran a l'Ajuntament els béns i l'equipament objecte de l'esmentada gestió, i l'entitat gestora deixarà l'equipament. El retorn s'estendrà a totes les instal·lacions i béns inicialment afectats a la gestió cívica, així com el conjunt de millores realitzades en les instal·lacions i béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència de la gestió.

S'exclouen de l'inventari municipal aquells béns de propietat específica de l'associació, entitat o agrupació que s'hagin adquirit o inventariat com a tals.

L'entitat podrà realitzar activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica per la seva part, sempre que disposi de títol habilitant i no sigui contrari al Reglament de Patrimoni dels Ens Locals.

s) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals i, particularment:

- Presentar en el Registre General de l'Ajuntament, simultàniament amb la formalització del conveni o amb anterioritat, la documentació acreditativa del compliment de les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, així com a les previsions establertes en el manual de prevenció de riscos laborals per a empreses externes de l'Ajuntament de Barcelona, i presentar, degudament signat pel legal representant, juntament amb la documentació exigida en el paràgraf anterior, el document de coordinació empresarial en prevenció de riscos laborals.

t) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.

Obligacions específiques en relació a la subvenció:

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) Presentar dins del trimestre següent al de finalització de cada exercici, als efectes de seguiment i control, revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per auditor inscrit en el registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses realitzades classificades per concepte i detallant imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.

Per al supòsit de que, com a conseqüència d'un augment d'ingressos o reducció de despeses en relació als previstos, es constati un resultat positiu en l'exercici auditat, l'entitat gestora podrà presentar reformulació del projecte per a l'aplicació en l'exercici següent a l'auditat, dels fons no exhaurits. La reformulació del projecte haurà de ser aprovada per la Comissió de Seguiment del Conveni. Cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la durada de la gestió cívica es procedirà si s'escau, al reintegrament del superàvit existent.

Cas d'incompliment de l'obligació de presentació de la revisió limitada del compte d'explotació, o bé que de l'informe d'auditoria es desprengui una gestió econòmica deficient, procedirà la suspensió de l'obligació d'efectuar nous pagaments a compte fins la regularització de la gestió i sense perjudici de la responsabilitat del gestor.

No caldrà la presentació d'aquesta revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, havent de ser presentada en aquest cas, la documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívica en relació a la subvenció.

d) Justificar l'aplicació dels fons rebuts, la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determina la concessió de la subvenció. A tal fi caldrà que, en el termini de tres mesos a comptar des de la finalització de l'activitat realitzada, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe d'auditor. El compte justificatiu tindrà el següent contingut:

- Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts.

- Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que fonamenten l'atorgament de la subvenció, que inclourà com a mínim una relació classificada de les despeses de les activitats objecte de subvenció, factures o documents de valor probatori equivalent, i una relació d'altres ingressos i subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, així com el seu destí concret a les activitats del projecte, junt amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi comptat amb finançament procedent d'altres subvencions i ingressos haurà d'acreditar-se en la justificació l'import, procedència i aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.
- En el cas d'haver-se contractat prestacions complementàries amb tercers en els extrems recollits en la clàusula cinquena apartat "Obligacions del gestor cívica" punt b) d'aquest document, caldrà aportar les ofertes presentades, justificar l'elecció entre elles i quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, justificar-ho en una memòria.
- En cas de pròrroga del conveni de gestió cívica, la justificació es durà a terme dins del termini indicat, tant a la finalització de la vigència inicial, com al final de cada una de les pròrrogues.

Els treballs de revisió de compte justificatiu per part de l'auditor, s'ajustaran a allò previst en l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò no previst en el present conveni, el compte justificatiu s'acomodarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovades pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2011 i l'article 74 del RD 887/2006, de 21 de juliol pel qual s'aprova el Reglament General de Subvencions.

e) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració important del funcionament de l'activitat que fonamenta l'atorgament de la subvenció o del pressupost de les despeses objecte de subvenció que es produeixi amb posterioritat a l'atorgament de la subvenció o, en el seu cas, la corresponent renúncia.

f) Col·laborar en les actuacions de comprovació i informació que faci l'Ajuntament de Barcelona, i autoritzar a l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT) i de la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives i/o certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Hisenda Municipal, imposades per les disposicions vigents, durant tota la vigència de la gestió cívica.

g) Disposar de la documentació comptable que pugui ser exigida pels òrgans de fiscalització i facilitar-la als mateixos, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control.

h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, incloent-hi els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

SISENA.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA:

Són drets del l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Mantenir la titularitat dels espais i serveis i la potestat de policia.
- b) Modificar per raons d'interès públic les característiques de la gestió cívica.
- c) Fer seguiment de la gestió de l'equipament. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar les activitats, les instal·lacions i la situació de comptes; així com tota la documentació relacionada amb

l'objecte de gestió i dictar ordres per mantenir o restablir les activitats.

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

Són obligacions de l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Satisfer al gestor cívica la subvenció atorgada condicionada a la realització del projecte d'acord amb les condicions assumides en el conveni que es formalitzi.
 - b) Assumir les despeses de consums d'electricitat (excepte l'escomesa de socors), gas i aigua així com les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, protecció d'incendis, intrusisme i legionel·losis i les despeses de gran manteniment i neteja.
 - c) Donar suport a la difusió de les activitats de l'equipament d'acord amb el programa anual.
 - d) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
 - e) Mantenir actualitzat l'inventari de béns de l'equipament durant el termini de vigència de la gestió cívica, d'acord amb la informació lliurada pel gestor.
- Els béns adquirits amb càrrec a la subvenció atorgada per l'Ajuntament, com també per ingressos derivats de l'exercici de la gestió cívica, s'afegiran a la relació de béns esmentada, lliures de càrregues i gravàmens.

SETENA.- SEGUIMENT DE PROJECTES DE GESTIÓ CÍVICA

1.1 Balanç Comunitari

Un cop transcorregudes dues anualitats o coincidint amb la finalització del conveni i/o de les pròrrogues de la gestió cívica, l'òrgan responsable ha de requerir a l'entitat responsable del projecte que faciliti el Balanç Comunitari del projecte. En el supòsit de no rebre el Balanç Comunitari del projecte, l'òrgan responsable ho ha de posar en coneixement de la Comissió de Seguiment, als efectes oportuns. Rebut el Balanç Comunitari del projecte, l'òrgan responsable ha d'enviar una còpia a la Comissió de Seguiment amb el corresponent Informe de valoració/justificació facilitat per l'òrgan competent en matèria de participació ciutadana.

1.2 Actuacions en cas de pròrroga

Si l'atorgament aprovat preveu la possibilitat de pròrroga, el conveni ha de preveure la presentació del Balanç Comunitari i la petició expressa de pròrroga per part de l'entitat. En cas de petició expressa de pròrroga per part de l'entitat, l'òrgan responsable ha de fer arribar a partir de la tramitació administrativa corresponent l'informe de motivació i justificació per la continuïtat del projecte, per tal que la TPC estigui informada. Les sol·licituds de pròrroga efectuades per l'entitat amb posterioritat als dos mesos previs a la finalització del termini inicial seran arxivades sense tramitació per estar fora de termini. Adoptat l'informe favorable per la TPC, en el supòsit de pròrroga expressa, la Secretaria de la TPC ha de sol·licitar a

l'òrgan municipal responsable, la tramitació de l'expedient de pròrroga de la gestió cívica, adjuntant l'acord favorable de la TPC, certificat per la Secretaria. També s'ha de fer arribar còpia de l'acord de pròrroga a la Direcció de Patrimoni.

1.3 Actuacions a la finalització

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

VUITENA.- REVERSIÓ

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

La situació de conservació i funcionament dels béns i instal·lacions objecte de la reversió haurà de ser l'adequada per a garantir la continuïtat en la prestació del servei.

L'Ajuntament, en el termini de dos (2) mesos amb anterioritat a la reversió, adoptarà les disposicions corresponents per tal que el lliurament dels béns es verifiqui en les condicions convingudes, i a tal efecte haurà de vigilar la conservació dels béns i instal·lacions, i informarà de les reparacions necessàries que hagi d'efectuar l'Entitat, al seu càrrec, per tal de mantenir-les en les condicions adequades tenint en compte l'establert a l'apartat b) de la clàusula sisena.-Drets i Obligacions de l'Ajuntament de Barcelona. La reversió de tots els béns i instal·lacions afectats al servei haurà de realitzar-se lliure de qualsevol tipus de càrrega o gravamen.

NOVENA.- EXTINCIÓ DEL CONVENI

Constitueixin causes específiques de resolució:

- a) La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni;
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals;
- c) L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
- d) Les actuacions de l'Entitat que impedeixin o menyscabin les potestats de direcció i control que corresponen a l'Ajuntament.

El present conveni s'extingirà pel seu acompliment o per la seva resolució, i per qualsevol de les causes previstes en l'art. 47 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

L'incompliment de les obligacions per part l'entitat gestora, així com la resolució de la gestió cívica per causa imputable a aquella, implicarà l'anul·lació total o parcial de la subvenció i l'obligació del seu reintegrament, de conformitat amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

DESENA.- REGÍM SANCIONADOR DE LA SUBVENCIÓ

- a) Serà aplicable a la gestió cívica el règim sancionador regulat al Títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions així com el seu reglament de desenvolupament aprovat pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol.
- b) Serà aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les Administracions Públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

La imposició de sancions és compatible amb el reintegrament de les subvencions si es dona alguns dels supòsits de reintegrament de subvencions de la clàusula desena.

A banda dels anteriors règims sancionadors esmentats, també seran d'aplicació les següents infraccions i sancions:

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin a la continuïtat o regularitat de les activitats, als drets dels usuaris i als interessos de l'Ajuntament.
3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.
5. Cedir a tercers els drets i obligacions del conveni.
6. El cobrament inadequat de les activitats programades.
7. El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
8. Incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
9. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
10. Incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
11. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

1. Aquelles situacions de negligència que produeixin perjudicis als usuaris de les activitats o als interessos municipals.
2. L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.

3. L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.
4. La reiteració de faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:

1. La demora de més de 30 dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

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

S'estableix el següent règim de sancions:

- Les faltes molt greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 1001 euros fins a 3000 euros, i/o la resolució del conveni.
- Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 151 euros fins a 1000 euros.
- Les faltes lleus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'un import fins a 150 euros.

ONZENA.- REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIÓ

Procedirà al reintegrament total o parcial de la subvenció atorgada en els següents supòsits:

- a) Incompliment de l'obligació de justificació, entenent com a tal tant la manca de justificació com la justificació incompleta de la subvenció rebuda.
- b) Incompliment de la finalitat perquè la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.
- d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control prevista a l'article 10è. de la Normativa general reguladora de les subvencions, així com l'incompliment de les obligacions comptables o de conservació de documents.
- e) Obtenció de la subvenció falsejant o ocultant les condicions requerides per a la seva obtenció.
- f) Incompliment total o parcial de l'objectiu, de l'activitat o projecte o la no adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.

Quan el compliment per l'entitat beneficiària s'aproximi de forma significativa al compliment total i s'acrediti per aquesta una actuació inequívoca per a la satisfacció dels seus compromisos, la quantitat a reintegrar es determinarà considerant aquella part del projecte o activitat no executada.

- g) Cessió a tercers dels drets i obligacions del conveni.
- h) El cobrament inadequat de les activitats programades.

Per fer efectiu l'import total o parcial de la subvenció a retornar, a la que hi seran afegits els interessos de demora corresponents, podrà procedir-se per la via de constrenyiment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari de la mateixa.

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

DOTZENA.- COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI I CONSELL DE L'EQUIPAMENT

La Comissió de Seguiment tindrà com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, aquesta Comissió aprovarà, en el seu cas, la reformulació del projecte de gestió cívica en el supòsit de resultats positius del compte d'explotació al final de cada exercici.

Aquesta Comissió de Seguiment estarà formada pels següents membres:

- La Regidora del Districte d'Horta-Guinardó
- El Gerent del Districte d'Horta-Guinardó
- El Tècnic de Serveis a les Persones i el Territori
- El Conseller/-a de Joventut del Districte d'Horta-Guinardó
- 1 tècnic/-a de la Direcció de Programa d'Adolescència i Joventut
- 2 membres de l'Entitat

El funcionament de la Comissió de Seguiment i règim de reunions s'acordarà entre les parts un cop signat el conveni. La Comissió de seguiment s'ha de reunir un cop l'any i sempre que es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts del conveni, per tal de garantir el bon funcionament de la gestió cívica.

El Consell d'Equipament, és l'òrgan de participació de les entitats i persones usuàries de l'equipament en el seu funcionament. Es reunirà com a mínim una vegada a l'any, amb la composició i funcions bàsiques que determinen les normes reguladores del funcionament dels Districtes i el Reglament intern d'organització i funcionament del Districte, o el Reglament del propi Consell d'Equipament, si escau.

Durant el primer trimestre de vigència del conveni, es concretarà la seva configuració.

S'ha de reunir un cop l'any i sempre que es consideri necessari a petició del 30% dels seus membres.

TRETZENA.- JURISDICCIO

Les incidències i qüestions litigioses que puguin produir-se en ocasió de l'aplicació i/o interpretació del present Conveni seran resoltes de mutu acord i, en el seu defecte, ambdues parts se sotmeten expressament a la jurisdicció i competència dels Jutjats i Tribunals de Barcelona de l'ordre contenciós administratiu, un cop exhaurida la via administrativa.

Segueixen les signatures de les persones intervinents, la darrera de les quals és la de data 16 de gener de 2026.

Sr. Miquel Romeo i Rius, president del Consell de la Joventut.

Im. Sr. Josep Lluís Franco Rabell, regidor del Districte d'Horta-Guinardó.

Sra. Azucena Castro Perea, cap del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria.

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 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 17 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 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 17 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:

- a) Estar legalment constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia.
- b) Tenir objectius i finalitats relacionats amb les característiques essencials establertes en la convocatòria sobre el projecte de gestió cívica a desenvolupar a l'equipament.
- c) Estar inscrites en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona.
- d) Tenir seu social o delegació al territori en el qual s'ubica l'equipament objecte de gestió. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona pot autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que, si escau, es detallin en el conveni de gestió cívica. En tot cas, el conveni ha de preveure que aquesta autorització pot ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorga al gestor cap dret preferent en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no pot comportar cap obstacle per al retorn de la possessió de l'equipament a l'Ajuntament, ni per un eventual procediment de desnonament administratiu i no comporta cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi diguin a terme, i el gestor s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.
- e) Tenir una antiguitat major de cinc anys, o en el cas d'entitats de segon grau, que almenys una de les entitats associades tingui aquesta antiguitat, i comptar amb la dedicació voluntària dels seus membres en els projectes / activitats de l'entitat.
- f) Tenir una trajectòria durant els últims cinc anys en el desenvolupament d'activitats i projectes en l'àmbit associatiu, la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari de l'àmbit sectorial o en el barri (barris) / districte / ciutat.
- g) No haver donat lloc a cap a la resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- h) Haver justificat en el termini previst qualsevol subvenció anteriorment atorgada per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- i) Les entitats han de respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, han de fer explícit, en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins aquests codis i indicadors s'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 descriu 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 economicofinançer, que ha d'incloure obligatòriament la previsió de despeses classificades per concepte i en què es detallen 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. Termini 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 punt.
- Descripció i adequació dels canals de comunicació, xarxes social i web propi als diferents destinataris, així com la calendarització d'actualitzacions per a la difusió d'activitats, fins a 2 punts.
- Originalitat i innovació en la proposta comunicativa, garantint l'adequació a la normativa gràfica municipal fins a 2 punt.

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

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

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

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

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

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

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 qualitius 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**

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, redefineix 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 dels 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
- c) Orientació informativa
- d) Acollida d'assessoraments especialitzats
- e) Seguiment

- f) Prestació de Servei d'Informació Juvenil descentralitzat, Servei d'Informació Juvenil Mòbil.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'EQUIPAMENT

L'horari d'atenció al públic del servei (en concordància 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 de l'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 dictamini-, 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.

Acollida 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 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 sol·licitant	descripció	dels	grup
-------------------	------------	------	------

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 desconexió 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/protecciódades>.

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

MODEL: per a la cessió de claus

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.

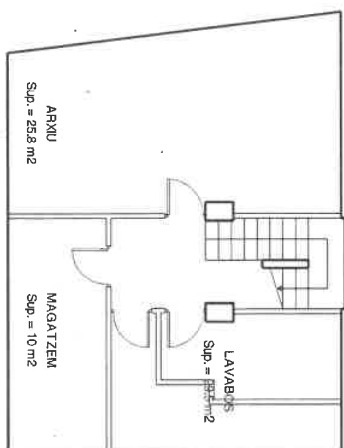
L'encarregat del tractament d'aquestes dades és _____

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.

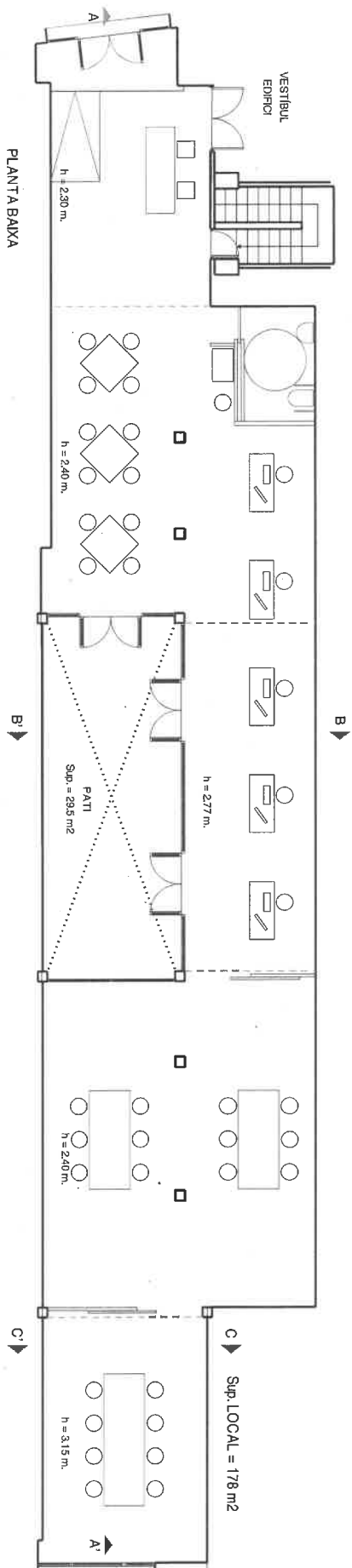
No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

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/protecciódades>.

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



PLANTA SOTERRANI



PLANTA BAIXA

CARRER D'HORTA

PTGE. ALT DE MARINER

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	