

Convenis – Conveni

CONVENI de gestió cívica del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils (CRAJ).

A la ciutat de Barcelona,

ES REUNEIXEN

D'una part, l'Ima. Sra. Maria Eugènia Gay Rosell, tinenta de l'Àrea de Presidència, Relacions Internacionals, Educació, Salut, Drets Humans i Cicles de Vida, en ús de les facultats delegades per Decret d'Alcaldia de 17 de juny de 2023, facultada expressament per a la signatura d'aquest document per acord de la Comissió de Govern de data 18 de desembre de 2025, i assistida en aquest acte per l'Im. Sr. Jordi Cases i Pallarès, secretari General de l'Ajuntament d'aquesta ciutat, nomenat per Decret d'Alcaldia de data 18 de juny de 2002, en funcions de fedatari públic i d'assessorament legal segons disposen els articles 3 i 7 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional així com l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

D'altra part la Sra. Vanessa Carolina Caiza Chávez, presidenta de l'entitat Consell de la Joventut de Barcelona (CJB), amb NIF G-08825804 que actua en aquest acte en nom i representació del Consell de la Joventut de Barcelona (CJB), segons estatuts i inscripció al Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya, referència 6350 i l'adreça electrònica gerencia@cjb.cat habilitada per a notificacions.

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

EXPOSEN

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

- II. Que l'Ajuntament de Barcelona és propietari de l'equipament Espai Jove La Fontana situat al carrer Gran de Gràcia, 190-192 , 08012 Barcelona, del Districte de Gràcia.
- III. Que l'entitat Consell de la Joventut de Barcelona (en endavant CJB) ha presentat a l'Ajuntament de Barcelona un projecte de gestió cívica del CRAJ a nivell de ciutat, que es desenvolupa a l'esmentat equipament, i per la que s'annexa a aquest document com a Annex 2.
- IV. Que el CRAJ està ubicat a l'Espai Jove la Fontana, que és un equipament juvenil públic del Districte de Gràcia, va ser inaugurat a l'any 2009, amb l'objectiu principal d'acollir propostes i inquietuds dels i les joves i del seu teixit associatiu. Figura a l'inventari municipal amb el número 604345 i està identificat amb el número de finca registral 25570 del Registre de la Propietat número 15 de Barcelona, sent un bé de domini públic. La finca està qualificada com a :
- Equipaments actuals (clau 6a/7a) d'acord amb la Modificació de PGM per a la millora urbanística i ambiental del barri de Gràcia
 - Equipaments actuals (clau 7a) d'acord amb la Modificació del PGM per a la millora urbanística i ambiental del barri de Gràcia.
- S'annexa el plànol dins l'Annex 1.
- V. Que el CJB és una plataforma interassociativa que coordina i representa les principals entitats juvenils de la ciutat, sent la seva principal funció ser el canal a través del qual les entitats de la ciutat es coordinen per a desenvolupar projectes conjunts o propostes per la interlocució, principalment a l'Ajuntament de Barcelona i d'altres administracions i/o altres institucions públiques i privades que persegueixen finalitats comunes.
- VI. Que entre el Departament de Joventut de la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI de l'Ajuntament de Barcelona i l'entitat Consell de la Joventut de Barcelona (CJB) existeix un interès mutu a coordinar-se per tal de contribuir al foment de la participació ciutadana juvenil i l'enfortiment comunitari, per tal d'afavorir el seu desenvolupament social i promoure practiques participatives al moviment associatiu juvenil de la ciutat de Barcelona.
- VII. Que tant la Llei 11/2023, del 27 de desembre, de foment de l'associacionisme com la Carta municipal de Barcelona i el Reglament de Participació Ciutadana, tenen la voluntat d'aprofundir en els mecanismes de participació ciutadana, reforçant la pràctica democràtica a partir de la cooperació entre l'Ajuntament, el moviment associatiu i els agents socials com a factors de progrés i cohesió. Dins d'aquesta voluntat, s'hi contempla en els instruments de participació ciutadana la gestió cívica mitjançant l'establiment de convenis.
- VIII. Que la legislació preveu que, independentment de la forma d'ús adoptada al voltant d'un equipament, l'Ajuntament ha de vetllar pel seu correcte manteniment i per l'accés universal al mateix.

- IX. Que els objectius de la gestió cívica són coincidents amb el que inclou el Pla d'Adolescència i Joventut 2023-2030 i el Pla d'Equipaments i Serveis Juvenils de Barcelona 2018-2028 de l'Ajuntament de Barcelona.
- X. Que la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona en data 25 de juliol de 2024 va aprovar les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona, contemplades per la Instrucció per la qual s'estableixen els criteris per a l'aplicació de la gestió cívica a l'Ajuntament de Barcelona aprovada el dia 16 de maig de 2024 per la Comissió de Govern, amb la finalitat de fixar les condicions d'atorgament de la gestió cívica en equipaments de titularitat municipal.
- XI. Que la Comissió de Govern en data 30 juliol de 2025 va aprovar la convocatòria del procediment de concurrència pública per a la presentació del projecte de gestió cívica del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils (CRAJ) del Departament de Joventut, ubicat a l'Espai Jove La Fontana del districte de Gràcia.
- XII. Que la Comissió de Govern en data 18 de desembre de 2025 ha resolt l'atorgament del projecte de gestió cívica a favor de l'entitat Consell de la Joventut de Barcelona (CJB). L'adjudicació de la gestió cívica es formalitza mitjançant el present conveni de col·laboració tot establint les obligacions bilateral i vetllant pel bon funcionament de l'equipament.
- XIII. Que ambdues parts creuen en la importància de la col·laboració entre el sector públic i el teixit associatiu, en tant que sector comunitari.
- XIV. Que l'entitat manifesta la seva voluntat de tirar endavant el projecte de gestió cívica en aquest equipament.

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

CLÀUSULES

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONVENI I FINALITAT

L'objecte del present conveni és fixar els termes de la gestió cívica del CRAJ, ubicat a l'Espai Jove La Fontana situat al Carrer Gran de Gràcia 190-192, del barri de Gràcia, amb l'objectiu de portar a terme el conveni de gestió cívica del CRAJ d'acord amb l'informe tècnic del Departament de Joventut, el projecte de gestió i el que s'especifica en la resta de clàusules del present conveni i els seus annexes.

Aquesta gestió implica la utilització o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (annex 1), 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, 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, així com l'adscripció dels béns mobles inventariables (annex 1).

SEGON. DE LA GESTIÓ CÍVICA

2.1. MISSIÓ

El Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils (en endavant CRAJ) ofereix suport i recursos per al coneixement i el desenvolupament del teixit associatiu juvenil de la ciutat. La promoció de l'associacionisme juvenil és considerat imprescindible per L'Ajuntament de Barcelona i, a través del CRAJ, facilita informació, assessorament, acompanyaments i diferents recursos.

El CRAJ està ubicat a l'Espai Jove la Fontana que és un equipament juvenil públic del Districte de Gràcia de gestió ciutadana. Es va inaugurar l'any 2009 i l'objectiu principal de l'edifici és acollir les propostes i inquietuds dels i les joves i del seu teixit associatiu implantat al barri, districte i a la ciutat. Actualment l'espai jove està gestionat pel Consell de Joventut de Barcelona (CJB) mitjançant conveni de gestió cívica (actualment en vigència).

El CRAJ es troba a la primera planta d'aquest equipament i comparteix altres espais de l'Espai Jove la Fontana.

2.2. OBJECTIUS

Objectius generals del CRAJ:

- Consolidar-se com a espai de referència de l'associacionisme juvenil, entenent per associacionisme juvenil dels diverses maneres d'agrupar-se i associar-se de la gent jove de la ciutat.
- Oferir informació, assessorament, suport i promoció als grups, les entitats i les associacions juvenils de la ciutat.
- Crear i desenvolupar recursos i serveis que s'ajustin a la realitat i a les necessitats de les entitats juvenils de la ciutat de Barcelona.
- Millorar la participació juvenil i donar suport al teixit associatiu juvenil.
- Articular espais estables de treball en els quals es detectin necessitats i interessos que permetin programar accions que enforteixin l'associacionisme juvenil a la ciutat.
- Desenvolupar iniciatives que sorgeixin dels grups de treball del CJB i de les trobades d'entitats.
- Donar a conèixer, promoure i dinamitzar el moviment associatiu juvenil de la ciutat de Barcelona.
- Potenciar i ampliar la incidència de l'associacionisme en el conjunt de la població adolescent i jove, i enfortir el teixit associatiu de la ciutat.

Així mateix, El CRAJ ha de concebre, des la visió jove, altres mirades a l'hora de portar a terme les seves accions Si veritablement es treballa per una societat igualitària i cohesionada socialment, clar considerar aquestes perspectives:

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

2.3. FUNCIONS

Les funcions principals del CRAJ són:

- Informació sobre les associacions, els col·lectius i els grups de joves de Barcelona i també sobre les seves activitats i projectes, així com també posar a l'abast de les associacions i els col·lectius juvenils una informació d'actualitat i utilitat en matèria de gestió associativa
- Assessorar, de forma personalitzada i rigorosa, en aspectes diversos de la gestió associativa i de projectes: finançament , comunicació comptabilitat, etcètera.
- Acompanyar els projectes associatius més enllà d'assessories i consultes puntuals. Tot i que el CRAJ Mòbil és el projecte clau en aquest acompanyament, en el desenvolupament i la gestió de grups i projectes en el moviment associatiu de la ciutat, el creixement de nous projectes associatius, etcètera, no podem oblidar l'acompanyament que es fa des de tot l'equip tècnic a través de les assessories, càpsules a mida, etcètera.
- Oferir formació i facilitar coneixements i eines pràctiques a les associacions juvenils i a les persones que en són sòcies perquè desenvolupin es seus projectes i activitats i perquè estiguin al dia dels canvis legislatius o les novetats que puguin ser-lo d'interès i utilitat.
- Donar suport a les activitats a través de l'oferta de serveis i recursos que facilitin dur a terme aquestes activitats mitjançant la cessió o el lloguer de materials i el recolzament a la difusió de campanyes i projectes.
- Promocionar el CRAJ, fer-lo arribar al màxim d'entitats i col·lectius possibles i fidelitzar.
- Gestionar l'equip tècnic i el servei propis per tal que les diverses àrees estiguin coordinades, i fer també la coordinació del servei amb altres organismes, serveis o equipaments, que treballen en termes relacionats amb la joventut i l'associacionisme.

2.4. PÚBLIC DESTINATARI

El CRAJ és un servei destinat a donar resposta a les persones associades organitzades de la ciutat de Barcelona o que portin a terme activitats i projectes a través dels ens següents:

- Entitats juvenils constituïdes legalment.
- Col·lectius de joves
- Xarxes de participació juvenil
- Entitats juvenils de segon grau.

- Moviments socials
- Entitats de serveis a la joventut.
- Entitats que , sense ser específicament juvenils, duen a terme una tasca de treball i sensibilització amb joves o per a joves.

2.5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El CRAJ és un servei que ofereix informació sobre les entitats juvenils existents a la ciutat de Barcelona i dona suport a grups i associacions juvenils per al seu funcionament i per al desenvolupament de les seves activitats i projectes mitjançant una àmplia oferta de recursos.

L'Entitat gestora del Centre de Recursos per Associacions Juvenils (CRAJ) haurà de:

- Oferir informació sobre les activitats i els projectes d'associacions, col·lectius i grups de joves de Barcelona i sobre els equipaments de la ciutat, els serveis i els programes d'interès per a les entitats juvenils, de formació i de gestió associativa. L'eix d'informació pretén:
 - Posar a l'abast de les associacions i col·lectius juvenils informació d'interès per al seu bon funcionament.
 - Vetllar per facilitar l'accés a la informació.
 - Mantenir actualitzada la informació de la pàgina web, tan els apartats de consulta com els materials informatius elaborats des del servei.
 - Generar eines i materials d'informació nous segons les necessitats i les demandes de les entitats i els col·lectius juvenils i de les possibles novetats en matèria de gestió associativa i associacionisme juvenil.
 - Elaborar i facilitar la documentació detallada, així com recursos, que puguin donar resposta a consultes sobre temes de gestió diària o bé d'àmbits transversals.
 - Oferir la informació de forma atractiva i millorar-ne els dissenys, quan sigui convenient, per tal de fer-la més clara i accessible.
 - Oferir, principalment a través de la seva web, un ventall d'eines actualitzades, accessibles i d'utilitat que permetin a les entitats juvenils de Barcelona conèixer i compartir informació per tal de facilitar-ne el funcionament.
- Oferir assessorament sobre ajuts econòmics als projectes associatius; sobre temes legals, fiscals i comptables; sobre el desenvolupament d'activitats internacionals, i sobre tots els aspectes tècnics que permeten la gestió diària de les entitats. L'eix d'assessorament pretén:
 - Facilitar un espai personalitzat de resolució de dubtes de les entitats mitjançant l'aportació, si escau, de documents aclaridors.
 - Adaptar els canals i els àmbits de resolució de dubtes a les disponibilitats i les necessitats de les entitats juvenils.
 - Oferir un seguiment de les consultes de forma personalitzada .
 - Oferir un acompanyament a totes les entitats o els col·lectius de joves que inicien un projecte nou sense coneixements previs en gestió de projectes.

- Acompanyar les entitats a l'hora de dissenyar un pla d'acció estratègica i donar-los suport en la implantació a través de les assessories.
 - Detectar inquietuds i necessitats de les entitats juvenils per poder elaborar i adequar el material informatiu i de suport.
- Promocionar la participació de la gent jove en el teixit associatiu de la ciutat, el creixement de nous projectes associatius, la realització d'activitats obertes i participatives i l'intercanvi d'experiències de caire col·lectiu a través del CRAJ MÒBIL. Aquest servei es desplaça al llarg del territori i aterra en la realitat associativa i organitzativa quotidiana, amb l'objectiu bàsic d'afavorir la participació juvenil als barris. El CRAJ Mòbil pretén:
 - Acompanyar i donar suport a col·lectius i entitats juvenils, així com a professionals que treballen amb joves al territori.
 - Oferir informació, eines i recursos en gestió de grups, gestió de projectes i gestió associativa a professionals i a col·lectius joves del territori.
 - Donar a conèixer el CRAJ
- Oferir formació enfocada a aspectes necessaris per a la gestió i el dia a dia de les entitats, és a dir, dels grups i les persones que en formen part, dels seus projectes i activitats, així com també de possibles novetats en qüestions d'interès per a les associacions juvenils, des de noves legislacions a la convocatòria de subvencions. L'eix de formació pretén:
 - Detectar els interessos i les necessitats formatives de les persones joves que participen en el teixit associatiu de la ciutat de Barcelona.
 - Oferir formacions, coneixements i eines a les associacions juvenils i a les persones que en són sòcies perquè desenvolupin els seus projectes i activitats.
 - Ampliar les temàtiques de l'oferta formativa del CRAJ.
 - Adaptar el format de les formacions a les disponibilitats de les persones joves associades.
 - Oferir formacions al llarg de l'any.
- Donar suport per a la realització d'activitats mitjançant la cessió d'us de recursos material i d'espais així com en la difusió d'activitats, campanyes o projectes, entre d'altres. L'eix de suport i serveis pretén:
 - Facilitar recursos materials, infraestructurals o logístics per tal que les entitats juvenils de Barcelona puguin dur a terme les seves activitats i projectes.
 - Detectar altres serveis i entitats que ofereixen serveis similars per tal de poder-ne informar les entitats i les associacions juvenils de la ciutat.

2.6. CATÀLEG DE SERVEIS

El catàleg de serveis i els recursos que ofereix el CRAJ els determina l'Ajuntament de Barcelona - Departament de Joventut - d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de les associacions juvenils.

L'entitat gestora haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del conveni, adaptant-ne els recursos i l'organització del centre (noves activitats, nous horaris, nova organització, etc.)

L'entitat gestora haurà de desenvolupar, els següents serveis i amb les quantificacions mínimes que es determinen. Qualsevol d'aquestes quantificacions haurà de comptar amb l'aprovació tècnica del Departament de Joventut.

Les funcions principals que haurà de prestar el CRAJ, són:

- **Servei d'informació (consultes i assessorament):**
L'entitat gestora haurà d'organitzar i gestionar un servei de informació de matí i tarda, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat a les associacions i col·lectius de joves que existeixen a la ciutat i a totes aquelles joves que no participen en cap d'aquests espais però podrien tenir interès a fer-ho. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats i recursos del CRAJ.
- **Servei d'activitats formatives (Programades i a mida), així com acompanyaments**
- **Serveis de suport, de cessió i lloguer de material**
Donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu juvenil, per a la realització de les seves activitats.

Aquests serveis es concreten en les següents activitats:

2.6.1. SERVEI D'INFORMACIÓ (CONSULTES I ASSESSORAMENT)

Consulta i assessorament:

Consultes puntuals

L'atenció i resolució de consultes puntuals: donar resposta en un període curt de temps a dubtes que arriben per part d'entitats juvenils. Aquestes consultes solen ser sobre temàtiques d'interès associatiu així com consultes centrades en la demanda d'informació sobre recursos del CRAJ i altres qüestions. Poden arribar i ser resoltes a través de diversos canals: telèfon, correu electrònic, aplicacions de missatgeria, presencialment...

Assessorament

Els assessoraments del CRAJ són un recurs directe i personalitzat on les entitats juvenils poden plantejar els seus dubtes sobre gestió associativa per tal de rebre orientació, recomanacions i recursos per part d'una persona tècnica experta en la temàtica plantejada. El format d'aquests assessoraments s'adapta a les necessitats de les entitats i pot ser de forma presencial, telefònica, per correu electrònic o videotrucada.

Es posarà especial atenció a la informació i l'assessorament sobre convocatòries de subvencions.

2.6.2. SERVEI D'ACTIVITATS FORMATIVES I ACOMPANYAMENTS

Formació

Formacions programades

Des del CRAJ s'ofereixen formacions durant tot l'any que donen resposta a les necessitats formatives de les joves que participen en associacions i col·lectius de la ciutat. Aquestes formacions són en diversos formats (cicle, càpsula o sessió informativa) i tracten sobre temàtiques associatives, basant-se en els interessos i necessitats detectades d'aquestes joves.

L'oferta formativa serà diversa i adaptada a les demandes de les entitats juvenils, garantint que s'incloguin, entre altres, continguts prioritaris en coherència amb les estratègies i línies de treball municipal com els següents:

- Inclusió de joves amb discapacitat, per fomentar la seva participació activa i plena.
- Prevenció i gestió de les violències sexuals envers infants i adolescents.
- Promoció del pensament crític i la llibertat d'expressió, incloent eines per combatre la desinformació, formacions sobre fake news i estratègies per aprendre a pensar de manera crítica.

Així mateix, es posarà atenció a la formació sobre convocatòries de subvencions, amb especial atenció a qüestions de fiscalitat, legalitat i gestió econòmica.

Formació a mida

Les càpsules a mida són formacions adaptades a les necessitats específiques d'una entitat. Aquest tipus de formacions poden sorgir a través de la sol·licitud d'aquest recurs per part de l'entitat, derivades per part d'altres professionals d'atenció a la joventut o bé a partir de la detecció d'una necessitat, en el si d'una entitat, per part de l'equip tècnic del CRAJ, entre altres opcions.

Acompanyament

Els acompanyaments que s'ofereixen des del CRAJ són un recurs personalitzat i especialitzat que es duu a terme en el territori al llarg d'un període de temps. Es tracta d'acompanyaments adaptables i flexibles a la realitat del col·lectiu o associació basats en el foment de la seva autonomia. Les tipologies d'acompanyaments que s'ofereixen són:

Posada en marxa

Adreçats a aquells col·lectius o associacions juvenils que es trobin en les seves primeres passes i necessitin suport en la creació de la seva entitat. S'oferirà suport tant en la gestió legal i burocràtica dels tràmits per registrar-se com a associació, com en l'elaboració dels documents com l'ideari i l'organigrama.

Suport a projectes i activitats

Adreçats a aquells col·lectius o associacions juvenils que es trobin en dificultats per a dur a terme els seus projectes i/o activitats per manca de recursos de qualsevol mena. A partir d'un seguiment acurat de les seves necessitats i demandes, assessorant i proporcionant recursos, es busca facilitar que aquestes entitats puguin desenvolupar les seves iniciatives.

Enfortiment intern

Adreçats a qualsevol col·lectiu o associació juvenil que tingui una voluntat de millora i aprenentatge a través d'un procés de revisió i transformació interna. Pot tractar-se d'un procés d'enfortiment integral o bé, sobre una temàtica específica com per exemple l'ideari, organització interna, democràcia interna, relleu, comunicació, perspectiva feminista, dimensió comunitària, sostenibilitat, entre altres.

Facilitació de conflictes amb perspectiva feminista

Adreçats a qualsevol col·lectiu o associació juvenil que vulgui fomentar una cultura de gestió de conflictes i prevenció d'aquests, així com adquirir eines i estratègies per a la cura de les relacions a l'associació o col·lectiu. També per aquelles entitats que actualment es troben gestionant un conflicte relacional o de poder i necessiten eines i un acompanyament extern per fer-hi front.

Abordatge de violències masclistes i LGTBI-fòbiques

Adreçats a qualsevol col·lectiu o associació juvenil que, arran d'una agressió masclista o LGBTI-fòbica, decideixen respondre-hi col·lectivament assumint la responsabilitat i identificant l'impacte i el malestar que hagi pogut provocar la situació viscuda. També se centraran en l'acompanyament a homes i el treball de les masculinitats.

Gestió de violències sexuals contra la infància i l'adolescència (VSI)

Adreçats a qualsevol col·lectiu o associació juvenil que vulgui fomentar una cultura en prevenció de les violències sexuals envers els infants, així com rebre suport per a la gestió d'un cas, ja sigui entre menors, majors-menors d'edat o amb persones externes a l'entitat. També s'ofereix acompanyament per aquelles entitats que els preocupen les conductes inadequades al voltant de la relació amb menors al si de l'entitat.

Inclusió de joves amb discapacitat

Adreçats a col·lectius o associacions juvenils que vulguin promoure la participació activa i plena d'infants, adolescents i joves amb discapacitat dins les seves entitats. Aquests acompanyaments tenen com a objectiu identificar i eliminar les barreres que dificulten la inclusió, així com fomentar una mirada interseccional i de drets. S'oferirà acompanyament per incorporar la perspectiva de la diversitat funcional en el funcionament intern de l'entitat. També es poden oferir recursos i formacions específiques per a l'equip educatiu o voluntari.

Pensament crític

Acompanyaments orientats a fomentar el pensament crític, la llibertat d'expressió i reduir la desinformació així com oferir recursos per promoure la lectura i l'aprenentatge crític com a base per a la participació democràtica. Aquestes accions busquen conscienciar sobre l'impacte de la desinformació en els drets i llibertats i reforçar la capacitat de les entitats per generar espais informats i lliures.

2.6.3. SERVEIS DE SUPORT, CESSIÓ I LLOGUER DE MATERIAL

a) Difusió de projectes i activitats

El CRAJ també és un altaveu per les associacions i col·lectius de joves de la ciutat.

A través dels següents canals, fa difusió dels projectes o esdeveniments més destacats de les entitats tant de forma regular com sota demanda d'aquestes.

- Xarxes socials (Instagram, Telegram)
- Butlletí electrònic setmanal
- Pàgina web: agenda associativa, taulells d'anuncis i cens d'associacions i col·lectius de joves de Barcelona

b) Suport tècnic per a reunions

Dinamització de reunions i assemblees

Una tècnica del CRAJ pot acompanyar a les entitats juvenils en la preparació i dinamització de les seves reunions i assemblees. A través de metodologies participatives, facilita que les entitats puguin tractar temes difícils, feixucs o persistents en el temps.

Videotrucades gratuïtes per a entitats

Aquest recurs permet a les entitats dur a terme les seves reunions virtuals amb la plataforma que disposa el CRAJ (Zoom), sense les limitacions que presenten les versions gratuïtes per fer videoconferències.

c) Articles i publicacions

Articles de divulgació de coneixement i d'actualitat

Són articles que recullen informació d'interès per al bon funcionament i gestió de les associacions i col·lectius juvenils. Donen resposta a les consultes més freqüents i estan publicats a la pàgina web.

Plantilles de Documentació Associativa

Les plantilles són un tipus de publicació editable penjada en diferents formats (Open Office, Microsoft Office, Google Drive) a la web del CRAJ, que qualsevol persona pot utilitzar i modificar fàcilment.

d) Cens d'associacions i col·lectius de joves de Barcelona

El Cens d'associacions i col·lectius de joves de Barcelona és una base de dades que recull informació bàsica de les diferents entitats juvenils de la ciutat. Es pot consultar des de la pàgina web del CRAJ i la informació és classificable segons el barri, districte, tipologia d'entitat i tipus d'activitats que duen a terme. Es tracta d'una eina actualitzada i que permet saber quina és la realitat associativa juvenil de la ciutat de Barcelona. Serveix per:

- Cercar-hi associacions o col·lectius juvenils on participar o amb qui col·laborar i fer xarxa.
- Donar a conèixer la tasca i activitat de les entitats juvenils de la ciutat, fent un reconeixement especial a les associacions i col·lectius juvenils de base voluntària.
- Fer arribar a les entitats que en formen part informacions del seu interès, com ho poden ser les convocatòries de subvencions.

e) Taulells d'anuncis

Els taulells d'anuncis de la pàgina web del CRAJ faciliten l'accés de les entitats juvenils a novetats del seu interès en diferents àmbits i són una oportunitat per fer difusió de recursos i notícies de les mateixes entitats. Els taulells existents són:

- Opcions de finançament
- Formacions d'interès per a joves associades
- Voluntariat i opcions associatives
- Ofertes laborals del món associatiu

f) Agenda associativa

L'agenda associativa és un recurs informatiu que permet donar a conèixer les activitats que realitzen les entitats juvenils de Barcelona, o aquelles activitats que poden ser rellevants per al teixit associatiu. Aquest recurs pretén ajudar les entitats a millorar l'impacte de les seves activitats pel fet de promocionar-les a l'agenda.

g) Cercador de sales i espais

El cercador de sales i espais és un directori que pretén facilitar la tasca a entitats i altres usuàries en el moment que busquen espais per dur a terme activitats puntuals. Aquest directori reuneix gran part dels equipaments municipals i sales disponibles de la ciutat de Barcelona i permet a les entitats poder-los filtrar segons barri, tipologia de sales i aforament.

h) Eina d'auto diagnòstic

L'eina d'autodiagnosi està formada per un seguit de formularis sobre diverses temàtiques associatives que, a través d'una sèrie de preguntes, faciliten revisar en quin estat es troba l'entitat respecte a una determinada temàtica i identificar les seves fortaleses i mancances. A més, les entitats que omplen el formulari reben un retorn del CRAJ amb informació i recursos per seguir treballant aquella temàtica.

Les temàtiques disponibles són: definició de l'ideari, organització interna, democràcia interna i participació, relleu, comunicació externa, perspectiva feminista, perspectiva LGBTI+, perspectiva comunitària, perspectiva ambiental i perspectiva intercultural.

i) Lloguer i cessió de material

El lloguer i cessió de material ofereix a les entitats de Barcelona la possibilitat d'accedir a una sèrie de materials a un preu de lloguer o de manera gratuïta (en funció del recurs), així com alguns materials fungibles de venda. Es prioritza a les entitats juvenils, que són les que tenen la tarifa de preus més assequible, i pretén facilitar l'organització d'esdeveniments.

j) Bústia per entitats

La bústia ofereix un espai físic on rebre la correspondència a l'adreça postal de l'Espai Jove La Fontana. La bústia és gratuïta per les associacions i col·lectius de joves que necessitin un espai on rebre el correu postal.

2.7. HORARI DE L'EQUIPAMENT

El servei de suport i foment de l'associacionisme juvenil ofereix un horari d'atenció al públic de 50 hores setmanals. S'estableix un horari mínim d'obertura de dilluns a divendres de 10 a

14 h i de 15 a 20 h, podent allargar-se l'horari d'obertura en la franja horària de matis i/o caps de setmana. Excepcionalment, aquest servei pot obrir fora de l'horari d'atenció al públic establert, per fer la gestió i la promoció d'actes específics impulsats pel centre o, a petició de grups i associacions, per dur a terme actes relacionats amb els objectius del servei.

L'entitat gestora haurà de presentar, a principis d'any el calendari anual de dies d'obertura, tancaments, vacances.

Es consideren períodes de vacances aquells que ho són per l'Ajuntament de Barcelona. No es programaran activitats pròpies durant el mes d'agost, doncs el CRAJ restarà tancat.

Durant els períodes festius de Nadal i Setmana Santa es fixarà, d'acord amb el Departament de Joventut, la conveniència del tancament de l'equipament en dies assenyalats.

Així mateix, qualsevol modificació de calendari i horaris s'haurà de comunicar i acordar amb el Departament de Joventut.

2.8. EQUIP DE PERSONAL I FUNCIONS

Per a poder portar a terme el desenvolupament de les seves funcions, el CRAJ, haurà de disposar d'un equip de professionals propi idoni per a realitzar diferents tasques de coordinació, dinamització, informació i gestió administrativa. L'entitat gestora serà la responsable de la coordinació d'aquest equip.

S'estima que l'entitat gestora haurà de dur a terme la contractació laboral del següent personal pel CRAJ:

- 1 coordinador/a
- 1 tècnic/a informador/a
- 1 tècnic/a d'acompanyaments
- 1 tècnic/a d'assessoraments
- 1 tècnic/a de comunicació

Condicions generals

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

Cal assegurar la prestació permanent del servei, amb el nombre de professionals establerts que dependran de l'entitat gestora. Durant la vigència del conveni, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament al/la tècnic/a municipal responsable amb una antelació de 30 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Correspon a l'entitat gestora les funcions de formació, reciclatge i supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient, de qualitat i que asseguri

l'adquisició d'habilitats funcionals, psicològiques i socials, per poder atendre correctament les persones usuàries del servei. Així caldrà garantir que tots els professionals hagin estat formats en funció de la seva tasca, i de manera específica en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual i el maltractament dels infants.

L'entitat gestora serà responsable de tenir actualitzat el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del personal que presti el seu servei a l'equipament.

Els professionals que prestin el servei, aportats per l'entitat gestora, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'entitat gestora, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.

L'entitat gestora és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

La persona responsable del contracte podrà demanar la substitució del personal, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

2.9. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'entitat gestora es farà càrrec de la producció dels materials de comunicació i difusió dels serveis i activitats del CRAJ, prèvia supervisió per part Departament de Joventut, i seguint la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona, pel que fa a la signatura institucional. La producció dels materials inclou el redactat, la revisió lingüística, traducció a altres llengües, disseny, maquetació i impressió dels diferents productes. El Departament de Comunicació facilitarà a l'entitat gestora les directrius i la signatura corporativa de l'Ajuntament per a cada un dels suports de comunicació i que es recullen al Manual d'Identitat Gràfica Municipal.

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

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al centre, sempre que sigui possible serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català.

Els documents informatius relatius a l'oferta de serveis hauran d'estar redactats almenys en català. Es farà ús d'una comunicació inclusiva i lliure d'estereotips sexistes.

La informació d'activitats garantirà l'accés a la informació del màxim de població juvenil possible, donant una cobertura i una qualitat adequades a les seves característiques i al volum d'activitats del CRAJ. Hauran de contemplar 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.

2.10. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris, cartera de professionals, talleristes i proveïdors etc. generats i contactats durant la vigència del conveni, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Departament de Joventut a la finalització de l'esmentat conveni en el suport que en el seu moment es determini.

L'entitat gestora haurà de mantenir actualitzades les bases de dades dels/les usuaris/àries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa.

Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport a la gestió.

L'entitat gestora actuarà com a encarregada del tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per a dur a terme els serveis. En virtut d'aquesta condició l'usuari/a tindrà accés a les seves dades de propietat municipal.

En aquest sentit l'entitat gestora farà constar, a tots els elements de comunicació, la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'entitat gestora està obligada a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el conveni, prèvia entrega de dita documentació al Departament de Joventut.

L'entitat gestora també han de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del projecte de gestió cívica, i aquesta documentació no pot ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop acabada la gestió cívica.

2.11. CRITERIS AMBIENTALS

• Gestió dels residus:

L'entitat gestora serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.

L'entitat gestora haurà de gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir- ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.

• Productes

L'entitat gestora mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal. L'entitat gestora

haurà d'utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat.

L'entitat gestora haurà d'evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.

L'entitat gestora haurà de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme en els centres.

- **Energia i aigua**

L'entitat gestora ha de garantir que es faci un ús racional de l'energia i l'aigua. Ajustant els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en el Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils (CRAJ) i als horaris d'apertura del mateix centre.

2.12. COORDINACIÓ

L'entitat gestora haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Departament de Joventut de seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

L'entitat gestora designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb el Departament de Joventut.

El Departament de Joventut, a través dels professionals tècnics farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'entitat gestora amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

El seguiment periòdic es farà com a mínim a través de:

- Reunions de seguiment entre l'equip de treball del Centre i el/la tècnica del Departament de Joventut.
- Reunió de la Comissió de Seguiment un cop l'any i sempre que es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts, per tal de garantir el bon funcionament de la gestió cívica.

2.13. PETIT MANTENIMENT I MATERIAL INFORMÀTIC, AUDIOVISUAL I D'OFICINA.

- Seran a càrrec de l'entitat gestora:

Les següents tasques, considerades com a petit manteniment:

- Còpies de claus i de comandaments a distància de tot tipus. (En cas de canvi de claus, panys o comandaments s'ha d'informar i lliurar 3 còpies al servei de manteniment del Districte)
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)

- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc. (Treure mobiliari obsolet al carrer el dia de recollida)
- Muntatge i/o trasllat d'elements (neveres, electrodomèstics, etc..)
- Muntatge i/o trasllat d'elements per fer les activitats dins i fora del centre (pèrgoles, cadires, plafons, maquetes...) excepte activitats programades de gran calaix que requereixin mitjans especials.
- Canvi de bombetes, sempre que sigui possible. (Excepte elements d'enllumenat situats a gran alçada o de difícil accés)
- Manteniment dels utensilis, estris i maquinària que pel seu ús diari requereixin qualsevol mena de reparació o reposició (cafeteres, neveres, cambres frigorífiques, aixetes, renta gots, escalfadors,... etc.)

Material informàtic, audiovisual i d'oficina:

El subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte serà a càrrec de l'adjudicatari.

Així mateix, assumirà els costos dels materials d'oficina i consumibles informàtics fungibles (per exemple: tòners, tinta impressores, etc.).

La substitució de material fungible (focus, cables, etc.) dels equips audiovisuals serà a càrrec de l'entitat gestora.

Serà a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona, el gran manteniment, així com les despeses de subministraments de l'equipament (despeses de consums d'electricitat, gas i aigua, neteja, reciclatge i control de plagues, les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, ascensors, protecció d'incendis, intrusisme, alarmes, legionel·losis, com també les despeses de telecomunicacions relatives a telefonia i WI-FI).

TERCERA.- RÈGIM JURÍDIC

El present conveni té naturalesa administrativa i es formula d'acord amb l'article 34 de la Carta municipal de Barcelona, amb l'article 12 de les normes reguladores de participació ciutadana i d'acord amb el document de Conceptualització de la gestió cívica, aprovat per la Comissió de Govern el dia 22 d'abril de 2014.

És igualment d'aplicació la normativa següent:

- Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques;
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, del Text refós de la Llei municipal i del règim local de Catalunya;
- Decret de la Generalitat 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals;
- Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions;

- Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, del Reglament de la Llei general de subvencions;
- Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, d'aprovació del Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya;
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic;
- Reglament orgànic municipal de l'Ajuntament de Barcelona, aprovat pel Consell Municipal el 16 de febrer de 2001;
- Reglament de participació ciutadana de l'Ajuntament de Barcelona, aprovat pel Consell Municipal en sessió plenària el 27 de maig de 2022;
- La normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Consell Municipal en sessió plenària el 17 de desembre de 2010;
- La normativa municipal reguladora dels expedients d'autorització de l'atorgament de convenis administratius amb altres administracions públiques i institucions, aprovada pel Decret d'Alcaldia de 27 d'abril de 2011;
- Bases generals per l'atorgament de projectes de Gestió Cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona de 25 de juliol de 2024;
- La resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació, amb caràcter directe o supletori.

QUARTA.- VIGENCIA DEL CONVENI

La gestió cívica serà vigent a partir del dia 1 de gener de 2026, i tindrà una durada de 24 mesos, fins al 31 de desembre de 2027. Podrà ser prorrogat per acord expès de les parts com a màxim per 24 mesos, en les mateixes condicions tècniques i econòmiques d'acord amb la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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.

CINQUENA.- RÈGIM ECONÒMIC-FINANCER DE LA GESTIÓ CÍVICA

Consideracions generals

El Projecte de Gestió (annex 2) inclou un pla de viabilitat que contempla tots els ingressos i les despeses associats a la gestió cívica.

En cas que es produeixi un superàvit fruit de la gestió cívica, aquest s'ha de destinar a les activitats compreses dins del projecte de gestió cívica de l'equipament municipal, sens perjudici, si s'escau, de l'obligació per part de l'entitat de modificar el projecte en el supòsit d'un augment d'ingressos o reducció de despeses en relació als previstos, que produeixin un resultat positiu en l'exercici auditat.

En aquest cas, l'entitat pot presentar una modificació del projecte per a l'aplicació, en l'exercici següent a l'auditat, dels fons no exhaurits, que ha de ser aprovada per la Comissió de Seguiment del conveni. En cas contrari, s'ha de procedir al reintegrament.

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

Percepció d'ingressos

- El gestor percebrà, si s'escau, l'import del preu que abonin els usuaris per la prestació dels serveis que rebi (preus comunicats), i percebrà l'import de la subvenció de l'administració municipal en la forma que més endavant s'expressa. La totalitat dels ingressos obtinguts pels cobrament dels preus privats comunicats revertirà al mateix (equipament).
- També formarà part dels ingressos, si s'escau, la recaptació obtinguda per l'explotació de les màquines de "vending" instal·lades a (equipament) prèvia autorització municipal, i altres ingressos que pugui percebre el gestor en virtut d'acords amb altres administracions o agents privats que siguin autoritzats per L'Ajuntament, o per qualsevol altra procedència derivada de l'execució.

Preus

- Els preus comunicats que el gestor té dret a percebre dels usuaris seran els acceptats per l'Ajuntament de Barcelona per a cada anualitat de la gestió cívica, que tindran, a tots els efectes, el caràcter de preus privats comunicats.
- L'entitat gestora, per tal de respondre a l'interès públic del projecte i a l'orientació participativa i comunitària del mateix, ha de vetllar per garantir que els preus no esdevinguin una barrera privativa per a l'accés per part de la ciutadania.
- El gestor presentarà, abans del 30 de setembre de cada any a la Comissió de Seguiment, la proposta de preus comunicats per a l'any següent. També podrà proposar la supressió d'algunes d'elles o l'establiment de nous preus. En tot cas, aquesta proposta haurà de ser objecte d'informe valoratiu per part del Secretariat i ratificat en l'Assemblea General del Consell de Joventut de Barcelona. La Comissió de Seguiment, un cop analitzada la proposta presentada, ha d'emetre un informe justificatiu que eleva a l'òrgan municipal competent per rebre la comunicació de preus.

SISENA.- SUBVENCIÓ

L'Ajuntament atorgarà una subvenció de 338.250,00€, com a conseqüència de la formalització de conveni, i amb el desglossament següent:

	Òrgan Gestor	Codi Econòmic	Codi Programa	Import
Any 2026	0800	48907	23222	169.125,00€
Any 2027	0800	48907	23222	169.125,00€
TOTAL				338.250,00€

Aquesta subvenció s'ha establert partint de l'estructura de despeses i ingressos de l'estudi econòmic, i en cap cas podrà ser incrementada.

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

L'Ajuntament abonarà cada any a l'entitat gestora, la subvenció indicada amb càrrec al capítol 4, en concepte de pagaments a compte, sense perjudici dels posteriors reajustaments o devolucions que corresponguin:

- L'import corresponent al 2026, s'abonarà a través de dos pagaments de la següent manera:
 - El 70% s'abonarà abans del 28 de febrer de 2026 d'acord amb l'apartat 6.2.2.2. de les Bases generals per l'atorgament de projectes de gestió cívica en equipaments de l'Ajuntament de Barcelona.
 - El 30% durant el segon semestre de 2026 un cop presentada la documentació exigida referida a l'informe del primer semestre de 2026, de conformitat a l'apartat c) numeral 2 de la clàusula 7.3 "Obligacions específiques en relació a la subvenció " del present conveni.
- L'import corresponent al 2027 i següents, s'abonarà a través de dos pagaments:
 - El 70% durant el primer semestre de l'any en curs un cop presentat i acceptat el compte justificatiu de l'exercici anterior amb aportació d'informe auditor, de conformitat a l'apartat c) numeral 1 de la clàusula 7.3 "Obligacions específiques en relació a la subvenció " del present conveni.
 - El 30% restant durant el segon semestre de l'any en curs, un cop presentada la documentació exigida referida a l'informe del primer semestre de l'any en curs, de conformitat a l'apartat c) numeral 2 de la clàusula 7.3 "Obligacions específiques en relació a la subvenció " del present conveni.

El pagament a càrrec del pressupost de la segona anualitat i les posteriors s'ha de fer prèvia a la presentació de la documentació exigida en la Base catorzena, apartat 3, Obligacions específiques en relació amb la subvenció, degudament auditada i dins del primer trimestre de l'any. En el seu cas, la quantitat no justificada en relació a la subvenció atorgada ha de ser ingressada per l'entitat en el compte que l'Ajuntament li indiqui sempre i quan no s'hagi modificat prèviament el projecte tal i com indica la base catorzena, de conformitat amb l'article 27 de la Llei general de subvencions.

L'entitat gestora ha de presentar la documentació justificativa de la subvenció exigida en la base sisena, 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.

En el seu cas, la quantitat no justificada en relació a la subvenció atorgada serà ingressada per l'entitat en el compte que l'Ajuntament li indiqui.

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.

En cap cas, l'entitat gestora té dret a percebre la totalitat de la subvenció establerta durant la vigència del conveni de gestió cívica si es produeixen variacions que representin una reducció de les despeses i/o un increment dels ingressos previstos en el pressupost fixat, o altres circumstàncies que alterin el pressupost econòmic inicialment establert, d'acord amb el que s'estableix la Base catorzena, apartat 3, Obligacions específiques en relació amb la subvenció, lletra c.

Pel que fa als conceptes que 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 cotitzacions a 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, dades.
- 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, activitats o serveis directament lligades al desenvolupament del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació o millora, amb el vistiplau previ dels serveis tècnics del districte.
- Tributs, quan siguin abonats directament per la persona física o jurídica beneficiària.
- Despeses financeres de garantia bancària derivades de crèdits per finançament en cas de retard en el pagament de la subvenció quan l'entitat hagi d'avançar diners per assegurar la no interrupció del projecte de gestió cívica, i de totes aquelles que estiguin relacionades amb l'activitat subvencionada, o siguin indispensables per a la seva adequada preparació o execució, i comptin amb la prèvia autorització per part de l'Ajuntament de Barcelona.
- Altres conceptes específics del projecte concret degudament justificats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.
- 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 directes que gravin l'activitat de l'entitat.
- Les despeses efectuades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions, multes coercitives o penalitats de qualsevol tipus

L'Entitat té dret a percebre subvencions d'altres institucions públiques, les quals ha d'informar a l'Ajuntament de manera immediata, i en tot cas abans de la justificació de l'aplicació donada als fons percebuts. L'Ajuntament, directament, o el gestor cívica, amb l'autorització i conformitat de l'Ajuntament, podran obtenir aportacions privades amb la signatura dels corresponents acords específics. Totes les aportacions públiques i privades als projectes, hauran de fer-se constar com a ingressos en el compte de l'explotació. En cap cas, la suma de les aportacions podrà superar l'import del projecte aprovat.

SETENA.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT RESPONSABLE DEL PROJECTE DE LA GESTIÓ CÍVICA

7.1. Drets de l'Entitat

- a) Percebre la subvenció en els termes pactats.
- 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. No obstant això, pel que fa la utilització dels espais i accessos comuns, haurà de garantir-se el normal funcionament dels altres serveis públics que es presten en l'edifici de l'Espai Jove La Fontana (PIJ Gràcia, Espai Jove, ...)

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. L'entitat gestora en podrà fer ús respectant la normativa de l'equipament en relació a la cessió d'espais i a l'allotjament d'entitats, i haurà d'assumir les despeses derivades del funcionament de l'entitat. Aquesta autorització no atorga a l'entitat gestora cap dret preferent en l'ús de l'espai en relació a altres entitats a qui se'ls cedeixi. 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.

- 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.

7.2. Obligacions de l'Entitat

- 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.
- b) Garantir que les activitats que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat gestora com els espais cedits a terceres persones o associacions de tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent. El gestor cívica haurà de comunicar a l'Ajuntament de Barcelona la cessió d'espais a terceres persones en execució del present conveni de gestió cívica i del projecte de gestió cívica.
- c) 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.
- d) Fomentar la participació i l'orientació comunitària en la gestió del programa de l'equipament. La gestió cívica s'ha de caracteritzar per promoure la implicació i l'autoorganització dels usuaris i usuàries, per promoure l'acompanyament i posterior autonomia, respecte l'entitat gestora, dels projectes que acull l'equipament, i en incorporar-los en la presa de decisions globals que afectin l'equipament, i a la fi corresponsabilitzar la ciutadania en les dinàmiques comunitàries del barri o entorn i en la generació de respostes col·lectives a les problemàtiques socials.
A tal efecte, les entitats gestores han de garantir la transparència i l'obertura dels òrgans de decisió i gestió de l'equipament, i la diferenciació clara entre els òrgans propis de l'entitat gestora i els de l'equipament, que no en son exclusius de les sòcies de l'entitat sinó que també acullen usuàries, entitats i projectes de l'equipament.
- e) Guardar reserva respecte de les dades o els antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió, dels quals hagi tingut coneixement en ocasió de l'atorgament de la gestió.

De forma específica:

- 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.
- f) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts, així com la llista de les sol·licituds d'espai i d'accés acceptades i denegades.
 - g) Aportar totes les dades que li siguin requerides relatives a les persones amb relació amb el projecte, ja sigui usuaris o usuàries d'eventuals activitats o serveis prestats, proveïdores o personal contractat, desagregades per sexe.
 - h) Acreditar, per part de l'entitat titular de la gestió cívica, la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import de 100.000,00 euros per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades per l'equipament. Aquesta pòlissa ha de presentar-se abans de la formalització del conveni i ha de mantenir-se vigent durant tot el període de la gestió cívica.
 - i) Mantenir el bon estat de les instal·lacions així com les obres, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) 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 implementació del projecte
 - Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
 - Altres despeses derivades de la gestió cívica.
- m) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la mateixa capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.
- n) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sens perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.
- o) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament de la gestió cívica, ocasionats tant a tercers com a la corporació o al personal que en depèn.
- p) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.
- q) Informar l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb la gestió de l'equipament. En específic:
- Recull i comunicació mensual d'indicadors
 - Recull qualitatiu sobre la satisfacció de les persones i entitats usuàries
 - Informe mensual de seguiment del CRAJ amb indicadors
 - Informe semestral de seguiment del CRAJ amb indicadors
 - Memòria anual d'activitats amb indicadors
 - Memòria anual econòmica
 - Inventari actualitzat anual dels béns mobles existents a la instal·lació o equipament
 - El CJB haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió en relació al present acord.
- r) Fer constar en els suports de comunicació, pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi ha de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona de l'Àrea de Cultura, Educació, Cicles de Vida, Feminismes i LGTBI. 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.
- s) L'entitat encarregada de la gestió cívica no pot cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament.
- t) Comprometre a que 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. A aquest efecte, l'entitat ha de procurar que en els contractes que signi hi consti clarament que l'activitat complementària finalitza quan ho faci la gestió cívica.
- u) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions 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.

- v) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, el gestor cívica 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, com qualsevol altra entitat seguint els procediments de sol·licituds establerts per a l'equipament, però sense la condició de beneficiària de la subvenció pel projecte ni de la cessió d'ús de l'espai, i sempre que no sigui contrari al Reglament de patrimoni dels ens locals.
- w) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de prevenció de riscos laborals i 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." Particularment:
1. Presentar en el Registre General de l'Ajuntament, simultàniament amb la formalització del conveni o amb anterioritat, la documentació acreditativa del compliment de les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
 2. Donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, així com a les previsions establertes en el manual de prevenció de riscos laborals per a empreses externes de l'Ajuntament de Barcelona, i presentar, degudament signat pel legal representant, juntament amb la documentació exigida en el paràgraf anterior, el document de coordinació empresarial en prevenció de riscos laborals
- x) Disposar d'un pla d'emergència, acordat amb l'òrgan municipal responsable, per tal de garantir el compliment de les obligacions derivades de l'aplicació de l'article 20 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, referents a les mesures a adoptar en cas d'emergència, o d'un pla d'autoprotecció, en compliment del Decret 30/2015, segons sigui d'aplicació.
- y) Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball.
- z) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.
- aa) Garantir que els usuaris i usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de l'equipament, tarifes, horaris, serveis, aforament i sortides d'emergència; i que siguin atesos de manera adequada.
- bb) Garantir el control de l'aforament de l'equipament respectant el Pla de Seguretat i emergència.

- cc) Garantir el compliment del Protocol marc per uns Equipaments i Serveis municipals lliures de Violències masclistes.
- dd) L'execució de la gestió cívica pot implicar contacte amb menors, pel que l'entitat haurà de garantir el compliment de la normativa vigent respecte al seu personal en relació amb menors. Atès a allò establert a la Llei 26/2015 de 28 de juliol que modifica la Llei Orgànica de Protecció Jurídica del Menor, el personal haurà d'estar en possessió de la certificació negativa vigent del Registre Central de Delinqüents Sexuals, conforme no han estat condemnats per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. A aquest efecte, l'entitat haurà de presentar una declaració responsable signada, manifestant que els professionals no han estat condemnats per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, i que tenen en els seu poder les esmentades certificacions de cadascuna d'aquestes persones. Aquesta documentació podrà ser requerida en qualsevol moment durant la vigència de la gestió cívica.

7.3. Obligacions específiques en relació amb la subvenció:

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) 1. Presentar dins dels 3 mesos següents a la finalització 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. Així mateix s'haurà d'adjuntar una memòria d'activitats del període justificat.

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.

2. Presentar als efectes de seguiment i control, una revisió de la memòria econòmica referida al primer semestre del període justificat amb 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. Així mateix s'haurà d'adjuntar una memòria d'activitats referida al primer semestre del període justificat.

Ambdues justificacions s'hauran de presentar d'acord amb els models facilitats per l'Ajuntament de Barcelona.

- 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, descrits en el sistema d'avaluació, que s'hagi previst, al projecte de gestió cívica.

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 pròrroques.

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.

- 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.

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

8.1. Són drets del l'Ajuntament de Barcelona:

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

8.2. 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) Atorgar a l'entitat gestora la protecció adequada per tal que pugui dur a terme el projecte degudament.
- c) Assumir les despeses de gran manteniment i d'instal·lacions necessàries per a realitzar l'activitat pròpies de la titularitat de l'immoble
- d) Definir de l'assumpció de les despeses de subministraments de l'equipament (despeses de consums d'electricitat, gas i aigua, neteja, reciclatge i control de plagues, així com les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, ascensors, protecció d'incendis, intrusisme, alarmes, legionel·losis, com també les despeses de telecomunicacions relatives a telefonia i WI-FI, entre d'altres).
- e) Donar suport a la difusió de les activitats de l'equipament d'acord amb el programa anual.
- f) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- g) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament reflectit en un annex d'aquest conveni, així com mantenir-lo actualitzat durant el termini de vigència de la gestió cívica. Els béns adquirits amb càrrec a la subvenció atorgada per l'Ajuntament, com també per ingressos derivats de l'exercici de la gestió cívica, s'han d'afegir a la relació de béns esmentada, lliures de càrregues i gravàmens.
- h) Elaborar un Pla de seguretat i emergències d'acord amb l'entitat gestora incloent l'aforament.
- i) Realitzar anualment, si s'escau, una despesa en manteniment i inversions, essent consensuades les peticions, i segons la disponibilitat pressupostària

NOVENA.- SEGUIMENT DEL PROJECTE DE GESTIÓ CÍVICA

9.1. Balanç Comunitari

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

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

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

9.2. Actuacions en cas de pròrroga

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

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

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

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

9.3. Actuacions a la finalització

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

DESENA.- COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI I PROCESSOS DE PARTICIPACIÓ

- a) La Comissió de Seguiment tindrà com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment. Així mateix, aquesta Comissió aprovarà, en el seu cas, la reformulació del projecte de gestió cívica en el supòsit de resultats positius del compte d'explotació al final de cada exercici.
- b) Aquesta Comissió de Seguiment estarà formada pels següents membres:
 - President/a: El/la director/a de Serveis d'infància, joventut i persones grans o persona en qui delegui.
 - El/la Cap del Departament de Joventut o persona en qui delegui.
 - Un tècnic/a del Departament de Joventut, una de les quals farà les funcions de secretari/secretària.
 - Una persona representant de la Direcció competent en matèria de participació ciutadana, o persona en qui delegui, que és la responsable d'avaluar l'impacte o desenvolupament de la tasca "participativa".
 - El/la president/a del Consell de la Joventut de Barcelona o persona en qui delegui.
 - El/la gerent del Consell de la Joventut de Barcelona, o persona en qui delegui.
 - El/la coordinador/a del CRAJ o persona en qui delegui.
- c) El funcionament de la Comissió de Seguiment i règim de reunions s'acordarà entre les parts un cop signat el conveni. La Comissió de seguiment s'ha de reunir un cop l'any i sempre que es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts del conveni, per

tal de garantir el bon funcionament de la gestió cívica, al marge de la comunicació constant entre la persona responsable de l'equipament i el personal tècnic referent. No obstant, cada 2 anualitats l'entitat es compromet a presentar el Balanç Comunitari, o coincidint amb la finalització del conveni i/o de la pròrroga.

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

- d) El CJB, en tant que plataforma interassociativa que aglutina i representa les principals entitats de joves de la ciutat, ha de vetllar per l'establiment de processos participatius que facilitin la recollida de propostes dels i les joves, els grups i les entitats juvenils perquè serveixin de base pel desenvolupament de les línies d'actuació del propi CRAJ d'acord amb els objectius propis del servei i les necessitats i requeriments del col·lectiu.

L'Assemblea General com a màxim òrgan de representació i de decisió del CJB ha d'aprovar les línies d'actuació anuals del CRAJ.

El CJB a través del Secretariat vetllarà perquè l'execució tècnica del projecte respongui en tot moment a les necessitats de les associacions i grups juvenils. Per tal de fer-ho designarà com a mínim un representant de les entitats membres del Secretariat per fer un seguiment del desenvolupament tècnic del projecte.

ONZENA.- EXTINCIÓ DEL CONVENI

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

Constitueixen causes específiques de resolució:

- a) La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- c) L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
- d) L'incompliment de les obligacions per part l'entitat gestora, així com la resolució de la gestió cívica per causa imputable a aquella, implica l'anul·lació total o parcial de la subvenció i l'obligació del seu reintegrament, de conformitat amb la Llei 38/2003.

En cas d'incompliment per alguna de les parts de les obligacions i els compromisos assumits, l'altra part la podrà requerir perquè els compleixi en un termini determinat, que no pot superar la data de vigència del conveni. Caldrà posar aquest requeriment en coneixement de la Comissió de Seguiment del conveni. Si transcorregut el termini atorgat persisteix l'incompliment, s'ha d'entendre resolt el conveni amb la notificació d'aquestes circumstàncies a les parts; i es pot requerir a la part incomplidora el pagament d'indemnitzacions per danys i

perjudicis causats a l'altra part, sense perjudici de l'aplicació de la normativa en matèria de subvencions a tots els efectes.

DOTZENA.- REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIÓ

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

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

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

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.

TRETZENA.- REVERSIÓ

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

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

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

La reversió de tots els béns i instal·lacions afectats al servei haurà de realitzar-se lliure de qualsevol tipus de càrrega o gravamen.

CATORZENA.- REGÍM SANCIONADOR DE LA SUBVENCIO

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

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

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

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

Es consideren faltes molt greus:

- La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
- L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin a la continuïtat o regularitat de les activitats, als drets dels usuaris i als interessos de l'Ajuntament.
- 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.
- La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.
- Cedir a tercers els drets i obligacions del conveni.
- Incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
- 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.
- Incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
- La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

- Aquelles situacions de negligència que produeixin perjudicis als usuaris de les activitats o als interessos municipals.
- L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.
- El cobrament inadequat de les activitats programades.
- El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
- L'incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
- L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.
- La reiteració de faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:

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

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

S'estableix el següent règim de sancions:

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

QUINZENA- TRANSPARÈNCIA I DADES PERSONALS

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

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

SETZENA.- JURISDICCIO

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

Com a prova de conformitat, les parts signen aquest document, a un sol efecte, en el lloc assenyalat a l'encapçalament, tenint en compte com a data de formalització la última signatura de les persones representants de les parts.

Segueixen les signatures de les persones representants, la última de les quals és de data 31 de desembre de 2025.

Sra. Vanessa Carolina Caiza Chávez, presidenta del Consell de la Joventut de Barcelona.

Sra. Maria Eugènia Gay Rosell, tinenta d'Àrea de Presidència, Relacions Internacionals, Educació, Salut, Drets Humans i Cicles de Vida de l'Ajuntament de Barcelona.

Sr. Jordi Cases i Pallarès, secretari general de l'Ajuntament de Barcelona.