

## *Disposicions generals – Circulars*

### **CIRCULAR de la Gerent Municipal, de 19 de febrer de 2026, relativa a les invitacions a actes corporatius que es duguin a terme a l'Ajuntament de Barcelona.**

La Gerent Municipal en data 19 de febrer de 2026 ha resolt:

Aprovar la Circular relativa a les invitacions a actes corporatius que es duguin a terme a l'Ajuntament de Barcelona; inscriure-la al Registre Municipal d'Instruccions i Circulars, i; publicar-la a la Gaseta Municipal de Barcelona, donant així compliment a l'Acord de la Comissió de Govern de 15 d'abril de 2015.

### **CIRCULAR DE LA GERENT MUNICIPAL RELATIVA A LES INVITACIONS A ACTES CORPORATIUS QUE ES DUGUIN A TERME A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

#### **Preàmbul**

Des de Gerència Municipal i Alcaldia s'ha decidit posar en funcionament un nou circuit de gestió de les invitacions per als actes de l'Ajuntament de Barcelona, amb la voluntat de cohesionar les convocatòries dels actes corporatius.

Atenent l'alt volum d'actes i esdeveniments que s'organitzen des de l'Ajuntament de Barcelona, s'ha detectat la necessitat d'establir un nou circuit de gestió per enfocar estratègicament la convocatòria de convidats.

L'objectiu d'aquesta proposta d'organització interna és optimitzar el circuit de gestió per tal d'enfortir la dimensió pública de les convocatòries atenent a les necessitats de la institució en el seu conjunt.

La implicació de tots els agents que participen de la conceptualització i execució d'un acte corporatiu és fonamental per assolir els objectius designats en cada cas. El procediment que es proposa neix de la voluntat d'harmonitzar processos i incorporar criteris relacionals transversals.

És per aquest motiu que, a proposta de Gerència Municipal en ús de les facultats conferides per l'article 5.2 apartat a) de la Regulació per la qual s'ordenen els documents municipals que incideixen sobre la interpretació i l'aplicació de les normes i es crea el Registre Municipal d'Instruccions i Circulars, aprovada per la Comissió de Govern per acord de 15 d'abril de 2015,

#### **Resolc**

Aprovar la Circular relativa a les invitacions a actes corporatius que es duguin a terme a l'Ajuntament de Barcelona.

## 1. Objecte

La present circular té per objecte establir el circuit intern a seguir per realitzar les convocatòries als actes de l'Ajuntament de Barcelona amb la voluntat d'incorporar criteris transversals d'invitació.

## 2. Àmbit d'aplicació subjectiu

Les disposicions d'aquesta circular són aplicables a l'Ajuntament de Barcelona i als seus ens dependents (organismes autònoms locals, entitats públiques empresarials i societats mercantils de capital íntegrament municipals).

## 3. Àmbit d'aplicació objectiu

La present circular és d'aplicació en les diferents tipologies d'actes següents:

- Grans esdeveniments de ciutat (fixes al calendari)
- Esdeveniments extraordinaris (no recurrents)

Els grans esdeveniments de ciutat son aquells de caràcter periòdic que marquen el calendari d'activitats de la ciutat, o aquells considerats estratègics per Alcaldia o Gerència Municipal.

Els esdeveniments extraordinaris son aquells que compleixin algun dels següents requisits:

- Acte públic amb una convocatòria definida per part de l'Ajuntament de Barcelona i per al qual s'emeten invitacions personalitzades. Aquesta convocatòria també pot ser compartida amb una altra institució o organització sempre que l'Ajuntament hi tingui una participació destacada.
- Acte amb una dimensió pública destacada que es tradueix en: convocatòria de premsa, expectativa de repercussió mediàtica, assistència d'autoritats i representants destacats d'altres institucions, administracions, organitzacions i agents diversos.
- Acte presidit per l'alcalde i/o regidors.
- Acte en relació a un tema o territori de ciutat que requereix la implicació de diverses gerències sectorials.
- Acte que es duu a terme a l'Ajuntament o en dependències municipals en especial aquells que es programen a sales nobles.
- Acte vinculat estretament a temes o territoris de ciutat: dates assenyalades en el calendari, derivats de fets d'actualitat, esdeveniments puntuals i rellevants i/o efemèrides destacades.

## 4. Procediment per a la gestió d'invitacions d'actes corporatius

Per a tots els actes que s'organitzen des de l'Ajuntament i que compleixen els requisits esmentats a l'àmbit d'aplicació, s'ha de seguir el següent protocol d'invitacions:

- 1) En el cas dels grans esdeveniments de ciutat, la Direcció de Comunicació definirà prèviament els criteris a seguir en la convocatòria de persones convidades i els farà arribar a l'entitat organitzadora. Per a la resta d'actes, no serà necessari aquest pas previ.

- 2) L'ens organitzador farà arribar a l'adreça [actes@bcn.cat](mailto:actes@bcn.cat) el llistat de totes les persones a qui es proposa convidar a l'acte.
- 3) Aquesta bústia de correu serà gestionada per la Direcció de Protocol i la Direcció de Comunicació (Relacions Externes), que revisaran el llistat per ampliar-lo, si s'escau, amb perfils provinents del mailing d'Alcaldia i/o Gerència Municipal.
- 4) Es donarà resposta a l'ens organitzador amb el llistat ampliat, si pertoca, i es consensuarà entre les parts el procediment d'enviament i la gestió del seating.

## **5. Entrada en vigor**

Aquesta circular entra en vigor el dia de la seva publicació a la Gaseta Municipal.

## **6. Inscripció i publicació**

Aquesta circular s'ha d'inscriure al Registre Municipal d'Instrucció i Circulars i s'ha de publicar a la Gaseta Municipal de Barcelona.