



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

2828

Aprovació definitiva expedient de modificació del Reglament del Centre Municipal d'Estades Diürnes de Santa Margalida (BOIB Núm 84 de dia 13/06/2006 i BOIB Núm. 174 de dia 20/12/2014)

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari ide dia 25/01/24 que aprovava inicialment la modificació del Reglament del Centre Municipal d'Estades Diürnes de Santa Margalida (BOIB Núm 84 de dia 13/06/2006 i BOIB Núm. 174 de dia 20/12/2014), el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local:“

«Reglament del Centre Municipal d'estades diürnes de Santa Margalida, publicat en el BOIB Núm. 84 de 13 de juny de 2006 i modificat en el BOIB Núm. 174 de 20 de desembre de 2014, en els següents termes:

Art.1r.- OBJECTE

L'objecte del present reglament és regular les normes de funcionament del Centre municipal d'estades diürnes de Santa Margalida, ubicat al carrer Ponent, núm. 17, d'aquest municipi. Aquest Centre té una capacitat de 30 places, amb caràcter d'assistència, contínua completa i/o parcial i assistència puntual.

Art 2n.- DEFINICIÓ

El servei d'estades diürnes s'entén com un recurs social intermedi entre els serveis domiciliaris i els residencials, i es pot definir com un servei sociosanitari i de suport a les famílies, que ofereix una atenció diürna, integral, especialitzada i terapèutica a persones dependents, que en promou l'autonomia i una permanència dins el seu entorn habitual de residència, atès que es comparteix l'atenció que requereix el malalt, evitant-ne així la institucionalització precoç o innecessària.

Art 3r.- OBJECTIUS

a.- Objectiu general

Millorar la qualitat de vida de la persona usuària mitjançant programes o tractaments específics i donar suport als familiars cuidadors.

b.- Objectius específics

b.1.- Vers les persones usuàries.

- Facilitar-los un entorn adequat i adaptat a les necessitats individuals.
- Recuperar-ne i/o mantenir-ne el major grau d'autonomia possible tenint-ne en compte les potencialitats.
- Prevenir-ne i/o retardar-ne l'increment de la dependència, tot potenciant-ne les capacitats i facilitant-ne la realització de les activitats bàsiques de la vida diària amb els suports adequats.
- Desenvolupar-ne l'autoestima.
- Oferir-los un marc adequat on puguin desenvolupar relacions i activitats socials gratificants.
- Millorar-ne i/o mantenir-ne el nivell de salut mitjançant seguiment i control.
- Evitar-ne o retardar-ne les institucionalitzacions no desitjades o innecessàries.

b.2.- Vers les famílies

- Potenciar-ne l'autoestima.
- Pal·liar-ne/treballar-ne els sentiments de culpa/impotència.
- Oferir-los suport, orientació i assessorament en el que demandin a fi de poder atendre els seus familiars.
- Oferir-los suport social i assistencial.
- Prevenir-ne i/o solucionar-ne els conflictes.
- Facilitar-los instruments per tal que desenvolupin les habilitats necessàries per atendre el malalt.
- Proporcionar-los temps lliure.
- Potenciar-ne hàbits saludables a fi de reduir-ne l'estrès





b.3.- Vers la Comunitat

- Oferir-li un recurs capaç d'atendre les demandes dins el mateix entorn on es produeixen.

b.4.- Vers els professionals del Centre

- Oferir-los la formació adequada i de manera contínua.
- Potenciar-ne el treball en equip.
- Reforçar-ne les actituds, motivacions i estils d'atenció que assegurin una prestació del servei de manera integral i qualificada.
- Afavorir un clima propici dins el Centre.
- Facilitar-ne la relació amb els familiars dels malalts.
- Oferir-los la supervisió adient a fi de pal·liar-ne l'estrès i donar-los estratègies preventives davant situacions d'esgotament.

Art 4art.- FUNCIONS

Les funcions pròpies d'aquest Centre es poden concretar en:

- 1.- Valoració de la situació des d'un punt de vista multidisciplinar, integrador i integral.
- 2.- Atencions de readaptació funcional i social per tal de rehabilitar i recuperar al màxim les potencialitats de cada persona usuària (disseny de programes individuals).
- 3.- Acolliment temporal amb programes afavoridors de la convivència, de la comunicació i les relacions interpersonals.
- 4.- Servei d'alimentació.
- 5.- Programes de suport als familiars/cuidadors.
- 6.- Activitats socioculturals.

Art 5è.- REQUISITS PER ACCEDIR A LA CONDICIÓN DE PERSONA USUÀRIA.

- 1.- Tenir 55 anys complits i presentar qualche tipus de discapacitat física, psíquica o sensorial en cas d'accedir a les places pròpies de l'ajuntament.
- 2.- Tenir el PIA elaborat des de la fundació balear per a la dependència on se l'hi assigna plaça al centre de Santa Margalida en cas d'accedir a les places conveniades amb el Govern Balear.
- 3.- Disposar d'un suport socio/familiar que en possibiliti la permanència dins l'entorn habitual de convivència, com també que pugui mantenir en el domicili l'atenció i els patrons de conducta que són proporcionats en el Centre.
- 4.- Tenir reduïda l'autonomia per desenvolupar les activitats de la vida diària i/o un grau de discapacitat o de dependència que pugui ésser atès dins el centre d'estades diürnes.
- 5.- No necessitar una assistència sanitària intensiva.
- 6.- No patir cap malaltia infectocontagiosa que suposi un perill per a la resta de persones usuàries o pel personal.
- 7.- Que la seva conducta no suposi un risc per a la integritat, tant de la resta de persones usuàries com dels professionals del Centre.

Art. 6è.- PÈRDUA DE LA CONDICIÓN DE PERSONA USUÀRIA.

La condició de persona usuària es perdrà per una de les causes següents:

- a.- Per renúncia voluntària, que s'expressarà per escrit de forma expressa i inequívoca en el formulari dissenyat a l'efecte.
- b.- Per defunció.
- c.- Per agreujament de la salut física o psíquica que sigui incompatible amb la permanència al centre. Aquestes circumstàncies s'acreditaran dins l'expedient mitjançant els informes mèdics pertinents.
- d.- Per finalització del contracte assistencial.

Art 7è.- MODALITATS D'ACCÉS

Les persones usuàries poden accedir al Centre amb una de les modalitats següents:

- a.Directa: a petició pròpia, de familiars i/o cuidadors.



b. Derivats des del Govern Balear dins el marc del conveni establert per a la atenció de persones en situació de dependència.

Una vegada adquirida la condició de persona usuària ho podrà fer en una de les següents modalitats d'estància:

- 1.- Assistència contínua completa. Durant tot o la major part de l'horari d'obertura del centre (de 7'30 a 18'00 hores). L'horari de cada persona usuària es concretarà en el contracte assistencial.
- 2.- Assistència contínua parcial. Amb flexibilitat en quan als horaris d'assistència (matí o capvespre)
- 3.- Assistència puntual per motius justificats.

La modalitat d'assistència marcarà el preu a pagar per l'estada al Centre, segons l'ordenança fiscal reguladora dels preus dels serveis del Centre de dia si és per places de l'ajuntament, i segons el copagament establert pel Govern Balear si és una plaça conveniada.

Art 8è.- HORARIS DEL CENTRE

El Centre romandrà obert de dilluns a divendres, excepte els festius legalment establerts, des de les 7'30 h, fins les 18'00 h, i durant aquestes hores les persones usuàries podran rebre visites, tal i com s'estipula a l'article 16 d'aquest reglament.

Les menjades es distribuïran de la següent manera:

- Berenar del matí: de les 7'30 a les 9'30.
- Dinar: de les 12'30 a les 13'30.
- Berenar dels capvespres: de 16'00 a 17'00.

El menú diari serà degudament planificat per l'especialista en dietètica i nutrició, per cobrir les necessitats nutritives de les persones residents. Els menús seran fixats pel Centre. Les persones usuàries que necessitin un menú especial, el sol·licitaran al personal responsable del Centre o a la Direcció.

Correspondrà al responsable del Centre determinar els horaris de les menjades, que podran ésser modificats en funció de les necessitats de les persones usuàries sense necessitat de modificar aquest reglament.

Art 9è.- PRESTACIONS QUE OFEREIX EL CENTRE

El Centre disposarà de la infraestructura necessària i d'un equip de professionals formats en l'atenció a aquest perfil de persones usuàries per tal de poder oferir les següents:

- 1.- Prestacions bàsiques: atenció personal, alimentació/menjador, higiene personal, supervisió i promoció de la salut, petites cures, control de medicacions, informació/orientació i activitats recreatives.
- 2.- Prestacions específiques:
 - a.- Adreçades a les persones usuàries: Atenció social, fisioteràpia, tallers d'animació i rehabilitació funcional.
 - b.- Adreçades als familiars i/o cuidadors: Informació, orientació, suport, assessorament i formació, mitjançant intervencions individuals, familiars i grupals

Aquestes prestacions seran eines claus tant per millorar l'estat psicofísic de les persones usuàries com de les persones cuidadores per tal de prevenir situacions d'estrès relacionades amb el seu rol de persones cuidadores.

Tant les prestacions bàsiques com les específiques estan incloses dins la quota fixada a l'ordenança fiscal en vigor en cada moment, o en el pla d'intervenció individual (PIA) elaborat segons el conveni amb el Govern Balear.

3.- Prestacions complementàries

Aquestes prestacions complementàries poden classificar-se en dos grups:

- a.- Prestades per l'Ajuntament.
- b.- No prestades per l'Ajuntament.

a.-1 Prestades per l'Ajuntament: servei d'acompanyament al domicili (transport), servei de bugaderia.

El preu d'aquestes prestacions estan subjectes a l'ordenança fiscal reguladora dels preus publicada en el BOIB 99 de 17 de juliol de 2004. Aquestes prestacions són cobrades directament per l'Ajuntament mitjançant domiciliació bancària.



b.-1 No prestades per l'Ajuntament: perruqueria, podologia o d'altres.

Aquestes prestacions complementàries no prestades per l'Ajuntament restaran subjectes a la llista de preus que els professionals que les presten remetran al servei el mes de gener de cada any, perquè aquest informi dels mateixos a les persones usuàries i en pengi còpia al taulell d'anuncis tal i com marca la normativa. El preu d'aquests serveis s'abonarà en el moment de realitzar el servei directament a la persona i/o empresa prestadora del mateix previ lliurament del rebut.

Totes les propostes ofertades per empreses o professionals seran valorades des de la Regidoria de Serveis Socials prèvia presentació d'ofertes per part de les empreses o professionals que estiguin interessats a prestar aquests serveis.

Aquestes prestacions complementàries podran ser modificades, mitjançant la supressió o bé la introducció de nous serveis, per acord de la junta de govern sense que sigui necessari modificar aquest Reglament.

Art 10è.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

La gestió del servei serà duita a terme directament per l'Ajuntament per mitjà del seu propi personal del departament de Serveis Socials, si bé es podrà donar en qualsevol de les formes previstes dins la legislació vigent respecte a les contractacions de les corporacions locals.

En qualsevol cas, ni els treballadors contractats per l'Ajuntament ni per l'entitat adjudicatària, podran realitzar activitats pròpies del Centre o similars de forma privada a les persones beneficiàries donades d'alta per l'Ajuntament.

Funcions de cada professional:

a.-Director/a.

Dins aquest apartat i atès que també exercirà les funcions de treballador social, les funcions s'especifiquen plegades.

- Custodiar i mantenir actualitzada la documentació del Centre..
- Promoure la seguretat i higiene a la feina.
- Elaborar projectes i activitats.
- Convocar i participar a reunions internes i externes.
- Elaborar la memòria anual
- Dur a terme la coordinació i seguiment de personal i el funcionament general del Centre.
- Dissenyar els sistemes d'informació.
- Avaluar.
- Promoure la coordinació amb altres recursos i/o institucions.
- Promoure una imatge positiva del Centre.
- Ésser el pont entre el Centre i altres departaments de l'Ajuntament.
- Coordinar la feina de la resta de professionals.
- Realitzar les supervisions del personal.
- Facilitar la comunicació de la resta de professionals amb l'organització i les famílies.
- Controlar les necessitats del Centre.
- Controlar les necessitats de les persones usuàries.
- Controlar les necessitats del personal.
- Elaborar els registres del Centre que calguin per al desenvolupament correcte de la feina.
- Comunicar les incidències.
- Assumir les funcions de prevenció de riscos laborals.

Com a treballador social:

- Valoració inicial dels usuaris.
- Participació en el disseny i desenvolupament del programes d'atenció personalitzada.
- Responsabilitat en les intervencions individuals/familiars.
- Formació i suport al familiars cuidadors.
- Informació, orientació, orientació als usuaris i familiars.
- Organització de l'animació sociocultural dels usuaris i familiars.





b.- Personal administratiu

Les funcions que li corresponen són les següents:

- Dur tot el sistema de registre actualitzat.
- Coordinació amb institucions supramunicipals per tasques administratives.
- Emplenar els protocols del Centre de dia.
- Donar cites prèvies.
- Preparar comissions informatives.
- Mantenir actualitzada la correspondència, tant d'entrada com de sortida.
- Atenció telefònica i presencial als familiars i/o persones usuàries per temes administratius.
- Gestions d'arxiu.
- Facturació.

I, en general, totes aquelles activitats que no estiguin especificades i que li siguin demanades i tenguin relació amb el desenvolupament de la seva professió i categoria professional.

c.- Auxiliars d'atenció directe

Aquestes figures són fonamentals a un Centre de Dia. Per tant es considera imprescindible procurar la seva motivació oferint un suport adient i una formació continua adequada.

En general es pot dir que la seva funció es la d'assistir a la persona usuària en la realització de les activitats de la vida quotidiana que no pot fer ella mateixa, com també col·laborar en el desenvolupament dels programes d'intervenció que es duguin a terme.

De manera general realitzaran les següents funcions:

- Atendre la recepció i acomiadament de les persones usuàries.
- Participar i executar tasques dins els tallers de psicoestimulació.
- Realitzar la higiene personal de les persones usuàries.
- Dur a terme activitats de reeducació establertes al pla de feina individual de cada persona usuària.
- Distribuir el menjar a les persones usuàries i administrar-lo a les que no puguin alimentar-se totes soles.
- Vigilar l'estat de les persones usuàries i comunicar-ho al responsable del Centre.
- Ajudar a les persones usuàries als desplaçaments dins el Centre i acompanyaments puntuals fora del mateix.
- Conduir la furgoneta per recollir a les persones usuàries al seu domicili i retornar-les-hi mitjançant l'exercici responsable de la seva feina tant com a professionals de l'atenció directa com a parant especial esment a una conducció sense risc.
- Coordinar-se amb la resta de professionals del Centre.

d.- Fisioterapeuta i psicòleg/a.

- Valoració inicial de les persones usuàries.
- Participació en el disseny del pla d'intervenció personalitzat
- Intervenció amb problemàtiques específiques.
- Formació i suport al personal cuidador.
- Informació i suport als familiars.
- Revisions periòdiques/ seguiment de totes les persones usuàries.
- Informació, orientació i suport a les persones usuàries en canvis d'hàbits.

e.- Monitors de tallers

- Planificació de tallers adients a cada una de les persones usuàries del centre
- Implementació dels tallers
- Registre de la informació de cada persona usuària
- Elaboració de memòries trimestrals i una general anual
- Informar a la resta de professionals de la situació de cada persona usuària
- Coordinar-se amb la resta de personal del centre

f.- Personal de serveis.

S'hi inclouen el personal de neteja i el de manteniment, que seran, de manera general, els encarregats de la neteja, conservació i





atenció de l'estat de les instal·lacions del Centre.

Les seves funcions bàsiques són les de:

- Neteja diària de les dependències
- Neteja general de les instal·lacions
- Manteniment de totes les instal·lacions (sala de màquines, electricitat...) comprovant-ne el funcionament de manera periòdica.
- Comunicar a la direcció qualsevol incidència o anomalia.

g.- Personal de cuina

- Preparació del menjar.
- Col·laboració amb el pla d'intervenció individual quan siguin requerits a l'efecte.
- Manteniment de la cuina.
- Comunicar a la direcció la previsió mensual de compres.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia.
- Preparació del berenar del capvespre

h.- Professional de la dietètica i nutrició

- Planificació dels menús de migdia i berenars de manera mensual atenent a tot tipus de dietes i especificitats de totes les persones usuàries
- Elaboració de les fitxes tècniques de tots els plats
- Supervisió de la correcta elaboració dels menús
- Donar suport al personal de cuina

i.- Metge/metgessa i infermer/a

El Centre no disposa de personal metge o d'infermeria. Les persones usuàries seran ateses pels metges d'atenció primària corresponents, i en cas d'urgència pel servei del 061.

De la mateixa manera les persones usuàries seran ateses pel personal d'infermeria del centre sanitari corresponent sempre que així sigui valorat per aquests professionals.

Art 11è.- MECANISMES D'ACCÉS

Les sol·licituds de les persones usuàries, podran ésser recollides al departament de Serveis Socials, a l'Ajuntament de Santa Margalida i al mateix Centre.

Juntament amb la sol·licitud s'haurà de presentar la documentació específica que serà detallada a la mateixa.

Les sol·licituds s'han de presentar de la manera legal que pertoca als Centres oficials.

L'Ajuntament constituirà una comissió de valoració de sol·licituds composta per:

- El Batle o la Batlessa o regidoria en qui delegui.
- El/la regidor/a de serveis socials.
- El director/a del Centre de Dia.
- El treballador/a o altre tècnic/a del centre en qui es delegui.
- Un representant del personal cuidador.

Aquesta comissió serà la que avaluarà l'expedient seguint els criteris d'inclusió i exclusió del recurs, segons el barem de Centre o PIA, i qui elevarà una proposta de resolució proposant l'admissió o exclusió.

Per a qualsevol tipus d'estada, s'aprovarà l'ingrés del beneficiari al servei mitjançant resolució de Batlia en cas de places municipals i amb PIA en cas de places concertades.

L'accés al Centre es formalitzarà mitjançant la signatura del contracte de prestació del servei.

La permanència en el servei d'estades diürnes serà determinada pels informes emesos per l'equip tècnic del Centre de dia i estarà en relació



amb la situació personal i sociofamiliar. S'estableix un període de 20 dies de prova. Finalitzat aquest període s'establirà la conveniència de continuar al Centre.

La persona sol·licitant podrà ser inclosa en una llista d'espera, quan no hi hagi capacitat per a l'atenció immediata o hi hagi altres casos més greus o amb major estat de necessitat a nivell global.

Així mateix se'ls donarà informació i orientació cap a d'altres recursos.

Quan la persona sigui admesa, es tractarà i es formalitzarà amb ella i/o els seus familiars, si en són els representants, un contracte, on s'hi detallaran totes les condicions d'estada en el Centre, horaris, serveis, preus...etc., se li donarà un reglament de règim intern i una guia de drets i deures dels usuaris, i s'acordarà l'inici de la prestació.

En cas d'ingrés no voluntari el Centre ho comunicarà a l'autoritat judicial en un termini de 24 hores. En aquest cas, l'autoritat judicial haurà d'examinar si les condicions d'ingrés són o no ajustades a la legalitat.

De la mateixa manera que la comissió de valoració estudiarà les sol·licituds d'admissió de noves persones usuàries, estudiarà a la vegada, quan calgui, la supressió del servei o baixa forçosa definitiva. En qualsevol cas la intervenció que motivarà el cessament de l'estada d'una persona usuària al Centre haurà d'estar prou motivada mitjançant informes tècnics, i respondre estrictament als motius exposats en el protocol de causes i sistema de l'extinció del servei.

En cas de baixes temporals es diferenciarà entre:

a.- Baixa voluntària, que en cap cas excedirà els tres mesos.

b.- Baixa forçosa.

En cas de baixes temporals, el Centre reservarà la plaça però cobrarà el preu de l'estada, i en retornarà el cost del dinar fixat a la respectiva ordenança fiscal.

L'entitat podrà iniciar el procés de baixa forçosa de la persona usuària en cas d'incompliment reiterat de les normes de convivència.

L'inici d'aquest procés serà la notificació a la persona interessada, la qual disposarà de quinze dies (15) hàbils per presentar les oportunes explicacions o al·legacions. Transcorregut aquest termini, si es resol la baixa es notificarà a la persona usuària i serà efectiva l'endemà de la data de recepció de dita notificació.

Art 12è.- SISTEMA DE PAGAMENT PER L'ESTADA AL CENTRE

La persona usuària, per ser beneficiària del servei d'assistència i estada al Centre de dia, està obligada al pagament de la taxa, preu o tarifa que en cada moment tenguí establert l'Ajuntament, o estableixi el Govern Balear com a copagament.

Amb l'abonament de la corresponent tarifa la persona usuària tindrà dret a totes les prestacions bàsiques i específiques que ofereix el Centre.

El pagament del preu establert es realitzarà de la següent manera:

a.- Per assistència contínua, tant completa com parcial, el pagament es realitzarà posteriorment a la prestació del servei, a través de domiciliació bancària.

b.- Per assistència puntual per motius justificats, el pagament es realitzarà prèviament a la prestació del servei mitjançant full d'autoliquidació. En tot cas, setmanalment i amb caràcter anticipat, s'abonarà l'import de l'assistència puntual.

El servei de transport serà facturat apart i l'import serà el que correspongui segons l'ordenança fiscal reguladora del preus d'aquest servei on es fixa que es cobraran 3€ diaris (recollida al domicili i acompanyament al mateix) i com a màxim 30€ mensuals.

En cas de quotes indegudament cobrades per part de l'Ajuntament, les persones usuàries tendran a la seva disposició un model d'instància, que s'ha de presentar al registre general de l'Ajuntament, per tal de demanar la devolució de l'import indegudament cobrat.

L'Ajuntament establirà un sistema de subvencions regulat al reglament de les ajudes no tècniques municipals en el cas que el pagament de la tarifa no fos possible, cosa que permetrà l'estada de la persona al Centre sense l'abonament de la tarifa aprovada o mitjançant el pagament parcial d'aquesta amb l'autorització prèvia de la Junta de Govern.

Art 13è.-DRETS DE LA PERSONA USUÀRIA

a.- Dret a la no discriminació en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o

circumstància personal o social.

b.- Dret a la informació i a la participació d'acord amb allò que estableix el reglament.

c.- Dret a la no divulgació de les dades personals que figurin en els seus expedients o historials.

d.- Dret a rebre atenció personalitzada segons les circumstàncies i condicions particulars.

e.- Dret a la continuïtat en la prestació dels serveis en les condicions establertes o convingudes.

f.- Dret a ésser orientat cap a altres recursos alternatius que poguessin ser necessaris.

g.- Dret de queixa conforme a les disposicions vigents. Aquest dret s'exercirà mitjançant fulles de reclamació que hi haurà a disposició de les persones usuàries.

h.- Dret a l'accés a la informació continguda a l'expedient personal.

i.- Els drets de les persones usuàries tindran com a límit els dels altres i l'acceptació de les normes que regeixen la prestació de serveis.

Art 14è.-DEURES/OBLIGACIONS DE LA PERSONA USUÀRIA.

A.- Les persones usuàries dels serveis socials i, si n'és el cas, els seus representants legals, estaran obligades a facilitar la prestació del servei i, en especial, a:

1.- Facilitar tota la informació que sigui necessària per valorar les circumstàncies personals, familiars i socials que determinin la necessitat de les prestacions, i responsabilitzar-se de la veracitat de les dades aportades.

2.- Informar sobre qualsevol canvi que es produeixi quant a la seva situació personal, familiar, social i econòmica, que pogués ésser una causa de la modificació, suspensió o extinció de la prestació del servei.

3.- Adoptar una correcta i col·laboradora actitud en el desenvolupament de la prestació i de la convivència, com també respectar-ne el bon ús i col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i mitjans del Centre.

4.- Complir el reglament de règim intern.

5.- Ser correcte en el tracte amb els professionals

6.- Corresponsabilitzar-se amb el cost de la prestació del servei, segons la tarifa fixada a l'efecte i reflexada al contracte assistencial.

7.- Signar el pertinent contracte assistencial.

B.- L'incompliment provat, per part de les persones usuàries i, si n'és el cas, els seus representants legals, de les obligacions esmentades, podrà comportar la suspensió temporal o extinció de la prestació.

Art 15è.-OBLIGACIONS DEL TITULAR DEL SERVEI

a.- Prestar el servei amb eficàcia i eficiència.

b.- Vetlar perquè es respectin els drets de les persones usuàries.

c.- Complir la normativa que els sigui aplicable.

d.- En cas de cessament en la prestació del servei l'entitat ho comunicarà a la persona usuària i /o als seus familiars per escrit amb un avís previ d'un mes.

Art 16è.- NORMES DE FUNCIONAMENT DE L'ESTABLIMENT

1.- El Centre estarà obert en l'horari comprès entre les 7'30 i les 18'00 hores , de dilluns a divendres, exceptuant-ne els festius.

2.- L'horari de visites que poden rebre les persones usuàries, per tal de no interrompre les seves activitats, serà el següent:

-Diàriament, de 15'30 a 17'30.

-Dimarts i dijous de 10 a 12.

S'haurà de justificar la necessitat de les visites fora d'aquest horari.

Les persones visitants comunicaran als responsables del Centre el nom de la persona que desitgen visitar i s'identificaran amb el document nacional d'identitat o document assimilat.

3.- El Centre és un Centre obert, per la qual cosa les persones usuàries son lliures d'entrar i sortir, si no hi ha cap indicació en contra. No obstant això, quan les persones usuàries autoritzades hagin de sortir, sempre ho han de comunicar als responsables del Centre, com també la seva posterior tornada.

En el supòsit d'absència a l'hora de menjar, s'haurà de comunicar expressament a les persones responsables.

4.- En cas d'absències voluntàries d'un dia o més, s'haurà de comunicar a la direcció del Centre amb una antelació d'almenys 48 hores.



- 5.- En cas d'absències forçoses per malaltia o altra causa, es comunicarà al Centre d'estades diürnes el mateix dia abans de les 9'30 h.
- 6.- Tant les persones treballadores, com les usuàries, o les persones visitants, tindran cura de les instal·lacions del Centre procurant que estigui net en tot moment.
- 7.- Queda totalment prohibit el lliurament de regals o almoines de les persones usuàries o els seus familiars a les persones que treballen al Centre, com també la donació de qualsevol tipus de bé.
- 8.- Al Centre d'estades diürnes, es seguiran unes normes mínimes de convivència, respecte mutu, seguretat e higiene, tractant en tot moment amb el màxim de respecte tant les altres persones usuàries com el personal del Centre.
- 9.- El personal del Centre estarà sempre a disposició de les persones usuàries i complirà les seves funcions amb la màxima diligència possible, per la qual cosa les persones usuàries hauran de seguir les indicacions del personal, que en tot moment vetllarà pel seu benestar.
- 10.- Les diverses dependències de l'establiment es destinaran a les finalitats i usos concrets que tenen assignats, per la qual cosa s'evitaran realitzar fora dels llocs adequats activitats que no pertoquin.
- 11.- No es permeten els animals domèstics al Centre, excepte en supòsits especials i amb prèvia autorització de la Direcció del Centre.
- 12.- No es permet fumar dins del Centre de Dia.
- 13.- Està prohibit introduir o treure aliments del Centre, sense autorització expressa de la Direcció.
- 14.- La persona usuària aportarà els objectes personals d'higiene, vestuari i medicació.
- 15.- La persona usuària seguirà depenent del Centre de Salut corresponent per a la seva atenció.
- 16.- No es dispensarà dins el Centre cap tipus de medicació que no estigui autoritzada per escrit i baix prescripció mèdica; per tant, les persones usuàries i/o els seus familiars s'abstendran de demanar que es dispensi cap tipus de medicació no autoritzada a les persones treballadores del Centre.

Art 17è.- SUGGERIMENTS, QUEIXES I RECLAMACIONS

- 1.- Les persones usuàries i/o familiars que desitgin presentar queixes, reclamacions o suggerències sobre qualsevol aspecte del funcionament o dels serveis del Centre, les faran arribar a la Direcció mitjançant les fulles de reclamació que tindran a la seva disposició a Informació. De la mateixa manera es poden dipositar a la bústia que a tal efecte està col·locada a Informació.
- 2.- De la mateixa manera les queixes sobre el personal del Centre i/o les seves funcions, s'hauran de dirigir a la Direcció mitjançant les fulles de reclamació, i també es poden dipositar a la bústia habilitada a Informació.
- 3.- Les persones usuàries i/o familiars podran realitzar qualsevol tipus de suggeriment que comporti una millora en la qualitat de la prestació del servei, mitjançant la bústia col·locada a la zona d'Informació o directament a Direcció.
- 4.- Així mateix tant les persones usuàries com els seus familiars podran presentar les seves queixes, reclamacions, suggerències o d'altres al registre general de documents de l'Ajuntament.

Art 18è.- RÈGIM DISCIPLINARI

1.- FALTES

Les persones usuàries que per acció o omissió cometin faltes podran ésser sancionades.

Les faltes poden ésser:

a.- Faltes lleus

- Faltes de respecte a altres persones usuàries o al personal del Centre.
- Discussions violentes.
- Mala utilització del mobiliari, les instal·lacions o els jardins del Centre.



**b.- Faltes greus**

- L'acumulació de tres faltes lleus.
- L'alteració de les normes bàsiques de convivència que originin una situació de malestar dins el Centre.
- La realització d'actes perjudicials per el bon nom del Centre
- La distorsió de manera voluntària de les activitats del Centre

c.- Faltes molt greus

- Les agressions violentes a la resta de persones usuàries o al personal del Centre.
- La sotstracció de bens de qualsevol classe siguin propietat del Centre, de qualsevol persona usuària o del personal.
- L'embriaguesa habitual o l'abús d'altres substàncies.
- La falsedat en declaracions o dades per a l'obtenció d'ajudes.
- La demora injustificada de dues mensualitats en el pagament de la tarifa establerta per la seva estada al Centre.

2.- SANCIONS

D'acord amb la gravetat de les faltes comeses i independentment de la responsabilitat de caràcter civil o penal que poguessin comportar, s'imposaran a la persona usuària les següents sancions:

1.- Les faltes lleus es podran sancionar per la Batlia, o l'òrgan en qui delegui, mitjançant amonestació escrita, amb l'audiència prèvia de la persona usuària i/o al seu familiar, sense necessitat de tramitació del corresponent expedient disciplinari.

2.- Les faltes greus es podran sancionar per la Batlia, o l'òrgan en qui delegui amb:

- Suspensió temporal de l'accés als espais comuns del Centre, per un mínim d'un dia i fins a un màxim de cinc dies hàbils, amb l'audiència prèvia de la persona usuària i/o al seu familiar, sense necessitat de tramitació del corresponent expedient disciplinari.
- Expulsió temporal del Centre per un termini màxim de 15 dies sense que es tenguí dret a sol·licitar la devolució de la part proporcional de la tarifa pel temps d'expulsió.

3.- Les faltes molt greus podran ésser sancionades per la Comissió de Govern amb l'expulsió definitiva del Centre, i la consegüent pèrdua de la condició de persona usuària, amb la instrucció prèvia de l'expedient disciplinari.

L'inici del procediment sancionador serà la notificació a la persona interessada, la qual disposarà de quinze(15) dies hàbils per presentar les oportunes explicacions o al·legacions. Transcorregut aquest termini, si es resol la baixa es notificarà a la persona usuària i als seus familiars i serà efectiva l'endemà de la data de recepció de dita notificació.

3.- PRESCRIPCIONS

Les faltes lleus prescriuran als tres mesos, les greus als sis mesos i les molt greus a l'any, a partir del dia de la comissió de la falta.

Les sancions per comissió de faltes lleus prescriuran als dos mesos, les greus als sis mesos i les molt greus a l'any, comptats des del dia següent a aquell en què adquireixi fermesa la resolució per la qual s'imposi la corresponent sanció.

Art 19è.- MECANISMES D'INFORMACIÓ I PARTICIPACIÓ DEMOCRÀTICA DE LES PERSONES USUÀRIES.

1.-Es constituirà una comissió del Centre, formada per: batle/essa, regidor/a de Serveis Socials, director/a del Centre, treballador/a social, un auxiliar d'atenció directe, i dues persones usuàries i/o familiars. Aquesta comissió serà l'òrgan on s'informarà de les decisions que afectin el Centre.

2.- Les persones usuàries i els familiars responsables podran fer arribar els seus suggeriments, queixes o d'altres mitjançant la bústia col·locada a tal efecte a Informació al Centre, o bé mitjançant escrit presentat al registre general de documents de l'Ajuntament.

3.- El personal d'atenció directe informarà a Direcció, de forma escrita, de les incidències produïdes durant la prestació del servei.

Art 20è.- DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor una vegada publicat el seu text complet en el BOIB, d'acord amb l'art 70.2 de la Llei 7/1985 i transcorregut el termini assenyalat a l'art 62.2 de l'esmentada Llei.



ANNEX

BAREM D'INGRÉS AL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES MUNICIPAL I MODEL DE CONTRACTE ASSISTENCIAL PER LES PLACES NO CONCERTADES AMB EL GOVERN BALEAR.

L'ingrés al Centre d'estades diürnes de l'Ajuntament de Santa Margalida, pel que fa a les 20 places conveniades amb la Fundació Balear per a la dependència, anirà en funció dels criteris de valoració que estableixi aquesta. Per a la resta de places no conveniades, l'ingrés anirà en funció del compliment dels requisits establerts en el Reglament del Centre i segons els següents

CRITERIS DE VALORACIÓ

Per tal de valorar les sol·licituds, s'empraran instruments diferents per a la valoració de:

- 1.- Persones amb demència.
- 2.- Persones amb dependència física.

BAREM D'ADMISSIÓ

El tècnic/ca responsable del Centre valorarà les demandes presentades i establirà un ordre d'admissions en funció dels resultats obtinguts en el barem que a continuació s'especifica.

Aquest resultat serà presentat a la comissió de valoració de casos creada a l'efecte.

- 1.- Valoració de sol·licituds per a persones amb demència

Valoració Instruments Puntuació

- A.- Situació familiar informe social entre 0-50 punts
- B.- Salut i autonomia GDS IDDD entre 0-50 punts
- C.- Situació econòmica taula de valoració entre 0-20 punts
- D.- Altres factors criteri professional equip entre 0-20 punts

- 2.- Valoració de persones amb dependència física

S'utilitzaran els mateixos instruments de valoració anteriorment exposats, amb excepció del punt B, salut i autonomia, on s'utilitzarà l'índex de Barthel, que es valorarà entre 0 i 50 punts.

PUNTUACIÓ INSTRUMENTS

A.- Per valorar la situació familiar s'utilitzarà com a instrument l'informe social, que es puntuarà de la següent manera:

- a.- Persona sense suport familiar; denegació
- b.- Persona amb suport familiar mínim per cobrir necessitats bàsiques; 20 punts
- c.- Persona que viu sola, però rep l'atenció necessària i té suport familiar; 40 punts
- d.- Persona que viu integrada dins un nucli familiar que li dona l'atenció que necessita. L'impacte dins el seu entorn familiar és baix; 45 punts
- e.- Persona que viu integrada dins un nucli familiar que li dona l'atenció que necessita. L'impacte dins l'entorn familiar és alt, a Causa de malalties i/o responsabilitats familiars dels cuidadors o de l'existència de problemàtica relacional; 50 punts

B.- per valorar la situació de salut i d'autonomia, s'utilitzaran dos instruments:

si es tracta d'una persona amb demència, IDDD i GDS i l'índex de Barthel en cas de tractar-se d'una persona amb dependència física.

- 1.- GDS (escala de valoració global)

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



A partir de GDS 6: denegació

2.- IDDD (escala de valoració de les activitats de la vida diària)

- resultat puntuació entre 0-19: 0 punts
- resultat puntuació entre 20-29: 5 punts
- resultat puntuació entre 29-39: 15 punts
- resultat puntuació entre 40-59: 25 punts
- resultat puntuació entre 60-69: 15 punts
- resultat puntuació entre 70-79: 5 punts
- a partir de 80 punts: 0 punts

Si el resultat del GDS és una proposta de denegació, ja no cal valorar la segona escala.

3.- Índex de Barthel

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

C.- Barem de la situació econòmica

La situació econòmica sols es tindrà en compte per accedir al centre en cas de no comptar amb suficients places per totes les sol·licituds.

Davant aquesta situació tindrà preferència la persona i/o unitat familiar amb manco ingressos econòmics.

CONTRACTE ASSISTENCIAL

MODALITATS D'ASSISTÈNCIA CONTÍNUA COMPLETA I CONTÍNUA PARCIAL

REUNIT'S

D'una banda..... amb DNI..... en qualitat de batle/ssa de l'Ajuntament de Santa Margalida

I d'altra banda el Sr./la Sra. major d'edat, amb DNI....., i domiciliat/da a i com a

ACORDEN LLIUREMENT l'estada al Centre de Dia del municipi del Sr./ la Sra. i ACCEPTEN, mitjançant el present contracte assistencial, les condicions que ofereix el servei i que són les següents:

PRIMERA. El Centre d'estades diürnes és un Centre que ofereix serveis d'acolliment i suport, amb una finalitat terapèutica i rehabilitadora, com també d'assistència per a les activitats de la vida diària. Per poder dur a terme els seus objectius, la persona usuària i els familiars es comprometen a seguir i complir el programa individual d'atenció que, segons la situació personal, elaborarà l'equip professional.

SEGONA. Si bé el Centre de dia presta els seus serveis de dilluns a divendres de 7'30 a 18'00 h. de 01, excepte els festius legalment establerts, en aquest contracte s'acorda el següent horari: deaen règim d'estada contínua completa /contínua parcial.

TERCERA. El Sr. /la Sra.

SI, té servei de transport

NO té servei de transport

QUARTA. La persona usuària i/o els seus familiars, coneix/ coneixen les normes de règim intern i les accepten i s'obliguen al seu compliment.

CINQUENA. Les persones sotasignants s'obliguen a facilitar tota la informació que sigui necessària per valorar les circumstàncies



personals, familiars i socials que determinin la necessitat de les prestacions i es responsabilitzen de la veracitat de les dades aportades.

SISENA. Durant el temps de permanència al Centre, la persona usuària es compromet a mantenir una actitud correcta, que faciliti les relacions de convivència, tant amb el personal del Centre com amb la resta de persones usuàries.

SETENA. Les persones usuàries adoptaran una correcta i col·laboradora actitud en el desenvolupament de la prestació i de la convivència, com també quant a respectar el bon ús i a col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i mitjans del Centre.

VUITENA. La persona usuària i/o els seus familiars abonaran a través de domiciliació bancària, l'import de l'estada al Centre i es comprometen a pagar la quantitat de.....euros mensuals.

Aquesta quantitat serà actualitzada cada any natural mitjançant el lliurament del corresponent certificat de cobrament de pensió de la persona usuària o quan es modifiqui el seu copagament segons el Govern Balear.

NOVENA. Les persones sotasignats s'obliguen a notificar qualsevol modificació dels ingressos de la persona usuària, que poguessin comportar la modificació de la tarifa a pagar per l'estada al Centre.

DESENA. Les persones sotasignants s'obliguen a notificar qualsevol modificació en la seva situació personal, familiar i social que pogués comportar la modificació/suspensió o extinció del servei.

ONZENA. Els familiars coneixen i accepten que aquest contracte i la prestació del servei del Centre no els eximeix de les seves responsabilitats envers la persona usuària.

DOTZENA. Els familiars es comprometen a col·laborar amb aquelles activitats formatives que tinguin relació amb l'atenció integral del seu familiar, com també en aquelles activitats per a les quals el Centre sol·liciti la seva col·laboració.

TRETZENA. La persona usuària depèn de l'IB-SALUT per a la seva atenció medicosanitària. Si les persones usuàries prenen medicació aquesta restarà al Centre perquè sigui administrada segons prescripció mèdica pels professionals del Centre.

CATORZENA. La permanència en el Servei d'estades diürnes serà determinada pels informes emesos per l'equip tècnic del Centre de dia i estan en relació amb la situació sociofamiliar. S'estableix un període de 20 dies de prova. Finalitzat aquest període s'establirà la conveniència de continuar al Centre.

QUINZENA. En cas de que la persona usuària no tenguí concedit el servei de transport, la persona responsable haurà d'acompanyar la persona usuària al Centre i l'haurà d'anar a cercar a l'hora establerta. En cap cas la persona no podrà restar al Centre més temps de l'establert al contracte assistencial.

SETZENA. La persona acudirà al Centre de Dia amb una higiene personal adequada i durà una muda a principi de cada temporada, per si durant la seva estada al Centre fos necessari canviar-la.

En cas que en el Centre s'hagi de prestar el servei d'higiene personal a la persona usuària, aquesta durà diàriament la roba neta dins una bossa, on, una vegada prestat el servei, s'hi posarà la roba bruta que es retornarà diàriament als familiars excepte en els casos que tinguin servei de bugaderia.

DESSETENA. Si bé, els familiars rebran informació escrita setmanalment de tot el succeït al Centre, en cas d'urgència i/o necessitat es comunicarà qualsevol incidència el mateix dia.

DIVUITENA. L'incompliment provat per part de les persones usuàries i, si n'és el cas, el seu representant legal del que reflecteix aquest contracte assistencial, podrà comportar la suspensió temporal o extinció de la prestació.

DENOVENA: La condició de persona usuària es perdrà en els supòsits següents:

- Per renúncia voluntària. S'haurà de fer per escrit, en un formulari que serà facilitat pel Centre.
- Per agreujament de la salut física o psíquica que sigui incompatible amb la permanència al Centre. Aquestes circumstàncies s'hauran d'acreditar mitjançant el corresponent informe mèdic, social, psiquiàtric o psicològic.
- Per haver recaigut resolució que imposi la sanció disciplinària per la comissió d'una falta molt greu, que consisteix en l'expulsió definitiva del Centre.
- Per finalització del contracte assistencial.
- Per defunció.

VINTENA. El present contracte té una validesa d'un any i passat aquest període és prorrogarà automàticament per anualitats, si no hi ha



informe/s en contra.

Tant la renovació, com l'extinció del contracte es comunicaran per escrit a la persona usuària i/o als seus representants.

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

Signat:

Persona usuària
tutor

Signat:

Representant/familiar

Signat:

El batle/ssa

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

CONTRACTE ASSISTENCIAL

MODALITAT ASSISTÈNCIA PUNTUAL

REUNITS

D'una banda..... amb DNI..... en qualitat de batle/ssa de l'Ajuntament de Santa Margalida

I d'altra banda el Sr./la Sra. major d'edat, amb DNI....., i domiciliat/da a i com a

ACORDEN LLIUREMENT l'estada al Centre de Dia del municipi del Sr./ la Sra. i ACCEPTEN, mitjançant el present contracte assistencial, les condicions que ofereix el servei i que són les següents:

PRIMERA. El Centre d'estades diürnes és un Centre que ofereix serveis d'acolliment i suport, amb una finalitat terapèutica i rehabilitadora, com també d'assistència per a les activitats de la vida diària. Per poder dur a terme els seus objectius, la persona usuària i els familiars es comprometen a seguir i complir el programa individual d'atenció que, segons la situació personal, elaborarà l'equip professional.

SEGONA. Si bé el Centre de dia presta els seus serveis de dilluns a divendres de 7'30 a 18'00 h, excepte els festius legalment establerts, en aquest contracte s'acorda el següent horari: deaen règim d'estada puntual.

TERCERA. El Sr. /la Sra.

SI, té servei de transport

NO té servei de transport

QUARTA. La persona usuària i/o els seus familiars, coneix o coneixen les normes de règim intern i les accepten i s'obliguen al seu compliment.

CINQUENA. Les persones sotasignants s'obliguen a facilitar tota la informació que sigui necessària per valorar les circumstàncies personals, familiars i socials que determinin la necessitat de les prestacions i es responsabilitzen de la veracitat de les dades aportades.

SISENA. Durant el temps de permanència al Centre, la persona usuària es compromet a mantenir una actitud correcta, que faciliti les relacions de convivència, tant amb el personal del Centre com amb la resta de persones usuàries.

SETENA. Les persones usuàries adoptaran una correcta i col·laboradora actitud en el desenvolupament de la prestació i de la convivència, com també quant a respectar el bon ús i a col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i mitjans del Centre.

VUITENA. La persona usuària i/o els seus familiars abonaran a través de domiciliació bancària, l'import de l'estada al Centre i es comprometen a pagar la quantitat de.....euros diaris/setmanals, segons l'ordenança fiscal reguladora dels preus per aquest tipus d'estància.

NOVENA. Les persones sotasignants s'obliguen a notificar qualsevol modificació dels ingressos de la persona usuària, que poguessin comportar la modificació de la tarifa a pagar per l'estada al Centre.

DESENA. Les persones sotasignants s'obliguen a notificar qualsevol modificació en la seva situació personal, familiar i social que pogués comportar la modificació/suspensió o extinció del servei.

ONZENA. Els familiars coneixen i accepten que aquest contracte i la prestació del servei del Centre no els eximeix de les seves



responsabilitats envers la persona usuària.

DOTZENA. Els familiars es comprometen a col·laborar amb aquelles activitats formatives que tinguin relació amb l'atenció integral del seu familiar, com també en aquelles activitats per a les quals el Centre sol·liciti la seva col·laboració.

TRETZENA. La persona usuària depèn de l'IB-SALUT per a la seva atenció medicosanitària. Si les persones usuàries prenen medicació aquesta restarà al Centre perquè sigui administrada segons prescripció mèdica pels professionals del Centre.

CATORZENA. La permanència en el Servei d'estades diürnes serà determinada pels informes emesos per l'equip tècnic del Centre de dia i estan en relació amb la situació sociofamiliar. S'estableix un període de 20 dies de prova. Finalitzat aquest període s'establirà la conveniència de continuar al Centre.

QUINZENA. En cas de que la persona usuària no tinguí concedit el servei de transport, la persona responsable haurà d'acompanyar la persona usuària al Centre i l'haurà d'anar a cercar a l'hora establerta. En cap cas la persona no podrà restar al Centre més temps de l'establert al contracte assistencial.

SETZENA. La persona acudirà al Centre de Dia amb una higiene personal adequada i durà una muda a principi de cada temporada, per si durant la seva estada al Centre fos necessari canviar-la.

En cas que en el Centre s'hagi de prestar el servei d'higiene personal a la persona usuària, aquesta durà diàriament la roba neta dins una bossa, on, una vegada prestat el servei, s'hi posarà la roba bruta que es retornarà diàriament als familiars excepte en els casos que tinguin servei de bugaderia.

DESSETENA. Si bé, els familiars rebran informació escrita setmanalment de tot el succeït al Centre, en cas d'urgència i/o necessitat es comunicarà qualsevol incidència el mateix dia.

DIVUITENA. L'incompliment provat per part de les persones usuàries i, si n'és el cas, el seu representant legal del que reflecteix aquest contracte assistencial, podrà comportar la suspensió temporal o extinció de la prestació.

DENOVENA: La condició de persona usuària es perdrà en els supòsits següents:

- Per renúncia voluntària. S'haurà de fer per escrit, en un formulari que serà facilitat pel Centre.
- Per agreujament de la salut física o psíquica que sigui incompatible amb la permanència al Centre. Aquestes circumstàncies s'hauran d'acreditar mitjançant el corresponent informe mèdic, social, psiquiàtric o psicològic.
- Per haver recaigut resolució que imposi la sanció disciplinària per la comissió d'una falta molt greu, que consisteix en l'expulsió definitiva del Centre.
- Per finalització del contracte assistencial.
- Per defunció.

VINTENA. El present contracte té una validesa d'un any i passat aquest període és prorrogarà automàticament per anualitats, si no hi ha informe/s en contra.

Tant la renovació, com l'extinció del contracte es comunicaran per escrit a la persona usuària i/o als seus representants.

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

Signat:

Persona usuària

Signat:

Representant/familiar
tutor

Signat:

El batle/ssa

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

Contra el present Acordo, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Santa Margalida, a data de la signatura electrònica (21 de març de 2024)

El batle per substitució

(Miquel Estelrich Vanrell)