



**Ajuntament
de Barcelona**

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

C. Andrade, 9
08018 Barcelona
93 291 89 37
barcelona.cat/santmarti

Ajuntament de Barcelona. Districte de Sant Martí

ANUNCI

El dia 24 d'octubre de 2019, la Comissió de Govern, en ús de les atribucions delegades a l'apartat 6.1 del Decret d'alcaldia S1/D/2019-1305, de 15 de juny, ha acordat aprovar les Bases particulars del procediment de concurrència pública per adjudicar la gestió cívica del Casal de Barri la Pau i convocar la concurrència pública per la presentació de projectes de gestió cívica, per a la seva adjudicació, mitjançant la publicació d'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Barcelona, 24 d'octubre de 2019

Rocio Benito i Arranz
Cap de Serveis Jurídics. Secretaria.



BASES DE PÚBLICA CONCURRÈNCIA PER A LA GESTIÓ CÍVICA DEL CASAL DE BARRI LA PAU, DEL DISTRICTE DE SANT MARTÍ

D'acord amb l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i amb l'article 111 del Reglament de Participació Ciutadana, la gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta, amb l'objectiu, entre d'altres, de fomentar la participació ciutadana en iniciatives d'interès públic, inclòs el mateix objecte de la gestió.

La Comissió de Govern en data 18 de març de 2015 va aprovar un model de bases de gestió cívica d'equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència), d'acord amb el document de Conceptualització de la gestió cívica, aprovat per la Comissió de Govern el dia 22 d'abril de 2014 (annex I), que ha estat objecte de revisió per tal d'adaptar les bases als canvis normatius esdevinguts amb posterioritat i millorar-les, aprovant-se definitivament la modificació del model en data 4 de juliol de 2019, i publicant-se al BOPB en data 2 d'agost de 2019. La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori ha redactat aquestes bases d'acord amb els documents a dalt esmentats. Les presents Bases particulars fixen les condicions d'atorgament, de la gestió cívica d'equipaments de titularitat municipal, que inclouen, si escau, l'atorgament de subvencions a les entitats beneficiàries a través de les quals l'Ajuntament de Barcelona contribueix a sufragar els costos de la gestió cívica dels equipaments municipals.

La gestió implica la utilització o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats en l'Annex 2), de conformitat amb el que preveu el Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals i, si escau, l'atorgament d'una subvenció al gestor cívic, d'acord amb el que preveu la Normativa general reguladora de les subvencions municipals de Barcelona, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el reglament que la desenvolupa.

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

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

Les presents bases tenen com a objecte determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica del Casal de Barri La Pau, del Districte de Sant Martí, els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades en la gestió del casal.

Com a part integrant d'aquestes bases s'annexa el document de característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar (Annex 2), elaborat per l'Ajuntament amb la participació del teixit associatiu, si escau, que concretarà i detallarà el gestor en el seu propi projecte.

BASE SEGONA. FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica per activitats i serveis municipals dels equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre, haurà de fomentar activitats d'interès públic o social per tal de:

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

BASE TERCERA. RÈGIM JURÍDIC

La gestió cívica d'equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre es troba recollida a l'art. 34 de la Carta Municipal de Barcelona així com a l'art. 111 del Reglament de Participació Ciutadana.

És igualment d'aplicació la següent normativa:

- 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 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- El Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.

- El Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals de Catalunya.
- Resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

BASE QUARTA. RÈGIM ECONÒMIC-FINANCER DE LA GESTIÓ CÍVICA

L'Ajuntament atorgarà una subvenció anual de 55.000,00 € al projecte de gestió cívica del Casal de Barri, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

La despesa corresponent a l'esmentada subvenció anirà amb càrrec a:

Capítol 4

Any	C.Econ.	C.Func.	C.Orgànic	Import
2020	48903	92416	0610	55.000,00 €

Aquesta subvenció s'ha establert en base a l'estructura de despeses i ingressos de l'estudi econòmic adjunt a aquestes bases (Annex 3), i en cap cas podrà ser incrementada.

L'Ajuntament abonarà cada any a l'entitat gestora, mitjançant 3 pagament a compte, amb càrrec al capítol 4.

L'entitat gestora ha de presentar la documentació justificació de la subvenció exigida en la base catorzena, apartat "Obligacions específiques en relació a la subvenció", degudament auditada. Si escau, l'entitat gestora ingressarà la quantitat no justificada en relació amb la subvenció atorgada en el compte que l'Ajuntament li indiqui.

Si l'Ajuntament directament, o l'entitat gestora, amb autorització i conformitat de l'Ajuntament, obtinguessin aportacions públiques o privades amb la signatura dels corresponents acords específics, aquestes aportacions s'hauran de reflectir en el compte justificatiu.

En el cas que el conveni que es formalitzi comporti despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordinarà al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos municipals.

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 tinguin lloc dins del termini establert en aquestes bases:

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

- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis duts a terme per tercers com, per exemple: neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació.
- Tributs, quan siguin abonats directament per la persona física o jurídica beneficiària.
- Altres conceptes específics del projecte concret degudament justificats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona, prèviament.

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 efectuades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions.

BASE CINQUENA. INICI I DURADA DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica s'iniciarà a partir del 1 de gener del 2020 o l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, i tindrà una durada fins a 31 de desembre de 2020, i podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim fins al 31 de desembre de 2021.

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.

BASE SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE L'ENTITAT GESTORA

La selecció de l'entitat gestora es realitzarà mitjançant procediment de pública concurrència obert a totes les entitats que estiguin interessades en assumir la gestió de l'equipament. A tal efecte, la convocatòria es publicarà en el BOPB amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a l'assenyalat com a últim per a la recepció de les propostes, acompanyades de la documentació requerida a la Base Vuitena. Així mateix se'n podrà fer difusió en altres mitjans municipals (web del Districte de Sant Martí) en els que es farà constar la data de publicació en el BOPB.

Un cop acabat el període de presentació de propostes, la Comissió de valoració establerta a la Base Onzena examinarà les propostes presentades (el projecte i l'informe tècnic descriptiu s'han d'elaborar seguint les pautes que prèviament hagi fixat l'Ajuntament, o si escau, amb la col·laboració del teixit associatiu), el compliment dels

requisits previstos en aquestes bases per optar a la gestió cívica i, prèvia ponderació dels criteris de valoració recollits a la base desena, formularà proposta a l'òrgan competent per dictar la corresponent resolució.

La formalització de la gestió cívica es realitzarà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració, que ha de contenir els aspectes previstos a l'article 111.3 del Reglament de Participació Ciutadana, i que serà aprovat per l'òrgan municipal competent.

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

Podran ser sol·licitants de la gestió cívica del Casal de Barri La Pau les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades al barri de la Pau, en el qual s'ubica l'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 a gestionar; en tot cas, l'arrelament es concretarà mitjançant els requisits detallats a continuació. Igualment, les entitats sol·licitants hauran de reunir els requisits necessaris per a poder ser beneficiàries de subvencions i acreditar el compliment dels següents requisits per a aquesta gestió cívica:

- Estar degudament constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia
- Estar inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona
- Tenir seu social o delegació al barri de la Verneda i La Pau, del Districte de Sant Martí. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona podrà 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 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 duguin a terme, i el gestor s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.
- Tenir objectius i finalitats relacionats amb els objectius de gestió establerts en l'annex 2.
- Tenir una antiguitat de cinc anys i comptar amb la dedicació voluntària dels seus membres en els projectes/activitats de l'entitat.

- Les entitats gestores han de respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, han de fer explícit, en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins aquests codis i indicadors s'inclougui necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tenir una trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu, en el de la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en els barris de referència on s'ubica el casal.
- Haver realitzat activitats o projectes en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o la gestió cívica.
- 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.
- Estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, la Seguretat Social, i també amb les obligacions per reintegrament de subvencions atorgades per l'Ajuntament de Barcelona, si escau.
- No haver donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- No estar incursa, o haver-ho estat en el darrer any, a 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 al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

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

Les entitats sol·licitants han de presentar les seves sol·licituds mitjançant instància a la que adjuntaran dos sobres tancats, designats respectivament amb les lletres A i B. El sobre A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat, i el sobre B ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Aquests sobres han d'estar signats per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant i en el seu interior hi ha d'incorporar una relació, en full independent, en la que es facin constar els documents inclosos ordenats numèricament. No s'admetrà cap projecte que no compleixi els requisits establerts en les bases i els seus annexos.

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 garantirà 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 facilitarà tota la informació que correspongui, d'acord amb el què estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Sobre A: documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant

A l'exterior, hi ha de figurar la menció "Sobre A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX, per a la gestió cívica del Casal de Barri La Pau, presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXXX adreça electrònica XXXXXX".

El sobre ha de contenir els documents que es relacionen tot seguit:

a) Declaració responsable, segons model (Annex 4: Declaració Responsable), signada pel representant legal de l'entitat, que assecuri:

- Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en el mateix no han experimentat cap variació o que, si escau, adjunta la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
- Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Que no es troba incorreguda en cap causa de prohibició per a rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- 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 (Consorci AOC), les dades justificatives o certificat corresponents.
- Que dóna compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

- 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 al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).
- Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015 per a les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
- Que respecten 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.

b) Certificacions emeses pel secretari o secretària de l'entitat, si escau, o per l'òrgan competent corresponent, que acreditin els extrems següents:

- Localització de la delegació, si fos el cas, en l'àmbit on s'ubica l'equipament de barri: barri de XXXX.
- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del territori barri-s / districte /ciutat de Barcelona on s'ubica l'equipament a gestionar o, si és el cas, de l'àmbit sectorial d'influència de l'equipament.
- Acord de la junta, assemblea o òrgan competent de l'entitat que expressi la voluntat d'aquesta de participar en la convocatòria i que autoritzi al seu representant legal a representar-la.

c) Documentació acreditativa de la solvència tècnica de l'entitat sol·licitant:

- Memòria de la trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el barri-s/districte/ciutat.
- Relació d'activitats i projectes realitzats en l'àmbit associatiu o en el de la gestió cívica durant aquest període en què s'informi del nombre i característiques dels participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

Sobre B: projecte de gestió cívica

A l'exterior, hi ha de figurar la menció "Sobre B: Projecte de gestió cívica pel Casal de Barri La Pau, presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a efectes de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX adreça electrònica XXXXXX

El projecte de gestió cívica ha de desenvolupar almenys els punts que es relacionen a continuació:

1. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu.
2. Característiques de l'entorn social, sociocultural on s'ubica l'equipament, que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica.
3. Objectius generals i específics.
4. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades.
5. Organització i funcionament (organització del personal, tasques a desenvolupar, mecanismes de coordinació, horaris,...)
- 6 Participació de les persones usuàries en la gestió de l'equipament.
- 7 Sistema d'avaluació dels resultats (descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius).
- 8 Pla de comunicació i difusió de l'equipament
- 9 Programació d'activitats i projectes que s'oferirien en el primer any de funcionament de l'equipament.
- 10 Estudi econòmic-financer, que ha d'incloure obligatòriament el següent:
 - Relació de despeses classificades per concepte en què es detallin els imports.
 - Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i en què es detallin els imports previstos
 - Proposta de preus que hauran de satisfer les persones usuàries dels serveis i les activitats (preus privats comunitats). En cas que l'Ajuntament tingui vigents preus per a aquest equipament, la proposta de preus de l'entitat s'hi ha d'ajustar.
 - Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

L'entitat sol·licitant ha de presentar un estudi econòmicofinancer per a totes les anualitats del projecte i s'ha d'ajustar als imports que per a cada anualitat s'estableixen en la base quarta.

En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats, no es valorarà el projecte. Així mateix tampoc serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta l'incompliment qualsevol de les presents bases i del contingut de l'Annex 3.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DE LA DOCUMENTACIÓ

El termini per a la presentació de la documentació exigida és, com a mínim, de 15 dies hàbils comptats des del següent al de la publicació de l'anunci oficial al BOPB

Per a la presentació de sol·licituds, els subjectes obligats de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions

públiques, és obligatori emplenar i presentar la sol·licitud a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://www.bcn.cat/tràmits>), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits. En el cas excepcional de presentació presencial, sens perjudici del que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds i els documents es podran presentar a qualsevol de les oficines del Registre general dels districtes, gerències o instituts. El còmput dels terminis s'efectuarà de conformitat amb el que disposen els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE DESENA. CRITERIS PER VALORAR EL PROJECTE DE GESTIÓ

Per a la valoració del projecte de gestió, s'atorgaran fins a 70 punts, partint de la consideració dels criteris següents:

1. Pel coneixement del territori, la realitat social, socioeconòmica, educativa, cultural i associativa del barri. I per l'adequació a la realitat social i cultural en que s'insereix el projecte i a les necessitats dels veïns/es, entitats i col·lectius i al barri al que s'adreça, fins a 10 punts

- 1.1. L'Anàlisi i diagnòstic més detallat i justificat per objectius generals i específics d'actuació i tipologia i temàtiques dels projectes/activitats proposades fins a 5 punts.
- 1.2. Interpretació de les dades recollides i prioritització en funció del territori i de l'equipament, fins a 5 punts.

2. Mecanismes previstos per garantir la participació i implicació dels usuaris en el Projecte de Gestió Cívica, fins a 20 punts.

- 2.1. Per la proposta d'inici i/o continuïtat del procés participatiu per a la definició i millora del Projecte de Gestió proposat, fins a 10 punts.
 - 2.1.1. Es valorarà el nombre d'entitats i serveis en el procés d'elaboració del Projecte, fins a 5 punts. Si el projecte presenta un espai de treball conjunt amb un mínim de dos entitats i serveis, fins a 2 punts, si el projecte presenta de tres a cinc entitats i serveis, fins a cinc punts.
 - 2.1.2. Es valorarà el nombre d'usuaris/es en el procés d'elaboració del Projecte, fins a 5 punts. Si el projecte presenta la participació i la implicació en el projecte amb un mínim de dos usuaris/es, fins a 2 punts, si el projecte presenta la participació i la implicació en el projecte de tres a cinc usuaris/es, fins a cinc punts.

2.2. Per la proposta de constitució i/o dinamització del Espai de governança del casal. Es valorarà la proposta de composició de l'espai, fins a 5 punts. Si en l'espai la participació es de dos entitats i serveis, fins a 2 punts, si es de tres a cinc, fins a cinc punts.

2.3. Per les propostes d'altres processos i espais de participació de les persones usuàries del centre, entitats, grups,... com ara assemblees, enquestes, recollida de suggeriments, etc. Fins a 5 punts a raó d'1 punt per a cada proposta.

3. Pel nivell de concreció de la cartera de serveis bàsics i singulars del Pla Estratègic dels Casals de Barri 2015-2018, fins a 10 punts.

3.1. Pel que fa referència al servei d'atenció a la ciutadania: acollida i acompanyament, fins a 3 punts.

3.1.1. El pla d'acollida dels usuaris/es, on es detecten necessitats e inquietuts fins a 1 punt.

3.1.2. L'actualització de la informació fins a 1 punt.

3.1.3. L'ús de les tecnologies de la informació (facebook, twiter, web, newsletter...) en la gestió de la informació fins a 1punt.

3.2. Per a les propostes innovadores respecte als serveis de promoció i suport de l'associacionisme, de promoció del voluntariat, servei de suport a les iniciatives dels veïns i veïnes, el servei de festes i tradicions i de l'espai de trobada fins a 4 punts.

3.3. Per la varietat en la tipologia d'activitats i serveis (espectacles, exposicions, xerrades, tallers, festes...), fins a 3 punts.

4. Per l'obertura de l'equipament al teixit associatiu i a la ciutadania de l'àmbit territorial i com a motor en la vida comunitària on s'ubica l'equipament o territori d'influència i en els òrgans/espais de participació de l'Ajuntament de Barcelona, seguint el Pla Municipal d'Acció Comunitària 2018-2022 si s'escau, fins a 10 punts

4.1. Pel que fa l'existència d'espais de treball que permetin ordenar i donar coherència als diversos programes, projectes i serveis implicats. Es valorarà fins a 1 punt, si el projecte presenta un espai de treball conjunt, fins a 2 punts, si el projecte presenta de 2 a tres espais de treball, i fins a tres punts si hi ha igual o més de 3 espais.

4.2. Per la incorporació de projectes col·lectius i ciutadania activa en el seu funcionament ordinari i en el desenvolupament d'activitats i projectes en el marc d'una governança participativa, fins a 5 punts.

4.3 Per l'impuls de l'autoorganització dels usuaris i l'autonomia dels projectes que l'equipament acull, fins a 2 punts.

5. Per la normativa interna del centre, fins a 10 punts

5.1. Per la millor organització i funcionament general del centre (horaris, personal, funcions i tasques del personal, inscripcions a les activitats/projectes, cessió d'espais i/o materials, activitats/espais autogestionats) que recullin propostes de millora en el marc del funcionament, fins a 5 punts

5.2 Pel sistema d'avaluació dels resultats: seguiment, coordinació i avaluació del projecte de gestió cívica, recollida d'indicadors, coordinació i sistemes de control de qualitat i grau de satisfacció dels usuaris/es, entitats i veïnat fins a 5 punts.

6. Per la coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió, fins a 10 punts.

6.1. Es valorarà la proposta que presenti un balanç equilibrat de despeses i ingressos (fins a 2 punts) i es valorarà especialment la coherència de les despeses en funció del model descrit en l'annex 2 (fins a 4 punts) així com la previsió dels ingressos en funció de les persones previstes a les activitats i el preu de les mateixes (fins a 4 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.

BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del Casal de Barri La Pau tindrà la composició següent:

- 3 representants del Districte.
- 1 representants de la direcció competent en matèria de participació ciutadana
- 2 representants de l'àrea de la direcció del programa al qual correspongui l'equipament.
- 2 representants del teixit associatiu.
- 2 representants d'entitats membres de la Plataforma de Gestió Cívica de Barcelona.

Actuarà com a secretari o secretària de la Comissió de Valoració el/la Secretari/a Delegat/da del Districte.

BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES

La Comissió de Valoració examinarà totes les sol·licituds presentades, en un termini no superior a 5 dies hàbils des de l'últim dia per a la presentació de sol·licituds, i comprovarà si aquestes reuneixen els requisits necessaris per poder optar a la gestió cívica, en funció de la concurrència o no dels requisits establerts a les bases setena i vuitena. En el cas que es detectin deficiències en la documentació que es puguin esmenar, s'atorgarà un termini de 10 dies hàbils per corregir-les.

Un cop transcorregut el termini o presentades, si escau, les esmenes, la Comissió admetrà o rebutjarà les candidatures, i, en acte públic, obrirà els sobres B. En un termini no superior a 10 dies hàbils, emetrà una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la puntuació més alta, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris recollits a la base desena, i l'elevàrà a l'òrgan competent. Per a la valoració dels criteris esmentats, la Comissió podrà demanar, fins i tot a persones expertes externes, els informes tècnics que escaiguin, per avaluar la qualitat i aptituds de les candidatures presentades, que no seran vinculants i s'inclouran a l'expedient.

BASE TRETZENA. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

Prèviament a l'adjudicació de la gestió cívica, s'incorporaran a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable en el sobre A i que no hagin estat aportats, així com la pòlissa de responsabilitat civil en els termes que estableix el punt e) de l'apartat "Obligacions de l'entitat gestora" de la base catorzena, per tal d'incorporar-lo a l'expedient. Aquest efecte, es requerirà a l'entitat que aportï la documentació en el termini màxim de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà de la notificació del requeriment.

L'òrgan competent resoldrà motivadament l'atorgament de la gestió cívica de l'equipament a favor de l'entitat seleccionada. La resolució serà notificada personalment a tots els 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, als taular d'edictes...).

La formalització de l'atorgament de la gestió cívica es farà a través d'un conveni, que s'ajustarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada per acord del Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010. Aquest efecte, formaran part del conveni, com annexos, les bases de la convocatòria (annexos 2 i 3) i el projecte de gestió seleccionat i l'inventari de l'equipament.

BASE CATORZENA. DRETS I OBLIGACIONS DEL GESTOR CÍVIC

Drets del gestor cívica

- a) Percebre la subvenció.
- b) Utilitzar l'espai cedit per desenvolupar la gestió cívica, que disposarà d'un despatx per exercir les tasques de direcció i gestió, dins el mateix equipament.
- c) Percebre els ingressos derivats del pagament dels preus per les persones usuàries, 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 produïrien 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 tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent.
- b) Gestionar per sí mateix, sens 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:
 - Les entitats gestores han de complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, adoptant i implementant les mesures de seguretat previstes pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les entitats han d'establir les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les quals accedeixi com a conseqüència de la gestió cívica. Sobretot, ha d'adoptar les mesures adients per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat a les dades esmentades. I ha d'informar les persones interessades que poden exercir l'accés a la seva informació i la resta de drets, en els termes inclosos a la legislació vigent.
 - Tractar les dades de caràcter personal de manera confidencial i reservada, així com informar i requerir el consentiment d'elles persones interessades, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, sobretot a

l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de donar a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. El responsable del tractament no podrà tractar les dades amb una altra finalitat que no sigui compatible amb la que va motivar la recollida inicial de les dades de caràcter personal. Aquesta obligació continuarà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per acabament del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.

- En cas de coresponsabilitat en el tractament de dades, caldrà formalitzar els acords corresponents en els termes de l'article 26 del Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 29 de la Llei orgànica 3/2018.

- 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 aquestes bases, fins i tot un cop acabada la gestió cívica.

- d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre la relació d'ingressos percebuts així com la llista de les sol·licituds d'espai i d'accés acceptades i denegades.
- e) Acreditar, per part de l'entitat titular de la gestió cívica, la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import mínim de 300.000€, per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades a l'equipament. Aquesta pòlissa haurà de presentar-se prèviament a la formalització del conveni i haurà de mantenir-se vigent durant tot el període de la gestió cívica.
- 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 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) Fer-se càrrec de les despeses següents:
 - 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 qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el

pagament del preu de les activitats realitzades, la mateixa capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.

- k) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sense perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.
- 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 que en depèn.
- m) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.
- n) Informar l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació a la gestió de l'equipament.
- o) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi ha de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona – Districte de Sant Martí. Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa municipal. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització hauran de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a l'equipament i comunicació.
- p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no pot 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, etcètera, podrà excedir la durada de la gestió cívica.
- q) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de l'entitat a tots els efectes, sense que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Si escau, 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, el gestor cívic ha d'abandonar l'equipament i retornar a l'Ajuntament tots els béns inventariats, inclosos, si escau, el conjunt de millores realitzades i els béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència del conveni.

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.
- s) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de prevenció de riscos laborals i resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge amb algun servei municipal s'haurà

de 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.

- t) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.
- u) Donar compliment a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i particularment en relació a l'article 13. La gestora haurà de vetllar perquè les persones que realitzin activitats amb contacte habitual amb menors no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Obligacions específiques en relació amb la subvenció.

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) Presentar dins del trimestre següent al d'acabament de cada exercici, als efectes de seguiment i control, una revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per una persona auditora inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses realitzades classificades per concepte i en què es detallin imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i amb el detall dels 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 l'òrgan competent de l'Ajuntament a proposta de la Comissió de Seguiment. En cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la durada de la gestió cívica es procedirà, si escau, al reintegrament del superàvit existent.

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

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar la documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació amb 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 aquest fi caldrà que, en el termini de tres mesos comptats 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 contingut següent:

- Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, en els formats que estableixi el Districte de Sant Martí i la direcció de l'àrea competent en aquesta matèria.
- 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 tingut 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 cas d'haver-se contractat prestacions complementàries amb tercers en els extrems recollits en la base catorzena, apartat "Obligacions del beneficiari de la gestió cívica, lletra b)", 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 s'ha de dur a terme dins del termini indicat, tant a l'acabament 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'han d'ajustar al que preveu l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò que no preveuen en les presents bases, el compte justificatiu s'acomodarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovada pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2011 i a l'article 74 del RD 887/2006, de 21 de juliol pel qual s'aprova el Reglament General de Subvencions.

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'exploració del darrer exercici de gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar la documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació amb la subvenció.

- e) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració important del funcionament de l'activitat que fonamenta l'atorgament de la subvenció o del pressupost de les despeses objecte de subvenció que es produeixi amb posterioritat a l'atorgament de la subvenció o, si escau, la renúncia corresponent.
- f) Col·laborar en les actuacions de comprovació i informació que faci l'Ajuntament de Barcelona, i autoritzar 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 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 a aquests òrgans, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control.
- h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

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

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, si escau, 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; mitjançant auditories externes, si escau, així com tota la documentació relacionada amb l'objecte de gestió i dictar ordres per mantenir o restablir les activitats.
Així mateix, l'Ajuntament avaluarà els resultats de la gestió i del projecte, vetllant sempre per l'interès públic. En aquest cas, l'avaluació fixarà la seva mirada de manera especial en la dimensió comunitària que aporta el model i la proposta de gestió, pel que fa a l'impacte i retorn social, en l'arrelament al territori, en la democràcia i la participació, i en la cura de les persones, dels processos i de l'entorn, d'acord amb els indicadors de balanç comunitari aprovats pel Govern municipal.
- d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient.
- e) Utilitzar els béns i 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 gran manteniment i les pròpies de la titularitat de l'immoble (consums d'electricitat, gas, aigua i una línia telefònica, així com les

relatives a les instal·lacions i aparells de clima, protecció d'incendis, intrusisme i legionel·losis i i neteja).

- c) Donar suport a la difusió de les activitats i projectes de l'equipament d'acord amb el programa anual.
- d) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- e) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament. Abans de signar el conveni a la signatura del conveni on es formalitzi la gestió cívica de l'equipament municipal amb l'entitat, organització o associació ciutadana, caldrà fer una relació de béns amb els que està dotat l'equipament, així com mantenir-lo actualitzat durant el termini de vigència de la gestió cívica.

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

BASE SETZENA. EXTINCIÓ DEL CONVENI

El conveni s'extingirà pel seu acompliment o per la seva resolució, de conformitat amb les causes previstes legalment.

Constitueixen causes específiques de resolució:

- a) La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- c) L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.

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.

BASE DISSETENA. REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIO

Es reintegrarà de manera 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 per la qual la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.
- d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control 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 qual s'afegiran els interessos de demora corresponents, podrà procedir-se per la via de constrenyiment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari de la mateixa.

Sens 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.

BASE DIVUITENA. RÈGIM SANCIONADOR

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

b) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les Administracions Públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

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

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

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin la continuïtat o regularitat de les activitats, els drets dels usuaris i els interessos de l'Ajuntament.
3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.
5. La cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.

6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. L'Incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

1. Les situacions de negligència que produeixen perjudicis a les persones usuàries de les activitats o als interessos municipals.
2. L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.
3. El cobrament inadequat de les activitats programades.
4. El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
5. L'Incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
6. L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.
7. La reiteració de faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:

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

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

S'estableix el règim de sancions següent:

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

BASE DINOVENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI

Aquest òrgan té com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, la Comissió aprovarà, si escau, la reformulació del projecte de Gestió Cívica per al supòsit de resultats positius del Compte d'exploració al final dels exercicis, d'acord amb la base catorzena.

La Comissió de Seguiment serà presidida pel/per el/la Gerent del Districte, o Director/a de Serveis a les Persones i al Territori del Districte. La composició de la Comissió es determinarà en el moment de formalitzar el conveni, amb representació paritària de les

parts, de manera que l'Ajuntament de Barcelona designarà 2 membres i, l'entitat gestora 2 membres.

La Comissió de seguiment es reunirà una vegada a l'any de manera preceptiva.

Barcelona, 3 de setembre de 2019

ANNEXOS

Annex 1: Document de conceptualització de la gestió cívica

Annex 2: Característiques comunes essencials del projecte de l'equipament a gestionar

Annex 3: Documentació específica del Casal de Barri La Pau

Annex 4: Declaració Responsable

ANNEX 1

CONCEPTUALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA (per Acord de la Comissió de Govern de 25 de juliol de 2013).

I.- CONCEPTE.

La gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta. La gestió cívica té entre els seus objectius principals el foment de la participació de la ciutadania i/o associacions en iniciatives d'interès públic, entre elles el propi objecte de gestió.

Aquest tipus de gestió s'ha estat portant a terme en diversos equipaments de la ciutat, durant diversos anys, i l'experiència confirma que quan hi ha les condicions necessàries, que es descriuen a continuació, cal prevaler aquest tipus de gestió sobre qualsevol altre, i que, a banda d'aquest document, cal desenvolupar un marc jurídic complet per potenciar i facilitar la gestió ciutadana en equipaments culturals, esportius i socials, de la ciutat.

II.- TRES CARACTERÍSTICS.

La gestió cívica ha d'aportar com a valor afegit al projecte a gestionar l'experiència i el coneixement de l'entitat i en processos de participació ciutadana i la possibilitat d'aplicar-los de manera eficient, amb una millor adequació a la realitat en la que es vol incidir i amb la implicació voluntària de la ciutadania, tant en la presa de decisions, com en la realització d'activitats.

A tal efecte, és un element essencial de la gestió cívica l'existència de canals de participació transparents i oberts a la ciutadania i a les entitats locals.

Podran ser subjectes de la gestió cívica les entitats, associacions i organitzacions sense afany de lucre arrelades en el territori o en el sector funcional on s'ubica l'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. En tot cas, les entitats que vulguin participar en un projecte de gestió cívica hauran de reunir els requisits necessaris per a poder ser beneficiàries de subvencions i han de comptar amb una trajectòria suficientment acreditada de la seva actuació en l'àmbit associatiu i de la participació ciutadana i de projectes d'interès comunitari.

Només les activitats i serveis municipals que siguin susceptibles de gestió indirecta i alhora puguin servir de canal i instrument per facilitar la participació ciutadana podran ser objecte de gestió cívica.

Aquesta no pot utilitzar-se en les relacions jurídiques l'objecte de les quals sigui constitutiu d'un contracte d'obres, de subministrament o de serveis definits al Text Refós de la Llei de Contractes del sector públic.

La determinació per part de l'Ajuntament de les activitats, equipaments i serveis susceptibles de gestió cívica es realitzarà prèvia consulta al teixit associatiu implicat.

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

Aquest conveni ha de definir un marc temporal suficient per poder desenvolupar un projecte de gestió cívica.

La gestió cívica requereix l'existència d'un informe tècnic descriptiu de tots els elements que comportarà la gestió (finalitats, objectius, àmbits d'actuació, organització, sistema d'avaluació...). Aquest informe o la corresponent documentació tècnica serà aprovada per l'Ajuntament de Barcelona. En la seva elaboració podrà comptar amb la participació del teixit associatiu corresponent.

La gestió cívica es durà a terme de forma voluntària i no-lucrativa per part de l'entitat i en cas d'obtenir algun benefici econòmic de la gestió haurà de destinar-se en la seva totalitat al propi servei o activitat objecte de gestió cívica.

La gestió cívica no és un instrument per a cedir locals per al desenvolupament d'activitats privades de les entitats sense ànim de lucre. Aquesta finalitat s'aconsegueix a través de les figures jurídiques que contempla la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques.

III.- ELEMENTS FORMALS: DEFINICIÓ PRÈVIA DEL PROJECTE, ELABORACIÓ I APROVACIÓ DE LES BASES APLICABLES, PROCEDIMENT PER A DETERMINAR EL GESTOR I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA.

Definició prèvia del projecte.

La gestió cívica requerirà la prèvia elaboració d'un informe tècnic que acrediti justificadament la idoneïtat d'un concret servei o equipament municipal per a ser gestionat a través d'aquesta forma de participació ciutadana, que descrigui les característiques essencials del projecte de gestió cívica i que proposi motivadament la manera de designar l'entitat que s'encarregarà de dur-lo a terme, és a dir, si es formalitzarà directament un conveni de col·laboració o si aquest serà fruit d'un procés de concurrència, en funció de si hi ha una o més entitats representatives del sector o territori, amb capacitat d'entomar la gestió. En aquest informe s'haurà d'incloure un estudi econòmic-financer on es contemplin les despeses i ingressos que comportarà la

gestió cívica, i en especial, la quantia de la subvenció i el crèdit pressupostari al que s'imputarà.

El projecte podrà ser elaborat per l'Ajuntament o pel teixit associatiu. Elaboració i aprovació de les bases aplicables.

Un cop emès l'anterior informe s'hauran d'elaborar i aprovar per l'òrgan municipal competent les Bases que serviran per determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica, els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos a assumir per ambdues parts implicades. Entre aquests criteris es podran incloure, entre d'altres, els relatius a l'arrelament en el territori, l'experiència en el sector, número d'associats, grau d'innovació i creativitat del projecte, etc. Quan en un procés de concurrència es demani que el projecte de gestió sigui aportat per les entitats, es valorarà el seu contingut (metodologia, programació, canals de participació, etc.).

Sens perjudici de les bases que han de regir cada projecte concret de gestió cívica, es pot valorar el fet d'elaborar unes bases genèriques, aplicables a tots els supòsits de gestió cívica.

Procediment per a determinar el gestor.

3.1. Concurrència pública:

Un cop emès l'informe justificatiu i aprovades les Bases en els termes que s'han expressat en els dos apartats anteriors, s'iniciarà el procediment per a la determinació de l'entitat a qui s'adjudicarà la gestió cívica.

Per tal de garantir la lliure concurrència de totes aquelles entitats que estiguin interessades, la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i altres mitjans de difusió municipal, obrint un període per tal que les entitats presentin les seves propostes acompanyades de la documentació que acrediti la seva idoneïtat conforme als requisits prèviament fixats per les Bases de la convocatòria. Finalitzat el període d'informació pública, una Comissió constituïda conforme s'hagi fixat a les Bases decidirà de forma motivada i seguirà els criteris prèviament fixats a les Bases, l'entitat amb la qual es formalitzarà l'acord de gestió cívica.

3.2. Adjudicació directa:

En aquells casos en que per raó de la naturalesa del projecte o de l'equipament a gestionar la gestió cívica només es pugui encarregar a una entitat, aquesta circumstància s'haurà de posar de manifest en l'informe del projecte referit a l'apartat primer. En aquests casos no serà necessària la publicitat de la convocatòria, sens perjudici que l'òrgan competent per resoldre el procediment hagi de motivar la decisió de formalitzar la gestió cívica amb l'entitat proposada per l'informe previ.

La determinació dels supòsits d'adjudicació directa en què no cal promoure la concurrència té, evidentment, un caràcter casuístic, la qual cosa impedeix una total objectivació prèvia. Són supòsits d'adjudicació directa els següents:

Quan després d'haver-se fet una convocatòria pública no s'hagi presentat cap entitat o les entitats presentades no hagin presentat un projecte de gestió adequat a les finalitats prèviament definides per l'Ajuntament.

Quan per raons de caràcter tècnic o social només es pugui formular l'encàrrec de gestió a una sola entitat. En concret, aquesta circumstància es produirà, per exemple, quan només una única entitat tingui un objecte social que s'adeqüi a les finalitats que motiven i justifiquen la gestió cívica d'un concret equipament.

Formalització de la gestió cívica.

La gestió cívica es formalitza mitjançant un conveni de col·laboració aprovat per l'òrgan municipal competent, que incorpora les bases esmentades. El contingut d'aquestes Bases inclourà, entre d'altres, el següents aspectes: prohibició de cedir o transmetre la condició de gestor cívica, durada, manteniment i conservació –en el seu cas– de les instal·lacions o immobles municipals, indicadors i control de gestió, règim econòmic, designació dels canals de participació, règim de gestió de les instal·lacions auxiliars o complementàries (per exemple, bar-cafeteria), causes d'extinció, etc.).

IV.- ASPECTES LABORALS.

Tal i com ja s'ha dit anteriorment, la gestió cívica és un model de participació ciutadana en la gestió d'activitats i serveis municipals, i per tant no es pot considerar en cap cas que entre les persones que l'entitat designi per portar la gestió cívica i l'Ajuntament es pugui establir cap vincle de naturalesa laboral, extrem aquest que per altra banda resultaria clarament contrari a la normativa sobre funció pública.

Partint d'aquesta premissa es fan les següents consideracions:

- 1.- L'Ajuntament no està legitimat per fer cap tipus de proposta, ni vinculant ni no vinculant, a l'entitat que assumeixi la gestió cívica en ordre als contractes laborals que aquesta decideixi realitzar, sous, horaris i demés condicions laborals. Intervenir en aquestes qüestions a més de no tenir cap base legal pot suposar que l'Ajuntament tingui que respondre d'eventuals incompliments de l'entitat gestora amb els seus treballadors.
- 2.- Es pot incloure en el conveni pel qual es formalitzi la gestió cívica una clàusula que estableixi que serà causa de resolució del conveni que l'entitat incompleixi les normes en matèria de seguretat social o laboral (per exemple, impagament de sous als seus treballadors).
- 3.- No s'ha d'incloure cap tipus de clàusula que estableixi l'obligació de subrogació ni de l'Ajuntament (això es totalment contrari a la normativa de funció pública) ni entre les successives entitats que, en el seu cas, tingui assignada la gestió cívica d'un equipament.

V.- ASPECTES ECONÒMICS.

Els aspectes econòmics de la gestió cívica s'han de recollir, en funció de l'estudi econòmic financer del projecte, en las bases o en el conveni de col·laboració en el supòsit de designació directa de l'entitat gestora. L'aportació municipal es destinarà exclusivament a l'execució del projecte aprovat. Les bases definiran els conceptes subvencionables, així com la forma i termini de justificació de la subvenció d'acord amb la normativa general de subvencions aprovada per l'Ajuntament.

L'aportació municipal és compatible amb subvencions d'altres administracions, sense perjudici de la impropedència d'incloure la mateixa despesa en dos comptes justificatius diferents.

També és compatible amb d'altres o ingressos procedents de l'activitat objecte de la gestió cívica que siguin aprovats per l'Ajuntament a proposta, en el seu cas, de l'entitat. Aquests ingressos es destinaran a actuacions pròpies del projecte i també seran objecte de la corresponent justificació.

Les bases o, en el seu cas, el conveni de col·laboració fixaran la forma de pagament de l'aportació municipal. L'Ajuntament procurarà l'agilitació del procediment de pagament.

VI.- DIFUSIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA.

Aquesta modalitat de gestió quedarà convenientment recollida en el conveni i s'identificarà a nivell d'equipament i de comunicació.

Barcelona, 13 d'abril de 2015

El secretari general, Jordi Cases i Pallarès



Per Decret de la Comissió de Govern de data 9 de maig de 2019 es va resoldre sotmetre a informació pública l'expedient 1174/18, relatiu a la modificació del model de bases de la gestió cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona durant un termini de 30 dies, de conformitat amb l'article 112 del Reglament Orgànic Municipal i tenir-lo per aprovat definitivament, sempre i quan no s'hagin formulat al·legacions en el termini d'informació pública que facin palesa la necessitat d'introduir-hi rectificacions.

Havent finalitzat el termini d'informació pública el 4 de juliol de 2019 sense que s'hagin formulat suggeriments ni al·legacions, cal entendre aprovada definitivament la modificació del model de bases de la gestió cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona., aprovat per acord de la Comissió de Govern de 18 de març de 2015.

MODEL DE BASES DE LA GESTIÓ CÍVICA D'EQUIPAMENTS, PER A ACTIVITATS I SERVEIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA (PROCEDIMENT DE PÚBLICA CONCURRÈNCIA).

D'acord amb l'article 34 de la Carta municipal de Barcelona i amb l'article 111 del Reglament de participació ciutadana, la gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta, amb l'objectiu, entre d'altres, de fomentar la participació ciutadana en iniciatives d'interès públic, inclòs el mateix objecte de la gestió.

La Comissió de Govern en data 18 de març de 2015 va aprovar un model de bases de gestió cívica d'equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència), d'acord amb el document de Conceptualització de la gestió cívica, aprovat per la Comissió de Govern el dia 22 d'abril de 2014 (annex I), que ara és objecte de revisió per tal d'adaptar les bases als canvis normatius esdevinguts amb posterioritat i millorar-les.

La gestió cívica implica la utilització o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats a l'annex 2), de conformitat amb el que preveu el Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals i, si escau, l'atorgament d'una subvenció al gestor cívic, d'acord amb el que preveu la Normativa general reguladora de les subvencions municipals de Barcelona, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el reglament que la desenvolupa.

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

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

Les presents bases tenen com a objecte determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica de (introduïu-ne el nom), els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos que han d'assumir les dues parts implicades.



Com a part integrant d'aquestes bases s'annexa el document de característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar (introduïu-ne el nom) (annex 2), elaborat per l'Ajuntament amb la participació del teixit associatiu, si escau, que concretarà i detallarà el gestor en el seu propi projecte.

BASE SEGONA. FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica per a activitats i serveis municipals dels equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre ha de fomentar activitats d'interès públic o social amb els objectius següents:

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

BASE TERCERA. RÈGIM JURÍDIC

La gestió cívica d'equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre està recollida en l'article 34 de la Carta municipal de Barcelona així com en l'article 111 del Reglament de participació ciutadana.

És igualment d'aplicació la normativa següent:

- 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 resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

BASE QUARTA. RÈGIM ECONOMICOFINANCIER DE LA GESTIÓ CÍVICA

L'Ajuntament atorgarà una subvenció de EUR a l'entitat gestora, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.



La despesa corresponent a la subvenció esmentada anirà amb càrrec a:

Capítol 4
Any
C. Econòmic
C. Funcional
C. Orgànic
Import
Total

Aquesta subvenció s'ha establert partint de l'estructura de despeses i ingressos de l'estudi econòmic adjunt a aquestes bases (annex 3), i en cap cas podrà ser incrementada.

L'Ajuntament abonarà cada any la subvenció indicada a l'entitat gestora, mitjançant XXXXX pagaments a compte amb càrrec al capítol 4.

L'entitat gestora ha de presentar la documentació justificativa de la subvenció exigida en la base catorzena, apartat "Obligacions específiques en relació a la subvenció", degudament auditada. Si escau, l'entitat gestora ingressarà la quantitat no justificada en relació amb la subvenció atorgada en el compte que l'Ajuntament li indiqui.

Si l'Ajuntament directament, o l'entitat gestora, amb autorització i conformitat de l'Ajuntament, obtinguessin aportacions públiques o privades amb la signatura dels corresponents acords específics, aquestes aportacions s'hauran de reflectir en el compte justificatiu.

En el cas que el conveni que es formalitzi comporti despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordinarà al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos municipals.

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

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la gestió.
- Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles.
- Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis duts a terme per tercers com, per exemple, neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació.
- Tributs, quan siguin abonats directament per la persona física o jurídica beneficiària.

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 per 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 efectuades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions.

BASE CINQUENA. INICI I DURADA DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica s'iniciarà a partir del dia XX de XXXXX de XXXX o bé l'endemà de la formalització del conveni, si fos posterior, i tindrà una durada fins al XX de XXXX de XXXX, i podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim fins al dia XX de XXXX de XXXX.

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.

BASE SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE L'ENTITAT GESTORA

La selecció de l'entitat gestora es farà mitjançant procediment de pública concurrència obert a totes les entitats que estiguin interessades a assumir la gestió cívica de l'equipament. A aquest efecte, la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB) amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a l'assenyalat com a últim per a la presentació de les propostes, acompanyades de la documentació requerida en la base vuitena. Així mateix, se'n podrà fer difusió en altres mitjans municipals (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), en els quals s'haurà de fer constar la data de publicació en el BOPB.

Un cop acabat el període de presentació de propostes, la Comissió de valoració establerta en la base onzena examinarà les propostes presentades (el projecte i l'informe tècnic descriptiu s'han d'elaborar seguint les pautes que prèviament hagi fixat l'Ajuntament o, si escau, amb la col·laboració del teixit associatiu), el compliment dels requisits previstos en aquestes bases per optar a la gestió cívica i, prèvia ponderació dels criteris de valoració recollits a la base desena, formularà proposta a l'òrgan competent per dictar la resolució corresponent.

La formalització de la gestió cívica es farà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració, que ha de contenir els aspectes previstos a l'article 111.3 del Reglament de participació ciutadana, i que serà aprovat per l'òrgan municipal competent.

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

Poden ser sol·licitants de la gestió cívica de XXXXXX (introduïu el nom de l'equipament) les entitats, associacions i organitzacions sense ànim de lucre arrelades en el territori / sector funcional XXXXXX en el qual s'ubica l'equipament objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries, ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament per gestionar; en tot cas, l'arrelament s'ha de concretar mitjançant els requisits detallats a continuació. Igualment, les entitats sol·licitants han de reunir els requisits necessaris per poder ser beneficiàries de subvencions i acreditar el compliment dels següents requisits per a aquesta gestió cívica:

- Estar legalment constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia.
- Estar inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona.
- Tenir seu social o delegació al barri (o barris) / districte / ciutat XXXXX de Barcelona. 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, 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.

- Tenir objectius i finalitats relacionats amb els objectius de gestió establerts en l'annex 2.
- Tenir una antiguitat de cinc anys i comptar amb la dedicació voluntària dels seus membres en els projectes / activitats de l'entitat.
- Les entitats gestores 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.
- Tenir una trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu, en el de la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari de l'àmbit sectorial XXXX o en el barri (barris) / districte / ciutat XXXX.
- Haver dut a terme activitats o projectes en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o la gestió cívica.
- 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.
- 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.
- No haver donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- 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 les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

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

Les entitats sol•licitants han de presentar les seves sol•licituds mitjançant instància a la qual s'han d'adjuntar dos sobres tancats, designats respectivament amb les lletres A, i B. El sobre A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat, i el sobre B ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Aquests sobres han d'estar signats pel representant legal de l'entitat sol•licitant, i en el seu interior s'hi ha d'incorporar una relació, en full independent, en la qual es facin constar els documents inclosos ordenats numèricament. No s'admetrà cap projecte que no compleixi els requisits establerts en les bases i els seus annexos.

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 garantirà 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 facilitarà tota la informació que correspongui, d'acord amb el què estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Sobre A: documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant.

A l'exterior hi ha de figurar la menció "Sobre A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX (introduïu el nom de l'entitat), per a la gestió cívica del XXXXX. (introduïu el nom de l'equipament), presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a l'efecte de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX adreça electrònica XXXXXX."

El sobre ha de contenir els documents que es relacionen tot seguit:

a) Declaració responsable, segons model (annex 4), signada pel representant legal de l'entitat, que asseguri:

- Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en aquest fitxer no han experimentat cap variació o que, si escau, adjunta la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.

- Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.

- Que no es troba incursa en cap causa de prohibició per rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.

- 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 (Consorci AOC), les dades justificatives o certificats corresponents.

- Que dona compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

- 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).

- 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.

- Que respecten 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.

b) Certificacions emeses pel secretari o secretària de l'entitat, si escau, o per l'òrgan competent corresponent, que acreditin els



extrems següents:

- Localització de la delegació, si escau, en l'àmbit on s'ubica l'equipament: barri (barris) / districte / ciutat de Barcelona XXXXX
(concreteu-ho).

- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del barri (barris) / districte / ciutat de Barcelona XXXXXX
(concreteu-ho) on s'ubica l'equipament per gestionar o, si és procedent, de l'àmbit sectorial d'influència de l'equipament.

- Acord de la junta, assemblea o òrgan competent de l'entitat que expressi la voluntat d'aquesta de participar en la convocatòria i que autoritzi el seu representant legal a representar-la.

c) Documentació acreditativa de la solvència tècnica de l'entitat sol·licitant:

- Memòria de la trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el barri (barris) / districte / ciutat XXXX.

- Relació d'activitats i projectes realitzats en l'àmbit associatiu o en el de la gestió cívica durant aquest període en què s'informi del nombre i les característiques dels participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

Sobre B: projecte de gestió cívica.

A l'exterior hi ha de figurar la menció "Sobre B: Projecte de gestió cívica per a l'equipament XXXXX (introduïu el nom equipament), presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a l'efecte de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX, adreça electrònica XXXXXX".

El projecte de gestió cívica ha de desenvolupar almenys els punts que es relacionen a continuació:

1. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu.
2. Característiques de l'entorn sociocultural on s'ubica l'equipament que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica.
3. Objectius generals i específics.
4. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades.
5. Organització i funcionament (organització del personal, tasques per desenvolupar, mecanismes de coordinació, horaris...).
6. Participació de les persones usuàries en la gestió de l'equipament.
7. Sistema d'avaluació dels resultats (descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius).
8. Pla de comunicació i difusió de l'equipament.
9. Programació d'activitats que s'oferirien en un primer any de funcionament de l'equipament.



10. Estudi economicofinancer, que ha d'incloure obligatòriament el següent:

- Relació de despeses classificades per concepte i en què es detallin els imports.
- Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i en què es detallin els imports previstos.
- 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.
- Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

L'entitat sol·licitant ha de presentar un estudi economicofinancer per a totes les anualitats del projecte i s'ha d'ajustar als imports que per a cada anualitat s'estableixen en la base quarta.

En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats, no es valorarà el projecte. Així mateix, tampoc no serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta l'incompliment qualsevol de les presents bases i del contingut de l'annex 3.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE PROPOSTES I DE LA DOCUMENTACIÓ

El termini per a la presentació de la documentació exigida és, com a mínim, de 15 dies hàbils, comptats des del següent al de la publicació de l'anunci oficial en el BOP.

Per a la presentació de sol·licituds, els subjectes obligats de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, és obligatori emplenar i presentar la sol·licitud a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://www.bcn.cat/tramits>), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits. En el cas excepcional de presentació presencial, sens perjudici del que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds i els documents es podran presentar a qualsevol de les oficines del Registre general dels districtes, gerències o instituts. El còmput dels terminis s'efectuarà de conformitat amb el que disposen els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE DESENA. CRITERIS PER VALORAR EL PROJECTE DE GESTIÓ

Per a la valoració del projecte de gestió, s'atorgaran fins a XX punts, partint de la consideració dels criteris següents:

1. Adequació a la realitat social i cultural en què s'insereix el projecte i a les necessitats del col·lectiu i al territori al qual s'adreça, fins a X punts.
2. Grau d'innovació i creativitat del projecte en relació amb el model descrit en el document annex 2, fins a XX punts.
3. Nivell de concreció, coherència interna i viabilitat del projecte, fins a XX 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, fins a XX punts.



5. Idoneïtat i concreció dels indicadors establerts per al seguiment i l'avaluació dels objectius del projecte, fins a XX 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 XX punts.
7. Qualitat de la proposta de programació anual d'activitats fins a XX punts.
8. Coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió, fins a XX punts.
9. (Criteri opcional: exclusivament per poder valorar particularitats de l'equipament, en cas d'haver-n'hi.)

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.

BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del XXXXXX (introduïu el nom de l'equipament) tindrà la composició següent:

- 3 representants del Districte;
- 1 representant de la direcció competent en matèria de participació ciutadana;
- 2 representants de l'àrea de la direcció del programa al qual correspongui l'equipament;
- 2 representants del teixit associatiu, i
- 2 representants d'entitats membres de la Plataforma de Gestió Cívica de Barcelona.

Actuarà com a secretari o secretària de la Comissió de Valoració el/la secretari/ària delegat/ada del Districte.

BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES

La Comissió de Valoració examinarà totes les sol·licituds presentades, en un termini no superior a XXXXX dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i comprovarà si aquestes reuneixen els requisits necessaris per poder optar a la gestió cívica, en funció de la concurrència o no dels requisits establerts a les bases setena i vuitena. En el cas que es detectin deficiències en la documentació que es puguin esmenar, s'atorgarà un termini de deu dies hàbils per corregir-les.

Un cop transcorregut el termini o presentades, si escau, les esmenes, la Comissió admetrà o rebutjarà les candidatures, i, en acte públic, obrirà els sobres B. En un termini no superior a XXXX dies hàbils, emetrà una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la puntuació més alta, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris recollits en la base desena, i l'elevàrà a l'òrgan competent. Per a la valoració dels criteris esmentats, la Comissió podrà demanar, fins i tot a persones expertes externes, els informes tècnics que escaiguin, per avaluar la qualitat i aptituds de les candidatures presentades, que no seran vinculants i s'inclouran a l'expedient.

BASE TRETZENA. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

Prèviament a l'adjudicació de la gestió cívica, s'incorporaran a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable en el sobre A i que no hagin estat aportats, així com la pòlissa de



responsabilitat civil en els termes que estableix el punt e) de l'apartat "Obligacions de l'entitat gestora" de la base catorzena, per tal d'incorporar-los a l'expedient. A aquest efecte, es requerirà a l'entitat que aporti la documentació en el termini màxim de XXX dies hàbils comptats des de l'endemà de la notificació del requeriment.

L'òrgan competent resoldrà motivadament l'atorgament de la gestió cívica de l'equipament a favor de l'entitat seleccionada. La resolució serà notificada personalment a tots els 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 formalització de l'atorgament de la gestió cívica es farà a través d'un conveni, que s'ajustarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada per acord del Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010. A aquest efecte, formaran part del conveni, com a annexos, les bases de la convocatòria (annexos 2 i 3), el projecte de gestió seleccionat i l'inventari de l'equipament.

BASE CATORZENA. DRETS I OBLIGACIONS DEL GESTOR CÍVIC

Drets del gestor cívic:

- a) Percebre la subvenció.
- b) Utilitzar l'espai cedit per desenvolupar la gestió cívica, que disposarà d'un despatx per exercir les tasques de direcció i gestió, dins el mateix equipament.
- c) Percebre els ingressos derivats del pagament dels preus per les persones usuàries, 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 pertorbació que, de fet o de dret, se li pugui causar.

Obligacions del gestor cívic:

- a) Gestionar l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produïrien si la gestió es prestés de manera 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 tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent.
- b) Gestionar per si mateix, sens 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 les disposicions establertes en l'article 31.3 de la Llei general de subvencions i demanar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, quan el contracte superi els límits del contracte menor previst a la legislació de contractes del sector públic.
- c) Guardar reserva respecte de les dades o els antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió, dels quals hagi tingut coneixement en ocasió de l'atorgament de la gestió.

- Les entitats gestores han de complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, adoptant i implementant les mesures de seguretat previstes pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i



garantia dels drets digitals. Les entitats han d'establir les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les quals accedeixi com a conseqüència de la gestió cívica. Sobretot, ha d'adoptar les mesures adients per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat a les dades esmentades. I ha d'informar les persones interessades que poden exercir l'accés a la seva informació i la resta de drets, en els termes inclosos a la legislació vigent.

- Tractar les dades de caràcter personal de manera confidencial i reservada, així com informar i requerir el consentiment de les persones interessades, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, sobretot a l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de donar a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. El responsable del tractament no podrà tractar les dades amb una altra finalitat que no sigui compatible amb la que va motivar la recollida inicial de les dades de caràcter personal. Aquesta obligació continuarà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per acabament del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.

- En cas de corresponsabilitat en el tractament de dades, caldrà formalitzar els acords corresponents en els termes de l'article 26 del Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 29 de la Llei orgànica 3/2018.

- 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 aquestes bases, fins i tot un cop acabada 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 la llista de les sol·licituds d'espai i d'accés acceptades i denegades.

e) Acreditar, per part de l'entitat titular de la gestió cívica, la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import de XXXX EUR per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades per l'equipament. Aquesta pòlissa ha de presentar-se abans de la formalització del conveni i ha de mantenir-se vigent durant tot el període de la gestió cívica.

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 escau, els permisos i autoritzacions necessaris per dur a terme les activitats que s'ofereixin fora de la programació habitual. S'entén per "programació habitual" la derivada del projecte de gestió cívica.

i) Fer-se càrrec de les despeses següents:

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

k) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sens perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.

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 que en depèn.

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

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

o) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi ha de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona - Districte de ... Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa municipal en gestió cívica. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització han de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a equipament i comunicació.

p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no pot 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, etcètera, pot excedir la durada de la gestió cívica.

q) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de l'entitat a tots els efectes, sense que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Si escau, 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, el gestor cívic ha d'abandonar l'equipament i retornar a l'Ajuntament tots els béns inventariats, inclosos, si escau, el conjunt de millores realitzades i els béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència del conveni.

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

L'entitat podrà dur a terme activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica per la seva part, sempre que no sigui contrari al Reglament de patrimoni dels ens locals.

s) "Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de prevenció de riscos laborals i resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge amb algun servei municipal s'haurà de 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."

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 amb la subvenció:



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

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

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

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació amb 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 aquest fi, caldrà que, en el termini de tres mesos comptats des de l'acabament de l'activitat realitzada, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe d'auditor. El compte justificatiu tindrà el contingut següent:

- 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 ha d'incloure com a mínim una relació classificada de les despeses de les activitats objecte de subvenció, factures o documents de valor probatori equivalent, i una relació d'altres ingressos i subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, així com el seu destí concret a les activitats del projecte, juntament amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi tingut finançament procedent d'altres subvencions i ingressos, s'haurà d'acreditar en la justificació l'import, la procedència i l'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 base catorzena, apartat "Obligacions del beneficiari de la gestió cívica", lletra b), 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 s'ha de dur a terme dins del termini indicat, tant a l'acabament de la vigència inicial com al final de cada una de les pròrrogues.

Els treballs de revisió del compte justificatiu per part de l'auditor s'han d'ajustar al que preveu l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò que no preveuen les presents bases, el compte justificatiu s'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.

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació amb la subvenció.

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

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

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

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

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

Són drets de l'Ajuntament de Barcelona:

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

Així mateix, l'Ajuntament avaluarà els resultats de la gestió i del projecte, vetllant sempre per l'interès públic. En aquest cas, l'avaluació fixarà la seva mirada de manera especial en la dimensió comunitària que aporta el model i la proposta de gestió, pel que fa a l'impacte i retorn social, en l'arrelament al territori, en la democràcia i la participació, i en la cura de les persones, dels processos i de l'entorn, d'acord amb els indicadors de balanç comunitari aprovats pel Govern municipal.

d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient.

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

Són obligacions de l'Ajuntament de Barcelona:



- a) Satisfer al gestor cívic 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 gran manteniment i les pròpies de la titularitat de l'immoble. (Caldrà concretar-les en cada cas per l'òrgan municipal competent per atorgar la gestió cívica.)
- 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) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament. Abans de signar el conveni on es formalitzi la gestió cívica de l'equipament municipal amb l'entitat, organització o associació ciutadana, caldrà fer una relació de béns amb els quals està dotat l'equipament, així com mantenir-lo actualitzat durant el termini de vigència de la gestió cívica.

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

BASE SETZENA. EXTINCIÓ DEL CONVENI

El conveni s'extingirà pel seu acompliment o per la seva resolució, de conformitat amb les causes previstes legalment.

Constitueixen causes específiques de resolució:

- a) La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- c) L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.

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

BASE DISSETENA. REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCió

Es reintegrarà de manera total o parcial la subvenció atorgada en els supòsits següents:

- a) Incompliment de l'obligació de justificació, entenent com a tal tant la manca de justificació com la justificació incompleta de la subvenció rebuda.
- b) Incompliment de la finalitat per la qual la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.



d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control previstes a l'article 10è de la Normativa general reguladora de les subvencions, així com l'incompliment de les obligacions comptables o de conservació de documents.

e) Obtenció de la subvenció falsejant o ocultant les condicions requerides per a la seva obtenció.

f) Incompliment total o parcial de l'objectiu, de l'activitat o projecte o la no adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.

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

g) Cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.

h) Cobrament inadequat de les activitats programades.

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

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

BASE DIVUITENA. RÈGIM SANCIONADOR

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

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

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

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

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin la continuïtat o regularitat de les activitats, els drets de les persones usuàries i els interessos de l'Ajuntament.
3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.



5. La cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. L'incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

1. Les situacions de negligència que produeixin perjudicis a les persones usuàries de les activitats o als interessos municipals.
2. L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.
3. El cobrament inadequat de les activitats programades.
4. El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
5. L'incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
6. L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.
7. La reiteració de faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:

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

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

S'estableix el règim de sancions següent:

- Les faltes molt greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 1.001 EUR i 3.000 EUR, o la resolució del conveni.
- Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 151 EUR i 1.000 EUR.
- Les faltes lleus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'un import fins a 150 EUR.

BASE DINOVENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI

Aquest òrgan té com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, la Comissió aprovarà, si escau, la reformulació del projecte de gestió cívica per al supòsit de resultats positius del compte d'exploació al final dels exercicis, d'acord amb la base catorzena.

La Comissió de Seguiment serà presidida per XXX (gerent del Districte, director/a de Serveis a les Persones i Territori). La composició de la Comissió es determinarà en el moment de formalitzar el conveni, amb representació paritària de les parts, de manera que l'Ajuntament de Barcelona en designarà XXX membres i l'entitat gestora, XXX membres.

La Comissió de Seguiment es reunirà XXX vegades a l'any de manera preceptiva.



Barcelona, 25 de juliol de 2019

El Secretari General
Jordi Cases i Pallarès

ANNEX 2

CARACTERÍSTIQUES COMUNS ESSENCIALS DELS PROJECTES DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS: CASALS DE BARRI DEL DISTRICTE SANT MARTÍ i EN CONCRET EL CASAL DE BARRI LA PAU.

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

La missió del Casal de Barri és la promoció de la ciutadania activa, al col·laboració, el diàleg i la solidaritat entre els veïns i veïnes del barri, amb la participació del teixit associatiu en la seva gestió, facilitant espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi entre els veïns i veïnes i els col·lectius, procurant el desenvolupament inclusiu i el benestar del barri.

2.- VALORS, OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CASALS DE BARRI

Els Casals de Barri són equipaments municipals de proximitat que actuen com a promotors de la vida social i associativa d'una comunitat des d'una visió molt local i intergeneracional. Destinats a l'acolliment, esbarjo i la convivència, estan gestionats per entitats cíviques ben arrelades al territori, i compleixen unes funcions que estan entre les pròpies d'una entitat veïnal i les dels equipaments municipals orientats a la promoció social.

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

Els valors del Casal de Barri segons el Pla Estratègic 2015-2018 són:

- L'orientació al barri entesa com a paradigma dels equipaments de proximitat que busquen donar resposta a les necessitats i inquietuds dels veïns i veïnes del seu territori.
- La participació i el voluntariat, tant en el disseny de les activitats com en el seu desenvolupament i en la mateixa gestió de l'equipament. Fomenta el diàleg, el treball en grup, i la col·laboració mútua en el foment de l'associacionisme.

- El treball en xarxa, col·laborant amb altres equipaments del territori i altres entitats, compartint projectes, treballant en xarxa com a eina de foment de la participació i aprofitament de recursos comuns.
- La cohesió social perquè ha de promoure la inclusió i la integració dels veïns i veïnes del barri, acollint qualsevol persona que hi visqui i vulgui participar en el desenvolupament del barri.

En aquest context conceptual, els Casals de Barri han de tenir com a objectius bàsics:

- Incorporar la participació en la detecció de necessitats i en el disseny, execució i gestió d'activitats i projectes, de manera proactiva, plural i diversa per tal de generar resposta a les necessitats i demandes dels veïns i veïnes del barri.
- Proveir espais, materials i activitats per a usos i funcions diversos on es fomenti l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació entre veïns, esdevenint un espai públic acollidor de la pluralitat de persones de l'entorn i de propostes i activitats d'entitats, grups, projectes i serveis del barri.
- Desenvolupar una dinàmica de relació i treball col·laboratiu amb veïns i veïnes, d'altres equipaments, entitats i col·lectius seguint donar respostes col·lectives als problemes socials i els incorpora a la presa de decisions globals del centre.

Les funcions principals del Casal de Barri són les següents:

- Facilitar als veïns i veïnes la informació disponible de caire urbanístic, associativa i de serveis presents al territori i a la ciutat.
- Oferir espais de trobada i interrelació.
- Fomentar el voluntariat com a part activa en la gestió i execució del projecte del Casal de Barri.
- Generar activitats lúdiques i de lleure.
- Participar en l'organització del calendari d'activitats tradicionals, socioeducatives i socioculturals en consonància amb les demandes rebudes i en coordinació amb altres equipaments i entitats del barri.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i de participació en la seva relació amb el territori i el teixit social i associatiu.
- Tenir cura i gestionar les instal·lacions i l'equipament del Casal de Barri.
- Avaluar i millorar de forma continuada la seva activitat i gestió.
- Rendició de comptes davant el districte, sent transparents en la gestió.
- Donar sortida a les iniciatives del veïnat i de les associacions en temes socioculturals.

3.- ACCIÓ COMUNITÀRIA I PROJECTES COMUNITARIS

El document **Cap a una política pública d'acció comunitària i el Pla Municipal d'Acció Comunitaria 2018-2022** estableix un Marc conceptual, estratègic elaborat per l'Ajuntament de Barcelona- Direcció de Serveis d'Acció Comunitària- defineix l'acció comunitària com "un projecte col·lectiu construït col·lectivament" així com defineix un projecte comunitari com "un projecte fet col·lectivament per actors diversos que es

doten de metodologia, una manera de fer i relacionar-se, que els hi permet col·laborar”.

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

El projecte comunitari ha de respondre:

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

L'Acció Comunitària té una especificitat i una naturalesa que permet tractar situacions, necessitats, que altres intervencions socials no poden abordar: la dimensió col·lectiva de situacions i problemes socials com ara la convivència, la cohesió, els aïllaments (exclusió relacional), la generació de capital social, i d'altres. Per tant, quan en un territori existeixen o apareixen "recursos extraordinaris" per exemple: pla de barris, altres tipus de programes o equipaments, han d'enfocar la seva acció amb la voluntat d'enfortir el sistema on els Casals de Barri han d'esdevenir veritables instruments de suport tant a l'enfortiment autònom de la comunitat, com al conjunt de la política de l'acció comunitària, com una peça més del Sistema Comunitari de Polítiques Socials.

L'Acció comunitària que es portarà a terme en el Casal de Barri La Pau ha de pivotar sobre tres elements que s'articulin i es complementin al territori:

- Els equipaments de proximitat (Casal Cívic de La Pau, Centre de Formació d'adults de La Pau, Hotel d'entitats de La Pau, Escola La Pau, Escola Oficial d'idiomes, Pista Poliesportiva La Pau i Escola Bressol)
- Els projectes/accions de la xarxa associativa (projecte de L'A.V. Projecte d'acció comunitària de la Verneda, el projecte del grup de dones Les Vernedes...),
- Els serveis públics que conformen el sistema comunitari de política social (Serveis Socials, Cap de salut...).

Hem de tenir en compte el Pla de barris de la Verneda i la Pau que es desenvolupa en el territori.

Tots tres elements: Els equipaments de proximitat, els projectes/accions de la xarxa associativa i els serveis públics que conformen el sistema comunitari de política social es troben en processos/projectes comunitaris de base territorial, i això obliga a funcionar entre els diferents elements de manera compartida, coordinada i consensuada, amb el repte de treballar de manera interdepartamental els diversos processos/projectes comunitaris que es vagin creant i recreant al territori tant en espais ja existents al territori com en nous espais/equipaments/serveis comunitaris.

4.- LA CARTERA DE SERVEIS

4.1.- Cartera de serveis bàsics

El Pla estratègic 2015-2018 dels Casals de Barri de Barcelona, elaborat per l'Ajuntament de Barcelona i la Plataforma de Gestió Cívica, defineix la cartera de Serveis bàsics dels Casals de Barri com els serveis que es presten de forma general i majoritària i que responen a les necessitats del barri. Aquests serveis són estàndards i són els que donen la singularitat als Casals de Barri com a equipaments específics de la ciutat.

4.1.1. Servei d'atenció a ciutadania: acollida i acompanyament

És l'atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats i projectes del casal i disposa d'informació sobre els serveis que s'ofereixen al barri. S'haurà de dur a terme de forma presencial, telefònica, per e-mail i xarxes socials.

Al Casal del Barri La Pau s'estableix un horari mínim d'obertura de l'equipament que serà:

- 2 matins de dilluns a divendres de 10.00 a 13 h. i totes les tardes de dilluns a divendres de 16h a 21h., un total 31 hores a la setmana.
- Es tanca l'equipament el mes d'agost i festius.

El projecte que es presenta ha d'incloure una proposta pel servei d'acollida i acompanyament, especificant els instruments i la metodologia de detecció i recollida de demandes.

4.1.2. Espai de trobada

S'ofereix un espai obert i adequat per estimular la interrelació entre les persones usuàries del centre. Indiqueu l'espai determinat i proposta de funcionament i dinamització del mateix.

4.1.3. Serveis de promoció i suport a l'associacionisme

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

Cessió d'espais al Casal de Barri La Pau: ha de facilitar espais i/o infraestructures al veïnat, a grups, associacions i entitats sense ànim de lucre, amb criteris tècnics, per tal que puguin portar a terme les seves activitats, sempre en funció de les possibilitats del casal i el reglament que es determini. En aquesta cessió caldrà incorporar una contraprestació que es farà en el marc de les diferents activitats comunitàries que es desenvolupin en el barri.

El mínim que ha de contenir el reglament de cessió d'espais i/o materials disponibles són els següents aspectes:

- La cessió per entitats del barri es realitzarà de manera gratuïta, sempre i quan l'activitat sigui organitzada sense ànim de lucre, en cas contrari s'establirà un preu de lloguer d'espai (preu privat comunicat). Es prioritzaran aquelles activitats obertes al veïnat i de caràcter participatiu i comunitari.
- La cessió per grups informals del barri en què la seva activitat es consideri d'interès col·lectiu i veïnal (grups auto-organitzats de joves, de dones...) s'ha de realitzar de forma gratuïta.
- La programació del casal ha de preveure una reserva de temps i d'espais suficient per a la cessió a entitats i grups informals del barri. El reglament intern de cessió ha de preveure instruments de foment de l'oferta d'espais a les entitats i grups del barri, i els sistemes de correcció adients prèviament comunicats a les persones usuàries i entitats en el cas que s'incrementin el número de demandes de cessió d'espais sense poder atendre.

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

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

4.1.4. Servei de Promoció del voluntariat

Els Casals de Barri han de vertebrar i facilitar la participació activa de les persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme al Casal de Barri, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions. El projecte presentat haurà d'incloure una proposta al respecte.

4.1.5. Servei de suport a les iniciatives de veïns i veïnes, grups formals i informals i entitats

Els Casals de Barri han de donar suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que tinguin un interès especial socioeducatiu i sociocultural i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulant el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes en aquests àmbits. Es donaren prioritat als projectes presentats pels grups de dones i pels joves del barri.

4.1.6. Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure en el Casal de Barri La Pau

Es tracta d'activitats educatives, de lleure, socials i culturals que han de donar resposta a les necessitats dels veïns i veïnes i facilitar l'adquisició de competències i habilitats, coneixements i l'establiment de vincles entre el veïnat. El projecte presentat haurà d'incloure propostes d'activitats i projectes en aquests àmbits i en concret activitats relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat.

La programació serà trimestral.

4.1.7. Servei de festes i tradicions

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

4.2. **Cartera de serveis singulars**

- El bar del Casal de Barri La Pau: com espai de cohesió social del barri i dels diferents serveis de l'edifici oferirà exposicions de divulgació a exposicions informatives o divulgatives i/o a la mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/es del barri i altres tipus d'activitats socioculturals. Una vegada tingui la infraestructura adient es podrà habilitar un espai de Coworking.
- La Sala de teatre de L'Escola de la Pau: Com un espai d'ús que donarà resposta a les demandes formulades per les entitats i grups del barri.
- Serveis singulars són: són els serveis que el Casal pot prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat de tenir recursos per implantar-los. No necessàriament els casals han d'oferir aquests serveis singulars, en tot cas, si hi ha la possibilitat de desenvolupar-los, i la definició d'aquests seran considerats en la valoració del projecte durant la concurrència.

Servei d'allotjament d'entitats, serveis i programes al Casal de Barri La Pau: El Casal, si les característiques d'espais i programació ho permeten, poden cedir espais, de manera estable o puntual, destinats a entitats/associacions/ serveis, i aquestes han de oferir al projecte de Casal algun tipus de contraprestació. Indiqueu, si escau, el servei d'allotjament d'entitats del projecte que proposa el gestor. En l'actualitat es contempla el servei de prevenció i el projecte de Pla de barris de La Verneda.

- Racons comunitaris: Els Casals poden habilitar espais per desenvolupar projectes i programes adreçats a infants, famílies, dones, gent gran, joves... amb l'objectiu de complementar els programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en la seva relació amb el territori i la xarxa social de barri.
- Servei de préstec de material: Es podrà cedir material per donar suport a activitats externes al centre: taules, cadires, equip de so...
- Espectacles, actuacions i cicles socioculturals: Produccions culturals d'acord amb les característiques de l'espai i relacionades amb la realitat sociocultural del territori. Indiqueu, si escau, proposta d'espectacles, actuacions i cicles socioculturals.
- Serveis i projectes de banc de temps i intercanvi de recursos: Indiqueu, si s'escau, proposta d'activitats de suport a projectes que fomentin els intercanvis.
- Altres serveis, activitats i programes: es poden desenvolupar altre tipus de serveis i projectes que responguin a les necessitats específiques del veïnat de cada barri.

5.- MECANISMES DE PARTICIPACIÓ.

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

5.1.- Amb independència del projecte de gestió cívica presentat per a aquesta concurrència, el Casal haurà de garantir la convocatòria d'un mínim de 1 reunió a l'any del **Consell de participació de l'equipament municipal**.

S'ha de garantir la presència, al marge de l'entitat gestora, almenys entre 2 i 3 entitats del barri, entre 2 i 3 persones usuàries i 1 o 2 membres de l'Ajuntament de Barcelona. Els mecanismes d'elecció proposats per les entitats i les persones usuàries han de respectar criteris de publicitat i transparència. Aquestes reunions es faran entre els mesos de setembre a desembre i de maig a juliol.

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

- El compte d'exploació anual.
- La proposta de programació i els projectes singulars així com de l'avaluació.
- El treball comunitari que s'ha de realitzar des del casal.
- Els mecanismes de participació interna dels usuaris en la presa de decisions, en la gestió i en l'avaluació de la programació i projectes.
- La cartera de serveis bàsics i singulars de l'equipament i com es presten.

- La normativa interna de l'equipament: reglament amb criteris de cessió i lloguer d'espais i/o infraestructura, tasques del personal, seguiment i coordinació interna, formes i horari d'atenció al públic, per exemple.
- El pla de comunicació del centre.
- S'elaborarà un acta de cada reunió.

Donada les característiques d'aquest equipament es crearà :

5.2.- L'espai de governança participativa del Casal de Barri La Pau es tracta d'un espai participatiu obert al barri o a l'àmbit territorial, que ha de permetre definir de forma consensuada el projecte concret d'aquest. Aquest espai és reunirà com mínim una vegada trimestral i estarà format pels serveis, entitats i projectes, tècnics /ques del territori i usuaris/es (mínim de 4 usuaris/es) que utilitzen el Casal. Aquesta obligació respon a l'objectiu de millorar la regulació de la gestió cívica dels equipaments i donar suport als projectes participatius i de cohesió social de les associacions, alhora que suposarà continuar amb una renovació del projecte del Casal de Barri pels veïns i veïnes i les entitats i les seves aportacions.

L'espai de governança participativa i el Consell de participació ha de garantir, de manera consensuada, les característiques bàsiques del projecte de gestió cívica que s'hi desenvoluparà a partir de l'anàlisi de necessitats i potencialitats del barri i de l'equipament, dins del marc del Pla Estratègic dels Casals de Barri 2015-2018 i del Marc conceptual, estratègic i operatiu: Cap a una política pública d'acció comunitària (octubre 2016) i del Pla Municipal d'Acció Comunitària 2018-2022.

5.3.- El Casal de Barri La Pau podrà tenir altres mecanismes participatius com poden ser: la realització d'assemblees de persones usuàries, consultes, enquestes, bústia de suggeriments, processos participatius, etc.

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

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

6.1.- El personal propi del centre

Els Casals de Barri han de comptar amb personal propi idoni per a realitzar diferents tasques de coordinació, dinamització, informació i gestió administrativa. L'entitat gestora haurà de garantir la presència i participació de l'equipament en els processos/projectes comunitaris de l'entorn entenent que la gestió cívica implica el treball en i amb la comunitat.

Al Casal de Barri La Pau, del Districte de Sant Martí s'estableix la contractació laboral mínima d'una persona amb les funcions de direcció de l'equipament a 37, 5 hores i d'un /a dinamitzador/a a 25 hores setmanals cadascuna.

L'Ajuntament de Barcelona, segons les polítiques actives d'ocupació i l'oferta pública de Plans d'Ocupació Municipals, podrà sol·licitar la contractació d'un pla d'ocupació per a

cada Casal de Barri per tal de donar suport a l'equipament municipal. L'objectiu general d'aquesta contractació és donar suport en la participació a la entitat gestora dels Casals de Barri.

6.2.- Obertura de l'equipament

S'estableix un horari mínim d'obertura de l'equipament, el més adaptat a la realitat del barri, de: 2 matins de dilluns a divendres de 10.00 a 13h. i totes les tardes de dilluns a divendres de 16h a 21h., un total 31 hores a la setmana, que es podrà ampliar en funció del projecte de cada Casal de Barri, podent allargar-se l'horari d'obertura en la franja horària de caps de setmana. Caldrà tenir en compte la gestió de la sala de teatre de l'escola de la Pau.

Es poden establir normatives específiques de cessió d'espais fora de l'horari d'obertura que possibilitin l'autogestió de les activitats i no necessàriament suposin la permanència de personal en el centre, és a dir, es pot incloure a la normativa interna de l'equipament la possibilitat d'obertura fora d'horari per part d'altres entitats del barri, sota uns criteris prèviament consensuats. La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori facilitarà a l'entitat un protocol intern bàsic per a la cessió d'espais per poder començar a treballar.

6.3.- Normativa Interna de l'equipament: Metodologies, procediments i preus.

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

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

- la inscripció a les activitats
- mecanismes de participació interna al casal
- criteris, procediments i preus comunicats per a la cessió i lloguer d'espais
- els criteris de la sala d'exposicions
- els criteris de l'espai de trobada
- els criteris d'espais per a iniciatives noves
- activitats/espais autogestionats
- les característiques de la cartera de serveis bàsics i singulars que ofereix el casal
- sistemes i horari d'atenció al públic: pla d'acollida
- ús de les noves tecnologies
- criteris per activitats produïdes en col·laboració amb altres entitats i contraprestacions

- els mecanismes, metodologies i procediments per al seguiment, coordinació i avaluació de la programació/projectes
- implicació del Casal de Barri en accions comunitàries.
- criteris per l'actualització de la informació
- En el cas que diferents serveis comparteixin el mateix edifici, ha de contemplar una Taula compartida d'interserveis que ha de servir per a concretar la normativa interna mínima abans esmentada així com proposta compartida de programació/projectes i el treball comunitari.

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

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

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

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

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

7.- LA DE COMUNICACIÓ

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

Els Casals de Barri han de mantenir actualitzada la informació dels projectes i activitats així com les notícies i esdeveniments de l'equipament per a la visualització i difusió al web de Casals de Barri de l'Ajuntament de Barcelona i al web del districte de Sant Martí.

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

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

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

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

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

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

8.- ESTUDI ECONÒMIC -FINANCER

Ha de contemplar:

- Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i detallant els imports previstos.
- Relació de despeses classificades per concepte i detallant imports.
- Proposta de preus per a les activitats (preus privats comunicats).

Els **preus màxims** a aplicar en els cursos i tallers dels Casals de Barri de Sant Martí seran de 5,5 €/hora (sense IVA).

- Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

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

9.- COORDINACIÓ

Els Casals de Barri del Districte de Sant Martí es coordinaran a través d'una Taula específica dels Casals de Barri del Districte, a més de participar en la coordinació dels Casals de Barri a nivell de ciutat.

També hauran de participar en:

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

El seguiment del projecte es farà a través de la Cap de franja i del tècnic/a de barri o persona en que es delegui.

Barcelona, 4 setembre de 2019

ANNEX 3

DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA DEL CASAL DE BARRI LA PAU

A) ESTUDI ECONÒMIC

Per tal d'establir l'import de la subvenció de la gestió cívica del Casal de Barri La Pau (situat al Carrer de Pere Vergés, 1, a les plantes primera, segona i tercera de l'edifici Piramidon), s'ha procedit a fer l'estudi econòmic que s'explica en el present document.

Durant l'any 2020 s'iniciarà la implementació d'un projecte en el Casal de Barri La Pau que incorporarà la primera, la segona i la tercera planta de l'edifici del Piramidón i la gestió comunitària de la sala de teatre de l'escola de La Pau, així com també una programació d'activitats al voltant de la creació d'una aula ambiental. Aquest projecte té l'objectiu d'afavorir la participació i la cohesió social del barri.

Per fer els càlculs s'ha tingut en compte les especificacions de l Pla Estratègic dels Casals de Barri 2015-2018 i del Pla Municipal d'Acció Comunitària 2018-2022. així com l'anàlisi de les despeses i dels ingressos de l'Auditoria corresponent a l'exercici 2018 del projecte que s'ha desenvolupat fins ara.

Referent als recursos humans està contemplat la contractació d'una animadora (que s'incorporarà a partir d el'1 de març) i d'una directora.

DESPESES

Recursos Humans	68.600
Adquisició material fungible	1.900
Publicitat	500
Assegurances	4.300
Treballs realitzats altres empreses	10.400
Altres despeses	1.200
Petit Manteniment	1.000
Lloguers	700
Projectes singulars	5.000
Total despeses	93.600

INGRESSOS SENSE IVA

Quotes inscripció tallers, activitats i altres	38.600
Total ingressos	38.600
INGRESSOS-DESPESES:	
RESULTAT SUBVENCIO	55.000

RH : sou d'una directora a 37,5h + sou Animador

DESPESES

S'ha calculat, prenent com a indicador les despeses realitzades durant el 2018, les quantitats destinades a recursos humans, assegurances, material d'oficina, treballs realitzats per altres empreses, petit manteniment i lloguers.

INGRESSOS

Per part dels ingressos s'ha consignat la quantitat de quotes d'inscripció a tallers i activitats.

B) APORTACIÓ MUNICIPAL

B1) INVENTARI

QUANTITAT	ELEMENT
4	armaris de fusta
2	armaris metàlics
1	piano
2	llums halògens
6	penjadors de paret múltiples
2	estanteries de paret
2	arxivadors de carpetes penjants
2	bancs de 4 seients cadascun de sala d'espera
8	bancs de vestuari
23	cadires de fusta
20	cadires metàl·liques
75	cadires amb seient de plàstic
2	cadires de despatx amb rodes
14	taules metàl·liques quadrades petites
10	taules metàl·liques quadrades grans
4	taules de fusta quadrades petites
1	taula de reunions
2	taules de despatx
1	buc de calaixos
1	vitrina de peu per a trofeus
2	vitriues petites
1	mirall per a wc
	cortines

B2). DESPESES ANUALS SUPORTADES PER L'AJUNTAMENT

22707	informes	1.440,38
-------	----------	----------

48903	Convenis amb instit.sense afany lucre	30.000,00
22703	Treballs tècnics	467,53
22707	Neteja edificis i locals	32.015,58
22610	Despeses compra serveis	1.215,00
22610	Despeses compra serveis	1.265,22
22102	Gas	8.264,93
22101	Aigua	261,27
22100	Suministraments electricis	5.610,02
22100	Despeses comunitat de propietaris	8.034,00
21300	Manteniment maquinària, instal. I util	1.095,19
21200	Manteniment edificis i altres construc.	20.932,49
TOTAL		110.601,61

C) PLANELLS



ANNEX 4**DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA BASE VUITENA**

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

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en el mateix no han experimentat cap variació o que, en el seu cas, adjunta la documentació acreditativa de les variacions.

Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.

Que no es troba incorreguda en cap causa de prohibició per a rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.

Que es troba 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 (Consorci AOC), les dades justificatives i/o certificat corresponents.

Que donarà compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

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 al desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etc.).

Que designa i accepta la utilització de l'adreça de correu electrònic per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció

(Localitat, data i signatura de la persona declarant)