Administració Local

Barcelona
22 Arroba BCN, SA

EDICTE

Exp. 07P0048--22@R1

De conformitat amb el que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/92, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, es notifica, per haver resultat infructuosos els intents de notificació personal a: Ediciones Glenar España SL., José Saldaña Cavallé, Clementina Martinez Ramos i Asociación Puro Placer.

El Quart Tinent d'Alcalde en data 12 de novembre de 2009, aprovà la següent

Resolució:

Primer.- Aprovar inicialment la Modificació puntual del Projecte de Reparcel·lació de l'illa Fàbrica Pons, delimitada pels carrers Tànger, Ciutat de Granada, Sancho de Àvila i Badajoz - Districte d'activitats 22@-, promoguda per la Junta de Compensació de l'àmbit.

Segon.- Publicar la resolució de l'aprovació definitiva en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i en un dels diaris de major difusió de la província, i notificar individualment als interessats per tal que puguin formular les al·legacions que considerin oportunes dins del termini d'un mes des de la data de publicació o notificació.

Tercer.- Donar-ne compte a la Comissió de Govern.

L'expedient restarà exposat al públic en les dependències de la Societat Privada Municipal 22 Arroba BCN, SA - 22@bcn,sa Àvila núm. 126-138, planta tercera, de dilluns a dijous de 9 a 14 h i de 16 a 18 h, i divendres de 9 a 14 h).

Barcelona, 9 de desembre de 2009.

La Secretària delegada (P.D. 8.11.99), Natàlia Amorós i Bosch.

022009037283

Begues

EDICTE

El ple municipal de l'Ajuntament de Begues va aprovar definitivament en data 25-11-2009 la memòria, el projecte d'establiment del servei, i el Reglament regulador del servei de l'Espai de la Gent Gran per a impulsar les polítiques socials municipals a Begues, redactats per la comissió, introduint la modificació de l'art. 7 del Reglament

El text íntegre del reglament és el següent:

REGLAMENTS: RÈGIM INTERN GENERAL DE L'ESPAI MUNICIPAL I DE RÈGIM INTERN ESPECÍFIC DEL SERVEI D'ÀPATS.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN GENERAL DE L'ESPAI MUNICIPAL

Introducció

L'objecte d'aquest reglament, és regular l'ús de l'Espai Municipal de la Gent Gran de Begues, que inicia el seu funcionament durant l'any 2009. Aquest servei respon a les necessitats derivades de l'augment de la població en la franja d'edat superior als 60 anys, i a la millora de recursos municipals destinats a aquest col·lectiu de ciutadans i ciutadanes.

És per això que cal que aquest equipament estigui dotat d'una normativa que articuli la convivència entre les persones que vulguin participar, i el gaudiment ordenat dels drets i deures de tots ells i elles. Per aquest motiu és convenient regular els usos i activitats que es desenvolupen a l'Espai de la Gent Gran aprovant el seu Reglament i establint la seva organització funcional.

Article 1. Ubicació

L'Espai Municipal de la Gent Gran de Begues està situat al carrer Ferran Muñoz núm. 1 d'aquesta població. Com edifici, és de propietat de l'Ajuntament de Begues, i les funcions de direcció, supervisió i coordinació d'aquest equipament són del propi Ajuntament. Per tant, l'activitat resta assumida per l'ens local com a pròpia.

Article 2. Gestió econòmica

La gestió econòmica de l'Espai Municipal de la Gent Gran es regirà per les normes establertes per l'Ajuntament de Begues.

L'Ajuntament serà responsable de l'aplicació del pressupost destinat a l'Espai.

Article 3. Objectius.

L'Espai Municipal de la Gent Gran de Begues és un equipament públic dedicat al col·lectiu específic de la gent gran, que té com a objecte la promoció i la participació d'aquests com a membres actius de la societat. Per tal d'aconseguir-ho es tindrà especial cura en:

- L'ocupació positiva del temps lliure de la persona.
- El foment de l'associacionisme.
- El desenvolupament d'activitats que fomentin les relacions intergeneracionals.
- La valoració i promoció de les iniciatives dels usuaris/àries.

Són objectius de l'Espai de la Gent Gran, promocionar el benestar, fomentar la convivència, la integració i la relació amb el medi social així com qualsevol altra actuació orientada a la mateixa finalitat mitjançant la relació humana. Fomentar activitats culturals, formatives, recreatives i els serveis necessaris.

Article 4. Horaris.

L'Espai Municipal de la Gent Gran de Begues romandrà obert segons el calendari que s'estableixi per part de la Regidoria d'Acció Social i el programa d'activitats anual del servei.

En el moment que es posin en funcionament les diverses activitats, els horaris estaran exposats en el tauler d'anuncis de l'Espai.

Article 5. Regulació d'usos dels espais

Sala d'estar: espai polivalent destinat a totes les persones usuàries, i podrà ser utilitzat per tots ells com a sala de lectura de diaris, d'ordinador, de jocs, i de descans, amb un petit espai de consumicions. Hi ha un espai de recepció destinat al dinamitzador/a social.

Aula d'ordinadors: ús destinat a les persones que vulguin consultar i accedir a formació en informàtica i internet.

Cuina: és d'ús per a les persones encarregades del servei d'àpats, per a les persones encarregades de la seva neteja en els horaris establerts per aquest fi, i si és necessari, per activitats i/o tallers que en requereixin la seva utilització.

Magatzem i vestuari: espai destinat a emmagatzemar el material de neteja, i com a vestuari del personal del servei d'àpats i de neteja.

Sala polivalent: correspon al dinamitzador/a regular, autoritzar i coordinar les activitats que es duen a terme en aquest espai multifuncional, que en les hores centrals del dia estarà destinat exclusivament al servei d'àpats.

Article 6. Activitats

Les activitats que es realitzin a l'equipament seran organitzades en preferència per l'Ajuntament de Begues. Totes les activitats programades respectaran els aforaments màxims permesos.

Totes les activitats que comportin la manipulació d'aliments hauran de complir el que dictamina la normativa específica.

Totes les activitats de l'Espai de la Gent Gran que es realitzin, dins o fora de l'equipament, s'anunciaran incorporant el logotip de l'Espai i de l'Ajuntament de Begues.

Article 7. Condició d'usuari/ària

Pot ser usuari/ària totes les persones empadronades a Begues majors de 60 anys que disposin de carnet de persona usuària, les persones majors de 52 anys que estiguin jubilades, ja siguin aturades de llarga durada o pensionistes, o amb certificat de discapacitat. També els cònjuges de les persones que compleixin aquests requisits.

L'atorgament de la condició d'usuari/ària implica el coneixement i compliment del present Reglament de Règim Intern de l'Espai.

Article 8. Drets de les persones usuàries.

1. Informació i assessorament.
2. Ús confidencial de les dades personals.
3. Gaudir de les instal·lacions i serveis de l'entitat i participar en les activitats.
4. Assistir a les Assemblees Generals.
5. Formar part de les comissions d'activitat de l'entitat, d'acord amb les normes establertes.
6. Formular per escrit queixes, propostes o suggeriments en relació als serveis o activitats de l'entitat.
7. Donar-se de baixa com a usuari/ària de l'Espai.

Article 9. Deures de les persones usuàries:

1. Conèixer i acomplir aquest Reglament
2. Fer ús adequat de les instal·lacions i material de l'Espai.
3. Respectar les altres persones usuàries i

Administració Local

personal de l'entitat, i també les normes de convivència.

4. Abonar puntualment els preus dels serveis i activitats que així ho requereixin.

5. Evitar qualsevol acte que pugui afectar la normal convivència entre els usuaris/àries, i entre aquests i el personal de l'Espai.

Article 10. Òrgan de participació.

L'òrgan de participació de l'Espai de la Gent Gran és l'Assemblea General. Estarà composta per tots els usuaris/àries de l'Espai.

Es reunirà amb caràcter ordinari un mínim d'un cop l'any per presentar propostes d'activitats i serveis, repartir les activitats per comissions d'activitat, fer revisió de les activitats i serveis realitzats, i presentar queixes i/o suggeriments als responsables de l'Espai.

La convocatòria de l'assemblea la realitzarà la Regidoria d'Acció Social de l'Ajuntament de Begues, i serà notificada, amb el corresponent ordre del dia, mitjançant taulell d'anuncis, com a mínim 15 dies abans de la celebració.

Article 11. Administració

L'administració serà a càrrec de l'Ajuntament a través de la seva Regidoria d'Acció Social, i exercirà funcions de direcció, supervisió i coordinació a través de la figura del dinamitzador/a social i cultural.

Article 12. Les comissions d'activitats

Hi haurà un portaveu per cada comissió de treball. Les activitats s'integraran en les següents comissions, a mode indicatiu i sense excloure que es puguin desenvolupar d'altres:

- Comissió de festes.
- Comissió de sortides.
- Comissió de cultura.
- Comissió de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC).
- Comissió de solidaritat i voluntariat.

Cada usuari/ària de l'Espai que tingui interès en formar part d'una comissió determinada, ho farà constar al dinamitzador/a o al portaveu corresponent.

Article 13. Personal de l'Espai de Gent gran.

1. Funcions del dinamitzador/a social i cultural:

* Orientar, assessorar i informar a les persones gran que s'hi adrecin.
* Acollir a les persones que per primera vegada s'adrecen a l'Espai.
* Control del pressupost d'activitats anuals concretes, sota la supervisió de la Regidoria d'Acció Social.
* Reunions periòdiques de coordinació amb el SASP.
* Dinamització de la gent gran per a què participi a l'Espai, a través de reunions, dinàmiques, activitats, etc.
* Programació de les activitats de l'Espai.
* Realització de la memòria anual d'activitats.
* Avaluació d'activitats, de personal, de serveis, d'usuaris/àries de l'Espai.
* Vetllar pel compliment de la normativa interna (Reglament de Règim Intern) de l'Espai.

2. Funcions del personal de neteja:

* Realitzar la neteja completa de tots els espais, complint la normativa específica de condicions higièniques.
* Comunicar qualsevol tipus d'incidència als coordinadors de l'Espai.

3. Funcions del personal de manteniment:

* Realitzar el manteniment complet de les instal·lacions (xarxa elèctrica, calefacció, aigua, telèfon, parets, terres, portes,...)
* Comunicar qualsevol tipus d'incidència als coordinadors de l'Espai.

4. Funcions de auxiliar de menjador:

* Recepció del càtering a les instal·lacions.
* Entrega de càterings a les persones que ho recullen per endur-s'ho a casa.
* Parar i desparar les taules, i recollir el servei i la cuina.
* Control i neteja dels estris usats amb la maquinària corresponent.
* Confirmació de comandes per part dels assistents.
* Recollida d'incidències.
* Donar suport a les persones que assisteixen al servei i fer seguiment de la seva situació.
* Afavorir les relacions interpersonals i el bon ambient al servei.
* Coordinació amb el dinamitzador/a de l'Espai.
* Omplir les fitxes de satisfacció del servei.

Article 14. Normes generals dels serveis.

1. Ús de la sala d'estar.

* El consum de refrescos, cafès, menjars,...., és lliure.
* La utilització dels ordinadors vindrà regulat segons la demanda, i si s'escau, es realitzaran llistes pel garantir-ne un ús rotatiu.

2. Ús del servei d'àpats.

* Les persones que en vulguin fer ús, ho hauran de fer prèvia sol·licitud de reserva al responsable del servei.
* Les condicions d'abonament del servei es faran segons el que s'estableixi a la normativa específica.

Article 15. Situacions d'emergència.

Quan existeixi una situació d'emergència a l'Espai cal realitzar les següents accions:

- Trucar als serveis d'emergència que procedeixi: Ambulàncies (061, Policia Local (93.639.10.90, Bombers (080), etc.
- Avisar als familiars.
- El personal del servei donarà el suport necessari a les persones fins que arribin els serveis que correspongui i/o familiars.

Disposició adicional.

- En cas que sorgeixin dubtes d'interpretació en l'aplicació del present projecte i reglament, l'Ajuntament de Begues seria competent per a resoldre'ls.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN ESPECÍFIC DEL SERVEI D'ÀPATS

Introducció.

És objecte d'aquest reglament, la regulació de la prestació del servei d'àpats de la gent gran, entès com un servei més dins del conjunt d'activitats de l'Espai Municipal de la Gent Gran de Begues. Es pretén oferir un servei d'àpats per a totes aquelles persones, que pels motius que sigui, necessitin d'un espai per a cobrir la necessitat bàsica diària de menjar.

Article 1. Competència.

L'activitat pròpia del servei serà prestada per l'Ajuntament de Begues.

Article 2. Objectius.

Els objectius bàsics del servei d'àpats per a gent gran regulat en aquest reglament són:

- Promoure accions que fomentin l'autonomia personals de les persones grans.
- Afavorir actuacions per a la prevenció i la promoció de la salut.
- Prevenir situacions de risc i aïllament social.
- Donar resposta a situacions de dependència que requereixen el suport en l'alimentació.
- Mantenir hàbits d'alimentació saludables.
- Vetllar per la cobertura de la necessitat bàsica de l'alimentació.
- Promoure la capacitació i la prevenció per afavorir una vida independent.
- Promoure la relació i interacció amb la comunitat, per a mantenir a la persona socialment activa.

Article 3. Modalitat del servei.

El servei d'àpats per a gent gran es prestarà en la modalitat d'espai de menjador, que consisteix en el subministrament dels menús en una sala situada a l'Espai Municipal de la Gent Gran de Begues, mitjançant un servei de càtering en fred.

Article 4. Condicions d'accès.

Accediran al servei d'àpats totes aquelles persones grans que disposin del carnet d'usuari/ària. I per tant, es regirà pels criteris establerts per a fer-se el carnet en el Reglament de Règim Intern de l'Espai Municipal de la Gent Gran de Begues, és a dir:

* Pot ser usuari/ària totes les persones empadronades a Begues majors de 60 anys que disposin de carnet de persona usuària, les persones majors de 52 anys que estiguin jubilades, ja siguin aturades de llarga durada o pensionistes o amb certificat de discapacitat. També els cònjuges de les persones que compleixin aquests requisits.
* L'atorgament de la condició d'usuari/ària implica el coneixement i compliment del Reglament de Règim Intern de l'Espai.
* La inscripció al servei implica també el coneixement i compliment del present Reglament de Règim Intern del Servei d'Àpats.

Article 5. Sol·licitud.

Per accedir al servei d'àpats cal sol·licitar el servei al dinamitzador/a de l'Espai. Si la persona no és usuària de l'Espai, se li farà al moment el Carnet d'usuari/ària, aportant dues fotografies mida carnet. La persona caldrà que ompli la fitxa de sol·licitud, en la que hi constarà les dades personals, telèfons, i se li facilitarà el full d'autorització de cobra-

Administració Local

ment bancari dels àpats que haurà de tornar segellat i conforme pel banc. Caldrà aportar també un informe mèdic de salut (només en casos de dietes especials, al·lèrgies, intoleràncies, etc.).

Article 6. Taxa.

Per a la utilització del servei d'àpats s'estableix com a contraprestació el pagament, per part de l'usuari, d'un preu públic municipal, que s'estableix en l'ordenança municipal corresponent.

Article 7. Forma de pagament.

La forma de pagament serà mensual mitjançant domiciliació bancària. En el moment de la inscripció caldrà tornar signada l'autorització del banc per a procedir als cobraments mensuals. Es disposarà d'un llistat dels assistents mensuals, i al final del període mensual es procedirà a l'abonament dels àpats realitzats. I dels no realitzats sense previ avís als horaris convinguts (segons estableix l'article 9.) Així mateix, excepcionalment, s'acceptarà la forma de pagament en efectiu de cada àpat.; a aquest efecte caldrà el previ avís de l'usuari amb un dia d'antelació.

Article 8. Places.

El nombre màxim de places per al servei d'àpats és de 15-20 per torn. Si en algun moment es cobrís aquest nombre de places, s'activarà una llista d'espera de totes aquelles persones interessades en assistir-hi, i s'estudiarà la possibilitat de realitzar dos torns de dinar.

Article 9. Horari.

L'Espai Municipal de la Gent Gran de Begues romandrà obert segons el calendari que s'estableixi per part de la Regidoria d'Acció Social i el programa d'activitats anual del servei.

En el moment que es posin en funcionament les diverses activitats, els horaris estaran exposats en el tauler d'anuncis de l'Espai.

Pel que fa als àpats a domicili, la recollida dels àpats de les persones que vénen a buscar el menú serà de 12 a 12:30 hores.

Aquests horaris es podran complir sempre i quan el transportista i el servei de càtering lliuri els menús amb puntualitat.

Per tal de portar a terme un bon servei, és molt important la puntualitat de les persones assistents tant a l'arribada a l'Espai com a la recollida dels àpats.

Article 10. Comandes.

La comanda es realitzarà amb un mínim de 24 hores d'antelació. També caldrà informar dels canvis d'última hora que puguin succeir entre les 9 i les 9:30 hores del matí (règims, anul·lacions,...). En el cas de no avisar en aquest horari de les anul·lacions, es procedirà al cobrament complet de l'àpat. (exceptuant situacions d'emergència justificades i se'n valorarà cada cas).

Per a realitzar la comanda cal trucar o presentar-se a l'Espai en l'horari d'atenció del dinamitzador/a: de 9:30 a 11:30 del matí, i de 15 a 18 hores de la tarda.

Article 11. Personal.

El personal del servei d'àpats està composat per un auxiliar de menjador. Les seves funcions són les següents:

- Recepció del càtering a les instal·lacions.
- Entrega de càterings a les persones que ho recullen per endur-s'ho a casa.
- Parar i desparar les taules, i recollir el servei i la cuina.
- Control i neteja dels estris i materials usats i l'espai utilitzat.
- Confirmació de comandes per part dels assistents.
- Recollida d'incidències.
- Donar suport a les persones que assisteixen al servei i fer seguiment de la seva situació.
- Afavorir les relacions interpersonals i el bon ambient al servei.
- Coordinació amb el dinamitzador/a de l'Espai.
- Omplir les fitxes de satisfacció del servei.

Article 12. Drets dels usuaris.

- Dret a accedir i gaudir en condicions d'igualtat quan es compleixin els requisits establerts en el corresponent protocol i normativa reglamentària.
- Dret a la continuïtat en la prestació del servei.
- Dret a la informació de les condicions de prestació del servei, i a tenir un exemplar dels documents contractuals.
- Dret a presentar, en qualsevol forma admesa en Dret, reclamacions, queixes o suggeriments relatives al funcionament del servei, i a rebre'n una resposta adequada.

Article 13. Deures dels usuaris.

- Fer ús adequat de les instal·lacions on es presti el servei.
- Respectar els horaris de funcionament i/o prestació dels serveis.
- Abonar la quota corresponent d'acord amb el preu establert en el present document.
- Respectar la normativa bàsica de convivència i de règim intern del servei.

Article 14. Desplaçaments.

El personal del servei d'àpats no es farà càrrec dels desplaçaments de les persones que assisteixen al servei ni a l'anada ni a la tornada.

Article 15. Situacions d'emergència.

En cas d'indisposició i/o urgència, s'avisarà als familiars i/o als serveis d'urgències segons correspongui.

Quan existeixi una situació d'emergència al servei d'àpats cal realitzar les següents accions:

- Trucar als serveis d'emergència que procedeixi: Ambulàncies (061, Policia Local (93.639.10.90, Bombers (080), etc.
- Avisar als familiars.
- El personal del servei donarà el suport necessari a les persones fins que arribin els serveis que correspongui i/o familiars.

Disposició addicional.

- En cas que sorgeixin dubtes d'interpretació en l'aplicació del present projecte i/o reglaments l'Ajuntament de Begues seria competent per a resoldre'ls.

Begues, 9 de desembre de 2009.
L'Alcalde, Ramon Guasch Viñas.

022009037104

Begues

EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia de data 10 de desembre de 2009, es deixar sense efecte la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu/va publicada al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA de Barcelona de data 10/12/2009 núm. 295.

Es fa públic per a general coneixement.

Begues, 15 de desembre de 2009.
L'Alcalde, Ramon Guasch Viñas.

022009037643

Cabrera de Mar

EDICTE

El Sr. Enrique de las Heras Leon, actuant en nom i representació de Liberodisseny, S.L., ha sol·licitat d'aquesta Alcaldia permís municipal ambiental per a l'obertura d'una activitat de disseny, fabricació de mobiliari per estands i interiorisme, amb lloguer de mobiliari per estands i esdeveniments, a situar al C/ Les Corts, 8.

S'ha obert informació pública, durant el termini de vint dies, perquè aquelles persones que d'alguna manera es considerin afectades per causa de la instal·lació que hom pretén establir, puguin fer les al·legacions i observacions pertinents.

L'expedient es troba exhibit i pot ésser consultat en hores d'oficina a la Secretaria d'aquest Ajuntament.

Cabrera de Mar, 4 de desembre de 2009.
El Regidor de Medi Ambient, Jordi Mir Boix.

022009037113

Caldes d'Estrac

EDICTE

Vist el Decret 1024, de 30 de novembre de 2009, el qual resolt declarar la caducitat de les inscripcions i aprovar la baixa en el Padró Municipal d'Habitants de Caldes d'Estrac dels ciutadans estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent que no han renovat la residència i que es transcriu a continuació:

Vist l'expedient instruït en aquest ajuntament per tal de resoldre la baixa per caduci-