

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

2828

Aprobación definitiva expediente de modificación del Reglamento del Centro Municipal de Estancias Diurnas de Santa Margalida (BOIB Núm. 84 de día 13/06/2006 y BOIB Núm. 174 de día 20/12/2014)

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario y día 25/01/24 que aprobaba inicialmente la *modificación del Reglamento del Centro Municipal de Estancias Diurnas de Santa Margalida* (BOIB Núm. 84 de día 13/06/2006 y BOIB Núm. 174 de día 20/12/2014), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:“

«Reglamento del Centro Municipal de estancias diurnas de Santa Margalida, publicado en el BOIB N.º. 84 de 13 de junio de 2006 y modificado en el BOIB N.º. 174 de 20 de diciembre de 2014, en los siguientes términos:

Art.1r.- OBJETO

El objeto del presente reglamento es regular las normas de funcionamiento del Centro municipal de estancias diurnas de Santa Margalida, ubicado en la calle Ponent, núm. 17, de este municipio. Este Centro tiene una capacidad de 30 plazas, con carácter de asistencia, continua completa y/o parcial y asistencia puntual.

Arte 2º.- DEFINICIÓN

El servicio de estancias diurnas se entiende como un recurso social intermedio entre los servicios domiciliarios y los residenciales, y puede definirse como un servicio sociosanitario y de apoyo a las familias, que ofrece una atención diurna, integral, especializada y terapéutica a personas dependientes, que promueve su autonomía y una permanencia dentro de su entorno habitual de residencia, dado que se comparte la atención que requiere el enfermo, evitando así su institucionalización precoz o innecesaria.

Arte 3º.- OBJETIVOS

a.- Objetivo general

Mejorar la calidad de vida de la persona usuaria mediante programas o tratamientos específicos y apoyar a los familiares cuidadores.

b.- Objetivos específicos

b.1.- Hacia las personas usuarias.

- *Facilitarles un entorno adecuado y adaptado a sus necesidades individuales.*
- *Recuperar y/o mantener el mayor grado de autonomía posible teniendo en cuenta sus potencialidades.*
- *Prevenir y/o retrasar el incremento de la dependencia, potenciando sus capacidades y facilitando la realización de las actividades básicas de la vida diaria con los soportes adecuados.*
- *Desarrollar su autoestima.*
- *Ofrecerles un marco adecuado en el que puedan desarrollar relaciones y actividades sociales gratificantes.*
- *Mejorar y/o mantener su nivel de salud mediante seguimiento y control.*
- *Evitar o retrasar sus institucionalizaciones no deseadas o innecesarias.*

b.2.- Hacia las familias

- *Potenciar su autoestima.*
- *Paliar/trabajar sus sentimientos de culpa/impotencia.*
- *Ofrecerles apoyo, orientación y asesoramiento en lo que demanden a fin de poder atender a sus familiares.*
- *Ofrecerles soporte social y asistencial.*
- *Prevenir y/o solucionar sus conflictos.*
- *Facilitarles instrumentos para que desarrollen las habilidades necesarias para atender al enfermo.*





- Proporcionarles tiempo libre.
- Potenciar hábitos saludables a fin de reducir su estrés

b.3.- Hacia la Comunidad

- Ofrecerle un recurso capaz de atender a las demandas dentro del mismo entorno donde se producen.

b.4.- Hacia los profesionales del Centro

- Ofrecerles la formación adecuada y de forma continua.
- Potenciar su trabajo en equipo.
- Reforzar sus actitudes, motivaciones y estilos de atención que aseguren una prestación del servicio de forma integral y cualificada.
- Favorecer un clima propicio en el Centro.
- Facilitar su relación con los familiares de los enfermos.
- Ofrecerles la supervisión adecuada a fin de paliar su estrés y darles estrategias preventivas ante situaciones de agotamiento.

Arte 4art.- FUNCIONES

Las funciones propias de este Centro pueden concretarse en:

- 1.- Valoración de la situación desde un punto de vista multidisciplinar, integrador e integral.
- 2.- Atenciones de readaptación funcional y social para rehabilitar y recuperar al máximo las potencialidades de cada usuario (diseño de programas individuales).
- 3.- Acogimiento temporal con programas favorecedores de la convivencia, de la comunicación y las relaciones interpersonales.
- 4.- Servicio de alimentación.
- 5.- Programas de apoyo a los familiares/cuidadores.
- 6.- Actividades socioculturales.

Art 5º.- REQUISITOS PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA.

- 1.- Tener 55 años cumplidos y presentar algún tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial en caso de acceder a las plazas propias del ayuntamiento.
- 2.- Tener el PIA elaborado desde la fundación balear para la dependencia donde se le asigna plaza en el centro de Santa Margalida en caso de acceder a las plazas conveniadas con el Govern Balear.
- 3.- Disponer de un apoyo socio/familiar que posibilite su permanencia dentro del entorno habitual de convivencia, así como que pueda mantener en el domicilio la atención y los patrones de conducta que son proporcionados en el Centro.
- 4.- Tener reducida la autonomía para desarrollar las actividades de la vida diaria y/o un grado de discapacidad o de dependencia que pueda ser atendido en el centro de estancias diurnas.
- 5.- No necesitar una asistencia sanitaria intensiva.
- 6.- No padecer enfermedad infectocontagiosa que suponga un peligro para el resto de personas usuarias o para el personal.
- 7.- Que su conducta no suponga un riesgo para la integridad, tanto del resto de personas usuarias como de los profesionales del Centro.

Arte. 6º.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA.

La condición de persona usuaria se perderá por una de las siguientes causas:

- a.- Por renuncia voluntaria, que se expresará por escrito de forma expresa e inequívoca en el formulario diseñado al efecto.
- b.- Por fallecimiento.
- c.- Por agravamiento de la salud física o psíquica que sea incompatible con la permanencia en el centro. Estas circunstancias se acreditarán en el expediente mediante los informes médicos pertinentes.
- d.- Por finalización del contrato asistencial.



**Arte 7º.- MODALIDADES DE ACCESO**

Las personas usuarias pueden acceder al Centro con una de las siguientes modalidades:

- 1) Directa: a petición propia, de familiares y/o cuidadores.
- 2) Derivados desde el Govern Balear dentro del marco del convenio establecido para la atención de personas en situación de dependencia.

Una vez adquirida la condición de persona usuaria podrá hacerlo en una de las siguientes modalidades de estancia:

- 1.- Asistencia continua completa. Durante todo o la mayor parte del horario de apertura del centro (de 7'30 a 18'00 horas). El horario de cada usuario se concretará en el contrato asistencial.
- 2.- Asistencia continua parcial. Con flexibilidad en cuanto a los horarios de asistencia (mañana o tarde)
- 3.- Asistencia puntual por motivos justificados.

La modalidad de asistencia marcará el precio a pagar por la estancia en el Centro, según la ordenanza fiscal reguladora de los precios de los servicios del Centro de día si es por plazas del ayuntamiento, y según el copago establecido por el Govern Balear si es una plaza conveniada.

Arte 8º.- HORARIOS DEL CENTRO

El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes, excepto los festivos legalmente establecidos, desde las 7'30 h, hasta las 18'00 h, y durante estas horas las personas usuarias podrán recibir visitas, tal y como se estipula en el artículo 16 de este reglamento.

Las comidas se distribuirán de la siguiente manera:

- Merienda de la mañana: de las 7'30 a las 9'30.
- Almuerzo: de las 12.30 a las 13.30.
- Merienda de los atardeceres: de 16'00 a 17'00.

El menú diario será debidamente planificado por el especialista en dietética y nutrición para cubrir las necesidades nutritivas de las personas residentes. Los menús serán fijados por el Centro. Las personas usuarias que necesiten un menú especial, lo solicitarán al personal responsable del Centro o a la Dirección.

Corresponderá al responsable del Centro determinar los horarios de las comidas, que podrán ser modificados en función de las necesidades de los usuarios sin necesidad de modificar este reglamento.

Arte 9º.- PRESTACIONES QUE OFRECE EL CENTRO

El Centro dispondrá de la infraestructura necesaria y de un equipo de profesionales formados en la atención a este perfil de personas usuarias para poder ofrecer las siguientes:

- 1.- Prestaciones básicas: atención personal, alimentación/comedor, higiene personal, supervisión y promoción de la salud, pequeños cuidados, control de medicaciones, información/orientación y actividades recreativas.
- 2.- Prestaciones específicas:
 - a.- Dirigidas a las personas usuarias: Atención social, fisioterapia, talleres de animación y rehabilitación funcional.
 - b.-Dirigidas a los familiares y/o cuidadores: Información, orientación, apoyo, asesoramiento y formación, mediante intervenciones individuales, familiares y grupales

Estas prestaciones serán herramientas clave tanto para mejorar el estado psicofísico de las personas usuarias como de las personas cuidadoras para prevenir situaciones de estrés relacionadas con su rol de cuidadores.

Tanto las prestaciones básicas como las específicas están incluidas en la cuota fijada en la ordenanza fiscal en vigor en cada momento, o en el plan de intervención individual (PIA) elaborado según el convenio con el Govern Balear.

3.-Prestaciones complementarias

Estas prestaciones complementarias pueden clasificarse en dos grupos:



- a.- Prestadas por el Ayuntamiento.
b.- No prestadas por el Ayuntamiento.

a.-1 Prestadas por el Ayuntamiento: servicio de acompañamiento en el domicilio (transporte), servicio de lavandería.

El precio de estas prestaciones están sujetas a la ordenanza fiscal reguladora de los precios publicada en el BOIB 99 de 17 de julio de 2004. Estas prestaciones son cobradas directamente por el Ayuntamiento mediante domiciliación bancaria.

b.-1 No prestadas por el Ayuntamiento: peluquería, podología u otras.

Estas prestaciones complementarias no prestadas por el Ayuntamiento estarán sujetas a la lista de precios que los profesionales que las prestan remitirán al servicio el mes de enero de cada año, para que éste informe de los mismos a las personas usuarias y cuelgue copia en el mostrador de anuncios tal y como marca la normativa. El precio de estos servicios se abonará en el momento de realizar el servicio directamente a la persona y/o empresa prestadora de la misma previa entrega del recibo.

Todas las propuestas ofertadas por empresas o profesionales serán valoradas desde la Concejalía de Servicios Sociales previa presentación de ofertas por parte de las empresas o profesionales que estén interesados en prestar estos servicios.

Estas prestaciones complementarias podrán ser modificadas, mediante supresión o bien la introducción de nuevos servicios, por acuerdo de la junta de gobierno sin que sea necesario modificar este Reglamento.

Art 10º.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La gestión del servicio será llevada a cabo directamente por el Ayuntamiento por medio de su propio personal del departamento de Servicios Sociales, si bien podrá darse en cualquiera de las formas previstas dentro de la legislación vigente respecto a las contrataciones de las corporaciones locales.

En cualquier caso, ni los trabajadores contratados por el Ayuntamiento ni por la entidad adjudicataria, podrán realizar actividades propias del Centro o similares de forma privada a las personas beneficiarias dadas de alta por el Ayuntamiento.

Funciones de cada profesional:

a.-Director/a.

Dentro de este apartado y dado que también ejercerá las funciones de trabajador social, las funciones se especifican juntas.

- Custodiar y mantener actualizada la documentación del Centro.
- Promover la seguridad e higiene en el trabajo.
- Elaborar proyectos y actividades.
- Convocar y participar en reuniones internas y externas.
- Elaborar la memoria anual
- Llevar a cabo la coordinación y seguimiento de personal y funcionamiento general del Centro.
- Diseñar los sistemas de información.
- Evaluar.
- Promover la coordinación con otros recursos y/o instituciones.
- Promover una imagen positiva del Centro.
- Ser el puente entre el Centro y otros departamentos del Ayuntamiento.
- Coordinar el trabajo del resto de profesionales.
- Realizar las supervisiones del personal.
- Facilitar la comunicación del resto de profesionales con la organización y familias.
- Controlar las necesidades del Centro.
- Controlar las necesidades de las personas usuarias.
- Controlar las necesidades del personal.
- Elaborar los registros del Centro que sean necesarios para el correcto desarrollo del trabajo.
- Comunicar las incidencias.
- Asumir las funciones de prevención de riesgos laborales.

Como trabajador social:

- Valoración inicial de los usuarios.





- Participación en el diseño y desarrollo de los programas de atención personalizada.
- Responsabilidad en las intervenciones individuales/familiares.
- Formación y soporte a los familiares cuidadores.
- Información, orientación, orientación a usuarios y familiares.
- Organización de la animación sociocultural de los usuarios y familiares.

b.- Personal administrativo

Las funciones que le corresponden son las siguientes:

- Llevar todo el sistema de registro actualizado.
- Coordinación con instituciones supramunicipales por tareas administrativas.
- Cumplimentar los protocolos del Centro de Día.
- Dar citas previas.
- Preparar comisiones informativas.
- Mantener actualizada la correspondencia, tanto de entrada como de salida.
- Atención telefónica y presencial a los familiares y/o personas usuarias por temas administrativos.
- Gestiones de archivo.
- Facturación.

Y, en general, todas aquellas actividades que no estén especificadas y que le sean solicitadas y tengan relación con el desarrollo de su profesión y categoría profesional.

c.- Auxiliares de atención directa

Estas figuras son fundamentales en un Centro de Día. Por tanto se considera imprescindible procurar su motivación ofreciendo un apoyo adecuado y una formación continua adecuada.

En general se puede decir que su función es la de asistir a la persona usuaria en la realización de las actividades de la vida cotidiana que no puede hacer ella misma, así como colaborar en el desarrollo de los programas de intervención que se lleven a cabo.

De forma general realizarán las siguientes funciones:

- Atender la recepción y despido de las personas usuarias.
- Participar y ejecutar tareas en los talleres de psicoestimulación.
- Realizar la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar actividades de reeducación establecidas en el plan de trabajo individual de cada persona usuaria.
- Distribuir la comida a las personas usuarias y administrarla a las que no puedan alimentarse solas.
- Vigilar el estado de las personas usuarias y comunicarlo al responsable del Centro.
- Ayudar a las personas usuarias a los desplazamientos en el Centro y acompañamientos puntuales fuera del mismo.
- Conducir la furgoneta para recoger a las personas usuarias en su domicilio y devolvérselas mediante el ejercicio responsable de su trabajo tanto como profesionales de la atención directa como prestando especial atención a una conducción sin riesgo.
- Coordinarse con el resto de profesionales del Centro.

d.- Fisioterapeuta y psicólogo/a.

- Valoración inicial de las personas usuarias.
- Participación en el diseño del plan de intervención personalizado
- Intervención con problemáticas específicas.
- Formación y soporte al personal cuidador.
- Información y soporte a los familiares.
- Revisiones periódicas/seguimiento de todas las personas usuarias.
- Información, orientación y apoyo a los usuarios en cambios de hábitos.

e.- Monitores de talleres

- Planificación de talleres adecuados a cada una de las personas usuarias del centro
- Implementación de los talleres





- Registro de la información de cada persona usuaria
- Elaboración de memorias trimestrales y una general anual
- Informar al resto de profesionales de la situación de cada persona usuaria
- Coordinarse con el resto de personal del centro

f.- Personal de servicios.

Se incluyen el personal de limpieza y el de mantenimiento, que serán, de manera general, los encargados de la limpieza, conservación y atención del estado de las instalaciones del Centro.

Sus funciones básicas son las de:

- Limpieza diaria de las dependencias
- Limpieza general de las instalaciones
- Mantenimiento de todas las instalaciones (sala de máquinas, electricidad...) comprobando su funcionamiento de forma periódica.
- Comunicar a la dirección cualquier incidencia o anomalía.

g.- Personal de cocina

- Preparación de la comida.
- Colaboración con el plan de intervención individual cuando sean requeridos al efecto.
- Mantenimiento de la cocina.
- Comunicar a la dirección la previsión mensual de compras.
- Comunicar a la dirección cualquier anomalía.
- Preparación de la merienda de la tarde

h.- Profesional de la dietética y nutrición

- Planificación de los menús de mediodía y meriendas de forma mensual atendiendo a todo tipo de dietas y especificidades de todas las personas usuarias
- Elaboración de las fichas técnicas de todos los platos
- Supervisión de la correcta elaboración de los menús
- Apoyar al personal de cocina

i.- Médico/médica y enfermero/a

El Centro no dispone de personal médico o de enfermería. Las personas usuarias serán atendidas por los médicos de atención primaria correspondientes, y en caso de urgencia por el servicio del 061.

De igual modo las personas usuarias serán atendidas por el personal de enfermería del centro sanitario correspondiente siempre que así sea valorado por estos profesionales.

Arte 11º.- MECANISMOS DE ACCESO

Las solicitudes de las personas usuarias, podrán ser recogidas en el departamento de Servicios Sociales, en el Ayuntamiento de Santa Margalida y en el mismo Centro.

Junto con la solicitud deberá presentarse la documentación específica que será detallada en la misma.

Las solicitudes deben presentarse de la forma legal que corresponde a los Centros oficiales.

El Ayuntamiento constituirá una comisión de valoración de solicitudes compuesta por:

- El Alcalde o la Alcaldesa o concejalía en quien delegue.
- El/la concejal/a de servicios sociales.
- El director/a del Centro de Día.
- El trabajador/a u otro técnico/a del centro en quien se delegue.
- Un representante del personal cuidador.

Esta comisión será la que evaluará el expediente siguiendo los criterios de inclusión y exclusión del recurso, según baremo de Centro o PIA,





y quien elevará una propuesta de resolución proponiendo la admisión o exclusión.

Para cualquier tipo de estancia, se aprobará el ingreso del beneficiario en el servicio mediante resolución de Alcaldía en caso de plazas municipales y con PIA en caso de plazas concertadas.

El acceso al Centro se formalizará mediante la firma del contrato de prestación del servicio.

La permanencia en el servicio de estancias diurnas será determinada por los informes emitidos por el equipo técnico del Centro de día y estará en relación con la situación personal y sociofamiliar. Se establece un periodo de 20 días de prueba. Finalizado este periodo se establecerá la conveniencia de continuar en el Centro.

La persona solicitante podrá ser incluida en una lista de espera, cuando no exista capacidad para la atención inmediata o haya otros casos más graves o con mayor estado de necesidad a nivel global.

Asimismo se les dará información y orientación hacia otros recursos.

Cuando la persona sea admitida, se tratará y se formalizará con ella y/o sus familiares, si son sus representantes, un contrato, donde se detallarán todas las condiciones de estancia en el Centro, horarios, servicios, precios. ..etc., se le dará un reglamento de régimen interno y una guía de derechos y deberes de los usuarios, y se acordará el inicio de la prestación.

En caso de ingreso no voluntario, el Centro lo comunicará a la autoridad judicial en un plazo de 24 horas. En tal caso, la autoridad judicial deberá examinar si las condiciones de ingreso son o no ajustadas a la legalidad.

De la misma forma que la comisión de valoración estudiará las solicitudes de admisión de nuevas personas usuarias, estudiará a su vez, cuando sea necesario, la supresión del servicio o baja forzosa definitiva. En cualquier caso la intervención que motivará el cese de la estancia de una persona usuaria en el Centro deberá estar suficientemente motivada mediante informes técnicos, y responder estrictamente a los motivos expuestos en el protocolo de causas y sistema de la extinción del servicio.

En caso de bajas temporales se diferenciará entre:

a.- Baja voluntaria, que en ningún caso excederá de tres meses.

b.- Baja forzosa.

En caso de bajas temporales, el Centro reservará la plaza pero cobrará el precio de la estancia, y devolverá el coste de la comida fijada en la respectiva ordenanza fiscal.

La entidad podrá iniciar el proceso de baja forzosa de la persona usuaria en caso de reiterado incumplimiento de las normas de convivencia.

El inicio de este proceso será la notificación a la persona interesada, que dispondrá de quince días (15) hábiles para presentar las oportunas explicaciones o alegaciones. Transcurrido este plazo, si se resuelve la baja se notificará a la persona usuaria y será efectiva al día siguiente de la fecha de recepción de dicha notificación.

Art 12º.- SISTEMA DE PAGO POR LA ESTANCIA EN EL CENTRO

La persona usuaria, por ser beneficiaria del servicio de asistencia y estancia en el Centro de día, está obligada al pago de la tasa, precio o tarifa que en cada momento tenga establecida el Ayuntamiento, o establezca el Govern Balear como copago.

Con el abono de la correspondiente tarifa la persona usuaria tendrá derecho a todas las prestaciones básicas y específicas que ofrece el Centro.

El pago del precio establecido se realizará de la siguiente forma:

a.- Por asistencia continua, tanto completa como parcial, el pago se realizará posteriormente a la prestación del servicio, a través de domiciliación bancaria.

b.- Por asistencia puntual por motivos justificados, el pago se realizará previamente a la prestación del servicio mediante hoja de autoliquidación. En cualquier caso, semanalmente y con carácter anticipado, se abonará el importe de la asistencia puntual.

El servicio de transporte será facturado aparte y el importe será el que corresponda según la ordenanza fiscal reguladora de los precios de este servicio donde se fija que se cobrarán 3€ diarios (recogida en el domicilio y acompañamiento al mismo) y como máximo 30€ mensuales.

En caso de cuotas indebidamente cobradas por parte del Ayuntamiento, las personas usuarias tendrán a su disposición un modelo de





instancia, que debe presentarse en el registro general del Ayuntamiento, para pedir la devolución del importe indebidamente cobrado.

El Ayuntamiento establecerá un sistema de subvenciones regulado en el reglamento de las ayudas no técnicas municipales en caso de que el pago de la tarifa no fuera posible, lo que permitirá la estancia de la persona en el Centro sin el abono de la tarifa aprobada o mediante el pago parcial de ésta previa autorización de la Junta de Gobierno.

Art 13º.-DERECHOS DE LA PERSONA USUARIA

- a.- Derecho a la no discriminación en el tratamiento por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b.- Derecho a la información ya la participación de acuerdo con lo que establece el reglamento.
- c.- Derecho a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.
- d.- Derecho a recibir atención personalizada según las circunstancias y condiciones particulares.
- e.- Derecho a la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
- f.- Derecho a ser orientado hacia otros recursos alternativos que pudieran ser necesarios.
- g.- Derecho de queja conforme a las disposiciones vigentes. Este derecho se ejercerá mediante hojas de reclamación que habrá a disposición de las personas usuarias.
- h.- Derecho al acceso a la información contenida en el expediente personal.
- i.- Los derechos de las personas usuarias tendrán como límite los de los demás y la aceptación de las normas que rigen la prestación de servicios.

Art 14º.-DEBERES/OBLIGACIONES DE LA PERSONA USUARIA.

A.- Las personas usuarias de los servicios sociales y, en su caso, sus representantes legales, estarán obligadas a facilitar la prestación del servicio y, en especial, a:

- 1.- Facilitar toda la información que sea necesaria para valorar las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de las prestaciones, responsabilizándose de la veracidad de los datos aportados.
- 2.- Informar sobre cualquier cambio que se produzca en cuanto a su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera ser una causa de la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
- 3.- Adoptar una correcta y colaboradora actitud en el desarrollo de la prestación y de la convivencia, así como respetar su buen uso y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y medios del Centro.
- 4.- Cumplir el reglamento de régimen interno.
- 5.- Ser correcto en el trato con los profesionales
- 6.- Corresponsabilizarse con el coste de la prestación del servicio, según la tarifa fijada al efecto y reflejada en el contrato asistencial.
- 7.- Firmar el pertinente contrato asistencial.

B.- El incumplimiento probado, por parte de las personas usuarias y, en su caso, sus representantes legales, de las obligaciones mencionadas, podrá comportar la suspensión temporal o extinción de la prestación.

Art 15º.-OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL SERVICIO

- a.- Prestar el servicio con eficacia y eficiencia.
- b.- Velar por que se respeten los derechos de las personas usuarias.
- c.- Cumplir la normativa que les sea de aplicación.
- d.- En caso de cese en la prestación del servicio la entidad lo comunicará a la persona usuaria y/oa sus familiares por escrito previo aviso de un mes.

Art 16º.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- El Centro estará abierto en el horario comprendido entre las 7'30 y las 18'00 horas, de lunes a viernes, exceptuando los festivos.
- 2.- El horario de visitas que pueden recibir las personas usuarias, con el fin de no interrumpir sus actividades, será el siguiente:

- Diariamente, de 15'30 a 17'30.
- Martes y jueves de 10 a 12.

Deberá justificarse la necesidad de las visitas fuera de este horario.

Las personas visitantes comunicarán a los responsables del Centro el nombre de la persona que deseen visitar y se identificarán con el



documento nacional de identidad o documento asimilado.

3.- El Centro es un Centro abierto, por lo que las personas usuarias son libres de entrar y salir, si no hay ninguna indicación en contrario. No obstante, cuando las personas usuarias autorizadas deban salir, siempre deben comunicarlo a los responsables del Centro, así como su posterior regreso.

En el supuesto de ausencia a la hora de comer, deberá comunicarse expresamente a las personas responsables.

4.- En caso de ausencias voluntarias de un día o más, deberá comunicarse a la dirección del Centro con una antelación de al menos 48 horas.

5.- En caso de ausencias forzosas por enfermedad u otra causa, se comunicará al Centro de estancias diurnas el mismo día antes de las 9'30 h.

6.- Tanto las personas trabajadoras, como las usuarias, o las personas visitantes, cuidarán de las instalaciones del Centro procurando que esté limpio en todo momento.

7.- Queda totalmente prohibida la entrega de regalos o limosnas de las personas usuarias o sus familiares a las personas que trabajan en el Centro, así como la donación de cualquier tipo de bien.

8.- En el Centro de estancias diurnas, se seguirán unas normas mínimas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene, tratando en todo momento con el máximo respeto tanto las demás personas usuarias como el personal del Centro.

9.- El personal del Centro estará siempre a disposición de las personas usuarias y cumplirá sus funciones con la máxima diligencia posible, por lo que las personas usuarias tendrán que seguir las indicaciones del personal, que en todo momento velará por su bienestar.

10.- Las diversas dependencias del establecimiento se destinarán a las finalidades y usos concretos que tienen asignados, por lo que se evitarán realizar fuera de los lugares adecuados actividades que no correspondan.

11.- No se permiten los animales domésticos en el Centro, excepto en supuestos especiales y previa autorización de la Dirección del Centro.

12.- No se permite fumar dentro del Centro de Día.

13.- Está prohibido introducir o quitar alimentos del Centro, sin autorización expresa de la Dirección.

14.- La persona usuaria aportará los objetos personales de higiene, vestuario y medicación.

15.- La persona usuaria seguirá dependiendo del Centro de Salud correspondiente para su atención.

16.- No se dispensará dentro del Centro ningún tipo de medicación que no esté autorizada por escrito y bajo prescripción médica; por tanto, las personas usuarias y/o sus familiares se abstendrán de pedir que se dispense ningún tipo de medicación no autorizada a las personas trabajadoras del Centro.

Arte 17º.- SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

1.- Las personas usuarias y/o familiares que deseen presentar quejas, reclamaciones o sugerencias sobre cualquier aspecto del funcionamiento o de los servicios del Centro, las harán llegar a la Dirección mediante las hojas de reclamación que tendrán a su disposición en Información. De la misma forma se pueden depositar en el buzón que a tal efecto está colocado en Información.

2.- Del mismo modo las quejas sobre el personal del Centro y/o sus funciones, se tendrán que dirigir a la Dirección mediante las hojas de reclamación, y también se pueden depositar en el buzón habilitado en Información.

3.- Las personas usuarias y/o familiares podrán realizar cualquier tipo de sugerencia que comporte una mejora en la calidad de la prestación del servicio, mediante el buzón colocado en la zona de Información o directamente en Dirección.

4.- Asimismo tanto las personas usuarias como sus familiares podrán presentar sus quejas, reclamaciones, sugerencias u otras en el registro general de documentos del Ayuntamiento.

Arte 18º.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1.- FALTAS



Las personas usuarias que por acción u omisión cometan faltas podrán ser sancionadas.

Las faltas pueden ser:

a.- Faltas leves

- Faltas de respeto a otras personas usuarias o al personal del Centro.
- Discusiones violentas.
- Mala utilización del mobiliario, instalaciones o jardines del Centro.

b.- Faltas graves

- La acumulación de tres faltas leves.
- La alteración de las normas básicas de convivencia que originen una situación de malestar en el Centro.
- La realización de actos perjudiciales por el buen nombre del Centro
- La distorsión de forma voluntaria de las actividades del Centro

c.- Faltas muy graves

- Las agresiones violentas al resto de personas usuarias o al personal del Centro.
- La sustracción de bienes de cualquier clase sean propiedad del Centro, de cualquier persona usuaria o del personal.
- La embriaguez habitual o el abuso de otras sustancias.
- La falsedad en declaraciones o datos para la obtención de ayudas.
- La demora injustificada de dos mensualidades en el pago de la tarifa establecida por su estancia en el Centro.

2.- SANCIONES

De acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas e independientemente de la responsabilidad de carácter civil o penal que pudieran comportar, se impondrán a la persona usuaria las siguientes sanciones:

1.- Las faltas leves se podrán sancionar por la Alcaldía, o el órgano en quien delegue, mediante amonestación escrita, previa audiencia de la persona usuaria y/o su familiar, sin necesidad de tramitación del correspondiente expediente disciplinario.

2.- Las faltas graves se podrán sancionar por la Alcaldía, o el órgano en quien delegue con:

- Suspensión temporal del acceso a los espacios comunes del Centro, por un mínimo de un día y hasta un máximo de cinco días hábiles, previa audiencia de la persona usuaria y/o su familiar, sin necesidad de tramitación del correspondiente expediente disciplinario.
- Expulsión temporal del Centro por un plazo máximo de 15 días sin que se tenga derecho a solicitar la devolución de la parte proporcional de la tarifa por el tiempo de expulsión.

3.- Las faltas muy graves podrán ser sancionadas por la Comisión de Gobierno con la expulsión definitiva del Centro, y la consiguiente pérdida de la condición de usuario, previa instrucción del expediente disciplinario.

El inicio del procedimiento sancionador será la notificación a la persona interesada, que dispondrá de quince(15) días hábiles para presentar las oportunas explicaciones o alegaciones. Transcurrido este plazo, si se resuelve la baja se notificará a la persona usuaria ya sus familiares y será efectiva al día siguiente de la fecha de recepción de dicha notificación.

3.- PRESCRIPCIONES

Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los seis meses y muy graves al año, a partir del día de la comisión de la falta.

Las sanciones por comisión de faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los seis meses y las muy graves al año, contados desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se imponga la correspondiente sanción.

Art 19º.- MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LAS PERSONAS USUARIAS.

1.-Se constituirá una comisión del Centro, formada por: alcalde/sa, concejal/a de Servicios Sociales, director/a del Centro, trabajador/a social, un auxiliar de atención directo, y dos personas usuarias y/o familiares . Esta comisión será el órgano donde se informará de las decisiones que afecten al Centro.

2.- Las personas usuarias y los familiares responsables podrán hacer llegar sus sugerencias, quejas u otras mediante el buzón colocado a tal



efecto en Información en el Centro, o bien mediante escrito presentado en el registro general de documentos del Ayuntamiento .

3.- El personal de atención directo informará a Dirección, de forma escrita, de las incidencias producidas durante la prestación del servicio.

Arte 20º.- DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto completo en el BOIB, de acuerdo con el artículo 70.2 de la ley 7/1985 y transcurrido el plazo señalado en el artículo 62.2 de la citada ley.

ANEXO

BAREMO DE INGRESO EN EL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS MUNICIPAL Y MODELO DE CONTRATO ASISTENCIAL POR LAS PLAZAS NO CONCERTADAS CON EL GOBIERNO BALEAR.

El ingreso en el Centro de estancias diurnas del Ayuntamiento de Santa Margalida, en lo que se refiere a las 20 plazas conveniadas con la Fundación Balear para la dependencia, irá en función de los criterios de valoración que esta establezca. Para el resto de plazas no conveniadas, el ingreso irá en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento del Centro y según los siguientes

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para valorar las solicitudes, se utilizarán instrumentos diferentes para la valoración de:

- 1.- Personas con demencia.
- 2.- Personas con dependencia física.

BAREMO DE ADMISIÓN

El técnico/a responsable del Centro valorará las demandas presentadas y establecerá un orden de admisiones en función de los resultados obtenidos en el baremo que a continuación se especifica.

Este resultado será presentado en la comisión de valoración de casos creada al efecto.

1.- Valoración de solicitudes para personas con demencia

Valoración Instrumentos Puntuación

- A.- Situación familiar i nforme social entre 0-50 puntos
- B.- Salud y autonomía GDS IDDD entre 0-50 puntos
- C.- Situación económica tabla de valoración entre 0-20 puntos
- D.- Otros factores criterio profesional equipo entre 0-20 puntos

2.- Valoración de personas con dependencia física

Se utilizarán los mismos instrumentos de valoración anteriormente expuestos, con la salvedad del punto B, salud y autonomía, donde se utilizará el índice de Barthel, que se valorará entre 0 y 50 puntos.

PUNTUACIÓN INSTRUMENTOS

A.- Para valorar la situación familiar se utilizará como instrumento el informe social, que se puntuará de la siguiente manera:

- a.- Persona sin apoyo familiar; denegación
- b.- Persona con soporte familiar mínimo para cubrir necesidades básicas; 20 puntos
- c.- Persona que vive sola, pero recibe la atención necesaria y tiene apoyo familiar; 40 puntos
- d.- Persona que vive integrada en un núcleo familiar que le da la atención que necesita. El impacto en su entorno familiar es bajo; 45 puntos
- e.- Persona que vive integrada en un núcleo familiar que le da la atención que necesita. El impacto en el entorno familiar es alto, en Causa de enfermedades y/o responsabilidades familiares de los cuidadores o de la existencia de problemática relacional; 50 puntos

B.- para valorar la situación de salud y de autonomía, se utilizarán dos instrumentos:

si se trata de una persona con demencia, IDDD y GDS y el índice de Barthel en caso de tratarse de una persona con dependencia física.





1.- GDS (escala de valoración global)

- GDS 1: 0 puntos
- GDS 2: 10 puntos
- GDS 3: 20 puntos
- GDS 4: 25 puntos
- GDS 5: 20 puntos

A partir de GDS 6: denegación

2.- IDDD (escala de valoración de las actividades de la vida diaria)

- resultado puntuación entre 0-19: 0 puntos
- resultado puntuación entre 20-29: 5 puntos
- resultado puntuación entre 29-39: 15 puntos
- resultado puntuación entre 40-59: 25 puntos
- resultado puntuación entre 60-69: 15 puntos
- resultado puntuación entre 70-79: 5 puntos
- a partir de 80 puntos: 0 puntos

Si el resultado del GDS es una propuesta de denegación, ya no es necesario valorar la segunda escala.

3.- Índice de Barthel

- resultado entre 0-9: 0 puntos
- resultado entre 10-19: 10 puntos
- resultado entre 20-34: 20 puntos
- resultado entre 35-69: 25 puntos
- resultado entre 70-79: 20 puntos
- resultado entre 80-89: 10 puntos
- resultado entre 90-100: 0 puntos

C.- Baremo de la situación económica

La situación económica sólo se tendrá en cuenta para acceder al centro en caso de no contar con plazas suficientes para todas las solicitudes.

Ante esta situación tendrá preferencia la persona y/o unidad familiar con menos ingresos económicos.

CONTRATO ASISTENCIAL

MODALIDADES DE ASISTENCIA CONTINUA COMPLETA Y CONTINUA PARCIAL

REUNIDOS

Por un lado con DNI en calidad de alcalde/sa del Ayuntamiento de Santa Margalida

Y por otro lado el Sr./Sra. mayor de edad, con DNI....., y domiciliado/a en..... y como

ACUERDAN LIBREMENTE la estancia en el Centro de Día del municipio del Sr./Sra. y ACEPTAN, mediante el presente contrato asistencial, las condiciones que ofrece el servicio y que son las siguientes:

PRIMERA. El Centro de Estancias Diurnas es un Centro que ofrece servicios de acogida y apoyo, con una finalidad terapéutica y rehabilitadora, así como de asistencia para las actividades de la vida diaria. Para poder llevar a cabo sus objetivos, el usuario y los familiares se comprometen a seguir y cumplir el programa individual de atención que, según la situación personal, elaborará el equipo profesional.

SEGUNDA. Si bien el Centro de día presta sus servicios de lunes a viernes de 7.30 a 18.00 h. de 01, excepto los festivos legalmente establecidos, en este contrato se acuerda el siguiente horario: deaen régimen de estancia continua completa /continua parcial.



TERCERA. El Sr. /Sra.

SI, tiene servicio de transporte

NO tiene servicio de transporte

CUARTA. La persona usuaria y/o sus familiares, conoce/ conocen las normas de régimen interno y las aceptan y se obligan a su cumplimiento.

QUINTA. Las personas firmantes se obligan a facilitar toda la información que sea necesaria para valorar las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de las prestaciones y se responsabilizan de la veracidad de los datos aportados.

SEXTA. Durante el tiempo de permanencia en el Centro, la persona usuaria se compromete a mantener una actitud correcta, que facilite las relaciones de convivencia, tanto con el personal del Centro como con el resto de personas usuarias.

SÉPTIMA. Las personas usuarias adoptarán una correcta y colaboradora actitud en el desarrollo de la prestación y de la convivencia, así como en cuanto a respetar el buen uso y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y medios del Centro.

OCTAVA. La persona usuaria y/o sus familiares abonarán a través de domiciliación bancaria, el importe de la estancia en el Centro y se comprometen a pagar la cantidad de.euros mensuales.

Esta cantidad será actualizada cada año natural mediante la entrega del correspondiente certificado de cobro de pensión de la persona usuaria o cuando se modifique su copago según el Govern Balear.

NOVENA. Las personas abajo firmantes se obligan a notificar cualquier modificación de los ingresos de la persona usuaria, que pudieran comportar la modificación de la tarifa a pagar por la estancia en el Centro.

DÉCIMA. Las personas firmantes se obligan a notificar cualquier modificación en su situación personal, familiar y social que pudiera comportar la modificación/suspensión o extinción del servicio.

UNDÉCIMA. Los familiares conocen y aceptan que este contrato y la prestación del servicio del Centro no les exime de sus responsabilidades hacia la persona usuaria.

DUODÉCIMA. Los familiares se comprometen a colaborar con aquellas actividades formativas que tengan relación con la atención integral de su familiar, así como en aquellas actividades para las que el Centro solicite su colaboración.

DECIMOTERCERA. La persona usuaria depende del IB-SALUT para su atención médico-sanitaria. Si las personas usuarias toman medicación ésta quedará en el Centro para que sea administrada según prescripción médica por los profesionales del Centro.

DECIMOCUARTA. La permanencia en el Servicio de Estancias Diurnas será determinada por los informes emitidos por el equipo técnico del Centro de día y están en relación con la situación sociofamiliar. Se establece un período de 20 días de prueba. Finalizado este período se establecerá la conveniencia de continuar en el Centro.

DECIMOQUINTA. En caso de que la persona usuaria no tenga concedido el servicio de transporte, la persona responsable deberá acompañar a la persona usuaria al Centro y deberá ir a buscarla a la hora establecida. En ningún caso la persona podrá permanecer en el Centro más tiempo de lo establecido en el contrato asistencial.

DECIMOSESTA. La persona acudirá al Centro de Día con una higiene personal adecuada y llevará una muda a principio de cada temporada, por si durante su estancia en el Centro fuera necesario cambiarla.

En caso de que en el Centro deba prestarse el servicio de higiene personal a la persona usuaria, ésta llevará diariamente la ropa limpia dentro de una bolsa, donde, una vez prestado el servicio, se pondrá la ropa sucia que se devolverá a diario a los familiares excepto en los casos que tengan servicio de lavandería.

DECIMOSÉPTIMA. Si bien, los familiares recibirán información escrita semanalmente de lo sucedido en el Centro, en caso de urgencia y/o necesidad se comunicará cualquier incidencia el mismo día.

DECIMOCTAVA. El incumplimiento probado por parte de las personas usuarias y, en su caso, su representante legal de lo que refleja este contrato asistencial, podrá comportar la suspensión temporal o extinción de la prestación.

DECIMONOVENA: La condición de persona usuaria se perderá en los siguientes supuestos:



- a) Por renuncia voluntaria. Se deberá realizar por escrito, en un formulario que será facilitado por el Centro.
- b) Por agravamiento de la salud física o psíquica que sea incompatible con la permanencia en el Centro. Estas circunstancias se tendrán que acreditar mediante el correspondiente informe médico, social, psiquiátrico o psicológico.
- c) Por haber recaído resolución que imponga la sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, consistente en la expulsión definitiva del Centro.
- d) Por finalización del contrato asistencial.
- e) Por fallecimiento.

VEINTENA. El presente contrato tiene una validez de un año y pasado este período se prorrogará automáticamente por anualidades, si no hay informe/s en contra.

Tanto la renovación como la extinción del contrato se comunicarán por escrito a la persona usuaria y/oa sus representantes.

Santa Margalida, a.....de.....de 20.....

Firmado:	Firmado:	Firmado:
Persona usuaria	Representante/familiar	El alcalde/sa
	tutor	
Sr./Sra.....	Sr./Sra.....	Sr./Sra.....

CONTRATO ASISTENCIAL

MODALIDAD ASISTENCIA PUNTUAL

REUNIDOS

Por un lado..... con DNI..... en calidad de alcalde/sa del Ayuntamiento de Santa Margalida

Y por otro lado el Sr./D^a mayor de edad, con DNI....., y domiciliado/a en..... y como

ACUERDAN LIBREMENTE la estancia en el Centro de Día del municipio del Sr./ Sra. y ACEPTAN, mediante el presente contrato asistencial, las condiciones que ofrece el servicio y que son las siguientes:

PRIMERA. El Centro de Estancias Diurnas es un Centro que ofrece servicios de acogida y apoyo, con una finalidad terapéutica y rehabilitadora, así como de asistencia para las actividades de la vida diaria. Para poder llevar a cabo sus objetivos, el usuario y los familiares se comprometen a seguir y cumplir el programa individual de atención que, según su situación personal, elaborará el equipo profesional.

SEGUNDA. Si bien el Centro de día presta sus servicios de lunes a viernes de 7'30 a 18'00 h, salvo los festivos legalmente establecidos, en este contrato se acuerda el siguiente horario: de aen régimen de estancia puntual.

TERCERA. El Sr. /Sra.. ..

SI, tiene servicio de transporte

NO tiene servicio de transporte

CUARTA. La persona usuaria y/o sus familiares, conoce o conocen las normas de régimen interno y las aceptan y se obligan a su cumplimiento.

QUINTA. Las personas firmantes se obligan a facilitar toda la información que sea necesaria para valorar las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de las prestaciones y se responsabilizan de la veracidad de los datos aportados.

SEXTA. Durante el tiempo de permanencia en el Centro, la persona usuaria se compromete a mantener una actitud correcta, que facilite las relaciones de convivencia, tanto con el personal del Centro como con el resto de personas usuarias.

SÉPTIMA. Las personas usuarias adoptarán una correcta y colaboradora actitud en el desarrollo de la prestación y de la convivencia, así como en cuanto a respetar el buen uso y colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y medios del Centro.

OCTAVA. La persona usuaria y/o sus familiares abonarán a través de domiciliación bancaria, el importe de la estancia en el Centro y se



comprometen a pagar la cantidad de.euros diarios/semanales, según la ordenanza fiscal reguladora de los precios por este tipo de estancia.

NOVENA. Las personas abajo firmantes se obligan a notificar cualquier modificación de los ingresos de la persona usuaria, que pudieran comportar la modificación de la tarifa a pagar por la estancia en el Centro.

DÉCIMA. Las personas firmantes se obligan a notificar cualquier modificación en su situación personal, familiar y social que pudiera comportar la modificación/suspensión o extinción del servicio.

UNDÉCIMA. Los familiares conocen y aceptan que este contrato y la prestación del servicio del Centro no les exime de sus responsabilidades hacia la persona usuaria.

DUODÉCIMA. Los familiares se comprometen a colaborar con aquellas actividades formativas que tengan relación con la atención integral de su familiar, así como en aquellas actividades para las que el Centro solicite su colaboración.

DECIMOTERCERA. La persona usuaria depende del IB-SALUT para su atención médico-sanitaria. Si las personas usuarias toman medicación ésta quedará en el Centro para que sea administrada según prescripción médica por los profesionales del Centro.

DECIMOCUARTA. La permanencia en el Servicio de Estancias Diurnas será determinada por los informes emitidos por el equipo técnico del Centro de día y están en relación con la situación sociofamiliar. Se establece un periodo de 20 días de prueba. Finalizado este periodo se establecerá la conveniencia de continuar en el Centro.

DECIMOQUINTA. En caso de que la persona usuaria no tenga concedido el servicio de transporte, la persona responsable deberá acompañar a la persona usuaria al Centro y deberá ir a buscarla a la hora establecida. En ningún caso la persona podrá permanecer en el Centro más tiempo de lo establecido en el contrato asistencial.

DECIMOSESTA. La persona acudirá al Centro de Día con una higiene personal adecuada y llevará una muda a principio de cada temporada, por si durante su estancia en el Centro fuera necesario cambiarla.

En caso de que en el Centro deba prestarse el servicio de higiene personal a la persona usuaria, ésta llevará diariamente la ropa limpia dentro de una bolsa, donde, una vez prestado el servicio, se pondrá la ropa sucia que se devolverá a diario a los familiares excepto en los casos que tengan servicio de lavandería.

DECIMOSEPTIMA. Si bien, los familiares recibirán información escrita semanalmente de lo sucedido en el Centro, en caso de urgencia y/o necesidad se comunicará cualquier incidencia el mismo día.

DECIMOCTAVA. El incumplimiento probado por parte de las personas usuarias y, en su caso, su representante legal de lo que refleja este contrato asistencial, podrá comportar la suspensión temporal o extinción de la prestación.

DECIMONOVENA: La condición de persona usuaria se perderá en los siguientes supuestos:

- Por renuncia voluntaria. Se deberá realizar por escrito, en un formulario que será facilitado por el Centro.
- Por agravamiento de la salud física o psíquica que sea incompatible con la permanencia en el Centro. Estas circunstancias se tendrán que acreditar mediante el correspondiente informe médico, social, psiquiátrico o psicológico.
- Por haber recaído resolución que imponga la sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, consistente en la expulsión definitiva del Centro.
- Por finalización del contrato asistencial.
- Por fallecimiento.

VEINTENA. El presente contrato tiene una validez de un año y pasado este período se prorrogará automáticamente por anualidades, si no hay informe/s en contra.

Tanto la renovación como la extinción del contrato se comunicarán por escrito a la persona usuaria y/o a sus representantes.

Santa Margalida, a.....de.....de 20.....

Firmado:

Persona usuaria

Firmado:

Representante/familiar
tutor

Firmado:

El alcalde/sa

Sr./Sra..... Sr./Sra..... Sr./Sra.....»



Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Santa Margalida, a fecha de la firma electrónica (21 de marzo de 2024)

El alcalde por sustitución

(*Miquel Estelrich Vanrell*)

