



# GUIA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA EN TEMPS DE PANDÈMIA

**Indicacions i recomanacions per  
promoure una participació de qualitat  
en un context de distanciament social i  
de reducció de la presencialitat**

Febrer 2021



# Índex

<b>PARTICIPACIÓ CIUTADANA EN TEMPS DE PANDÈMIA</b>	<b>2</b>
1. Presentació	2
2. La plataforma digital de participació ciutadana Decidim.barcelona	3
3. Participació segura: Recomanacions per fer participació en temps de pandèmia	5
4. Infografia	7
5. Glossari de participació en temps de pandèmia	8
<b>INDICACIONS PER A L'ADAPTACIÓ DELS CANALS DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA A LA CIUTAT DE BARCELONA</b>	<b>10</b>
1. Sessions participatives amb la ciutadania	10
1.1 Definició dels tres formats de sessió	10
1.2. Tasques per a la realització de sessions participatives	11
1.2.1. Tasques generals	12
1.2.2. Tasques relacionades amb l'ús de la plataforma digital Decidim.Barcelona:	18
1.2.3. Tasques relacionades amb la sala física:	19
1.3 Requeriments infraestructurals	20
2. Els òrgans de participació	22
2.1. Audiències Públiques	23
2.2. Consells de Barri	23
2.3. Consells sectorials	24
3. Processos participatius	25
3.1. Recomanacions a la fase de preparació i disseny	25
3.2. Recomanacions a la fase informativa	26
3.3. Recomanacions a la fase informativa	27
3.4. Recomanacions a la fase informativa	27
3.5. Recomanacions a la fase de seguiment	28
4. Iniciatives ciutadanes	29
4.1. Recollida i presentació de suports en la versió exclusivament digital	29
4.2. Recollida i presentació de suports digital amb habilitació de punts de recollida de suport digital	29
4.3. Recollida i presentació de suports en la versió digital i presencial	30
5. Com assegurar una participació diversa i inclusiva	31
6. La comunicació de la participació en temps de pandèmia	33
<b>RECURSOS I ENLLAÇOS D'INTERÈS</b>	<b>34</b>



# Participació ciutadana en temps de pandèmia

---

## I. PRESENTACIÓ

La pandèmia de la COVID-19 ens ha portat a una nova crisi d'àmbit global. Les afectacions que s'estan donant a tots els àmbits de la vida també impacten en la participació ciutadana que s'enfronta al risc de veure's reduïda per les restriccions per evitar el contagi del virus.

És en aquest context en el que parlem de la necessitat de que els governs garanteixin una participació segura. Una participació segura entesa com aquella que combina les eines digitals amb la participació presencial sempre que sigui possible i en les condicions que determinen les autoritats sanitàries.

Les eines digitals han esdevingut fonamentals per permetre la interacció humana en un context de restriccions de mobilitat i distanciament físic. En són un exemple la proliferació de les sessions de participació telemàtiques, així com la possibilitat de formular propostes o iniciatives ciutadanes per obtenir suports, o simplement deliberar a través de preguntes i comentaris.

Des de l'Ajuntament de Barcelona hem elaborat aquesta guia amb la clara voluntat que el dret a la participació no es vegi perjudicat per l'impacte de la pandèmia. Hi hem volgut compartir els principals aprenentatges desenvolupats en l'àmbit de la participació digital a la ciutat de Barcelona. Una experiència que arrenca amb la creació i implementació de la plataforma Decidim que s'ha convertit en l'espai de referència que integra la participació digital i la presencial garantint la traçabilitat i transparència de tot el procés de participació.

Hi trobareu també una serie de recomanacions sobre com fer participació segura en l'actual context de pandèmia que inclou mesures de prevenció sanitàries a implementar a les sessions presencials, i mesures per fer el més inclusiva possible la participació digital. Aquestes sorgeixen de l'experiència de l'equip de participació municipal en els darrers mesos.

Finalment, la guia incorpora també un glossari amb conceptes relatius a la participació digital alguns dels quals hem començat a escoltar tot just els darrers mesos, però que és probable que formin part de la nova quotidianitat del funcionament dels espais de participació ciutadana.



## 2. LA PLATAFORMA DIGITAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA DECIDIM.BARCELONA

La crisi sanitària de la covid-19 ha accelerat el **procés de digitalització del conjunt de la vida social, pública, colectiva i ciutadana**. Les limitacions establertes per minimitzar els contagis han obligat a replantejar les reunions, les trobades, les activitats públiques i obertes, l'atenció a la ciutadania i pràcticament el conjunt de tota activitat presencial.

La participació no ha estat exempta d'aquest impacte, i igual que a altres esferes, com la laboral o la cultural, s'ha hagut de redissenyar i adaptar-se al nou context. En el cas de Barcelona s'ha pogut comptar amb certa avantatge al disposar, ja des del 2016, d'una plataforma digital de participació ciutadana, **Decidim.barcelona, una plataforma integral de participació** que recull el conjunt de processos, òrgans de participació i iniciatives ciutadanes realitzades des d'aleshores. La plataforma digital no només ha permès difondre, documentar i ampliar la participació presencial dels diferents espais generats (tallers, trobades, sessions informatives, debats, consells, etc..) sino que **ha obert nous espais interactius digitals** per a la recollida de propostes i suports, la realització de debats, preguntes i comentaris, l'elaboració d'enquestes i diagnòstics participades, i tot en un entorn dinàmic, accessible i usable.

Decidim.barcelona ha permès dotar a la participació de principis bàsics com és la **facilitació a l'accés, la transparència, la traçabilitat i la rendició de comptes**; i alhora ha dotat a la participació d'un ampli ventall de **mecanismes que van més enllà de la presencialitat** i que busquen adaptar-se a les possibilitats diverses d'una ciutadania diversa. En la mesura que s'amplien els canals i els mecanismes de participació, i que **s'obren noves dinàmiques** en les que la ciutadania pot expressar així com prendre part en aquelles qüestions que li són properes, s'enriqueix la qualitat democràtica de la ciutat de Barcelona.

La plataforma Decidim, **desde 2017 i gràcies a estar desenvolupada en programari lliure, s'ha estès a més de 20 països arreu del món, i compta amb més de 250 instàncies actives i més de 450.000 persones registrades**. Ciutats com Helsinki, la ciutat de Mèxic, o Nova York, ja la utilitzen. S'ha estès a la major part de municipis de la província de Barcelona amb el suport de la Diputació de Barcelona i a nombrosos municipis de la província de Girona a través de la Diputació de Girona. La Generalitat de Catalunya l'ha adoptat com al seu portal de participació i també n'està promovent el seu ús. L'Assemblea nacional Francesa ja la utilitza per a la recollida de iniciatives ciutadanes i la Comissió Europea l'ha adoptat com a plataforma de participació ciutadana per a processos amb el conjunt d'estats membres. Finalment **nombroses organitzacions socials, organitzacions no governamentals i federacions per a realitzar processos de participació interns**, contribuint així a la millora de la democràcia interna de totes aquestes organitzacions i institucions públiques.

El context de pandèmia, ha obligat al projecte Decidim a ser encara molt més exigents tant en la millora dels espais de participació, així com en la **cura de la participació per garantir el màxim possible l'accés a la participació i que l'escletxa digital** no sigui un impediment per a què la participació sigui plenament efectiva.



En aquest sentit s'han obert dues línies específiques de treball entorn al Decidim.barcelona:

- ✔ La millora de la plataforma a través del desenvolupament de noves funcionalitats.
- ✔ El reforç de l'acompanyament en la participació digital.

Pel que fa a la millora de la plataforma s'han desenvolupat noves funcionalitats que faciliten la **deliberació digital** a través dels debats i ampliant la seva interactivitat, s'han millorat les trobades i s'han habilitat les **trobades digitals** amb la **integració amb diferents sistemes de videoconferència**. S'han ampliat notablement els sistemes de navegació pels processos i pels òrgans de participació per facilitar-ne el seu ús. Al mateix temps s'ha reforçat la navegabilitat i s'han desplegat nombroses **millores d'accessibilitat** assegurant l'acompliment dels estàndards establerts.

Respecte les accions de reforç en l'acompanyament en la participació digital a través de Decidim.barcelona, s'han contractat **nous serveis de videoconferència** per assegurar la qualitat de les reunions, s'ha pogut dotar de servei d'**streaming** per assegurar la retransmissió i **gravació de les sessions**. Finalment, s'ha reforçat el personal de suport per garantir el correcte funcionament de les trobades per videoconferència, així com el suport tècnic en la utilització de la plataforma.



### 3. PARTICIPACIÓ SEGURA: RECOMANACIONS PER FER PARTICIPACIÓ EN TEMPS DE PANDÈMIA



#### Què és la participació segura?

1. Una participació segura és una participació que combina les eines digitals amb la presencialitat sempre que sigui possible i en les condicions que determinen les autoritats sanitàries.
2. Per fer-ho possible utilitzarem plataformes com Decidim que garanteix la traçabilitat i transparència de tot el procés participatiu integrant la participació presencial amb la telemàtica



#### Quan la sessió inclou participació presencial:

3. Es prioritzaran els espais exteriors si les condicions climatològiques ho permeten i s'hi pot participar de forma telemàtica.
4. Si es realitza en un espai interior caldrà assegurar una bona ventilació i que la sala sigui el més gran possible.
5. A disposició de l'espai i de les cadires ha de garantir la separació mínima d'entre 1,5 i 2 metres.
6. Caldrà definir circuits d'entrada i sortida amplis per evitar aglomeracions.
7. S'ha de portar mascareta. Si algú no en porta, se li ha de subministrar a l'arribar a la sessió de participació.
8. L'aforament serà limitat. Cal demanar confirmació d'assistència per poder alliberar places si hi ha llista d'espera.
9. Caldrà inscriure's prèviament per poder assegurar una correcta traçabilitat de les persones assistent i preveure l'aforament.
10. Els materials emprats han de ser d'un sol ús i es recomana que les persones participants no comparteixin materials.
11. Sempre que sigui possible s'inclourà l'opció de participar-hi també de forma telemàtica per aquelles persones que ho prefereixin.



#### Quan la sessió sigui telemàtica:

12. Es convocarà utilitzant eines de videoconferència prioritzant aquelles que són de programari lliure i que garanteixen els drets digitals.
13. S'implementaran mesures d'accessibilitat tecnològica per superar la bretxa digital a la participació.
  - a. Facilitant l'accés a sales de biblioteques, centres cívics o d'altres equipaments de proximitat que disposin de la dotació tecnològica necessària perquè pugui connectar-s'hi.
  - b. Promovent la cessió de dispositius informàtics i de connectivitat a la ciutadania que no en disposi.
  - c. Fent capacitació digital a la ciutadania en l'ús de les eines digitals.



### La convocatòria de la sessió:

14. Es farà a una hora que permeti al conciliació laboral i familiar, preferentment en franja de tarda, i la previsió és que la sessió no duri més de 2 hores.
15. Indicarà de forma clara si la sessió es celebra també en format presencial i un contacte per inscriure-s'hi. La ubicació de l'espai on desenvoluparà la sessió presencial tan sols s'enviarà a les persones inscrites per evitar aglomeracions.
16. Indicarà de forma clara el link des d'on es podrà participar de forma telemàtica a la sessió.
17. Amb la convocatòria s'enviarà un manual sobre com utilitzar les eines digitals així com un correu electrònic o telèfon de contacte en cas de que hi hagi dubtes tècnics.



### Abans d'iniciar la sessió:

18. S'assignarà un rol d'administrador de la sessió que distribuirà els torns de paraula **assegurant que qui no té el torn de paraula manté els micròfons apagats per tal que tothom pugui seguir la reunió en condicions.**
19. S'assignarà un rol tècnic que s'encarregarà de resoldre les incidències tècniques **que puguin sorgir derivades de l'ús d'eines digitals evitant interferir la dinàmica participativa.**



### Durant el transcurs de la sessió:

20. A l'inici s'explicarà el funcionament operatiu i la dinàmica de les sessions revisant el funcionament de les eines que s'utilitzaran **(la sala virtual, la microfonia, les càmeres, l'acció de compartir pantalla, etc.) amb prou temps per poder reaccionar en cas que hi hagi alguna dificultat sobrevinguda.**
21. S'usarà el xat preferentment per compartir l'ordre del dia de la sessió i indicacions tècniques, evitant usar-lo per formular preguntes **o fer intervencions que després no quedarien recollides en la gravació.**
22. Es vetllarà per garantir una participació inclusiva traduint la informació complexa a una comunicació comprensible a través de llenguatge planer i gràfic.
  - a. debats relaxats evitant grans confrontacions.
  - b. dinàmiques àgils que convidin a la participació i especialment destinades a garantir la participació de totes les persones participants.
  - c. Utilitzem materials i documentació visualment clars, de lectura fàcil i amb caràcters grans.



### Al finalitzar la sessió:

23. S'avaluarà la sessió per seguir millorant la participació podent utilitzar eines digitals com formularis online d'avaluació. S'avaluarà especialment:
  - a. els canvis o modificacions respecte les maneres de fer i treballar prèvies a la pandèmia
  - b. si han assistit totes les persones o entitats previstes i quin és el motiu de la no participació.

# PARTICIPACIÓ SEGURA

Recomanacions per fer participació en temps de pandèmia



Una **participació segura** és una participació que **combina les eines digitals amb la participació presencial** sempre que sigui possible i **en les condicions que determinen les autoritats sanitàries**.

Per fer-ho possible **utilitzarem plataformes com Decidim** que garanteix la traçabilitat i transparència integrant la participació presencial amb la telemàtica.



## Participació presencial



- ✓ Prioritzar **espais exteriors**, sempre que sigui possible.
- ✓ Assegurar una **bona ventilació** en espais interiors.
- ✓ Garantir la **separació mínima** d'entre **1,5 i 2 metres**.
- ✓ Definir **circuits d'entrada i sortida** evitant aglomeracions.
- ✓ L'**aforament** serà **limitat** i caldrà **inscripció prèvia**.
- ✓ Utilitzar **materials d'un sol ús**.
- ✓ Fer **ús obligatori de la mascareta**.
- ✓ Seguir en tot moment les **indicacions sanitàries**.

**SEMPRE QUE SIGUI POSSIBLE S'INCLOURÀ L'OPCIÓ TELEMÀTICA.**

## Participació telemàtica



- ✓ Utilitzar **eines de videoconferència**, i prioritzar les de **programari lliure** i tan accessibles com sigui possible.
- ✓ Implementar **mesures d'accessibilitat tecnològica** facilitant l'accés en **equipaments de proximitat**, promovent la **cessió de dispositius informàtics** i de connectivitat i fent **capacitació digital** a la ciutadania.



### Convocatòria

- ✓ Ha de convocar-se preferentment en **franja de tarda**, per facilitar la conciliació familiar.
- ✓ Ha de tenir una durada **inferior a 2 hores**.
- ✓ Cal indicar de forma clara si hi ha opcions presencials i l'enllaç telemàtic.
- ✓ Cal indicar un correu o telèfon per resoldre dubtes tècnics.

### Prèvia

- ✓ S'assignarà un rol de **moderació** de la sessió que distribuirà els torns de paraula.
- ✓ S'assignarà un rol tècnic que s'encarregarà de resoldre les incidències tècniques.

### Transcurs

- ✓ A l'inici de la reunió s'explicarà el **funcionament operatiu** i la **dinàmica** de la sessió.
- ✓ S'usarà el xat per compartir l'**ordre del dia** i **indicacions tècniques**.
- ✓ Es vetllarà per garantir una **participació inclusiva** i paritària.

### Final

- ✓ S'avaluarà la **dinàmica** i la **participació** de la sessió amb eines digitals.







## 5. GLOSSARI DE PARTICIPACIÓ EN TEMPS DE PANDÈMIA

### Tipologies de participació

- ✔ **Participació presencial:** Assistència i implicació a un òrgan o procés que se celebra en un espai físic on assisteixen presencialment la majoria d'integrants de la sessió.
- ✔ **Participació telemàtica:** Assistència i implicació a un òrgan o procés que se celebra en un espai virtual, i per tant en format telemàtic. Pel seu caràcter, aquesta participació és en directe ja que es dona en el transcurs de la sessió, i per tant demana la coincidència en el temps entre les diferents persones usuàries.
- ✔ **Participació digital:** Implicació a un òrgan o procés a través d'una plataforma digital com decidim.barcelona. No s'ha de confondre amb la participació telemàtica, ja que aquesta darrera sempre es dona en el transcurs de la sessió.

### Tipologies d'assistència

- ✔ **Assistència presencial [a una sessió de participació]:** És aquella assistència que té lloc en un espai físic. *Per exemple: Com que la reunió serà a la sala de plens, s'hi podrà assistir presencialment sempre que no es superi el límit d'aforament.*
- ✔ **Assistència telemàtica [a una sessió de participació]:** És aquella assistència que es dona o té lloc per videoconferència. Pot ser individual o col·lectiva depenent de si des d'un mateix dispositiu es connecten una o més persones. La connexió pot fer-se a través de mitjans propis (per exemple des de casa o la seu de l'entitat) o a través d'una sala habilitada amb els dispositius tecnològics necessaris. L'assistència telemàtica es pot donar a través de qualsevol plataforma de videoconferència, com per exemple Jitsi Meet. *Per exemple: En aquest cas la sessió serà virtual i per tant l'assistència a aquesta reunió serà telemàtica.*

### Conceptes relacionats amb el desenvolupament d'una videoconferència

- ✔ **Plataforma de videoconferència o plataformes digitals per realitzar videoconferències:** pàgines web o aplicacions que permeten la creació de sales virtuals i, per tant, la realització de videoconferències.
- ✔ **Administració de la sala virtual:** És l'acció de controlar i mantenir l'ordre a la sala virtual en allò que fa referència a l'assistència telemàtica de les persones participants a la reunió. És a dir, manteniment de micròfons apagats, de la identificació personal, de l'ús del xat, etc. No s'ha de confondre amb la moderació de la sessió en termes de gestionar els punts de l'ordre del dia, les intervencions i els torns de paraula.
- ✔ **Compartir pantalla:** Acció de mostrar per part del/la ponent, el contingut de la seva pantalla a la resta de participants a la reunió.
- ✔ **Identificar-se a l'entrar a la sala:** La identificació en una sala virtual és l'acció individual de compartir amb la resta de persones participants la pròpia identitat i la condició en què s'assisteix a la reunió: el nom, el cognom i el càrrec que s'ocupa o l'entitat que es representa.



## Altres conceptes generals

- ✔ **Bretxa, fractura digital:** Desigualtat existent entre grups de població que separa els que tenen més accés a internet i a les tecnologies de la informació i la comunicació i els que n'hi tenen menys. *Per exemple: En temps de pandèmia, en què les reunions són virtuals, cal posar a la disposició de la ciutadania eines per a l'accessibilitat tecnològica i la inclusió digital, per tal de superar la bretxa digital, així garantir la participació.*
- ✔ **Capacitació digital:** Formació i acompanyament en els usos tecnològics, per tal de garantir la igualtat en l'accés, especialment entre els grups socials més exclosos.
- ✔ **Dades obertes:** Conjunt de dades de lliure accés que poden ser reutilitzades.
- ✔ **Digital:** Que utilitza models de transmissió o de tractament de la informació en què les variables són discontinües. *Per exemple: la plataforma digital Decidim.Barcelona permet recollir per escrit, les opinions sobre una iniciativa concreta.*
- ✔ **Privacitat:** Garantia del dret a la intimitat, a la reserva i a l'anonimat.
- ✔ **Programari lliure:** Codi que pot ser estudiat, copiat, modificat i ser difós de manera gratuïta.
- ✔ **Seguretat:** Garantia de no cessió de les dades personals a tercers, evitant així tant les finalitats comercials com les de vigilància o control polític.
- ✔ **Streaming:** Retransmissió o reproducció en línia d'un arxiu de veu, imatge o d'una sessió a mesura que es va transferint o enregistrant. *Per exemple: Si no voleu participar del Consell de Barri però voleu seguir-lo en directe, podeu veure'l en streaming a través del següent enllaç.*
- ✔ **Telemàtica:** Conjunt de tècniques i de serveis que apliquen alhora la informàtica i les telecomunicacions. *Per exemple: La reunió no serà presencial sinó telemàtica, per tant enlloc de celebrar-se a la sala de plens es celebrarà per videoconferència.*
- ✔ **Traçabilitat:** Historial de la participació en un context determinat, a través del qual es poden localitzar els temes claus tractats o l'origen de les decisions preses.
- ✔ **Transparència:** Informació rellevant sobre el procés participatiu exposada de manera clara, precisa i oportuna. S'oposa al concepte d'opacitat.
- ✔ **Videoconferència:** reunió en què les persones participants, físicament allunyades, estableixen la comunicació rebent i enviant les imatges i el so a través de línies de comunicació. *Per exemple: La reunió serà telemàtica, i es celebrarà a través de la sala virtual que ofereix la plataforma digital Jitsi.*
- ✔ **Virtual:** Que ha estat creat artificialment, per analogia amb el món real, i es representa en un sistema audiovisual. *Per exemple: la reunió es celebra a una sala virtual.*



# Indicacions per a l'adaptació dels canals de participació ciutadana a la ciutat de Barcelona

## I. SESSIONS PARTICIPATIVES AMB LA CIUTADANIA

El nou context derivat de la pandèmia ens obliga a plantejar nous formats de reunió, que amb tota seguretat seguiran vigents un cop es relaxin les mesures sanitàries ja que introdueixen avantatges respecte el format exclusivament presencial previ a la pandèmia. La possibilitat de celebrar una reunió sense la necessitat que totes les persones que en són membres coincideixin en el mateix espai físic ha fomentat la participació de moltes persones que abans no tenien la possibilitat de fer-ho.

Les restriccions sanitàries derivades de la pandèmia ens condueixen a definir **tres formats** de sessió en funció del context sanitari i per tant relacionats amb la possibilitat de la ciutadania d'assistir presencialment a l'òrgan: exclusivament telemàtic, telemàtic amb una sala física habilitada per a la ciutadania i presencial amb opció telemàtica.

Així, en aquest apartat es defineixen aquests tres formats, els requeriments infraestructurals, i les consideracions concretes per cadascun dels òrgans de participació: els Consells de Barri, els Consells Sectorials i les Audiències Públiques.

### I.1 Definició dels tres formats de sessió

#### a) Exclusivament telemàtica.

La sessió és eminentment telemàtica, la ciutadania no pot assistir presencialment a cap espai i ha de connectar-se a la sala virtual des de mitjans propis. Aquesta modalitat està pensada pels moments de màxima alerta sanitària i major demanda de distanciament social.

Per facilitar la participació de l'estructura de govern i executiva del Districte, la connexió d'aquestes persones es pot realitzar des de la Seu del Districte o des de l'equipament municipal que es determini mantenint els criteris d'aforament establerts.

#### b) Telemàtica amb sala física habilitada per a la ciutadania.

La sessió és eminentment telemàtica, però la ciutadania disposa d'una sala física habilitada tecnològicament, i interconnectada amb l'espai on es celebra la sessió. És a dir, la ciutadania pot assistir presencialment a una sala habilitada amb els mitjans i personal de suport necessari per connectar-se de manera col·lectiva a la sala virtual on es celebra l'òrgan i així poder seguir el Consell i intervenir durant la sessió.



La sala s'ha d'habilitar a un equipament de proximitat del barri, amb el màxim d'aforament permès en cada moment segons les limitacions de Protecció Civil i els condicionants de l'espai escollit. Cal habilitar, com a mínim una sala, si bé poden haver-n'hi tantes com el Districte determini tenint en compte la realitat de cada barri o col·lectiu.

Aquesta modalitat està pensada per superar la bretxa digital, garantir la participació al conjunt de la ciutadania i facilitar la participació de determinats col·lectius o persones que podrien quedar-ne excloses.

Per facilitar la participació de l'estructura de govern i executiva del Districte, la connexió d'aquestes persones es pot realitzar des de la Seu del Districte o des de l'equipament municipal que es determini.

### c) Presencial amb opció telemàtica.

La sessió és eminentment presencial, però la ciutadania té la opció d'assistir-hi telemàticament, connectant-se en directe i per mitjans propis, a la sala virtual habilitada a aquest efecte. Aquesta modalitat està pensada per permetre la conciliació familiar i facilitar la participació a tot tipus de públics.

Ha de ser la modalitat preferent sempre que la situació sanitària i els criteris de prevenció ho permetin.

Les sessions presencials poden celebrar-se:

- ✔ En espais exteriors, a l'espai públic (a l'aire lliure o en alguna carpa). S'adiuen més a les recomanacions de les autoritats sanitàries, que recomanen prioritzar activitats a l'aire lliure on la ventilació és millor que en espais tancats.
- ✔ En grans espais tancats (auditori, sala d'actes o poliesportiu).

## 1.2. Tasques per a la realització de sessions participatives

La organització de les sessions participatives amb la ciutadania demana d'una sèrie de tasques de caràcter general, relacionades amb la plataforma Decidim.Barcelona i d'altres relacionades amb les sales que s'utilitzaran, segons el format que pugui executar-se en funció de les restriccions sanitàries.

Com es pot comprovar a la taula, aquelles funcions relatives a la sala virtual són comunes a tots els formats i per tant es concreten a l'apartat de tasques generals.

FORMAT DE LA SESSIÓ	Sala de celebració de la sessió	Altres sales
a) Exclusivament telemàtica	virtual	no
b) Telemàtica amb sala física habilitada per a la ciutadania	virtual	sí, sala física habilitada
c) Presencial amb opció telemàtica	virtual	sí, virtual



Així els tres subapartats d'aquest punt són:

- ✓ TASQUES GENERALS
- ✓ TASQUES RELACIONADES AMB LA PLATAFORMA DECIDIM BARCELONA
- ✓ TASQUES RELACIONADES AMB LA SALA FÍSICA

### 1.2.1. Tasques generals

A continuació es detallen aquelles tasques comunes a qualsevol format de sessió i que cal tenir en compte en la preparació, el desenvolupament i el tancament d'aquestes reunions.

#### a) Preparació de la sessió participativa

- ✓ **Fixar l'horari de la convocatòria i el temps assignat a cada punt de l'ordre del dia incloent els criteris de facilitació de la conciliació personal i familiar com els horaris i durada recomanada.**



Per fomentar la conciliació, i una participació igualitària i eficient, i per facilitar el compliment de les restriccions nocturnes dictades durant la pandèmia, les reunions dels òrgans, espais i processos de participació haurien de començar entre les 18 i les 18.30h i haurien de tenir una durada de, com a màxim, 2 hores. Les eines i mecanismes de participació digital són una oportunitat per facilitar la conciliació.

- ✓ **Organitzar la videoconferència.** Determinar quina plataforma cal utilitzar i generar els enllaços d'accés amb antelació. En cas que es prevegi una assistència elevada, que durant la sessió calgui realitzar alguna votació o fer grups de treball, haurà d'estudiar-se l'ús d'una plataforma que permeti aquestes funcions



Tot i que existeixen diverses plataformes i aplicacions per generar sales virtuals, per a la celebració de reunions telemàtiques senzilles i sense característiques especials es recomana utilitzar l'aplicació de videoconferència Jitsi Meet (<https://meet.jit.si>), una eina de programari lliure, amb totes les garanties de privacitat i seguretat en les comunicacions i d'ús senzill i intuïtiu.



- ✔ **Recopilar tota la documentació que es presentarà**, compartint pantalla durant la reunió, per poder-ho compartir en cas que la persona que presenta el punt de l'ordre del dia tingui problemes amb la connexió o dificultats tècniques per compartir la pantalla.
  
- ✔ **Enviar amb antelació a les persones participants de la reunió:**
  - **La convocatòria, l'ordre del dia i la ubicació de la reunió** per millorar la preparació i participació de la ciutadania en aquella sessió. També cal informar de les mesures d'accessibilitat i inclusivitat previstes i el procediment per sol·licitar-les.
  - En el cas de les reunions que se celebren de forma telemàtica, la ubicació de la reunió és un enllaç. *Per a les persones que se senten insegures amb aquesta nova modalitat de sessions, és molt important disposar de l'enllaç amb antelació i comprovar que poden accedir a la sala virtual sense complicacions.*
  - Els correus electrònic o del telèfon de contacte de **suport a la participació** per poder resoldre dubtes sobre el format i altres temes vinculats a la sessió.
  - *El correu electrònic o del telèfon de contacte de suport a l'assistència telemàtica per resoldre els problemes o dubtes tècnics que els puguin sorgir durant el desenvolupament de la sessió*
  - **La documentació que es presentarà o debatrà durant la reunió.** Això facilita la preparació d'aquesta per part de les persones assistents així com el seu seguiment durant la sessió. Quan el/la ponent comparteix pantalla la documentació pot ser difícil de llegir, especialment si conté plànols, infografies o dades. Per això és important tant que les persones assistents en puguin disposar, *com que estigui escrita amb caràcters grans o siguin pdf accessibles a lectura.*
  - **El manual de funcionament de l'aplicació de videoconferència** que s'utilitzi. *Es recomana especialment elaborar un manual quan les aplicacions de videoconferència requereixin registre previ o la descàrrega de l'aplicació.*
  - Les **indicacions per al bon desenvolupament de la sessió** següents, s'enviaran amb antelació i es repetiran a l'iniciar la sessió tant per escrit al xat com oralment al començar.



## INDICACIONS PER A PARTICIPANTS QUE ES CONNECTIN TELEMÀTICAMENT PER AL BON FUNCIONAMENT DE LA SESSIÓ

1. 10 o 15 minuts abans de l'inici de la reunió, comprova que pots connectar-te correctament i accedir a la sala amb enllaç facilitat. En cas contrari, comprova la teva connexió a internet i si segueixes sense poder-te connectar, utilitza el correu electrònic o telèfon de contacte de suport.
2. Quan entris a la videoconferència, escriu el teu nom i cognom; i, si és el cas, el nom de l'entitat o col·lectiu a la qual representis.
3. Si normalment tens problemes de connexió, baixa la resolució de la teva imatge o desconnecta la càmera per millorar la resolució, la qualitat del so i evitar talls de connexió.
4. Mantén el micròfon apagat mentre no fas ús de la paraula.
5. Per demanar la paraula en directe, cal prémer la mà blanca que trobaràs a baix a l'esquerra si et connectes des d'un ordinador, o a baix al centre si et connectes des del mòbil<sup>1</sup>. En cas que no trobis aquesta opció pots fer-ho a través del xat o aixecant la mà físicament -en aquest cas has de tenir la càmera de vídeo connectada-. La persona que modera la reunió recollirà els torns i t'indicarà en quin moment pots intervenir. Quan hakis de fer-ho, estigues en un espai sense altres sorolls, i en cas que l'haguessis apagat i si la connexió ho permet, encén la càmera.
6. Ús del xat: al xat s'hi compartirà l'ordre del dia i les principals indicacions per al bon desenvolupament de la sessió. També pot utilitzar-se com a espai de resolució de dubtes tècnics o sol·licitud de torn de paraula. Com que el xat de la sala virtual és efímer -desapareix quan es tanca la sala-, no es recomana el seu ús per emetre preguntes.

---

1. Aquesta indicació està feta per la plataforma recomanada a la guia Jitsi Meet. Si no fos aquesta, caldrà adaptar la indicació que es doni als participants segons la plataforma de videoconferència usada.

- ✔ **Gestionar les demandes de mesures d'accessibilitat i inclusivitat.** Que la ciutadania hagi sol·licitat. Són el conjunt d'eines que es posen a disposició de la ciutadania, per tal de superar les necessitats específiques que algú pugui tenir per tal de seguir i comprendre les sessions. Permeten la inclusió de persones amb discapacitat física, auditiva, visual, cognitiva, de mobilitat, o amb trastorn mental. En són exemples l'anell magnètic en sales físiques, la subtitulació, la interpretació de llenguatge de signes, la lectura fàcil, l'ús de documentació amb caràcters grans, els debats relaxats evitant confrontacions, etc.

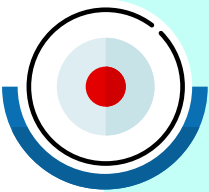


✔ **Assignar les persones responsables de:**

- Presentar el funcionament de la reunió.
- Moderar la reunió (gestionar els punts de l'ordre del dia, les intervencions i els torns de paraula).
- Resumir els acords al final de cada punt de l'ordre del dia.
- Elaborar l'acta de la reunió.
- Gestionar l'enregistrament i/o la retransmissió en streaming de la sessió. (si és un òrgan de participació o si així s'acorda)
- Administrar la sala virtual.
- Fer el suport a la participació
- Donar suport a l'assistència telemàtica

*A més cal que l'òrgan convocant tingui en compte si es vol:*

- ✔ **Realitzar grups de treball.** En aquest cas caldrà escollir una aplicació de videoconferència que permeti aquesta opció.
- ✔ **Enregistrar i/o retransmetre la sessió.** Ja que caldrà informar-ne explícitament a les persones que en formen part així com preparar els requeriments tècnics per a què pugui fer-se. [En el cas dels òrgans de participació la seva gravació és imperativa]



**Participació transparent.** Cal enregistrar la sessió i retransmetre-la en directe pel canal de Youtube de l'Ajuntament de Barcelona (posteriorment, l'enregistrament ha de quedar publicat a la web del Districte i al Decidim.barcelona).

- ✔ **Sol·licitar la inscripció prèvia a la trobada.** La inscripció prèvia pot ser útil per preveure l'assistència a les reunions de convocatòria oberta (com els Consells de Barri o les Audiències Públiques), o per recollir dades de les persones assistents (per exemple el correu electrònic si cal enviar-los l'acta) però també pot dificultar l'accés. Per realitzar les inscripcions es recomana utilitzar la plataforma digital **Decidim.barcelona** o fer-ho a través del correu electrònic. **Cal tenir en compte que algunes persones poden tenir dificultats per omplir el formulari o enviar un correu electrònic, per tant caldrà que l'òrgan convocant habiliti altres formes de comunicació i d'inscripció a la sessió. El termini ha d'estar obert, com a mínim, fins 24 hores abans de la sessió i tant si se celebra en format telemàtic com presencial.**





**Aforament telemàtic il·limitat.** No es pot limitar el nombre de persones que es poden connectar en directe, més enllà del que permeti l'aplicació de videoconferència.

- ✔ **Sol·licitar el torn de paraula de forma anticipada.** Per sol·licitar torn de paraula de forma anticipada es recomana l'ús de la plataforma Decidim.Barcelona. Aquesta opció pot realitzar-se conjuntament amb la inscripció a la sessió però no pot ser exclusiva, per tant ha de quedar oberta l'opció a demanar el torn en directe durant la sessió.
- ✔ **Realitzar una votació.** Quan en una sessió els seus membres hagin d'emetre el vot en directe, cal triar plataformes de videoconferència que permetin aquesta opció o bé realitzar una votació pública i nominal. En cas que no sigui necessari que la votació es desenvolupi durant el transcurs de la sessió, es pot recollir la votació a través de correu electrònic o preferiblement a través de la plataforma Decidim.Barcelona.

## b) Desenvolupament de la sessió

- ✔ **Comprovar la connexió.** 10 o 15 minuts abans de l'inici de la reunió, cal comprovar que les persones participants poden connectar-se correctament a l'enllaç, o donar-los accés a la reunió, si en la plataforma utilitzada és necessari.
- ✔ **Administrar la sala virtual.** Controlar i mantenir l'ordre a la sala virtual en allò que fa referència a l'assistència telemàtica de les persones participants: és a dir, mantenir els micròfons apagats, assegurar la identificació personal, etc.. A mesura que les persones participants entrin a la reunió, cal comprovar que s'han identificat correctament (o **indicar-los que han de fer-ho i la manera en com fer-ho**) així com explicar la resta de mesures per al bon funcionament de la sessió.
- ✔ **Donar suport a l'assistència telemàtica.** Cal donar suport a les persones que es connecten a la videoconferència i resoldre els problemes o dubtes tècnics que els puguin sorgir durant el desenvolupament de la sessió.
- ✔ **Moderar la sessió.** Més enllà de les funcions relatives a la moderació de la sessió:
  - Cal indicar la funció que es dona al xat de la videoconferència.



**Us del xat:** Es recomana, utilitzar el xat per informar de l'ordre del dia i compartir les principals indicacions per al bon desenvolupament de la sessió; així com a espai de resolució de dubtes tècnics o sol·licitud de torn de paraula. Atès que el xat de la sala virtual és efímer -desapareix quan es tanca la sala-, no es recomana el seu ús per emetre preguntes -a excepció que així s'indiqui per problemes tècnics o de connexió de la persona que l'ha d'emetre-.



- La forma en com es demana torn per intervenir en directe.



**Demanda de torn de paraula en directe.** Més enllà de les demandes que s'hagin pogut sol·licitar de manera anticipada, cal assegurar que la ciutadania pugui demanar el torn de paraula durant el transcurs de la sessió. Es recomana que el torn de paraula es demani preferentment a través de l'opció que ofereix l'aplicació de la sala virtual (clicar sobre la opció d'aixecar la mà) -ja que és la manera en què s'interfereix menys en el transcurs de la sessió, però es deixi oberta la possibilitat de fer-ho a través del xat o aixecant la mà físicament -en cas de tenir la càmera de vídeo connectada-. **En cas que la persona no sàpiga realitzar cap d'aquestes accions, s'ha de poder sol·licitar la paraula de veu. En aquest darrer cas, caldrà contactar a posteriori amb aquesta persona i donar-li el suport necessari per a què en futures ocasions pugui realitzar alguna de les altres accions, que interfereixen menys en el transcurs de la sessió.**

- Recordar el telèfon de contacte per a l'assistència telemàtica.
- Si la sessió s'enregistra, cal informar-ne a les persones assistents i explicar-ne l'ús que se'n farà.

### c) Tancament de la sessió participativa

- ✓ **Realitzar i enviar l'acta.** Com en totes les reunions en les quals assisteix o participa ciutadania, es recomana fer una acta o un resum d'acords de la sessió. Aquest document ha de ser compartit amb les persones assistents, i publicat a la pàgina web que correspongui, si s'escau, en el termini de temps més breu possible.
- ✓ **Valorar la sessió.** Si es vol que les persones assistents valorin el funcionament o la dinàmica de la sessió, l'avaluació ha de realitzar-se, també, de manera digital. A tal efecte, es recomana crear o utilitzar un qüestionari d'avaluació digital i compartir-lo, bé mitjançant el xat de la videoconferència abans d'acabar la sessió, bé per correu electrònic una vegada ha finalitzat la sessió (l'endemà o juntament amb el correu d'enviament de l'acta de la reunió).

La Direcció de Democràcia Activa posa disposició dels serveis municipals enquestes digitals per avaluar el funcionament de les sessions de participació i té definit un sistema d'avaluació per als òrgans estables de participació.



**Decidim.barcelona**, per a les sessions de participació vinculades a òrgans o espais de participació que tinguin pàgina habilitada, ofereix la possibilitat de realitzar sessions o reunions telemàtiques directament ja que té integrada l'aplicació de videoconferència.

A més a més, per a cada sessió, facilita la publicació de l'ordre del dia, la documentació prèvia i la seva corresponent acta. També permet fer inscripcions a la sessió i utilitzar formularis o enquestes de valoració de la sessió.

La Direcció d'Innovació Democràtica ofereix assessorament, seguiment i suport en l'ús del Decidim.barcelona i en l'habilitació d'espais digitals de participació. Podeu contactar-hi al correu electrònic [suport@decidim.barcelona](mailto:suport@decidim.barcelona)

### **1.2.2. Tasques relacionades amb l'ús de la plataforma digital Decidim.Barcelona:**

A continuació es detallen aquelles tasques comunes a qualsevol format de sessió i que cal tenir en compte en la preparació, el desenvolupament i el tancament d'aquestes reunions.

- ✔ Generar la convocatòria de la reunió que inclogui:
  - l'ordre del dia
  - l'explicació del funcionament i els procediments i requisits per participar
  - el formulari per a inscriure's (si s'escau)
  - el formulari per emetre preguntes de forma anticipada (si s'escau)
  - l'espai obert de comentaris per emetre preguntes (si s'escau)
  - la ubicació i/o l'enllaç de l'espai on es realitzarà la sessió
  - la documentació de la reunió
  - la incrustació del vídeo de Youtube des d'on poder fer seguiment de la sessió en streaming.



### 1.2.3. Tasques relacionades amb la sala física:

A continuació es detallen aquelles tasques comunes a qualsevol format de sessió i que cal tenir en compte en la preparació, el desenvolupament i el tancament d'aquestes reunions.

- ✔ **Organitzar la interconnexió amb la sala virtual.** Cal habilitar tecnològicament la sala física per interconnectar-la amb la sala virtual, i poder interactuar amb aquelles persones que es connectin de manera telemàtica.
- ✔ **Organitzar les intervencions presencials.** Cal habilitar un espai o espais (micròfon, faristol o similar) per a les intervencions presencials o establir que personal auxiliar porti el micròfon a les persones que han d'intervenir. Cal desinfectar o canviar la protecció del micròfon després de cada intervenció. Cal evitar les intervencions o manifestacions espontànies.
- ✔ **Atendre i donar suport tècnic a l'assistència presencial.** Es necessita un mínim personal per a la gestió i organització a cada sala, equipament o espai per tal de fer l'acollida i atenció a les persones que hi assisteixin (tècnic/a de barri, tècnic/a audiovisual i comunicacions, neteja...) i per a la moderació del debat a la sala. El personal que estigui present a la salaabilitza als efectes de complir amb les limitacions d'aforament de l'espai.
- ✔ **Registre o inscripció per a l'assistència presencial.** Per tal d'assistir presencialment a la reunió, les persones s'han de registrar prèviament per tenir **traçabilitat de l'assistència** i per controlar l'aforament de manera prèvia a la reunió. El termini ha d'estar obert, com a mínim, fins 24 hores abans de la sessió.
- ✔ **Controlar l'aforament.** Quan hi ha presencialitat es requereix control d'aforament, a determinar segons les característiques de l'espai i les indicacions del PROCICAT (a partir de les indicacions de la Direcció de Llicències i Espai Públic).
- ✔ **Assignar seients.** Les persones assistents han de tenir un lloc assignat i seient fix, amb la distància de seguretat vigent en cada moment. Cal preveure els circuits de moviment de les persones assistents, minimitzant-los al màxim i de manera que en tot moment es garanteixi la distància de seguretat.
- ✔ **Assegurar les mesures d'higiene i distanciament.** És obligatori la desinfecció de mans a l'entrada (gel hidroalcohòlic), garantir la distància de seguretat, dur mascareta i seguir en tot moment les indicacions del personal municipal. Està prohibit menjar i beure per tal de minimitzar el risc de contagi. Les cadires han d'estar reservades i assignades prèviament i no es podran moure per tal de garantir les distàncies. Cal garantir els criteris de ventilació de l'espai establerts en la circular municipal interna.
- ✔ **Eliminar el lliurament de paper.** Ateses les recomanacions sanitàries, la ciutadania no pot lliurar cap document ni full de petició. No es pot lliurar cap documentació en paper a les persones assistents ni han de manipular-ne cap.



*Funcions opcionals a determinar per part de l'òrgan convocant:*

- ✔ **Prioritzar les places presencials.** Cada òrgan pot establir criteris per prioritzar l'assistència presencial a persones que compleixin determinades característiques com, per exemple, no disposar de mitjans tecnològics de connexió.
- ✔ **Quantitat de sales a habilitar.** Cada òrgan pot estudiar la possibilitat d'habilitar diverses sales o espais presencials (interconnectats mitjançant videoconferència) per promoure l'assistència presencial del màxim de persones possible.
- ✔ **Difusió de la ubicació de la sala habilitada.** Es recomana no informar de la ubicació de la sala habilitada per a l'assistència presencial en la publicitat i comunicació. Una vegada es tanca el període d'inscripció prèvia i es comprova la disponibilitat de places, s'envia un correu de confirmació de plaça amb l'adreça exacta de l'equipament a les persones que puguin assistir. D'aquesta manera, s'evita la presència de persones sense reserva prèvia.

*Funcions específiques per a espais exteriors:*

- ✔ **Controlar l'accés** i delimitar el perímetre de l'espai on se celebrarà la sessió.
- ✔ **Preveure les condicions climatològiques** i determinar alternatives en cas de pluja o condicions climatològiques adverses que impossibilitin la celebració de la sessió a l'exterior.
- ✔ **Preveure** altres activitats que puguin desenvolupar-se a l'espai per tal que no interfereixin acústicament.

### **1.3 Requeriments infraestructurals**

La celebració de sessions té uns requeriments d'infraestructura que es classifiquen en:

- ✔ Requeriments relacionats amb l'espai des d'on es connecta l'estructura de govern i executiva del l'òrgan convocant
- ✔ Requeriments relacionats amb l'espai on té lloc l'assistència presencial
- ✔ Requeriments addicionals per a espais exteriors

**Requeriments relacionats amb l'espai des d'on es connecta l'estructura de govern i executiva del l'òrgan convocant (espai des d'on es retransmet la sessió):**

- ✔ equip de so i microfonia
- ✔ equip de realització
- ✔ equip per a la retransmissió en streaming
- ✔ pantalla
- ✔ ordinador per gestionar la videoconferència



### Requeriments relacionats amb l'espai on té lloc l'assistència presencial:

- ✓ equip de so
- ✓ ordinador portàtil
- ✓ micròfon per a les intervencions
- ✓ cadires
- ✓ pantalla per seguir la reunió (si no coincideix amb l'espai des d'on es connecta l'estructura de govern/executiva)
- ✓ taula d'acollida de les persones participants
- ✓ gel hidroalcohòlic

### Requeriments addicionals per a espais exteriors:

- ✓ tanques pel tancament perimetral de l'espai
- ✓ il·luminació
- ✓ carpa/es (si s'escau)



## 2. ELS ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Tot i el context de pandèmia, els òrgans de participació s'han de celebrar en tota la seva plenitud i seguint la normativa vigent, independent del format de sessió que es realitzi.

Els òrgans o Consells de participació de l'Ajuntament de Barcelona són espais on la ciutadania exerceix el seu dret fonamental a la participació política recollit a la Constitució Espanyola, a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i a la Carta Municipal de Barcelona, entre d'altres.

Des d'aquest punt de vista, en el context sanitari actual, cal seguir mantenint l'activitat i la convocatòria dels òrgans de participació de la ciutat per garantir el dret a la participació de la ciutadania.

Les indicacions d'aquesta secció fan referència, doncs, exclusivament als òrgans formals de participació. En queden excloses, doncs, reunions amb entitats, col·lectius o persones que no siguin òrgans regulats pel Reglament de Participació Ciutadana, el Reglament Orgànic Municipal, les Normes reguladores del funcionament dels districtes o el Reglament interior d'organització i funcionament de cada districte, així com també els reglaments propis dels consells sectorials.

Aquesta secció es divideix en tres apartats corresponents a:

- ✔ Audiències Públiques
- ✔ Consells de Barri
- ✔ Consells Sectorials

Aspectes comuns:

- ✔ **Publicitat, convocatòria i celebració.** Les sessions telemàtiques de les Audiències Públiques, els Consells de Barri i el Consells sectorials (plenaris, comissions de treball i grups de treball) s'han de publicar i convocar almenys mitjançant la pàgina web del Districte o Àrea i/o la pròpia del òrgan i el Decidim.barcelona. Per a l'assistència telemàtica (intervencions en directe de les persones membres) es recomana l'aplicació de videoconferència Jitsi Meet.
- ✔ **Participació en directe.** La ciutadania ha de poder intervenir en directe utilitzant l'aplicació de videoconferència Jitsi Meet mitjançant la integració d'aquesta del Decidim.barcelona o amb un enllaç directe per accedir a videoconferència. Cal recordar que, en qualsevol dels formats, la ciutadania ha de poder intervenir en qualsevol punt de l'ordre del dia del Consell de Barri. Es recomana intercalar preguntes presencials en directe amb intervencions telemàtiques.
- ✔ **Aforament telemàtic il·limitat.** En cap cas es pot limitar el nombre de persones que es poden connectar en directe, més enllà del que permeti l'aplicació de videoconferència. [En el cas de Jitsi Meet, o la versió de pagament 8x8, la limitació és de 100 participants]
- ✔ **Afavorir la transparència.** Es vetllarà perquè les sessions plenàries dels consells sectorials es puguin seguir per streaming per qualsevol ciutadà/na interessat.



## 2.1. Audiències Públiques

Les Audiències Públiques són trobades dels o de les responsables municipals amb la ciutadania perquè pugui plantejar qualsevol tema en relació amb l'actuació municipal.

- ✔ **Participació anticipada mitjançant preguntes digitals.** La ciutadania ha de poder presentar preguntes o consideracions mitjançant el Decidim.barcelona de forma prèvia a la celebració de l'Audiència Pública.  
  
S'obrirà l'entrada de preguntes com a mínim 7 dies abans de la sessió i no es podrà tancar amb més de 24h d'antelació de la sessió.  
  
Es recomana intercalar preguntes presencials en directe amb intervencions telemàtiques i amb preguntes anticipades.
- ✔ **Sol·licitud de la pregunta o el seu contingut.** El districte té la possibilitat de sol·licitar la pregunta o contingut de la intervenció a les persones que volen intervenir en directe i telemàticament durant la celebració de l'Audiència Pública.
- ✔ **Limitació de preguntes.** Cal limitar el nombre de preguntes per ciutadà/na (en número o temps disponible d'intervenció). En el cas de les preguntes digitals, cal limitar el número de preguntes per usuària (3 preguntes) i en caràcters per pregunta (500 caràcters).
- ✔ **Gestió de la resposta.** Totes les peticions i propostes que presenti la ciutadania i que no hagin rebut resposta durant el transcurs de la sessió, han de ser contestades en un termini màxim de 30 dies mitjançant comunicació dirigida a la persona. El districte té la possibilitat de gestionar la resposta a les peticions ciutadanes, formulades a través del Decidim.barcelona o en directe durant el Consell o Audiència, mitjançant al sistema IRIS amb posterioritat a la sessió. Les preguntes que es formulen com a comentaris públics a través del Decidim.barcelona, com a mínim, han de quedar contestades per escrit a través de la plataforma (indicant el minutatge de la resposta o, en cas que la pregunta no quedés resposta durant la celebració del Consell o Audiència, contestant-la per escrit via comentaris).
- ✔ Aquelles preguntes que versin sobre temàtiques idèntiques o similars podran ser agrupades, de manera que es contestin totes juntes i en un mateix bloc, si la presidència i l'equip de govern del Districte així ho decideixen.

## 2.2. Consells de Barri

El Consell de Barri és l'òrgan d'enfortiment comunitari i de participació política de la ciutadana en les qüestions que afecten al barri, el territori més proper a la quotidianitat de la ciutadania.

Tenen per finalitat ser canals de participació ciutadana en el desenvolupament de polítiques públiques de proximitat i convivència i afavorir la cohesió social i la millora de la qualitat de vida.





Com que ha de primar la relació entre el veïnat, el debat i la deliberació dels grans temes d'interès i afectació del barri, **en el cas dels Consells de Barri no es contempla la possibilitat de fer preguntes de forma anticipada** per tant no hi ha funcions específiques per aquest òrgan més enllà d'allò definit al punt 1 d'aquesta guia.



Tant per als Consells de Barri com per a les Audiències Públiques, el Decidim.barcelona és la plataforma de participació digital mitjançant la qual la ciutadania disposa de tota la informació i la documentació sobre els òrgans, a través de la qual pot fer preguntes prèvies per escrit (només en el cas de les Audiències Públiques), sol·licitar reserva de plaça per assistir i, si s'escau, plantejar les preguntes o consideracions que vol plantejar en directe.

En la plataforma ha de constar l'enllaç a la sala de videoconferència i s'ha d'inserir la retransmissió en streaming i la gravació de la sessió.

## 2.3. Consells sectorials

Els Consells sectorials de ciutat i de districtes són els espais que tenen un funcionament més específic ja que disposen d'un funcionament i un reglament propi cadascun. A banda, a diferència dels Consells de Barri o les Audiències que són de convocatòria oberta a tota la població, la majoria són espais amb persones i entitats membres predeterminades.

Les recomanacions generals d'aquesta guia seran d'aplicació també als consells sectorials, tot i que serà l'àrea o el districte responsable qui determini el funcionament més adequat a cada espai, sempre seguint el que marca el Reglament de Participació Ciutadana (RPC). Aquestes recomanacions també són aplicables als acords i pactes regulats pel RPC.

En aquells Consells amb convocatòria tancada a unes persones membres determinades, caldrà consensuar amb aquestes el funcionament que faciliti al màxim la participació. Podran celebrar-se presencialment si així ho determina el propi Consell, sempre que es garanteixi el compliment de les mesures vigents en cada moment per les autoritats sanitàries.



### 3. PROCESSOS PARTICIPATIUS

Aquest apartat constitueix una guia per a desenvolupar processos participatius adaptats a les realitats del context. Pretén ser una eina per a aquells serveis o àrees que han de realitzar processos participatius atès que adapta els processos al context actual, respectant allò establert al Reglament de Participació i assegurant-ne la qualitat participativa.

#### Qüestions generals preceptives:

- ✔ Facilitar la participació de diferents grups i col·lectius per tal d'assegurar una participació diversa (tenint en compte la diversitat d'edat, de gènere, funcional, etc.), a través de la convocatòria directa i dels recursos comunicatius necessaris, com la comunicació en les diferents llengües que es requereixin per arribar als actors interessats i adaptada a les mesures d'accessibilitat. Cal utilitzar les plataformes més accessibles. Cal facilitar també la participació de la ciutadania no associada (a través dels mitjans de comunicació massius).
- ✔ Assegurar que tots els actors interessats reben la informació i que queda clar com participar en el procés.
- ✔ Assegurar que tots els actors interessats i col·lectius tenen les eines, recursos i coneixements per a la participació tot posant mecanismes per pal·liar problemes d'accés, tant amb eines de connexió com amb formacions.
- ✔ Assegurar que tots els agents interessats i col·lectius estiguin presents en el debat del procés.
- ✔ Garantir franges horàries adequades per facilitar una participació tant inclusiva com sigui possible de tots els actors clau detectats en el mapa d'actors.
- ✔ Generar actes de les sessions o entrevistes realitzades.
- ✔ Garantir en sessions presencials el [servei de cura d'infants](#), sempre i quan es puguin seguir les mesures de prevenció marcades per les autoritats sanitàries, per tal de facilitar que cap dels actors del mapa d'actors clau quedi fora del procés.

A continuació es segreguen les cinc fases dels processos participatius i s'assenyalen les recomanacions per a cadascuna d'elles.

#### 3.1. Recomanacions a la fase de preparació i disseny

A la fase de preparació i disseny es poden distingir l'aprovació i convocatòria del procés, la formació de la Comissió de seguiment, el disseny del procés i l'elaboració del mapa d'agents.

##### Aprovació i convocatòria del procés participatiu:

- ✔ Publicar el decret sense el llistat de persones que integren la Comissió de seguiment, ja que es pot concretar en una fase posterior, i així s'agilitza l'inici del procés participatiu.



### **Formació de la Comissió de seguiment:**

- ✔ Assignar com a Comissió de Seguiment del procés, algun òrgan o espai participatiu ja existent, com per exemple la Comissió de seguiment d'un Consell de barri o d'un Consell sectorial de ciutat, o bé,
- ✔ Conformar una Comissió de seguiment ad hoc pel procés. En aquest cas, dependrà dels agents interessats en el procés.

### **Disseny del procés participatiu:**

- ✔ Tenir especial atenció cap a la ciutadania afectada per la bretxa digital per tal de no fer processos excloents en cas que les condicions sanitàries obliguin a realitzar tot o parts del procés de manera digital.
- ✔ Realitzar el disseny del procés a través d'una enquesta a la Comissió de seguiment per tal d'involucrar-la.

### **Elaboració del mapa d'agents:**

- ✔ Fer ús de l'enquesta a la comissió de seguiment, per tal que proposin aquells agents que haurien de participar al procés.

## **3.2. Recomanacions a la fase informativa**

- ✔ Tenir en compte els canals i materials mínims per la difusió de procés: notícia web i pel butlletí dels districtes afectats, mailing a les entitats interessades del fitxer d'entitats i dels districtes, reforç a les xarxes socials del districte i centrals, i cartelleria. Aquest darrer punt és important per garantir l'accés a la informació de persones grans i d'altres col·lectius pels que aquest mitjà d'informació és el més proper.
- ✔ Tenir en compte la possibilitat d'utilitzar eines d'ús més generalitzat, com per exemple el whatsapp o altres aplicacions similars, com telegram –amb unes condicions de privacitat superiors–, per poder informar de les sessions participatives.
- ✔ Impulsar, sempre que sigui possible, punts informatius a l'espai públic adaptats a les normatives i indicacions de les autoritats sanitàries.
- ✔ Facilitar l'accés a la informació i als processos de participació d'una manera intuïtiva i flexible, amb la finalitat que les persones grans o que puguin tenir dificultats, hi puguin accedir el més fàcilment possible.



### 3.3. Recomanacions a la fase informativa

La fase de debat pot estructurar-se en dues parts, la diagnosi i el debat i formulació de propostes.

#### Per a la diagnosi:

- ✓ Fer una enquesta a Decidim.barcelona destinada a la ciutadania o a la Comissió de seguiment.
- ✓ Realitzar entrevistes a agents clau (telefòniques, videoconferència, escrites o presencials).
- ✓ Fer l'enquesta d'informació i la de diagnosi alhora, si el temps és un factor limitant. En cas de ser un procés amb un llarg historial participatiu, el recull d'aquest historial pot esdevenir la diagnosi, i no cal realitzar-la.
- ✓ Tenir en compte els següents factors si s'integra la diagnosi en la fase informativa (en cas que es consideri que ja existeix una diagnosi exhaustiva fruit d'anteriors processos de participació):
  1. Que la diagnosi no perdi importància en la fase informativa.
  2. Parar compte en actualitzar les dades, sobretot si els processos anteriors s'han dut a terme molt de temps abans, sobretot pel que fa a l'actualització de les necessitats més urgents i dels agents clau.
  3. Informar a les persones participants del procés del resultat de la diagnosi. Valorar la possibilitat que la Comissió pugui tenir un model d'enquesta per a poder-la valorar amb antelació.

#### Per al debat i formulació de propostes:

Segons l'abast territorial del procés participatiu, es recomana un mínim de sessions:

- ✓ Un barri o un districte: mínim dues sessions presencials o telemàtiques. La primera més informativa i la segona més de treball.
- ✓ Ciutat: mínim de 5 sessions. Si poden fer-se presencials, cal realitzar-les a diferents districtes.

En cas que participi algun col·lectiu d'especial rellevància pel procés, cal convocar una activitat específica amb aquest col·lectiu.

### 3.4. Recomanacions a la fase informativa

- ✓ Assegurar el retorn, com a mínim, a totes les persones i entitats participants del procés.
- ✓ Recollir dades desagregades per sexe de les persones participants a les sessions per fer-les arribar per correu amb retorn.
- ✓ Aprofitar òrgans de participació existents per fer el retorn a la ciutadania afectada.

És preceptiu fer una sessió específica de devolució en aquells processos de certa rellevància o de ciutat (fer-ho a través de Decidim.barcelona o presencial).



### **3.5. Recomanacions a la fase de seguiment**

- ✓ Impulsar el seguiment del procés amb les eines que facilita la plataforma Decidim.barcelona, garantint la transparència i la traçabilitat.
- ✓ Impulsar el seguiment a partir de les noves eines incloses en les fitxes de processos participatius del Comitè Director de Democràcia Activa.



## 4. INICIATIVES CIUTADANES

Les iniciatives ciutadanes són un mitjà amb el qual la ciutadania promou que l'Ajuntament dugui a terme una determinada actuació d'interès general i competència municipal.

La sol·licitud i la documentació es presenta per registre a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) o mitjançant la plataforma Decidim.barcelona.

El nou context derivat de la pandèmia ens condueix a definir tres formats per al desenvolupament de la iniciativa ciutadana, en funció del context sanitari i per tant relacionats amb la possibilitat de la ciutadania d'assistir presencialment a **un espai físic per emetre el suport**.

- A) Recollida i presentació de suports en la versió exclusivament digital
- B) Recollida i presentació de suports digital amb habilitació de punts de recollida de suports digital
- C) Recollida i presentació de suports en la versió digital i presencial

### 4.1. Recollida i presentació de suports en la versió exclusivament digital

**Vigència.** Aquest format serà vigent fins que es derogui l'estat d'alarma o fins que millori substancialment la situació sanitària.

**Recollida de suports.** La recollida només serà digital i es farà a través de la plataforma de participació Decidim.barcelona. Per tant no es faran plecs físics per a la recollida de signatures manuals, ni serà necessària la presentació de persones fedatàries de la iniciativa.

**Terminis.** Els marcats al Reglament de Participació Ciutadana.

### 4.2. Recollida i presentació de suports digital amb habilitació de punts de recollida de suport digital

**Vigència.** Aquest format serà vigent quan es derogui l'estat d'alarma o fins que millori substancialment la situació sanitària.

**Recollida de suports.** La recollida només serà digital i es farà a través de la plataforma de participació Decidim.barcelona. S'habilitaran punts a l'espai públic per facilitar la recollida de signatures digitals, a través de tablets o ordinadors portàtils. Per tant no es faran plecs físics per la recollida de signatures manuals, ni serà necessària la presentació de persones fedatàries de la iniciativa.

**Llistat d'espais públics.** Caldrà presentar el llistat d'espais públics a habilitar per informar i recollir signatures digitals. Aquests hauran de ser acceptats per la Divisió de Protecció Civil i Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona i seguint les indicacions i recomanacions de les autoritats sanitàries. La proposta d'espais públics tan sols podrà ser efectiva si es fa en places, parcs, jardins o espais públics amb la possibilitat de permetre la distància social necessària.



**Pla sanitari.** El grup promotor haurà de presentar un pla sanitari per garantir l'aplicació de les mesures sanitàries en vigor en el moment de presentar-la i adaptar-la als canvis que vagin aprovant les autoritats sanitàries.

Elements imprescindibles a preveure per a la concurrència de ciutadania en espais exteriors:

- ✔ **Personal.** Es necessita un mínim personal per a la gestió i organització de l'espai.
- ✔ **Aforament.** Es requereix control d'aforament, a determinar segons les característiques de l'espai.
- ✔ **Assistència presencial.** Les persones assistents han de mantenir la distància de seguretat vigent en cada moment. Cal preveure els circuits de moviment, minimitzant-los al màxim i de manera que en tot moment es garanteixi la distància de seguretat.
- ✔ **Mesures de salut.** És obligatori la desinfecció de mans a l'entrada (gel hidroalcohòlic), garantir la distància de seguretat, dur mascareta i seguir en tot moment les indicacions del personal. Cal desinfectar el material informàtic (ordinador o tableta) després de cada signatura.
- ✔ **Registre presencial.** Cal tenir un registre de les persones assistents per tal de tenir traçabilitat de contactes.
- ✔ **No lliurament de paper.** Ateses les recomanacions sanitàries, no es pot lliurar cap documentació en paper a les persones assistents; ni han de manipular cap paper.

### 4.3. Recollida i presentació de suports en la versió digital i presencial

**Vigència.** Aquest format serà vigent quan les autoritats sanitàries declarin acabada l'emergència sanitària.

Aquesta situació permetrà tornar a les mesures prèvies a la pandèmia, per tant:

**Recollida de suports.** La recollida serà digital i manual. La recollida de suports digitals es farà a través de la plataforma de participació decidim.barcelona. S'habilitaran punts a l'espai públic per facilitar la recollida de signatures manuals, a través dels plec físics de per la recollida de signatures manuals. Així, serà necessària la presentació de persones fedatàries de la iniciativa.

**Llistat d'espais públics.** Caldrà presentar el llistat d'espais públics per informar i recollir signatures manuals.

**Pla sanitari.** No caldrà presentar un pla de prevenció sanitària per utilitzar l'espai públic.



## 5. COM ASSEGUARAR UNA PARTICIPACIÓ DIVERSA I INCLUSIVA

### Què entenem per participació diversa? De quin tipus de participació estem parlant?

Ens referim a la participació activa de persones o col·lectius d'origen o contextos culturals diversos en els diferents espais, processos i àmbits de participació tant formals com no formals.

Tenint en compte que les persones migrades sense nacionalitat espanyola no tenen dret a vot ni a ser escollits, parlem d'una participació diversa que va més enllà de la participació purament política, la qual està limitada per un sostre legal que com Ajuntament de Barcelona no podem canviar.

Entenem doncs que aquesta participació diversa ha d'englobar l'àmbit ciutadà, polític, institucional, laboral, sindical però també ha d'incloure l'àmbit associatiu, cultural, educatiu, veïnal, espais comunitaris, entre d'altres. Amb la voluntat d'acotar, però, abordem la participació diversa en l'àmbit de l'Ajuntament, posant en valor la diversitat d'àmbits i la multiplicitat de pràctiques participatives que tenen expressió al territori i que tenen com a protagonistes la població d'origen i contextos culturals diversos.

En ser la participació diversa un repte difícil d'integrar en la dinàmica global, cal facilitar i millorar els canals, espais i processos de debat i participació ciutadana, així com la col·laboració i la coresponsabilitat d'aquests col·lectius en l'acció municipal. Per això és necessari -especialment en temps de pandèmia- generar i habilitar estratègies, metodologies i mecanismes adequats per a incorporar la diversitat -de realitats, necessitats i experiències que componen la ciutadania de Barcelona- en els òrgans de participació i als processos participatius.

**Per a garantir el dret a la participació en igualtat de condicions**, cal tenir especialment en compte els següents aspectes a l'hora de dissenyar la participació en els canals digitals:

- ✔ Les plataformes i webs han de ser totalment accessibles i permetre l'ús de subtitulació.
- ✔ El disseny de les webs ha de contemplar les recomanacions d'accessibilitat W3C (<http://acesibilidadweb.dlsi.ua.es>).
- ✔ Facilitar espais o equipaments des dels quals poder accedir a les eines digitals de participació per a persones que no tenen ordinador o connexió a internet.
- ✔ Oferir suport a les persones que tenen dificultats per accedir o utilitzar els canals telemàtics.
- ✔ Preveure mesures d'accessibilitat com la traducció a diferents llengües, la subtitulació, la interpretació al llenguatge de signes o el servei d'assistència personal.
- ✔ Contemplar ritmes expositius i organitzatius amb pauses més freqüents.
- ✔ Per tal d'evitar alterar emocionalment a persones sensibles, s'ha d'intentar potenciar els debats relaxats evitant grans confrontacions.
- ✔ Evitar dinàmiques extenses i proposar espais de descans durant la sessió.





- ✔ Proposar dinàmiques àgils que convidin a la participació i especialment destinades a garantir la participació de totes les persones participants.
- ✔ Utilitzar materials i documentació visualment clars, de lectura fàcil, documents en pdf accessibles i amb caràcters grans.

### **Consideracions per adaptar la Participació d'infants i adolescents en temps de pandèmia**

El repte d'impulsar la participació dels infants segueix vigent en temps de pandèmia. Els infants han d'implicar-se en la participació i hem de facilitar-los les eines adequades per fer-ho. Des de diferents processos de participació com el de ciutadania adolescent, òrgans com els consells d'infants o el grup Altaveu d'infants, experiències com la elaboració del Pregó, protegim les escoles, els infants i adolescents també s'han adaptat a una nova manera de participar i al context de pandèmia

### **Formats de sessió per a fer les trobades**

- Presencials** de grups bombolla, quan la situació ho permeti.
- Presencials per al grup bombolla i telemàtiques respecte als dinamitzadors.** El grup classe està connectat amb els dinamitzadors a través d'una sala virtual i els professors/tutors fan de referents del grup
- Presencials per al grup bombolla i telemàtiques respecte als dinamitzadors i altres grups bombolla.** Cada grup classe està interconnectat tant amb els dinamitzadors com amb altres grups classe.

### **Recomanacions per a les trobades amb infants i joves:**

- ✔ Facilitar les eines per evitar la bretxa digital
- ✔ Utilitzar eines virtuals educatives per la participació
- ✔ Impulsar la utilització de plataformes digitals segures per la participació de la infància
- ✔ Reduir els espais d'explicació, presentació i fer més activitat i dinàmica participativa
- ✔ Compartir les infraestructures tecnològiques d'instituts i escoles amb d'altres equipaments infantils no dotats tecnològicament.
- ✔ Realitzar les sessions en horaris adequats.
- ✔ Implicar a les famílies en la participació dels infants.



## 6. LA COMUNICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ EN TEMPS DE PANDÈMIA

Hem vist que en l'actual context marcat per la covid-19, les convocatòries dels òrgans de participació o de processos participatius no s'han aturat i s'han adaptat a la situació d'emergència mitjançant sessions (trobades) telemàtiques via plataformes digitals, d'acord amb les recomanacions de les autoritats sanitàries i la normativa vigent.

El pas de la participació presencial a la telemàtica ha subratllat de manera clara la importància de superar-nos i ser excel·lents en el compliment dels principals trets comunicatius en temps de pandèmia: exactitud de continguts, flexibilitat i agilitat en les eines i accessibilitat de mitjans i canals de comunicació; i fer-ho de manera general i uniforme en totes les convocatòries, unificant tant com sigui possible, en tots els territoris els criteris sobre les convocatòries.

En temps de pandèmia, cal augmentar el ventall d'opcions que posem a l'abast de la ciutadania, tant pel que fa als canals com als mitjans d'informació, per aconseguir una comunicació efectiva.

En aquest sentit, en les convocatòries, i especialment en cartelleria, és molt important:

- ✔ Especificar el tipus de sessió: telemàtica (telemàtica, presencial, etc.).
- ✔ Indicar si s'habilitarà el seguiment/retransmissió en streaming a la web del districte i des del Decidim.barcelona.
- ✔ Incorporar el Codi QR (per evitar URL/enllaços massa llargs que distorsionen la informació) o les URL/enllaços curts.
- ✔ Incloure el correu electrònic que determini el districte per a dubtes i/o incidències vinculades al funcionament de l'òrgan en qüestió.

Juntament amb la inclusió dels logotips i enllaços de xarxes socials (Facebook, Twitter, Instagram) i afegir el hashtag de l'espai de participació que pertorqui (Consell barri, Audiència pública) cal valorar de manera continua si cal augmentar el nombre i freqüència de publicació a les xarxes abans d'una convocatòria o si cal modificar i/o ampliar les franges horàries més òptimes per millorar l'impacte en la ciutadania.

Igualment, cal assegurar que fem arribar a la ciutadania tota la informació necessària i permanentment actualitzada segons les directrius sanitàries del moment, perquè els missatges tenen una validesa temporal més curta del que era habitual abans de la pandèmia.

La documentació relativa als temes que es tractaran i el formulari per a fer intervencions ha d'estar a disposició de totes les persones interessades al menys cinc dies abans de la celebració de la sessió. Igualment, les actes de les sessions s'han de publicar a les xarxes, web i al Decidim.barcelona perquè estiguin més a l'abast de tota la ciutadania.

Finalment i no menys important, cal utilitzar un llenguatge planer, senzill i clar i en temps de pandèmia fora bo complementar els missatges de difusió de les sessions amb missatges més "didàctics" que expliquin com accedir-hi, com es desenvolupen les dinàmiques no presencials, etc.



# RECURSOS I ENLLAÇOS D'INTERÈS

---

Reglament de Participació Ciutadana (Ajuntament de Barcelona)

[https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/reglament\\_participacio\\_catala.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/reglament_participacio_catala.pdf)

Guia pràctica “Els òrgans de participació” (Ajuntament de Barcelona)

[https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/guia\\_organes\\_de\\_participacio.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/guia_organes_de_participacio.pdf)

Guia pràctica “Els processos participatius” (Ajuntament de Barcelona)

[https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/guia\\_processos\\_participatius.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/guia_processos_participatius.pdf)

Guia pràctica “Les iniciatives ciutadanes” (Ajuntament de Barcelona)

[https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/guia\\_iniciatives\\_ciutadanes.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/participaciociudadana/sites/default/files/documents/guia_iniciatives_ciutadanes.pdf)

Guia de sessions de participació en espais interiors (Diputació de Barcelona)

<https://llibreria.diba.cat/cat/unclick/descargaebook.php?uid=C1D9E0BEEB74FB11F4BABF316ECE4D-13507B15B554B6402694AE40ED96EF161A&c=64454&m=descarga>

Guia de sessions de participació en espais exteriors (Diputació de Barcelona)

<https://llibreria.diba.cat/cat/unclick/descargaebook.php?uid=CA8F971060816A43B0A9265625DCF49FAA-489DEC086B53ABAE1CB90A4163F5&c=64452&m=descarga>

Urbanisme i gènere: marxes exploratòries de vida quotidiana (Ajuntament de Barcelona)

[https://ajuntament.barcelona.cat/dones/sites/default/files/documents/quaderns\\_metodologis\\_1\\_marxes\\_exploratories\\_.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/dones/sites/default/files/documents/quaderns_metodologis_1_marxes_exploratories_.pdf)

Eina de cocreació d'espais lúdics amb infants i adolescents (Institut d'Infància i l'Adolescència)

[https://institutinfancia.cat/wp-content/uploads/2020/05/20200527\\_eina\\_cocreacio.pdf](https://institutinfancia.cat/wp-content/uploads/2020/05/20200527_eina_cocreacio.pdf)

Glossari de participació ciutadana (Diputació de Barcelona)

[https://llibreria.diba.cat/cat/libro/glossari-de-participacio-ciudadana\\_64302](https://llibreria.diba.cat/cat/libro/glossari-de-participacio-ciudadana_64302)



**Democràcia Activa**  
**Innovació Democràtica**

Àrea de Cultura, Educació, Ciència i Comunitat

[participacio@bcn.cat](mailto:participacio@bcn.cat)

