



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

6025

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de residencia municipal de gente mayor de Es Mercadal, la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de varios edificios o dependencias municipales de Es Mercadal y Fornells, y del Reglamento de funcionamiento del centro para gente mayor de Es Mercadal

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación provisional, por el Pleno que tuvo lugar el pasado 29 de marzo de 2017, de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de residencia municipal de gente mayor de Es Mercadal y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de varios edificios o dependencias municipales de Es Mercadal y Fornells, y de la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de funcionamiento del centro para gente mayor de Es Mercadal.

Y no habiéndose presentado reclamaciones, estos acuerdos quedan elevados a definitivos de acuerdo con lo que dispone el artículo 17.3 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y de acuerdo con lo que dispone la Ley de Bases de Régimen Local vigente.

Contra esta aprobación definitiva se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, o cualquier otro recurso que se considere pertinente.

A continuación se transcriben íntegramente, tanto las citadas ordenanzas fiscales como el Reglamento:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES DE ES MERCADAL

Artículo 1. Fundamento y naturaleza

Al amparo de lo previsto en los artículos 57 y 20.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante TRLHL), y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 19 del mismo RDL, este Ayuntamiento establece la tasa por las prestaciones del servicio de residencia municipal de mayores de Es Mercadal, servicio especializado definido en la Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización de los siguientes servicios de la residencia municipal de mayores de Es Mercadal, según sus normas de uso y las disposiciones estatales, autonómicas y del Consejo Insular de Menorca que sean aplicables:

- Servicio residencial para personas mayores o menores de 65 años en situación de dependencia, o para personas con discapacidad.
- Servicio de estancias diurnas para personas mayores o menores de 65 años en situación de dependencia o para personas con discapacidad.
- Servicio de estancias temporales de respiro en un servicio residencial para personas en situación de dependencia.
- Servicio de comedor social.

Artículo 3. Sujeto pasivo

1. Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de enero, General Tributaria (LGT), que soliciten o disfruten los servicios de la Residencia Municipal de personas mayores, en la forma expresada en el artículo anterior.

2. En particular, son obligados tributarios:

- a) Los contribuyentes son las personas físicas que soliciten o disfruten los servicios de la Residencia Municipal de personas mayores.
- b) Los sucesores. A la muerte de los obligados tributarios, las deudas pendientes se transmiten a los herederos; o, sin perjuicio de lo que establece la legislación civil en cuanto a la adquisición de la herencia, las cantidades que queden pendientes de abonar por baja





definitiva causada por el deceso del usuario mantendrán el carácter de deuda del causante en la liquidación herencia.

c) Son sustitutos del contribuyente los obligados a darle alimentos (comida, techo, vestido y asistencia médica) en los términos de los artículos 142,143 y concordantes del Código Civil, así como los que pacten hacerse cargo.

Artículo 4. Responsables

1. Son responsables de las deudas tributarias, junto a los deudores principales, las personas o entidades a que se refiere el artículo 41 de la LGT, en los supuestos y con el alcance que allí se señala.

2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a las que hacen referencia el artículo 42 de la LGT.

3. Son responsables subsidiarios las personas o entidades a que hace referencia el artículo 43 de la LGT.

Artículo 5. Exenciones

1. Están exentos del pago de esta tasa los beneficiarios de las plazas amparadas en los convenios firmados por el Ayuntamiento con las siguientes entidades públicas:

- Servicio de Salud de las Islas Baleares (IB-SALUT), para plazas de convalecencia.

2. El pago del servicio correspondiente a estas plazas se efectuará estas administraciones en la forma establecida en los convenios y demás normativa aplicable.

Artículo 6. Cuota tributaria

1. La cuota tributaria que se tiene que aplicar por este servicio es la que resulte del siguiente cuadro de tarifas:

1.1. Usuarios que ingresen a través del sistema de Atención a la Dependencia:

Tarifas que determinen los organismos competentes del Gobierno Balear.

1.2. Usuarios libres.

Concepto	Base imponible	Importe
1. Servicio residencial y estancias temporales de respiro		
1.1 Tarifa ordinaria	Día	68,61 €
1.2. Tarifa extraordinaria:		
1.2.1. Completa	Capacidad económica mensual	100%
1.2.2. Reducida	Capacidad económica mensual	80%
2. Servicio de estancias diurnas (1)		
2.1 Estancias permanentes		
2.1.1 Día completo con comida (9 h a 18 h)	Día	33,37 €
2.1.2 Mañana sin comida (9 h a 13 h)	Día	16,36 €
2.1.3 Mañana y comida (9 h a 14 h)	Día	23,93 €
2.1.4 Tarde sin comida (14 h a 18 h)	Día	16,36 €
2.1.5 Tarde y comida (13 h a 18 h)	Día	23,93 €
2.2 Estancias no permanentes		
2.2.1 Día completo con comida (9 h a 18 h)	Día	49,95 €
2.2.2 Mañana sin comida (9 h a 13 h)	Día	26,18 €
2.2.3 Mañana y comida (9 h a 14 h)	Día	34,84 €
2.2.4 Tarde sin comida (14 h a 18 h)	Día	26,18 €
2.2.5 Tarde y comida (13 h a 18 h)	Día	34,84 €
3. Comedor social		
3.1 Usuario	Día	5,50 €
3.2. Familiar o persona vinculada	Día	6,50 €
4. Servicio de transporte		
4.1 Tarifa del servicio de ida y vuelta	Día	3,50 €





- (1) Sólo incluye las comidas mencionadas y en ningún caso medicaciones, elementos de higiene u otras.
2. La tarifa ordinaria es aplicable a los usuarios que no presenten circunstancias especiales. El importe mensual a pagar se calcula multiplicando el número de días naturales del mes por el importe expresado más arriba.
3. Las tarifas extraordinarias son aplicables con solicitud previa de los usuarios, basada en la imposibilidad de pago de la tarifa ordinaria por falta de recursos y cuando, además, se den circunstancias de tipo médico, asistencial y social que lo justifiquen, las que deben ser evaluadas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
4. La tarifa extraordinaria completa es igual al 100% de la capacidad económica del usuario y será aplicable a las personas integradas en familias que cuenten con otros ingresos o recursos patrimoniales suficientes para su sostenimiento.
5. La tarifa extraordinaria reducida es igual al 80% de la capacidad económica del usuario y será aplicable a las personas integradas en familias que únicamente cuenten con los ingresos provenientes de la misma y no dispongan de otros ingresos o recursos patrimoniales suficientes para su sostenimiento.
6. La disponibilidad de recursos a que se refieren los dos puntos anteriores deberá ser debidamente justificada y será evaluada por los Servicios Sociales de este Ayuntamiento.
7. Se entiende por estancias no permanentes las que son inferiores a un mes.
8. Únicamente a la tarifa 1, en el caso de que un usuario cause ausencia temporal por hospitalización en un centro sanitario u otras circunstancias ajenas a su voluntad se liquidará el 50% de la tarifa que le corresponda durante los días de la baja. En el resto de tarifas se abonarán todos los días, incluidas las ausencias voluntarias e involuntarias.
9. Cuando un usuario sea baja temporal por voluntad propia se debe liquidar el 100% de la tarifa aplicable.
10. La falta de asistencia durante un período de un mes sin previa implica la baja definitiva en el mes siguiente. Asimismo, el impago de dos recibos supone la baja definitiva.
11. El servicio de transporte es voluntario y sólo se ofrece a los usuarios empadronados en el municipio de Mercadal.

Artículo 7. Devengo

La tasa se devengará cuando se inicie la utilización de los servicios de la Residencia Municipal de mayores de Es Mercadal, con independencia o no de que se haya autorizado el inicio de la prestación del servicio.

Artículo 8. Ingreso en el centro

1. Para ingresar en la residencia se tiene que hacer una solicitud de ingreso, adjuntando la documentación prevista en el Reglamento de funcionamiento del centro para gente mayor de Es Mercadal.
2. Si el interesado cree que no dispone de suficientes ingresos para poder abonar la tarifa ordinaria, tiene que solicitar la concesión de una tarifa extraordinaria, para lo que tendrá que aportar la siguiente documentación:

- Certificado del importe de la pensión u otros ingresos del trabajo.
- Contratos de alquiler por los que se reciban rentas, alquileres, si procede.
- Declaraciones de la renta de los dos últimos años.
- Relación de los capitales de que disponga en cuentas corrientes, de ahorro e inversión y otros capitales mobiliarios y de sus movimientos durante los últimos cinco años.
- Certificado del Registro de la Propiedad de los bienes a su nombre o que lo hayan estado en los últimos cinco años.
- Declaración de los familiares o instituciones obligados por ley a la prestación de alimentos.

Así mismo, el interesado podrá proponer la donación de un bien al Ayuntamiento, por lo que se tendrá que adjuntar a su propuesta una tasación pericial independiente realizada por una empresa especializada; y el Ayuntamiento encargará a otra de contrastar dicha tasación. El Ayuntamiento sólo aceptará la donación si la renta anual derivada del valor del bien es suficiente para cubrir el importe de la tasa.

3. Los Servicios Sociales municipales examinarán las solicitudes de concesión de tarifa extraordinaria en función de los ingresos ordinarios y los capitales disponibles en entidades financieras y propondrán la concesión de una tarifa completa o reducida y establecerán la cuantía de la capacidad de pago en función del importe de la pensión y otros ingresos como alquileres, capitales disponibles en entidades financieras, etc.

En los casos en que el solicitante no disponga de recursos ordinarios suficientes para abonar la tarifa ordinaria o la extraordinaria, pero no





tenga familiares o instituciones obligados a la prestación de alimentos, se tendrá que firmar un contrato con éstos por el que se obliguen totalmente o parcialmente a cubrir la diferencia.

En los casos en que el solicitante no disponga de recursos ordinarios suficientes para abonar la tarifa ordinaria, pero disponga de bienes inmuebles, tendrá que concertar una hipoteca inversa con una entidad financiera que genere una renta suficiente para abonar al Ayuntamiento el importe de la tasa ordinaria. Para poder efectuar el ingreso será imprescindible entregar, como mínimo, la solicitud registrada en una entidad financiera y un compromiso de destinar la renta obtenido en el pago de esta tasa. En el momento de la concesión de la hipoteca inversa se deberá suscribir un contrato entre el interno y el Ayuntamiento.

Las situaciones de abono de tarifas ordinaria y extraordinaria serán revisables cuando cambien las circunstancias económicas de los internos.

4. Una vez que se haya informado sobre el ingreso, el usuario o sus representantes tendrán que abonar la cuota de la primera mensualidad mediante auto liquidación y autorizar a la entidad gestora del servicio para el cobro del resto de mensualidades mediante domiciliación bancaria, por lo que deberán aportar la hoja de domiciliación sellado por la entidad financiera.

5. La aprobación del ingreso en el centro y la determinación de la tarifa aplicable y sus modificaciones se tiene que hacer por decreto de Alcaldía, en vista de los informes de los Servicios Sociales y de la Comisión de Seguimiento del centro.

El ingreso se perfeccionará a través de la formalización del contrato oportuno, donde se recogerán las condiciones particulares del ingreso. El contrato tiene que ser firmado por el usuario o sus representantes legales y por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento.

6. No se autorizarán los ingresos de las personas que, habiendo transferido la propiedad de sus bienes inmuebles o capitales los últimos cinco años a algún familiar, éstos se nieguen a hacerse cargo de esta tasa o las que se nieguen a concertar una hipoteca inversa.

Artículo 9. Normas de gestión

1. Esta tasa se exige por autoliquidación y también tienen este carácter las cuotas domiciliadas.
2. El período impositivo es el mes natural, salvo los de la alta o baja definitiva, en la que corresponderá a los días de utilización efectiva del servicio.
3. Las tarifas se abonarán mensualmente, durante la primera semana del mes corriente, mediante domiciliación bancaria.
4. El importe de los gastos derivados de la devolución bancaria de los recibos debe ser asumido por los usuarios.
5. El importe de la recaudación de la tasa en período voluntario de los usuarios sujetos y no exentos debe ser ingresado por el gestor del servicio, y constituye uno de los elementos integrantes de su retribución.
6. Las cuotas no satisfechas deberán exigirse por vía de apremio.

Artículo 10

Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.

Disposición transitoria primera

Las personas que en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza abonen una tarifa extraordinaria reducida del 75% de su pensión, lo seguirán haciendo hasta su baja.

Disposición final

1. Esta Ordenanza comenzará a regir una vez publicada la aprobación definitiva, y se mantendrá en vigor mientras no sea modificada o derogada por el Pleno municipal.
2. En relación a todo lo que no se haya previsto en esta Ordenanza, se estará a lo establecido en las ordenanzas fiscales generales y demás disposiciones legales vigentes”.





“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA PARA UTILIZACIÓN DE VARIOS EDIFICIOS O DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE ES MERCADAL Y FORNELLS

CAPÍTULO 1.-

TASA PARA UTILIZACIÓN DE VARIOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE ES MERCADAL Y FORNELLS.

Artículo 1. Concepto.

En conformidad con el artículo 57, en relación con los artículos 20 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de es Mercadal establece la tasa por la utilización de varios edificios o dependencias de es Mercadal y Fornells, y la regula según las normas que se fijan en esta ordenanza fiscal.

Artículo 2. Hecho imponible.

La tasa para utilización de varios edificios municipales es un tributo que grava la utilización, a solicitud del sujeto pasivo de los siguientes edificios y equipamientos municipales:

- Sala multifuncional de Es Mercadal,
- Recinto Ferial de Es Mercadal: salas, “porxada” o dependencias
- Estacionamiento de autocaravanas en el recinto ferial
- Antigua unidad sanitaria de Es Mercadal: Aulas y espacio de coworking
- Escuela de música de Es Mercadal
- Centro de Convenciones de Es Mercadal
- Aulas de formación de Es Mercadal
- Teatro de Fornells
- Sala Polivalente de Fornells,
- Sala Grande del Local Social de Fornells
- Ca n' Àngel
- Pista de aventuras
- Centro de Interpretación del Faro de Cavalleria

Artículo 3. Exenciones.

Estará exento de esta tasa el Ayuntamiento de Es Mercadal

Artículo 4. Sujeto pasivo.

4.1. Están obligados a pagar la tasa regulada en esta ordenanza a título de contribuyentes, las personas o entidades que utilicen u organicen actos o espectáculos en los edificios municipales incluidos al artículo anterior.

4.2. En el supuesto de que los espectáculos o actos no sean realizados por el sujeto pasivo tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos aquellos que soliciten la utilización de los mencionados edificios.

4.3. La obligación de contribuir nace, en cualquier de los casos, con independencia de que los sujetos pasivos cuenten o no con la autorización del Ayuntamiento del uso de Sala, y sin perjuicio de las sanciones en qué pudieran incurrir en el caso de utilizar la sala sin disponer de la preceptiva autorización.

Artículo 5. Cuota tributaria

5.1. La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza será la que se determinará según el cuadro de tarifas recogido a continuación:

1. Sala multifuncional de Es Mercadal	Base imponible	Cuota tributaria			
		Ensayo y montaje		Acto o actuación	
		Laborable	No laborable	Laborable	No laborable
1.1. Entidades sin ánimo de lucro	Día o fracción	100,00 €	130,00 €	145,00 €	190,00 €
1.2. Otras entidades colaboradoras	Día o fracción	107,00 €	143,00 €	160,00 €	210,00 €
1.3. Promotores privados.	Día o fracción	325,00 €	430,00 €	485,00 €	644,00 €
2. Teatro de Fornells					
		Ensayo y montaje		Acto o actuación	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/71/980982





		Laborable	No laborable	Laborable	No laborable
2.1. Entidades sin ánimo de lucro	Día o fracción	75,00 €	100,00 €	110,00 €	150,00 €
2.2. Otras entidades colaboradoras	Día o fracción	82,00 €	110,00 €	120,00 €	160,00 €
2.3. Promotores privados.	Día o fracción	248,00 €	330,00 €	370,00 €	490,00 €

3. Recinto ferial de Es Mercadal: salas, "porxada" o dependencias

	Base imponible	Cuota tributaria	
		Hasta 50 personas	Más de 50 personas
3.1. Para usos diferentes a las exposiciones de obras artísticas	Día o fracción	34 €	55 €+ 0,50 € por persona supere las 50
3.2 Estacionamiento de autocaravanas	Día o fracción	8,00 €	

4. Antigua unidad sanitaria de Es Mercadal

	Base imponible	Cuota tributaria	
		Laborable	No laborable
4.1 Aulas			
4.1.1. Entidades sin ánimo de lucro	Día o fracción	30,00 €	40,00 €
4.1.2. Otras entidades colaboradoras	Día o fracción	35,00 €	45,00 €
4.1.3. Promotores privados	Día o fracción	45,00 €	55,00 €
4.2. Espacio de trabajo de coworking	mes	75 €	

5. Sala Polivalente de Fornells

	Base imponible	Cuota tributaria	
		Hasta 50 personas	Más de 50 personas
5.1. Para todo tipo de usos y entidades	Día o fracción	34 €	55 €

6. Centro de convenciones de Es Mercadal

	Base imponible	Cuota tributaria	
		Laborable	No laborable
6.1. Por la utilización de una sala			
6.1.1. Entidades sin ánimo de lucro	Día o fracción	30,00 €	40,00 €
6.1.2. Otras entidades colaboradoras	Día o fracción	35,00 €	45,00 €
6.1.3. Promotores privados.	Día o fracción	45,00 €	55,00 €
6.2. Por la utilización de todo el edificio	Base imponible		
6.2.1. Entidades sin ánimo de lucro	Día o fracción	150,00 €	200,00 €
6.2.2. Otras entidades colaboradoras	Día o fracción	175,00 €	225,00 €
6.2.3. Promotores privados.	Día o fracción	225,00 €	275,00 €

7. Aulas de formación de Es Mercadal

	Base imponible	Cuota tributaria	
		Laborable	No laborable
7.1. Por la utilización de una aula			
7.1.1. Entidades sin ánimo de lucro	Día o fracción	30,00 €	40,00 €
7.1.2. Otras entidades colaboradoras	Día o fracción	35,00 €	45,00 €
7.1.3. Promotores privados.	Día o fracción	45,00 €	55,00 €
7.2. Por la utilización de todo el edificio	Base imponible		
7.2.1. Entidades sin ánimo de lucro	Día o fracción	120,00 €	160,00 €
7.2.2. Otras entidades colaboradoras	Día o fracción	140,00 €	180,00 €
7.2.3. Promotores privados.	Día o fracción	180,00 €	220,00 €

8. Escuela de música: se aplicarán las mismas tarifas y en las mismas condiciones que a 6. Centro de convenciones de Es Mercadal

9. Ca n'Àngel: se aplicarán las mismas tarifas y en las mismas condiciones que a 7. Aulas de formación de Es Mercadal.

10. Sala grande del local social de Fornells: se aplicarán las mismas tarifas que a 7. Aulas de formación de Es Mercadal.





11. Pista de aventuras en el polideportivo de Es Mercadal		
	Base imponible	Cuota tributaria
11.1. Tarifa ordinaria	Día o fracción	4,50 €
11.2. Tarifa reducida	Día o fracción	4,00 €
11.3. Abono período	9 días	35,00 €

12. Centro de Interpretación del Faro de Cavalleria		
	Base imponible	Cuota tributaria
12.1. Tarifa ordinaria	Entrada	3,00 €
12.2. Tarifa grupo	Entrada	2,00 €
12.3. Menores de 12 años	Entrada	0,00 €

5.2. Sin perjuicio de las cuotas correspondientes a los días de utilización propiamente dicha, por cada día de montaje o fracción se abonarán las cuotas previstas en los epígrafes anteriores.

5.3. Caso de existir ingresos por taquilla, el importe mínimo de la tasa será del 10% de la recaudación.

5.4. A los anteriores importes se los aplicará el impuesto sobre el valor añadido en los casos previstos en la normativa del impuesto.

5.5. *Normas aplicables a la utilización de la Sala multifuncional.*

a) Se considerará como horario laborable, las actividades realizadas de 8h a 14h, de lunes a viernes. En otro caso tendrán la consideración de horario no laborable. Si una actividad se realiza parcialmente en horario laborable y no laborable, la tarifa se aplicará proporcionalmente al número de horas que ocupe cada tipo de horario.

b) El cálculo de horas por ocupación/día es de 8h y comprende la disponibilidad de la Sala Multifuncional, el personal necesario para el desarrollo de la actividad, los gastos de mantenimiento, suministros, limpieza y servicios propios, así como el servicio interno de luz y sonido para estas 8 horas.

c) Los gastos generados por el uso de materiales o aparatos no habituales o no disponibles en la Sala Multifuncional, así como del personal cualificado o específico para cada necesidad, se facturará de manera independiente, según los costes a incurrir, previstos en un presupuesto o justificados con factura.

5.5. *Normas aplicables a la utilización del teatro de Fornells.*

a) Se considerará como horario laborable, las actividades realizadas de 8h a 14h, de lunes a viernes. En otro caso tendrán la consideración de horario no laborable. Si una actividad se realiza parcialmente en horario laborable y no laborable, la tarifa se aplicará proporcionalmente al número de horas que ocupe cada tipo de horario.

b) El cálculo de horas por ocupación/día es de 8h y comprende la disponibilidad del edificio del Teatro, los gastos de mantenimiento, suministros, limpieza y servicios propios, así como el servicio interno de luz y sonido para estas 8 horas.

c) Los gastos generados por el uso de materiales o aparatos no habituales o no disponibles del teatro, así como del personal cualificado o específico para cada necesidad, se facturará de manera independiente, según los costes a incurrir, previstos en un presupuesto o justificados con factura.

Artículo 6. Reducciones y bonificaciones.

6.1. El Ayuntamiento podrá, a petición del solicitante, y con independencia del tipo de entidad de que se trate, declarar las actividades de interés general, y concederles una reducción de hasta el 25%, 50%, 75% o 100%.

6.2. Reducciones en la utilización de la sala multifuncional y del teatro de Fornells:

a) Tendrán derecho a un día anual de ocupación gratuita las entidades y asociaciones de carácter social sin ánimo de lucro con el fin de organizar una actividad cultural que recaude fondos para financiar su actividad social.

b) También tendrán derecho a ocupación gratuita las entidades y/o empresas que participen económicamente y patrocinen actividades de la sala. La cantidad de días de ocupación gratuita irá en función de la cantidad que se aporte en cada caso.

Artículo 7. Derechos de autor

La liquidación de derechos de autor, si hay, irá a cargo de la entidad organizadora de la actividad que abonará directamente a los representantes de autores la cantidad que corresponda, previa presentación, si procede, de la hoja de taquilla firmada por el responsable la actividad. El Ayuntamiento de Es Mercadal no se hará cargo en ningún caso del abono de los mencionados derechos.



Artículo 8. Devengo.

La tasa se devenga y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se concede la autorización para la utilización o aprovechamiento.

Artículo 9. Gestión tributaria de la tasa.

9.1. Las cantidades exigibles de acuerdo con la tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado y serán irreducibles por los periodos naturales señalados a los epígrafes respectivos.

9.2. Las personas interesadas en la concesión de los aprovechamientos regulados por la presente ordenanza se tendrán que solicitar previamente, de acuerdo con el que prevé el artículo siguiente.

9.3. En los casos de utilizaciones no previstas expresamente a la tarifa, se liquidarán de acuerdo con la tarifa que presente mayores similitudes físicas o materiales con esta.

9.4. La presente tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, la cual se tendrá que hacer efectiva en el momento de la solicitud de autorización o cesión de uso. En el caso de que se denegara la autorización, se devolvería de oficio el importe liquidado.

9.5. En el caso de que en una actividad haya gastos extraordinarios o ingresos de taquilla, se girará una liquidación definitiva con el importe a abonar, deduciendo la cantidad abonada en la liquidación. Las entidades autorizadas restan obligadas a presentar un estado de cuentas detallado de la recaudación de taquilla.

9.6. No será procedente la devolución de la tasa percibida en los supuestos de no celebración o suspensión de la actividad, por causas imputables al beneficiario.

9.7. En conformidad con aquello que dispone el arte. 24.5 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas locales, cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial comporte la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LAS AUTORIZACIONES.

Artículo 10.

Las solicitudes de autorización de uso o de cesión en precario, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Es Mercadal en cualquiera de las formas permitidas por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con una antelación mínima de 15 días al de la celebración de la actividad correspondiente y de dos meses, en la utilización de la Sala multifuncional.

Artículo 11.

Las solicitudes que se formulan tendrán que contener:

- a) Impreso de solicitud, según el modelo incluido en el anexo, que contenga el nombre o razón social del solicitante, el NIF/CIF, domicilio del interesado, y si es el caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del domicilio a efectos de notificación, descripción de la actividad a realizar, edificio municipal del cual se solicita el uso, fechas de realización de las actividades, así como del montaje y desmontaje, en su caso, declaración del número de asistentes u ocupantes previsto y referencia a si se abrirá taquilla o el espectáculo o actividad es gratuita.
- b) Copia del documento nacional de Identidad o pasaporte del interesado si es persona física. Si se trata de una persona jurídica o de una entidad sin personalidad jurídica, copia cotejada del documento de constitución y documento nacional de identidad o pasaporte de su representante.
- c) Memoria de la actividad a realizar.
- d) En el supuesto de que la actividad solicitada implicara la utilización de los servicios proporcionados por terceras personas, tendrá que hacerse constar en la solicitud la identificación de la/las mismas.
- e) Resguardo del pago del pago de la tasa prevista al artículo 4.



Artículo 12. Subsanación de deficiencias de las solicitudes.

Si la solicitud no reúne los requisitos que señala el artículo anterior, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días enmiende la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación que, si no lo hace se le tendrá por desistido de su petición.

Artículo 13. Resolución.

13.1. La Alcaldía, u órgano municipal en quien delegue, resolverá las solicitudes en cada momento, teniendo en cuenta la disponibilidad del edificio o dependencias municipales que se pretenden utilizar, sus características y atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Tendrá prioridad de uso, en primer lugar, el Ayuntamiento de Es Mercadal y en segundo lugar el Consejo Insular de Menorca y el Gobierno Balear.
- b) Data de entrada en el registro del órgano competente de la solicitud de cesión.
- c) Actos culturales, sociales y comerciales, de interés general para la ciudad.
- d) Congresos y convenciones.
- e) Otros actos.

13.2. El Ayuntamiento de Es Mercadal podrá firmar un acuerdo, contrato o convenio, según la tipología de la actividad, por cada petición de uso en el cual se reflejen las condiciones del acuerdo, los derechos y deberes de las partes, haciendo constar la tarifa a aplicar.

Artículo 14. Procedimiento de concurrencia pública.

Sin perjuicio del anterior, cuando exista una demanda superior en la disponibilidad de edificios o dependencias municipales, el órgano municipal competente podrá promover procedimiento de concurrencia pública a los efectos de resolver las autorizaciones o cesiones de uso estableciendo un baremo de puntuación sobre los méritos a valorar respecto de las solicitudes, atendiendo a los criterios relatados al el artículo precedente.

Artículo 15. Contenido de las autorizaciones o cesiones de uso.

15.1. La autorización de uso o cesión establecerá su duración, si bien en todo caso tendrá carácter de provisional o precario, y concretará los espacios cedidos, el horario de utilización y los criterios para fijar o modificar estos horarios, las normas y condiciones específicas para su uso, y si la actividad se considera de interés general, y, en este caso, el porcentaje de reducción a aplicar.

15.2. Las eventuales prórrogas que puedan acordarse, tendrán que ser solicitadas por el titular de la autorización con anterioridad a la finalización del plazo de utilización del edificio y tendrán que ser aprobadas de forma expresa por el órgano municipal que dictó la autorización. En ningún caso se podrá entender concedida la prórroga de forma tácita.

Artículo 16. Resolución de las autorizaciones.

16.1. El Ayuntamiento se reserva en todo momento la posibilidad de resolver la autorización o cesión, caso de precisar la utilización de las dependencias. La resolución se tendrá que realizar de forma motivada y en la resolución del expediente se tendrá que dar audiencia previa al interesado. En este caso, se reintegrará la parte proporcional de la cuota abonada por el usuario, correspondiendo a la parte del tiempo de autorización que restaba para disfrutar de la autorización.

16.2. En el supuesto que los actos o actividades programadas, y para las cuales se ha autorizado o cedido el uso del edificio o dependencia, no correspondan con los que se estén llevando a cabo, el Ayuntamiento podrá resolver unilateralmente la cesión y anular el acto en aquel momento, sin derecho a devolución de cantidad alguna.

CAPÍTULO 3 **NORMAS DE UTILIZACIÓN**

Artículo 17.

El beneficiario de una autorización o cesión de uso, está obligado a cumplir las disposiciones y normas de esta ordenanza así como las específicas que figuren al acuerdo de su otorgamiento.

Artículo 18. Relaciones con el personal municipal.

18.1. Para que el personal municipal autorice el acceso en los edificios o dependencias cedidas, será imprescindible la presentación de la notificación de la resolución por la cual se autoriza el uso o se adjudica la cesión.



18.2. Los beneficiarios así como toda persona a su servicio o de ellos dependientes, tendrán que someterse en todo momento a las instrucciones del personal municipal, que podrá adoptar las decisiones convenientes para el adecuado uso de los edificios o dependencias, instalaciones, mobiliario, efectos y jardines, incluso paralizar y/o alterar el montaje con el objeto de garantizar la preservación de los bienes municipales.

Artículo 19. Obligaciones de los usuarios de los edificios municipales

19.1 Los beneficiarios de la cesión o autorización estarán obligados a:

- a) Respetar los horarios de utilización indicados en los acuerdos de autorización, cesión o régimen de uso de los locales.
- b) Destinar el espacio cedido a las finalidades indicadas en la solicitud y recogidas en la Resolución
- c) Conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.
- d) En la publicidad de las actividades declaradas de interés general se tendrá que hacer constar que se realizan con la colaboración del Ayuntamiento.
- e) No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización, adoptando las medidas oportunas.
- f) Hacerse cargo del montaje y desmontaje de la actividad o acontecimiento, así como de la seguridad y vigilancia que resulte necesaria, con total indemnidad del Ayuntamiento.
- g) Custodiar las llaves del edificio o dependencia cedido y cerrarlos cuando sean los últimos en usarlo, salvo que el acuerdo disponga otra cosa. Al mismo tiempo velar por el buen uso de los espacios cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.
- h) Evitar la entrada de animales a los espacios objeto de autorización o cesión de uso.
- i) Respetar la finalidad y el destino de los espacios de uso común.
- j) Respetar los espacios y horarios asignados a otras personas que compartan el espacio sin interferir en el normal desarrollo de las actividades.
- k) En el supuesto de que el espacio objeto de uso sea el Recinto Ferial, no se podrá entorpecer la salida de vehículos de bomberos y de los servicios del IBANAT, Cruz Roja y Brigada municipal de Obras.
- l) No realizar ningún tipo de publicidad mercantil de terceros. Se entenderá por publicidad toda forma de comunicación que tenga por objeto favorecer o promover, de forma directa o indirecta, la compra – venta o contratación de servicios y/o bienes muebles o inmuebles.
- m) No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el uso del espacio que le ha sido asignado.
- n) Comunicar en el Ayuntamiento de Es Mercadal, cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, que será con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.
- o) Entregar en el Ayuntamiento de Es Mercadal, una vez extinguido o resuelto el acuerdo de cesión o autorización de uso, y dentro de los términos que señala el art., los espacios y bienes objeto de la cesión en su estado originario, sin perjuicio del desgaste sufrido por el uso. Los beneficiarios estarán obligados a entregar el mismo día de la finalización, las claves de acceso al local y/o centro o edificio.
- p) Permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de las facultades de vigilancia e inspección del cumplimiento de esta ordenanza y del acuerdo de cesión o autorización de uso, facilitando el acceso a los diversos espacios y proporcionando la información y documentación que se les sea requerida.

19.2. La responsabilidad de la actividad propiamente artística de los actos recaerá sobre las entidades o empresas organizadoras.

Artículo 20. Conservación de las instalaciones.

Los beneficiarios estarán obligados a la conservación diligente de los edificios o dependencias municipales para el uso que están autorizados, como también del mobiliario, respondiendo de todos los daños que puedan ocasionar los usuarios, bien por acción u omisión.

Artículo 21. Otras obligaciones.

1. En los espacios cedidos no se podrán realizar actividades que contravengan los principios de igualdad de las personas y se prohíbe la realización de cualquier acto o actividad de carácter violento o que atente contra la dignidad personal o discrimine a individuos o grupos por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier condición o circunstancia personal o social.

2. Queda prohibida la utilización de los espacios cedidos para la realización de cualquier actividad considerada como molesta, insalubre, nociva o peligrosa.

3. Queda prohibido encender fuego en los espacios cedidos sin autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento.

4. Los beneficiarios, en su utilización de los espacios municipales, tendrán que cumplir la normativa vigente en materia de contaminación acústica. Así mismo, se prohíbe expresamente tener música exterior en los espacios cedidos sin autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento. En cualquier caso, las actividades autorizadas tendrán que concluir, como máximo, a las 0,00 h. (de la **noche**).



Artículo 22.

22.1. Los Beneficiarios no podrán realizar en el espacio cedido para su uso, ni en los bienes muebles ni en general en todo el inmueble, ningún tipo de obra.

22.2 En caso de contravenirse lo dispuesto en el apartado precedente, el Ayuntamiento podrá ordenar que se restituya el bien en su estado original. En caso de no hacerse, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente las obras de restitución, y el beneficiario estará obligado a pagar el coste. Si la restitución fuera imposible sin menoscabo del bien, el causante estará obligado a indemnizar los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 23.

23.1. El Ayuntamiento no será responsable de ningún tipo de accidente que pueda ocurrir a las instalaciones cedidas ni de los daños que estas puedan ocasionar a terceros.

23.2 Cada beneficiario será responsable directo de los daños y perjuicios ocasionados a terceros por el uso de los edificios o dependencias que tengan cedidos.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza modificada entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma; comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2017, y tendrá vigencia hasta que no se modifique o se derogue expresamente”.





ANEXO

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS O DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE ES MERCADAL Y FORNELLS

D....., con DNI/NIF en nombre propio/en representación de....., con CIF, con domicilio a efectos de notificación en la calle/plaza de....., nº....., piso....., del municipio de CP..... y teléfono.....

DECLARA

Que tiene previsto realizar la actividad.....

consistente en

....., según la memoria que se adjunta, durante los días.....del mes.....del año....., precisando así mismo los días para montaje, desmontaje o ensayo.

La actividad solicitada

sí () no () es de acceso libre y gratuito

sí () no () se cobrará € por entrada

La actividad solicitada sí () no () implica la utilización de los servicios proporcionados por terceras personas, la identificación de las cuales es.....

Y, en base a lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

Que se autorice al realización de la actividad indicada en los términos expuestos

Que sea declarada actividad de interés general

Documentación que se adjunta:

() copia cotejada del documento nacional de Identidad o pasaporte del interesado (personas físicas)

() copia cotejada del documento de constitución y documento nacional de identidad o pasaporte de su representante (persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica)

() memoria de la actividad a realizar

() resguardo del pago del pago de la tasa correspondiente

Es Mercadal, de..... de 201....

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/71/980982



«REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PARA MAYORES DES MERCADAL

CAPÍTULO I
RÉGIMEN GENERAL

Artículo 1. Denominación y objeto

1. El centro para la tercera edad de Es Mercadal es una instalación pública y abierta del Ayuntamiento de Es Mercadal destinada a la atención de personas con necesidades sociales especiales con el objetivo de satisfacer sus necesidades, facilitarles la convivencia y promover la participación y su integración social.

Se trata de un centro libre de sujeciones que apuesta por potenciar la autonomía de las personas usuarias para que disfruten de la máxima calidad de vida el mayor tiempo posible.

Se procurará, cuando sea posible por las capacidades físicas y psíquicas, la mejora de la calidad de vida, el fomento de la ayuda mutua y la participación en actividades lúdicas y formativas, tanto en las organizadas por el centro como en otras organizadas por diferentes entidades u organismos del municipio.

Artículo 2. Servicios del centro

1. El centro presta los siguientes servicios principales:

- Servicio residencial
- Servicio de estancias diurnas con o sin manutención
- Unidad de respiro / Estancia temporal
- Unidad de convalecencia

Asimismo, se prestarán los siguientes servicios complementarios:

- Servicio de transporte
- Servicio de comidas a domicilio

2. Los servicios residencial y de estancias diurnas son prestaciones de servicios sociales especializadas, que se rigen por la ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares y su normativa de desarrollo.

3. El servicio residencial está destinado a ofrecer residencia y estancia en los usuarios con el objetivo de satisfacer sus necesidades, facilitarles la convivencia y promover la participación y su integración social. Se presta las 24 horas del día los 365 días del año.

4. El centro de estancias diurnas es un servicio de acogida y apoyo, con finalidad terapéutica y rehabilitadora, durante un determinado número de horas al día, así como de asistencia para las actividades de la vida diaria, a personas mayores con necesidades de cualquier tipo. Se presta lunes a viernes no festivos de 9h a 18 h.

Los servicios de estancias diurnas ofrecen, con el límite del número de plazas del centro, en varios regímenes:

- Estancias permanentes, de duración superior a un mes, o en estancias no permanentes o esporádicas.
- En horario de día entero, o medio día
- Con manutención o sin manutención

5. Las estancias en la unidad de respiro se realizarán durante un máximo de 45 días.

6. Servicio de transporte. Se podrá realizar directa o indirectamente a través de una entidad o empresa y en horario de 9 h a 18 h, o de 9 h a 14 h o de 14 h a 18 h. Siempre con solicitud previa a los Servicios Sociales, y después de que estos y la entidad prestadora del servicio lo hayan autorizado. Este servicio estará disponible únicamente si el Ayuntamiento lo pone en marcha.

Artículo 3. Organización

Corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mercadal la representación del centro.

El alcalde puede delegar en el concejal de Servicios Sociales las relaciones ordinarias del Ayuntamiento con el centro, su control y la garantía de su buen funcionamiento.





La gestión del centro puede ser directa o indirecta, contratar su gestión en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

En caso de gestión indirecta, la gestión se realizará según lo previsto en el contrato, en la oferta de la empresa, y, en relación a lo que no esté previsto, según las instrucciones del Ayuntamiento. Se constituirá una comisión mixta para garantizar la coordinación entre el Ayuntamiento y el contratista. Asistirá el alcalde, o concejal en quien delegue, que ejercerá la presidencia, un técnico del área Social, el director del centro y un representante de la empresa. Se pueden invitar a otras personas para tratar cuestiones puntuales. Las reuniones pueden ser ordinarias, con carácter mensual; y extraordinarias, cuando lo solicite una de las partes por cuestiones concretas y urgentes.

Artículo 4. Funciones del director / a

El director / a tiene las siguientes funciones:

- Impulsar, organizar y coordinar las tareas para conseguir los objetivos del centro.
- Aplicar la normativa, estatal autonómica e insular, así como las ordenanzas y los reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.
- Ejercer el mando del personal.
- Velar por la buena convivencia del centro.
- Informar a los usuarios y sus familiares de los horarios vigentes en los diferentes servicios, y de las actividades previstas y de cualquier cambio que se pueda producir
- Atender cualquier demanda de información de los usuarios en relación a los servicios, la distribución de las personas y los turnos del comedor, actividades, etc.
- Informar al Ayuntamiento de las necesidades del servicio y de todo aquello que sea de su competencia como organizador que es.
- Informar puntualmente el alcalde o concejal en quien delegue responsable de las defunciones y las resoluciones de ingreso, independientemente de si se trata de plazas sujetas a convenio o de plazas propias.
- El director / a en cualquier momento puede acordar la revisión general o particular de los expedientes de admisión a los servicios para examinar si se han producido cambios significativos en las condiciones que lo determinaron. Cuando los resultados den lugar a la propuesta de baja del servicio, se deberá dar audiencia previa al interesado, y serán sometidos a la aprobación del alcalde. Si afectan a plazas conveniadas con otra administración, será de aplicación el convenio y la normativa aplicable.

Artículo 5. Derechos de los usuarios

1. Los usuarios del centro para la tercera edad de Es Mercadal gozarán de los siguientes derechos:

- Derecho a la no discriminación en el trato por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Derecho a la no divulgación y protección de los datos personales según la LPD.
- Derecho al acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban el centro.
- Derecho a la información y participación, de acuerdo con lo que determinen las normas de régimen interno.
- Derecho a solicitar por escrito a la dirección del centro y al Ayuntamiento propuestas relativas a mejoras de los servicios.
- Derecho a beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos para la atención del usuario en el ámbito del centro respectivo y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.
- Derecho de queja, ejercida mediante hojas de reclamación que deberán estar a disposición de las personas usuarias.
- Derecho a la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o convenidas.
- Cualquier otro derecho recogido en la Ley 4/2009, de 11 de junio de Servicios Sociales de las Islas Baleares
- Los derechos de los usuarios tienen como límite los del resto de usuarios y la aceptación de las normas que rigen la prestación de los servicios.

2. Los órganos administrativos municipales, deben velar por el respeto de los derechos reconocidos en este reglamento, teniendo en cuenta el estado de necesidad y los recursos existentes.

Artículo 6. Deberes de los usuarios

1. Los usuarios del centro para la tercera edad de Es Mercadal tienen los siguientes deberes:

- Conocer y cumplir el presente reglamento así como los acuerdos de funcionamiento de las actividades del centro.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Facilitar toda la información que sea necesaria para valorar las circunstancias personales, familiares, sociales y económicas que determinen la necesidad de las prestaciones, y se responsabilizan de la veracidad de los datos aportados.
- Informar sobre cualquier cambio que se produzca respecto a su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
- Adoptar una actitud correcta y colaborativa en el desarrollo de la prestación y de la convivencia, así como respetar el buen uso y



colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y los medios del centro.

- Poner en conocimiento de la dirección del centro las anomalías e irregularidades que se observen.
- Firmar el contrato asistencial pertinente con la entidad prestadora del servicio, cuando proceda.
- Abonar puntualmente el importe de las tasas y los servicios, de acuerdo con la normativa vigente y la ordenanza fiscal reguladora.
- Cualquier otro deber previsto en la Ley 4/2009, de 11 de junio de Servicios Sociales de las Islas Baleares

2. El incumplimiento probado, por parte de las personas usuarias y, en su caso, de sus representantes legales, de las obligaciones mencionadas podrá comportar la suspensión temporal de la prestación o la extinción de la misma, en las condiciones de este reglamento y de la ordenanza fiscal, en el contrato suscrito o en la normativa que le sea de aplicación.

Artículo 7. Ingreso en el servicio residencial

1. Para ser admitido en el servicio residencial del centro es imprescindible haber cursado la correspondiente solicitud a los Servicios Sociales comunitarios básicos o al Gobierno balear para ayuda a la dependencia.

2. Plazas no convenidas:

2.1. Pueden ser admitidas en el servicio residencial las personas mayores que necesitan apoyo para las actividades básicas de la vida diaria y que no sufran enfermedad infectocontagiosa ni enfermedades psíquicas que puedan alterar la convivencia. Las personas que necesitan silla de ruedas, deberán llevar o deberán haber iniciado los trámites para tenerlo.

2.2. En la admisión de las solicitudes, se aplicarán los siguientes criterios de preferencia:

- Estar empadronado / a en el término municipal. Las peticiones que provengan de otros municipios, estarán condicionadas a la existencia de disponibilidad de plazas y la firma de un convenio económico. En todo caso será necesario que se aporte un informe de los Servicios sociales comunitarios básicos del municipio de origen.
- Personas en condiciones sociofamiliares más críticas
- Personas con menos posibilidades de acceso a los recursos comunitarios.

2.3. Procedimiento. El interesado o sus representantes deberán solicitar el ingreso, para lo que habrá que rellenar la solicitud de plaza, haciendo constar los datos personales del interesado y de sus representantes legales, así como la opción de plaza definitiva y / o plaza de la unidad de respiro.

Para documentar la petición, se acompañarán los informes y documentos:

- a) DNI,
- b) Certificado de empadronamiento
- c) Certificado de convivencia
- d) Declaración del impuesto sobre las personas físicas del último ejercicio o justificantes de ingresos en caso de no estar obligado a presentarla
- e) Informe médico facilitado por el médico de cabecera, en el que se recojan las características psicofísicas del interesado y donde se evalúe la idoneidad y / o necesidad de atención en el centro.
- f) Compromiso firmado abonar puntualmente el importe de los servicios y tasas de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Si el interesado no dispone de suficientes ingresos para poder abonar la tarifa ordinaria, puede solicitar la concesión de una tarifa extraordinaria, por lo que deberá aportar la documentación prevista en la ordenanza fiscal.
- h) En las plazas de unidad de respiro se deben especificar los motivos concretos de la demanda y el periodo solicitado, que no puede exceder de 45 días.

La solicitud debe ser objeto de informe de los Servicios Sociales municipales, los cuales emitirán un informe sobre la idoneidad de la atención en el centro y en relación a la tasa que se debe pagar, sobre la concesión de una tarifa extraordinaria, si se ha solicitado.

La solicitud, con la documentación y el informe, se trasladará a la Comisión Mixta, la cual hará la propuesta de ingreso a la Alcaldía, o de inclusión en lista de espera en caso de que estén cubiertas todas las plazas.

2.4. Cuando haya una plaza disponible, y a la vista de las propuestas de la Comisión Mixta y del orden en la lista de espera, el alcalde decretará el ingreso. La resolución se notificará al usuario o representante legal. El ingreso se perfeccionará a través de la formalización del contrato oportuno, donde se recogerán las condiciones particulares del ingreso.

El contrato debe ser firmado por el usuario o raíces sus representantes legales y el alcalde presidente del Ayuntamiento, momento a partir del cual se puede producir el ingreso. Si en el plazo de quince días el interesado no efectúa el ingreso, sin causa justificada, su derecho caducará, lo que le deberá ser notificada y se le dará audiencia.





3. Plazas para personas incluidas en la Red Pública de Atención a la Dependencia.

Son las que al efecto se prevean en los convenios para personas en situación de dependencia firmados por el Ayuntamiento.

Para el ingreso, se aplicarán las normas dictadas por la Conselleria competente en materia de servicios sociales del Gobierno balear; y, en lo no previsto, este reglamento. Se reserva el derecho a solicitar lo que se considere necesario para el buen funcionamiento del servicio y la correcta atención del usuario. En particular, el solicitante debe estar en la lista de espera de las plazas de personas en situación de dependencia del Gobierno balear.

4. Plazas de convalecencia, incluidas en el convenio firmado con el Servicio de Salud de las Islas Baleares (IBSALUT)

Para realizar el ingreso de las plazas de convalecencia, el IBSALUT comunicará a la dirección del centro la concesión de la plaza y se seguirá el protocolo previsto en el convenio, en coordinación con los médicos del hospital de referencia. Se reserva el derecho a solicitar lo que se considere necesario para el buen funcionamiento del servicio y la correcta atención del usuario

Artículo 8. Ingreso en el servicio de estancias diurnas

1. Pueden ser usuarias del servicio las personas, generalmente mayores de 55 años, que estén afectadas por algún problema de salud físico, de deterioro cognitivo o de demencia. Se pueden aceptar personas de menos de 55 años, previo informe favorable de los técnicos del área social municipal

No pueden ingresar quienes padezcan enfermedades infectocontagiosas.

2. Plazas sin convenio:

2.1. Tienen preferencia para ser admitidas al servicio de estancias diurnas:

Estar empadronado / a en el término municipal. Las peticiones que provengan de otros municipios, estarán condicionadas a la existencia de disponibilidad de plazas y la firma de un convenio económico. En todo caso será necesario que se aporte un informe de los Servicios sociales comunitarios básicos del municipio de origen.

·Estar empadronado/a en el término municipal. Las peticiones que provengan de otros municipios estarán condicionadas a la existencia de disponibilidad de plazas y a la firma de un convenio económico. En todo caso se deberá aportar un informe de los Servicios Sociales comunitarios básicos del municipio de origen.

·Las personas con condiciones sociofamiliares más críticas y con menos posibilidad de acceso a otros recursos.

·Las personas que vivan y estén empadronadas en el municipio de Es Mercadal.

·Las personas que soliciten estancia permanente (por meses enteros).

·Las personas que soliciten la estancia en día completo.

En caso de empate en la valoración de las preferencias, se decidirá por el orden de la fecha de la solicitud.

2.2. El interesado o sus representantes han de solicitar el ingreso, para lo que habrá que rellenar la solicitud de plaza, haciendo constar los datos personales del interesado y de sus representantes legales, así como el tipo de servicio que necesitan (día entero, medio día, medio día con almuerzo). Para documentar la petición, deben adjuntarse los siguientes informes:

- a) DNI,
- b) Certificado de empadronamiento
- c) Certificado de convivencia
- d) Declaración del impuesto sobre las personas físicas del último ejercicio o justificantes de ingresos en caso de no estar obligado a presentarla
- e) Informe médico, facilitado por su médico de cabecera, en el que se recojan las características psicofísicas del interesado y donde se evalúe la idoneidad y / o necesidad de atención en el centro, y se acredite que la persona cumple condiciones físicas y / o psíquicas que le permitan participar en la mayoría de las actividades programadas.
- f) Informe económico, elaborado por los técnicos del área social del Ayuntamiento, en el que se recojan los datos económicos necesarios para el cálculo de la tasa que debe pagar el usuario que solicita el ingreso.
- g) Compromiso firmado abonar puntualmente el importe de los servicios y tasas de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud debe ser objeto de informe de los Servicios Sociales municipales, los cuales emitirán un informe sobre la idoneidad de la atención en el centro. El expediente, con la documentación indicada, se trasladará a la Comisión Mixta, la cual hará la propuesta a la Alcaldía de ingreso, o de inclusión en lista de espera en caso de que estén cubiertas todas las plazas. Si hay disponibilidad de plazas, se podrán valorar las peticiones provenientes de otros municipios o instituciones, con convenio económico previo.



2.3. Cuando haya una plaza disponible, y a la vista de las propuestas de la Comisión Mixta y del orden en la lista de espera, el alcalde decretará el ingreso. La resolución se notificará al usuario o representante legal. El ingreso se perfeccionará a través de la formalización del contrato oportuno, donde se recogerán las condiciones particulares del ingreso. El contrato debe ser firmado por el usuario o raíces sus representantes legales y el alcalde presidente del Ayuntamiento, momento a partir del cual se puede producir el ingreso. Si en el plazo de quince días el interesado no efectúa el ingreso, sin causa justificada, su derecho caducará, lo que le deberá ser notificada y se le dará audiencia.

3. Plazas para personas incluidas en la Red Pública de Atención a la Dependencia.

Son las que al efecto se prevean en los convenios para personas en situación de dependencia firmados por el Ayuntamiento.

Para el ingreso, se aplicarán las normas dictadas por la Consejería de Servicios Sociales del Gobierno balear; y, en lo no previsto, este reglamento. Se reserva el derecho a solicitar lo que se considere necesario para el buen funcionamiento del servicio y la correcta atención del usuario. En particular, el solicitante debe estar en la lista de espera de las plazas de personas en situación de dependencia del Gobierno Balear.

Artículo 9. Causas y consecuencias de la baja temporal y definitiva del servicio

1. Serán motivo de baja:

- El fallecimiento del usuario / a
- La voluntad expresa del residente o de quien tenga su representación legal, formalizada por escrito y comunicada al centro con una antelación mínima de 15 días; de lo contrario, a la hora de hacer la correspondiente liquidación, el centro podrá cobrar hasta un máximo de 15 días en concepto de compensación.
- Por traslado a otro recurso o servicio.
- Por finalización de plazo en caso de estancia temporal.
- Por incumplimiento de las obligaciones previstas en el reglamento de régimen interno del centro
- Por incurrir en alguna de las infracciones calificadas como muy graves, contenidas en el régimen disciplinario de este reglamento.

Para volver ingresar deberán utilizar los procedimientos establecidos al efecto.

2. El centro deberá notificar las bajas que se produzcan y los motivos en el Ayuntamiento de Es Mercadal.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 10. Funcionamiento interno

El régimen interno del centro está integrado por los derechos y deberes de sus usuarios y las normas básicas de funcionamiento.

Los principios en los que se basa el régimen interno son la voluntad de dar satisfacción a las necesidades básicas de los usuarios, y lograr su plena integración, así como garantizar la convivencia y el respeto mutuo. Todo ello en el marco de los derechos y deberes de los usuarios y de las disposiciones de organización y funcionamiento recogidas en el Reglamento de organización y funcionamiento.

Con estas normas se pretende dar unas pautas de convivencia que permitan, tanto a usuarios como trabajadores, una vida más digna y confortable dentro del centro.

Artículo 11. Normas generales

1. Los usuarios pueden disfrutar de todos los servicios y actividades del centro.
2. El centro está abierto y, por tanto, los usuarios pueden entrar y salir siempre que sus condiciones físicas y / o psíquicas lo permitan, y sin estorbar a los horarios de funcionamiento, que serán fijados por la dirección.

En caso de que las salidas puedan alterar el horario, se comunicará previamente. Siempre se debe avisar cuando no se vaya a comer o dormir. En ningún caso se podrá volver al centro con evidente estado de embriaguez o similar que pueda alterar el orden.

3. El régimen y horario de visitas a los residentes será fijado por la dirección.
4. Los usuarios deben observar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias del centro y en las



actividades que se realicen. Es importante la colaboración y la participación de todos a fin de lograr una mejor convivencia y la calidad de vida de los usuarios de los servicios.

El trato entre usuarios y el personal y entre debe ser respetuoso, teniendo en cuenta que forman parte de una misma comunidad y colaboran en el bienestar de todos.

5. En las zonas de uso común se debe utilizar ropa de calle en condiciones adecuadas y mantener una higiene personal correcta.
6. Se procurará mantener en buen uso el mobiliario y objetos del centro.
7. Las diversas dependencias del centro, como son las salas de estar, biblioteca, comedores ... se destinan a finalidades y actividades concretas. Se evitará llevar a cabo, fuera de los lugares adecuados, actividades que no correspondan, como por ejemplo dormir fuera de las habitaciones.
8. Los usuarios colaborarán en tareas domésticas en la medida de sus posibilidades como una actividad de terapia ocupacional (sin que ello represente una descarga del trabajo del personal).
9. En caso de indisposición, los usuarios deben avisar al personal del centro para que se adopten las medidas adecuadas.
10. En ningún caso está permitido llevarse alimentos del comedor.
11. La dirección se reserva el derecho de cambiar la distribución de los usuarios en las habitaciones y el comedor, previa comunicación a los usuarios o sus representantes legales.
12. Dentro del centro, sólo se podrá fumar en los espacios expresamente establecidos al efecto, cumpliendo con la normativa.
13. El centro no se responsabiliza de los objetos de valor y dinero de los usuarios.

Artículo 12. Normas higiénicas

1. En todos los servicios y necesario lavarse las manos antes de cada comida.
2. Dada la importancia de una buena higiene personal, en los servicios residenciales establecerán unos días determinados para el baño, por la calidad de la cosa ser obligatoria el baño o ducha al menos una vez por semana. En el Servicio de estancias diurnas, si se Necesario y de forma excepcional.
3. En el serviríamos residencial:
 - Es obligatorio el cambio diario de ropa interior.
 - Se podrá utilizar la bata de casa sólo dentro de la propia habitación.

Artículo 13. Normas sanitarias

1. Se garantiza el atención sanitaria a todos los usuarios pendant las horas que hacen estancia en el centro. Se gestionar el traslado de la tarjeta sanitaria en el Centro de Atención Primaria más cercano al centro.
2. Toda medicación o tratamiento prescrito por el médico fue administrado po personal del centro. Está prohibir guardar medicamentos en las habitaciones así como tomar medicinas sentido conocimiento del personal del centro.
3. Los usuarios están obligados a seguir el criterio dietético Prescribe por el médico.
4. Los familiares se harán cargo de los usuarios cuando estén ingresas a hospital of clinic, con acompañamiento de acompañantes, siempre que sea posible, el médico especialista.

Artículo 14. Normas de los parientes en las habitaciones

1. Es necesario mantener el orden en la habitación y dentro de los armarios.
2. Mobiliario:
 - 2.1. Las habitaciones del centro disponen de mobiliario adecuado y suficiente para los objetos de uso personal y diario de los usuarios.
 - 2.2. Asimismo, estos podrán solicitar la autorización de la dirección para colocar muebles personales o distribuir los existentes de manera

diferente, siempre que se mantengan las necesarias condiciones de seguridad en las habitaciones y no molesten a los demás usuarios. No hace falta tener autorización de la dirección para colocar elementos decorativos personales.

3. Aparatos de música, televisores y teléfonos:

3.1. En caso que los usuarios deseen disponer de aparatos de música, televisores, teléfonos... a las habitaciones, lo deberán de solicitar a la Dirección, la cual lo autorizará teniendo en cuenta la incidencia o molestias sobre los otros usuarios, así como los acondicionamientos técnicos existentes.

3.2. En uso de estos aparatos ha de evitar las molestias a los demás usuarios, especialmente durante la noche y en horas de descanso, y en todo caso, se deberá controlar su utilización entre las doce de la noche y las ocho de la mañana.

4. Ropa de cama y lencería:

4.1. El centro de facilitará ropa de cama y toallas para uso personal de los usuarios, los cuales se abstendrán de utilizar sábanas o toallas propias.

4.2. El centro de renovará la ropa de la cama y toallas con la frecuencia necesaria para garantizar la higiene, en todo caso, semanalmente, por tanto no es necesario que los usuarios guarden roba de cama en los armarios de las habitaciones.

5. Limpieza e higiene de las habitaciones:

5.1 El personal del centro se encarga de efectuar la limpieza de las habitaciones en el horario que la dirección determine. Los usuarios podrán colaborar en la limpieza como actividad terapéutica. Asimismo, el personal ayudará a los usuarios a mantener los armarios ordenados y limpios.

5.2 En las habitaciones no se podrán tener alimentos o cualquier elemento que incida negativamente en la higiene o limpieza.

5.3 Dado que el centro tiene un servicio de lavandería para la ropa personal de los usuarios, no se permite lavar o tender ropa en las habitaciones o ventanas.

6. Seguridad en las habitaciones:

6.1. Es importante mantener las condiciones de seguridad adecuadas en todo el centro, y especialmente en las habitaciones; por tanto, los usuarios se abstendrán, por los riesgos que implica, de realizar las siguientes actividades:

- Cocinar o calentar alimentos
- Fumar en cualquier zona no permitida
- Utilizar velas, fogones, estufas, planchas o cualquier aparato que presente riesgo de incendio.

6.2. No se podrá guardar ningún tipo de medicamento, por las posibles molestias o riesgos de intoxicación, así como sustancias tóxicas o inflamables.

6.3. Los usuarios no podrán instalar mecanismos de cierre accesorios a los existentes en puertas y ventanas, ni colocar muebles u objetos que puedan obstaculizar la entrada o salida.

7. El centro no se responsabiliza de los objetos de valor y dinero depositados en las habitaciones.

Artículo 15. Normas relativas al comedor

1. El centro determina los menús de los usuarios. Por prescripción facultativa, se adaptarán los menús a los usuarios que lo necesiten.

2. Los horarios de comida deben cumplirse puntualmente para evitar trastornos en el servicio.

La dirección informará a los usuarios o a sus representantes legales de los horarios. Asimismo, atenderá cualquier demanda de información sobre la distribución de las personas y los turnos del comedor.

3. Los usuarios que no deseen hacer uso del servicio de comedor en algún momento, o prevean la imposibilidad de cumplir el horario, lo notificarán lo antes posible y siempre con una antelación mínima de 24 horas.

4. Si algún familiar desea quedarse a comer un día puntual, a solicitar al centro, quien lo autorizará según el espacio disponible y el número de usuarios.



Artículo 16. Otras zonas comunes

1. Las zonas de uso común para los usuarios, como es ahora salones, jardines, bibliotecas, etc., se utilizarán para aquellas actividades que les son propias. La dirección del centro establecerá los horarios y las normas de funcionamiento, de los que informará a los usuarios y sus representantes legales.

En cualquier caso, los usuarios observarán la debida atención respecto del mobiliario y enseres, y se deben respetar las medidas de seguridad

2. Cualquier actividad que no sea propia del centro deberá ser solicitada previamente a la Dirección y autorizada debidamente
3. En el centro no están permitidos los juegos de azar con resultados lucrativos
4. Sólo podrán manipular los aparatos de televisión, música, vídeos, etcétera, de las zonas comunes las personas autorizadas por la dirección.

Artículo 17. Servicio de lavandería

1. Los usuarios del servicio residencial disponen del servicio de lavandería que facilita el centro para lavar la ropa personal. Los del servicio de estancias podrán disponer, si así se acuerda, lo que se comunicará a los usuarios, así como las condiciones de uso.

2. Para evitar pérdidas y facilitar las tareas de lavado y el reparto de la ropa, se marcará toda la ropa con el nombre del usuario. En caso contrario, el centro no se hace responsable de posibles pérdidas, como tampoco se hace responsable si la ropa está muy deteriorada.

Artículo 18. Atención sanitaria

1. Los usuarios deben cumplir las prescripciones médicas.
2. Por prescripción facultativa se podrá determinar la administración y el control de medicamentos, regímenes alimenticios específicos, o cualquier otra modificación en las actividades ordinarias de los usuarios.
3. Asimismo, cuando a juicio del médico del estado de salud de determinados usuarios sometidos a control continuado aconseje que no deben estar solos en las habitaciones, la Dirección podrá determinar que aquellos estén en zonas donde se garantice su atención.
4. Los usuarios sometidos a control continuado deben cumplir las medidas higiénicas sanitarias previstas en el programa individualizado que les afecte

Artículo 19. Participación en actividades

1. Todas las personas pueden participar en las diversas actividades que se organicen en el centro, en la medida de sus posibilidades.
2. La dirección informará a los usuarios o sus representantes legales de las actividades previstas.
3. Asimismo, los usuarios y sus familiares pueden hacer llegar sugerencias sobre actividades a través de las reuniones de usuarios con la dirección o las encuestas de satisfacción.

Artículo 20. Régimen de salidas

1. Los usuarios con limitaciones físicas y / o psíquicas que necesiten acompañamiento para hacer alguna gestión fuera del centro deberán ser acompañados por un familiar o por la persona en quien delegue, previa autorización firmada.
2. Los usuarios residenciales que deseen pernoctar fuera del centro deberán notificarlo previamente a la Dirección para ser autorizados. También deben ser autorizadas por la Dirección las ausencias de duración continuada superior al mes o discontinuas que superen los cuarenta y cinco días en un período de doce meses.
3. Independientemente de la naturaleza y duración de las salidas, los usuarios sometidos a control clínico continuado deberán ser reconocidos previamente por su médico, que les informará sobre la conveniencia o no de la ausencia, si bien la decisión última y la responsabilidad corresponderá al usuario.

Artículo 21. Régimen de visitas

1. Los usuarios pueden recibir visitas en cualquier momento a partir de las 9.30 de la mañana, si bien se recomienda que respeten las horas de descanso y las de las comidas.
2. Los visitantes deben comunicar su entrada y salida al personal de turno.



Artículo 22. Mecanismos de información y participación democrática

1. La dirección será la encargada de ejecutar las actividades y procesos de los mecanismos de participación de usuarios y familiares, el sistema de información con los familiares y el programa de interrelación con el entorno.
2. Los usuarios, familiares y sus representantes legales pueden presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento o de los servicios del centro mediante las hojas de reclamaciones, el buzón de sugerencias o la entrevista con el director del centro.
3. Asimismo, podrán hacer cualquier sugerencia encaminada a mejorar la calidad de vida en el centro.

CAPÍTULO III RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 23. Infracciones y sanciones

Los beneficiarios de los servicios regulados aquí se someterán al régimen disciplinario previsto en este capítulo.

Artículo 24. Faltas leves

- a) No facilitar al Ayuntamiento o la dirección del centro los datos que les sean requeridos
- b) No comparecer en la fecha fijada ante el órgano gestor de la prestación cuando este lo requiera
- c) Mostrar falta de consideración y de respeto hacia el personal del centro, las otras personas usuarias o las visitantes
- d) Incumplir los preceptos del reglamento de régimen interno, cuando su incumplimiento no esté tipificado como falta grave o muy grave y, en particular:
 - incumplir las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro
 - utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades
 - promover y participar en altercados, peleas o peleas de cualquier tipo.

Artículo 25. Faltas graves

- a) La comisión de tres faltas leves en el plazo de un año.
- b) Falsear u ocultar datos a la Administración
- c) No comunicar a la Administración los cambios o alteraciones de las circunstancias o requisitos que determinaron la concesión de la prestación
- d) Falta injustificada del pago de dos meses del servicio.
- e) Producir daños a las instalaciones del centro
- f) Sustraer bienes de los compañeros o del centro.
- g) Alterar gravemente las normas de convivencia y respeto mutuo

Artículo 26. Faltas muy graves

- a) La comisión de tres faltas graves en el plazo de un año.
- b) Falsear u ocultar datos a la Administración, si la falsedad ha sido determinante para acceder a la prestación
- c) Tener un comportamiento incívico o agresivo, de una manera continuada, que suponga un rizo para la presta de usuarios o personal del centro
- d) Incumplir los pactos del contrato asistencial
- e) No destinar la prestación a la finalidad para la que se ha concedido

Artículo 27. Sanciones

1. Las faltas leves pueden sancionarse con:

- Amonestación individual verbal o por escrito.
- Multa por importe máximo de la mitad del valor mensual del indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).
- Para su tramitación no hay incoar un expediente disciplinario, si bien precisa que se deje constancia escrita.

2. Las infracciones graves pueden sancionarse con:

- Suspensión de la condición de persona usuaria o beneficiaria de la prestación
- Traslado a otro centro



En ambos casos, durante un plazo máximo de doce meses.

3. Las infracciones muy graves podrán sancionarse con la extinción de la prestación o del servicio o con el traslado definitivo.
4. Tramitación del expediente sancionador. Se abrirá a partir de demanda del centro o denuncia de otros usuarios o familiares y con la comunicación al interesado. Se abrirá un periodo de alegaciones y audiencia del interesado y se resolverá mediante resolución de alcaldía. Contra las resoluciones que se dicten se pueden interponer los recursos administrativos y jurisdiccionales que legalmente procedan.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento modificado entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Islas Baleares quedando derogado el anterior Reglamento de funcionamiento del Centro para Mayores de Es Mercadal publicado en el BOIB núm. 104 del 16 de agosto de 2016”.

Mercadal 5 de junio 2017

El Alcalde
Francesc Ametller Pons

