

Administració Local

públic que en el mes de desembre el Gerent Municipal ha adjudicat el següent contracte:

Núm. Exp. 559/08; núm. contracte 08003828; import d'adjudicació: 120.000,00 Euros; descripció: Servei de taxi per al trasllat de personal municipal en funcions de representació de l'Ajuntament de Barcelona"; adjudicatari: Radio Taxi Verd, S.L., amb NIF B-61439592; data d'adjudicació: 31 de desembre de 2008.

Barcelona, 13 de març de 2009.

El Secretari delegat, Antoni Galiano i Barajas.

022009010210

Barcelona

ANUNCI

En compliment del que s'estableix en l'article 138.2 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, es fa públic que en el mes de desembre de 2008 el Gerent del Sector de Serveis Generals i Coordinació Territorial ha adjudicat els següents contractes:

Núm. Exp. 608/08; núm. contracte 08003718; import d'adjudicació: 155.000,00 EUR; descripció: Campanya "Barcelona, ciutat de comerç"; adjudicatari: Tiempo BBDO S.A. de publicidad, amb NIF A-78640471; data d'adjudicació: 10 de desembre de 2008.

Núm. Exp. 411/08; núm. contracte 08003399; import d'adjudicació: 72.333,05 EUR; descripció: Instal·lació de megafonia a l'edifici novíssim de l'Ajuntament de Barcelona"; adjudicatari: Electroacústica Condal, S.A. amb NIF A-08866592; data d'adjudicació: 31 de desembre de 2008.

Barcelona, 13 de març de 2009.

El Secretari delegat, Antoni Galiano i Barajas.

022009010212

Barcelona

ANUNCI

La Comissió de Govern, en sessió d'11 de març de 2009, va acordar aprovar el règim intern dels habitatges amb serveis per a la gent gran, la qual cosa es fa pública juntament amb el seu articulat que s'insereix a continuació, en compliment d'allò que estableix l'article 196 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels Ens Locals, el qual entrarà en vigor a l'endemà de la publicació del seu text íntegre al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

RÈGIM INTERN DELS HABITATGES AMB SERVEIS PER

A LA GENT GRAN

ÍNDEX

- Exposició de motius
- Article 1. Objecte i característiques de l'equipament.
- Article 2. Sistema d'admissió.
- Article 3. Serveis de què disposa.
- Article 4. Sistema de cobrament de serveis.
- Article 5. Activitats complementàries.
- Article 6. Horaris.
- Article 7. Funcionament.
- Article 8. Normes de convivència i de respecte mutu.
- Article 9. Drets dels usuaris.
- Article 10. Deures dels usuaris.
- Article 11. Òrgans de participació.
- Article 12. Motius de baixa.
- Disposició final

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La prestació dels serveis socials és un servei mínim obligatori pels ajuntaments de més de 20.000 habitants, tal com estableixen la legislació local i la sectorial de serveis socials, les quals especifiquen el règim competencial general.

No obstant això, la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona conté algunes especialitats a aquest règim, com és la programació, prestació i gestió dels serveis socials de segon nivell (serveis socials d'atenció especialitzada de caràcter individual), per la qual cosa la competència relativa a la programació, prestació i gestió dels serveis socials dels habitatges amb serveis per a la gent gran correspon a l'Ajuntament de Barcelona.

Els habitatges amb serveis per a la gent gran són equipaments que consten d'un conjunt d'habitatges amb estances d'ús comú. Pertanyen per cessió de dret de superfície al Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona i són gestionats conjuntament amb la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona.

Constitueixen el domicili habitual d'aquelles persones grans amb un bon estat físic i psíquic per a poder realitzar les activitats de la vida diària de forma independent, que per circumstàncies sociofamiliars s'han vist obligades a deixar la seva llar o no poden continuar vivint en l'habitatge habitual.

Els habitatges són la llar habitual i permanent de les persones a les quals se'ls adjudica, tenint per tant dret a un ambient d'intimitat adequat a les seves característiques personals. Compten amb el suport d'un equip de professionals per atendre les seves necessitats. La funció d'aquest equip és, entre d'altres, la de col·laborar en aconseguir un nivell òptim de qualitat de vida.

Aquest document estableix el funcionament intern dels habitatges amb serveis per a la gent gran.

Article 1. Objecte i característiques de l'equipament

Els equipaments per a la gent gran objecte

d'aquest règim intern s'identifiquen com "habitatges amb serveis per a la gent gran"

Es tracta d'un equipament compost per habitatges d'un dormitori adreçats a la gent gran, els quals són cedits en règim d'ús i habitació.

Ofereixen un servei d'acolliment alternatiu a persones grans autònomes, que per circumstàncies sociofamiliars han deixat la seva llar o no poden continuar vivint en l'habitatge habitual.

L'equipament permet a les persones grans de la ciutat gaudir d'un habitatge adaptat, segur, confortable i integrat en la comunitat, on troben el suport necessari per mantenir la seva autonomia personal el màxim de temps possible.

Disposa de les següents zones:

- * Zona d'entrada-vestíbul, despatx de direcció i serveis de suport
- * Zona de serveis comuns (autobugaderia)
- * Zona d'espais comuns i espais d'activitats i convivència
- * Zona d'habitatges

Article 2. Sistema d'admissió

El Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona, mitjançant convocatòria pública, adjudicarà els habitatges de les diferents promocions destinades a habitatges amb serveis per a la gent gran.

Una Comissió constituïda per membres del Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona, de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania, dels Districtes municipals, del Consell Assessor de la Gent Gran de Barcelona i del grup de gent gran del Consell Municipal de Benestar Social serà l'encarregada de fer les valoracions de les sol·licituds i les admissións, tenint en compte la necessitat d'habitatge, les dificultats d'accessibilitat, les circumstàncies personals i familiars i els ingressos econòmics.

Article 3. Serveis de què disposa

Tenint en compte que, no totes les persones usuàries precisen els mateixos serveis ni amb la mateixa intensitat, podem distingir dos tipus de serveis: els serveis generals i els serveis de suport.

1. Serveis Generals

Van adreçats a tots els usuaris. D'aquests serveis es fan càrrec el Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona i la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona.

a) A càrrec del Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona:

* Autoservei de bugaderia (mitjançant el preu que estableix el Patronat Municipal de l'Habitatge).

* Manteniment i reparació de l'equipament.

* Administració de la finca.

b) A càrrec de la Direcció de Serveis d'Acció Social:

* Altes de subministraments (aigua, llum i telèfon per teleassistència) a nom de l'Ajuntament de Barcelona.

* Consergeria

Administració Local

* Neteja d'espais comuns.

* Servei de Teleassistència les 24 hores del dia.

2. Serveis de Suport

Són els serveis que poden precisar els usuaris en funció de la seva situació personal. Son de caire preceptiu, la intensitat dels quals estarà en correspondència amb el grau d'autonomia personal.

A càrrec de la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona, aquests serveis seran els següents:

a) Serveis de suport social:

* Acol·liment i seguiment social dels usuaris.

* Manteniment actualitzat de les dades socials de les persones usuàries, de conformitat amb el que disposa la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal

* Coordinació amb el Centre de Serveis Socials de la zona, si s'escau.

* Coordinació amb l'Àrea Bàsica de Salut i altres serveis de caire social o sanitari, si s'escau.

b) Serveis de suport personal:

* Control d'alarmes internes.

* Servei d'ajuda a domicili.

* Servei mensual de neteja a fons de cadascun dels habitatges.

* Servei del petit manteniment dels habitatges i espais comuns.

Article 4. Sistema de cobrament dels serveis

El sistema de cobrament dels serveis, serà l'establert al contracte d'ús i habitació que signen en el seu dia l'usuari/a i el Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona.

El servei d'autobugaderia s'abonarà en el moment de la seva utilització, d'acord amb l'import que estableix el Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona.

Article 5. Activitats complementàries

Es proposen activitats complementàries a les que s'hi podrà accedir lliurement, amb l'objectiu de compartir i fomentar la participació activa en l'equipament, tot facilitant la integració en la comunitat.

Article 6. Horaris

L'horari d'accés a l'equipament és lliure donat que es considera l'habitatge habitual dels usuaris.

L'horari dels professionals estarà exposat en un lloc visible del tauler d'anuncis.

L'horari d'obertura i tancament dels espais comunitaris, estarà indicat de forma visible i clara.

L'horari del servei autobugaderia estarà indicat a la porta de l'espai corresponent.

Article 7. Funcionament

Les funcions bàsiques dels professionals d'aquest equipament són:

1. Director/a

És la persona responsable del funcionament, la planificació, la direcció i la supervisió de tots els serveis i les activitats de l'equipament.

Les seves principals funcions són:

a) Tasques de direcció de l'equipament.

b) Atenció de totes les demandes, les queixes i els suggeriments que presentin els usuaris.

c) Coordinació i derivació amb altres serveis de la comunitat (serveis socials, serveis de salut, etc.), quan sigui necessari.

d) Planificació i supervisió de les actuacions dutes a terme pels professionals de l'equipament, establint les intervencions i les actuacions dels mateixos.

e) Informació als efectes que corresponguin, dels incidents i/o les situacions significatives al Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona i la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona.

2. Treballador/a familiar i/o auxiliar de gerontologia

Les seves tasques són les de donar suport als usuaris dels habitatges amb serveis en les seves necessitats per realitzar les activitats de la vida diària, quan així ho valori l'equip professional. Entre d'altres:

a) Realitzar l'higiene i cura personal.

b) Manteniment i higiene de llar.

c) Tenir cura i control de l'alimentació.

d) Realitzar petites compres.

e) Gestions administratives.

f) Acompanyament fora de la llar

3. Auxiliar de neteja

La seva funció és dur a terme:

a) La neteja dels espais comuns de l'edifici.

b) La neteja mensual dels habitatges (dues hores al mes) amb la finalitat de donar suport als usuaris per a la neteja de zones de difícil accés (alt dels armaris, vidres, cambra de bany, etc.).

La programació mensual de la neteja dels habitatges la realitzarà la Direcció de l'equipament, notificant-la, als veïns, amb la suficient antelació.

4. Conserge

Les funcions principals del conserge són:

a) Atenció a les alarmes internes.

b) Vigilància dels punts d'accés i tasques de porteria.

c) Fer-se'n càrrec dels comunicats d'avaries de l'equipament i lliurar-los a la Direcció.

d) Atendre el petit manteniment de l'edifici (canvis de bombetes, etc.) i dels habitatges dels usuaris, sempre i quan no sigui necessari la intervenció d'un industrial (electricista, fuster, etc.), i seguint les directrius de la Direcció de l'equipament.

e) Realitzar el control i el registre de la lectura dels comptadors dels subministres dels habitatges.

Article 8. Normes de convivència i de respecte mutu

Totes les normes són d'obligat compliment per part de tots els veïns.

1. En relació a l'equipament

a) Els habitatges amb serveis per a gent gran disposen d'un tauler d'anuncis situat en

un lloc visible de l'edifici on estaran exposats:

* L'autorització de funcionament de l'equipament.

* El present règim intern.

* L'horari d'atenció dels professionals.

* El llistat de telèfons d'emergències de la ciutat.

* Altres informacions d'interès pels veïns.

b) Tots els equipaments disposen d'una bústia de suggeriments en lloc visible per tal que els veïns dipositin les seves opinions i suggeriments.

c) Existeixen a disposició dels usuaris fulls de reclamació per a reflectir les seves queixes i reclamacions.

d) Els veïns hauran de comunicar al conserge de l'equipament les possibles anomalies de les instal·lacions.

e) Els veïns podran sortir i fer ús del pis sense cap restricció d'horari, encara que es demanarà que es comuniquin a la Direcció de l'equipament les absències perllongades per evitar alarmes injustificades.

f) Els veïns podran absentar-se per motius de vacances, de visites a familiars, viatges, etc., sense perdre el dret sobre l'habitatge. Durant les absències forçoses (hospitalitzacions) es mantindran tots els drets i obligacions sobre l'habitatge. Serà necessari avisar a la Direcció de l'equipament d'aquestes absències amb antelació, donant si és possible un telèfon o adreça de contacte durant l'absència.

g) Les absències perllongades injustificades es comunicaran des de la Direcció de l'equipament al Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona i a la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona.

2. En relació a l'habitatge

a) L'habitant pot rebre les visites dels familiars i dels amics, però no es permet la convivència amb ell.

b) Es prohibeix expressament tenir en l'habitatge matèries inflamables, explosives o antihigieniques i caldrà observar en tot moment la normativa vigent.

c) L'usuari es compromet a fer un bon ús dels mobles, dels aparells i de les instal·lacions que són lliurades amb l'habitatge.

d) L'usuari és el responsable de mantenir el pis en un estat d'higiene, ordre i conservació correctes, en cas contrari la Direcció de l'equipament ho notificarà al Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona i a la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona.

e) Anirà a càrrec dels usuaris, el cost de la reposició i/o reparació del mobiliari, dels aparells i de les instal·lacions malmeses, ja sigui per l'ús habitual, ja sigui pel seu mal ús.

f) Els usuaris hauran d'obtenir el permís del Patronat Municipal de l'Habitatge per la realització de petites obres, transformacions, instal·lacions o canvis en l'interior dels habitatges.

Administració Local

g) Els diners i els objectes de valor de l'interior dels habitatges són responsabilitat dels propis usuaris, prenent per això les mesures necessàries per evitar furtis i robatoris. En cap cas el Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona, la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona ni l'empresa adjudicatària es faran responsables d'aquests fets.

3. En relació a la convivència

a) L'usuari haurà de comunicar a la Direcció de l'equipament aquells problemes que puguin alterar la convivència amb altres veïns.

b) S'han d'evitar totes les activitats que puguin ocasionar molèsties als altres usuaris. Es guardarà el màxim silenci per tal de respectar el descans dels veïns, especialment des de les 22 hores fins a les 8 hores.

c) Els aparells de ràdio, televisió i música es faran servir amb un volum que no pugui molestar el descans i la intimitat de la resta de veïns, especialment des de les 22 hores fins a les 8 hores.

d) Els usuaris podran tenir animals domèstics en l'edifici sempre que compleixin les normatives vigents, tinguin una higiene correcta de l'animal i no posin en perill la convivència amb els veïns.

e) Els propietaris que tinguin gossos hauran de tenir en compte el següent:

* Els gossos hauran d'anar sempre lligats i amb morrió pel recinte de l'edifici.

* S'evitarà que els gossos facin les seves funcions fisiològiques dins l'equipament.

* Hauran de tenir en regla la documentació sanitària i administrativa.

* El propietari vetllarà perquè no es produeixin lladrucs durant les hores de descans.

f) En cas d'absència perllongada, els propietaris dels animals, s'hauran de preocupar de la cura d'aquests. En cas contrari la Direcció de l'equipament haurà de prendre les mesures pertinents.

4. En relació a la zona d'espais comuns d'activitats i convivència

a) Cada edifici disposa d'ascensors que hauran de reunir en cada moment els requisits que estableixen les normes legals corresponents.

b) En cap cas, no es podrà sobrepassar la capacitat indicada en cada ascensor, ni en pes total, ni en nombre de persones, exigint les responsabilitats a qui hagi fet mal ús del mateix.

c) Es prohibeix transportar objectes i paquets en pes superior al límit de capacitat o que pel seu tamany i característiques pugin espantillar o deteriorar l'ascensor.

d) No podran utilitzar l'ascensor els menors de 14 anys sense anar acompanyats d'un adult.

e) De la cura i la vigilància dels ascensors s'encarregarà la persona que designi la Direcció de l'equipament, a l'efecte d'avisar a l'empresa de manteniment en cas d'avaría.

f) Ningú no podrà manipular el mecanisme de l'ascensor en cas de mal funciona-

ment.

g) L'autoservei de bugaderia restarà obert durant tot l'any en l'horari establert i especificat al tauler d'anuncis o a la porta de la bugaderia.

h) La roba s'ha d'estendre exclusivament en el lloc destinat a l'efecte, de manera que no produeixi molèsties als habitatges inferiors.

i) Les sales comuns estaran obertes en l'horari establert i especificat en el tauler d'anuncis.

j) Els usuaris podran fer ús de les instal·lacions i dels espais comuns, respectant l'horari estipulat i tenint cura dels objectes i dels aparells que s'hi troben. El cost dels desperfectes que ocasioni el mal ús, anirà a càrrec de la persona o persones responsables.

k) En els espais comunitaris, la temperatura de l'aire condicionat a l'estiu es mantindrà a 25º i la bomba de calor a l'hivern estarà a 22º, amb la finalitat de conjugar salut, benestar i estalvi energètic.

l) Tenen dret a l'ús de les sales comuns tots els usuaris/as dels habitatges, però quan es vulgui realitzar alguna celebració particular, caldrà sol·licitar-ho a la Direcció de l'equipament.

m) Resta prohibit utilitzar els serveis i els elements comuns de manera contrària a la seva destinació. El cost dels desperfectes que ocasioni el mal ús, anirà a càrrec de la persona responsable.

Article 9. Drets dels usuaris

El Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona com a propietari de la finca construïda a la qual pertany l'habitatge i la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona i en el seu nom l'entitat que gestiona l'equipament, estan obligats a respectar i vetllar per tots els drets reconeguts per les lleis i les normatives vigents en el nostre ordenament jurídic i en el present règim intern.

Especialment aquells drets que poden ser considerats com a fonamentals per a les persones:

a) Dret a la intimitat, la no divulgació de les dades personals sense causa justificada i sense el permís del propi usuari.

b) Dret a considerar l'habitatge assignat com el domicili propi i permanent.

c) Dret a no ser discriminat en el tractament per raó de naixença, ètnia, religió, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d) Dret a la informació i a la participació en les activitats i als serveis de l'equipament.

Article 10. Deures dels usuaris

Els usuaris estan obligats a:

1. Destinar l'habitatge a residència habitual i permanent de l'habitantista, tal i com estableix la normativa sobre habitatges amb protecció oficial.

2. Respectar i facilitar el bon funcionament de l'equipament, col·laborant a crear un bon clima de convivència entre tots els veïns i professionals.

3. Respectar i tenir cura de les instal·lacions fent un bon ús de totes elles.

4. Complir el règim intern i totes aquelles normes o decisions preses de forma comunitària en les reunions de veïns.

5. Facilitar la documentació i la informació personal que li sigui demanada per l'adequada prestació del servei.

6. Col·laborar amb els diferents professionals, facilitant el desenvolupament de la seva tasca (seguiment de tractaments, puntualitat amb els horaris de possibles acompanyaments...) aconseguint d'aquesta forma un millor servei.

7. Guardar la correcció en la higiene personal, bon tracte, i el respecte amb els veïns i professionals.

Article 11. Òrgans de participació

L'habitantista/es s'obliga/n a constituir-se conjuntament amb la resta de veïns de la promoció, en Junta de veïns/es. Entre tots ells, designaran un president i dos vocals que faran les funcions d'interlocutors i portaveus amb la Propietat. Cada any s'hauran de renovar els càrrecs i notificar per escrit els nous representants al Patronat i a la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona. Les persones elegides per als llocs de representació esmentats hauran de dur a terme la seva funció llevat de justa causa degudament acreditada.

1. Elecció dels càrrecs

El president i els vocals s'elegiran entre tots els habitacionistes mitjançant votació, torn rotatori o sorteig.

El nombre de representants serà de com a mínim un president i dos vocals. El total de membres serà proporcional al nombre de titulars i a les característiques de la promoció.

2. Durada dels càrrecs

El mandat té una durada d'un any i els elegits no podran tornar a presentar-se fins transcorreguts 5 anys des del dia següent al de la finalització del seu mandat.

Una vegada elegits, la Direcció de l'equipament ho ha de notificar per escrit al Patronat Municipal de l'Habitatge i a la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona, indicant el nom i cognoms dels nous representants.

3. Convocatòria de reunions

Convocarà, la primera reunió de veïns per constituir de la Junta de Veïns, el Patronat Municipal de l'Habitatge conjuntament amb la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona, a través de la Direcció de l'equipament.

Aquesta convocatòria es farà amb l'antelació necessària mitjançant un avis al tauler d'anuncis indicant el dia i l'hora.

Les següents reunions les convocarà la Direcció de l'equipament a través del mateix sistema.

En totes les reunions, el director/a actuarà

Administració Local

com a secretari/a i aixecarà l'acta del contingut, així com de les decisions preses. L'acta serà signada per tots els membres de la Junta de Veïns i s'exposarà en el tauler d'anuncis.

4. Funcions

La Junta de Veïns és l'òrgan representant de la comunitat de veïns davant el Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona, la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona i la Direcció de l'equipament. Les seves funcions són:

a) Recollir les queixes i/o suggeriments que afectin a la comunitat de veïns.

b) Participar en les reunions amb el Patronat Municipal de l'Habitatge de Barcelona, els responsables de la Direcció de Serveis d'Acció Social de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Barcelona.

c) Participar en les reunions periòdiques amb la Direcció de l'equipament.

d) Transmetre a tots els veïns la informació que així es consideri des de la Direcció de l'equipament.

e) Participar en la preparació de les activitats de caire lúdic-cultural, si s'escau.

La Junta de Veïns no recollirà les queixes i/o demandes individuals, que només afectin a un veí. Aquestes seran sempre adreçades a la Direcció de l'equipament, que serà qui donarà resposta.

Article 12. Motius de baixa

Serán considerats motius de baixa:

a) La mort de l'usuari/a.

b) La renúncia de l'usuari/a.

c) La pèrdua, destrucció o ruïna de la finca.

d) La no destinació de l'habitatge a domicili habitual i permanent de l'usuari/a, llevat que concorri causa de força major.

e) Cedir, arrendar, traspassar o transmetre l'habitatge.

f) Pèrdua de la capacitat física o psíquica.

g) Extinció del dret de superfície constituït a favor del Patronat Municipal de l'Habitatge.

h) Per l'incompliment greu o reiterat del règim intern de l'equipament quan aquest incompliment impliqui un risc per a la salut o la integritat física de l'usuari/a o de la resta de veïns i personal de l'equipament.

i) Per incompliment de qualsevol de les condicions estipulades en el contracte d'ús i habitació.

En cas d'extinció, el lliurament de les claus s'ha de formalitzar davant el Departament de Contractes i d'Escripcions del Patronat Municipal de l'Habitatge, per el propi titular, persona autoritzada per ell o familiar.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest règim intern podrà ser objecte de revisió i/o modificació quan es donin les circumstàncies sobrevingudes que ho aconsellin i entrarà en vigor a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la seva aprovació en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

Barcelona, 20 de març de 2009.

El Secretari general, Jordi Cases i Pallarès.

022009010254

Barcelona

EDICTE TRÀMIT CONFERIMENT VISTA EXPEDIENT

Des de l'òrgan gestor referenciat a l'encaçalament se segueix expedient de disciplina urbanística núm. 01-08-00325/2 amb objecte de conferir tràmit d'audiència prèvia a l'interessat en l'expedient sobre requeriment de legalització d'obres de la finca del C Milans 4 PR 3, titularitat de Couse*Duque, José Javier.

Intentada la notificació al seu domicili, aquesta no s'ha pogut practicar; és per això que, de conformitat amb allò establert a l'art. 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común es practica la present notificació, indicant a l'interessat que en data 02 de febrer de 2009, el Departament de Llicències i Inspecció del Districte de Ciutat Vella:

«Confereix vista de l'expedient núm. 01-08-00325/2 a Couse*Duque, José Javier, per un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'art. 84 de la Llei 30/1992, RJPAC, com a tràmit previ a l'adopció de la resolució de ordre de legalització d'obres, durant el qual pot al·legar el que cregui oportú i presentar els documents i justificacions que estimi pertinents.

Segons informe d'inspecció de 02/02/2009: S'estan fent obres de reforma a la finca del carrer Milans 4 PR 3, no constant ni concedida ni demanada cap llicència que empari les obres.

Com que la concessió d'audiència a l'interessat és un acte de tràmit, no és procedent la interposició de recurs, tan sols es poden formular al·legacions i presentar documents i justificacions que s'estimin pertinents dins del termini dels deu dies abans esmentats.»

Barcelona, 19 de març de 2009.

El Secretari General, Jordi Cases i Pallarès.

022009010256

Barcelona

ANUNCI

Aprovat inicialment en data 25 de febrer de 2009 el projecte de rehabilitació de la Ludoteca Olzinelles, s'exposa al públic d'acord amb l'art. 37.2 del ROAS, per un termini de 30 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, als efectes de possibles al·legacions, anunciant-se simultàniament procediment obert.

1. Entitat adjudicadora

- a) Organisme: Ajuntament de Barcelona.
- b) Dependència que tramita l'expedient: Serveis tècnics de manteniment.
- c) Número de Contracte: 09000776.
- d) Expedient: 20093005.

2. Objecte del contracte

- a) Descripció de l'objecte: Execució de les obres de rehabilitació de la ludoteca Olzinelles.
- b) Termini d'execució: nou mesos.

3. Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

- a) Tramitació: Ordinària.
- b) Procediment: Obert.
- c) Forma: Criteris Obj. més 50%.
- 4. Pressupost base de licitació
- a) Import total: 1.594.319,11 EUR.

5. Garantia definitiva

5% de l'import de l'adjudicació.

6. Obtenció de documentació i informació

a) En l'apartat "perfil del Contractant" de la pàgina web de l'Ajuntament de Barcelona (www.bcn.cat)

b) Fotocopisteria Reprosants, c/ Sants Crist, 59, tf. 93 431 66 21.

7. Requisits específics del contractista

S'estableixen els següents criteris per procedir a la selecció de les empreses:

- Classificació: Grup J, Subgrup 2, Categoria C; Grup C, subgrup 4, categoria C; Grup C, subgrup 1, categoria A; Grup C, subgrup 7, categoria C.

8. Presentació de les ofertes o de les sol·licituds de participació

a) Lloc de presentació: Oficina del Registre General Districte de Sants-Montjuïc situada a Creu Coberta, 104 planta baixa o en qualsevol registre descontentat.

b) Data límit de presentació: El termini per a la presentació de les proposicions serà de 35 dies naturals a partir del dia següent de la publicació d'aquest anunci.

9. Despeses d'anuncis

L'import d'aquest anunci anirà a càrrec de l'adjudicatari del contracte.

Barcelona, 12 de març de 2009.

La Cap de la Secretaria Tècnico-Jurídica, Lourdes Zorraquino Rico.

022009010261

Barcelona

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

L'Alcaldia, en data 23 de març de 2009, ha resultat aprovar definitivament les Bases reguladores per a l'atorgament de subvencions a Federacions i Associacions d'Educació en el lleure d'infants, adolescents i joves per a la realització d'obres a l'interior dels locals de la ciutat de Barcelona destinats a aquesta activitat, i convocar concurs públic per a la presentació de sol·licituds de subven-