

- Catalina Perelló Sureda
- Juan Ramis Sureda

Sepultura 210-212-214, parterre 5, nichos 59 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de:

- Catalina Nadal Perelló
- Margarita Nadal Perelló

Sepultura 538-548, parterre 15, nichos 14 y 16 y osario 4 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de Miquel Sureda Font.

Sepultura 582-584, parterre 16, nicho 22 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de José Martí Puigros.

Sepultura 590-592, parterre 16, nicho 27 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de Catalina Maria Rosselló Pascual.

Capilla 35, nicho 84 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de:

- 50% a favor de Maria Rico Cárdenas
- 50% a favor de Juan-Jesús, Rosa Maria, Maria Antonia y Lorenzo Adrover Rico

Capilla 59, nichos 31 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de:

- Maria Monserrat Morey
- Juana Monserrat Morey
- Juan Monserrat Morey
- Maria del Carme Mateu Alcover
- Silvia-Monserrat Mateu Rosselló
- Pedro-Gabriel Mateu Rosselló
- Juan-Jesús Mateu Rosselló

Capilla 79, nicho 5 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de Francisca Durán Sansó.

Capilla 80, planta sótano, fila 1, nichos 2, 3 y 4 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de Gabriel Bosch Vallespir.

Capilla 83, nicho 67 de la planta baja del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de Juana Sureda Llodrà.

Capilla 84, planta baja, nicho 2 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de Guillem Estrany Umbert.

Capilla 86, fila 7 de la planta sótano, nichos 3 y 4 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de:

- Maria Rosa Ginard Fons (22.5%)
- Antoni Josep Font Ginard (22.5%)
- Bernat Ginard Febrer (2.5%)
- Sebastià Ginard Font (20%)
- Bernat, Barbara, Maria, Catalina i Maria Antonia Ginard Adrover (32.5%)

Capilla 88, nicho 1 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de Catalina Jaume Gelabert.

Capilla D-1, nicho 171 de la ampliación del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de Víctor Parlade Serra.

Capilla D-3, nichos 74 y 79 del Cementerio Municipal de Manacor se procedirà al cambio de titularidad provisional, a favor de:

- Angela Nicolau Julià
- Antonia Nicolau Julià

Manacor, 15 de febrero de 2012

El alcalde, por delegación de firma (decreto 4807/2011) 1º teniente de alcalde y delegada, Catalina Riera Mascaró

Ajuntament de Marratxí

Num. 4224

AREA DE SERVEIS SOCIALS I FAMÍLIA

ASSUMPTE: APROVACIÓ DEFINITIVA DEL REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI

Atès que ha esdevingut definitiu l'acord de l'Ajuntament Ple de data 25 d'octubre de 2011 mitjançant el qual s'aprova inicialment el Reglament de Funcionament del Servei d'Ajuda a domicili, en ús de les competències atorgades pels articles 22.2.d) i 49.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i 103 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears es procedeix a la publicació del text íntegre del Reglament de Funcionament del Servei d'Ajuda a Domicili:

REGLAMENT MUNICIPAL DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI DE L'AJUNTAMENT DE MARRATXÍ

Article 1. DEFINICIÓ

1. El Servei d'Ajuda a Domicili és un servei municipal de caire universalista i es configura com una prestació psicosocial bàsica del sistema públic de serveis socials.

2. El servei esmentat constitueix tot un conjunt d'actuacions dirigides a facilitar el desenvolupament de l'autonomia personal i promoure condicions favorables en les relacions familiars i de convivència, contribuint així a la integració i la permanència de les persones en el seu entorn habitual.

Article 2. PERSONES BENEFICIÀRIES

1. Amb caràcter general les persones empadronades en el terme municipal de Marratxí.

2. Amb caràcter prioritari totes aquelles persones majors amb dificultats d'autonomia personal, persones amb discapacitats definitives o temporals, famílies en situacions conflictives, famílies desestructurades o multiproblemàtiques amb menors en situació de risc psicosocial.

Article 3. OBJECTIUS DEL SERVEI

1. Millorar la qualitat de vida de les persones o grups familiars amb dificultats en la seva autonomia.

2. Prevenir l'internament innecessari de persones que amb un alternativa adequada podrien seguir vivint en el seu medi habitual, així com afavorir la integració familiar i comunitària a persones amb processos de desinstitucionalització.

3. Atendre situacions de riscos familiars que perjudiquin alguns dels seus membres.

4. Promoure la convivència de la persona usuària en el seu grup familiar i en el seu entorn comunitari.

5. Afavorir el desenvolupament de capacitats personals, d'hàbits de vida adequats i d'habilitats socials que permetin un millor desenvolupament autònom. Col·laborar amb la família en el casos en què aquesta per si mateixa no pugui atendre totalment les necessitats de la vida diària dels seus membres.

Article 4. ACTUACIONS BÀSIQUES.

1. De caràcter domèstic:

Són aquelles activitats i tasques quotidianes que es realitzen a la llar, dirigides al suport de l'autonomia personal.

2. De caràcter personal:

Són aquelles activitats i tasques que recauen sobre la mateixa persona beneficiària i van dirigides a mantenir el seu benestar personal i social.

3. De caràcter educatiu:

Van dirigides a fomentar hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques.

4. De caràcter integrador:

Són aquelles dirigides a fomentar la participació de la persona usuària en la seva comunitat.

Article 5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

La prestació del SAD és competència de les corporacions locals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1. Els procediments mitjançant els quals es prestarà el Servei d'Ajuda a

Domicili seran:

- 1.1. Directament per part de l'Ajuntament de Marratxí a través del seu personal de l'àrea de Serveis Socials i Família
- 1.2. Indirectament mitjançant l'adjudicació del servei per contractació externa en qualsevol de les formes de concertació o contracte que possibilita la legislació vigent.

2. Mitjans humans i funcions

Les prestacions que conté el Servei d'Ajuda a Domicili es realitzaran directament a través de:

2.1. Treballadors socials (diplomats en treball social), responsables tècnics del servei i del funcionament. En les seves funcions específiques es poden comptar:

- 2.1.1. La informació o assessorament i orientació a la població sobre l'ajuda a domicili i la forma d'accés al servei.
- 2.1.2. Recepció de la demanda i valoració de la situació.
- 2.1.3. Coordinació de tots els professionals.
- 2.1.4. Intervenció en els processos de seguiment i avaluació de cada cas i del servei en el si de l'equip.
- 2.1.5. Elaboració de propostes de formació interna i reciclatge de l'equip.
- 2.1.6. Supervisió de les treballadores familiars.

2.2. Treballadors/es familiar/s

Són els professionals encarregats d'executar el programa de treball individual-familiar assignat pel treballador social corresponent. Les funcions dels treballadors familiars són les següents:

2.2.1. Funció d'assessorament de l'organització de la llar, que comprèn l'organització i el manteniment de la llar, la higiene personal, les compres, cuinar, etc.

2.2.2. Funció preventiva: control de l'ús dels medicaments adequadament receptats, control del règim alimentari...

2.2.3. Funció d'orientació. Aquesta funció comprèn la modificació d'hàbits de neteja i alimentació.

2.2.4. Organització i economia familiar, entrenament d'habilitats de caràcter domèstic, personal i social. Implica la família en col·laboració en les tasques quotidianes i li mostra la manera més senzilla de dur-les a terme d'acord amb la situació personal o familiar.

2.2.5. Facilitació de la participació dels usuaris en els centres i serveis d'interès social

2.2.6. Funció dins l'equip:

2.2.6.1. Participa en el disseny del projecte individual

2.2.6.2. Participa en el disseny de les tècniques i estratègies de motivació de les persones usuàries.

2.2.6.3. Participa en el seguiment del servei facilitant informació sobre l'avaluació del cas.

Si bé aquest és el personal que intervé directament en la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili, es podrà comptar amb el treball de la resta del personal de l'àrea de Serveis Socials i Família: educadors, auxiliars administratius-informadors, psicòlegs, etc.

3. L'organització, el seguiment i l'avaluació del Servei d'Ajuda a Domicili es realitzarà mitjançant reunions interdisciplinars, fixades entre treballadors socials i treballadors familiars, així com la resta de personal de l'àrea de serveis socials i família.

4. El responsable del Servei d'Ajuda a Domicili municipal mantindrà reunions periòdiques amb el tècnic de l'empresa contractada.

5. Equipament dels treballadors familiars. Es dotarà els treballadors familiars propis de l'Ajuntament de roba o un altre equipament específic adient per al bon desenvolupament del seu treball. Els treballadors familiars de l'empresa duran el distintiu municipal.

Article 6. TRAMITACIÓ DEL SERVEI

Les sol·licituds per a l'estudi i concessió de les prestacions del SAD es tramitaran a través de l'àrea de Serveis Socials i Família de l'Ajuntament de Marratxí.

Article 7. DOCUMENTACIÓ

1. El treballador social podrà sol·licitar qualsevol documentació que consideri adient per valorar el recurs sol·licitat.

2. La negativa de l'usuari i/o la resta de persones que formen la unitat familiar a presentar qualsevol document requerit, considerat necessari per a la resolució de la sol·licitud suposarà l'exclusió i la renúncia d'aquesta.

Article 8. PROCEDIMENT

Es sol·licitar el Servei d'Ajuda a Domicili a través d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Marratxí i presentada davant les oficines de registre municipals. El treballador social farà una valoració i després de realitzar una entrevista amb el familiar cuidador o l'usuari els informará del procediment i es signarà un document d'acord de prestació del servei.

Article 9. BAIXES

Es consideren motius d'extinció de la prestació del servei els següents:

1. Defunció de la persona beneficiària
2. Canvi de municipi de residència
3. Incompliment dels acords de la prestació
4. Manera de col·laboració de l'usuari i/o família beneficiària
5. Modificació de la situació que va determinar l'inici del servei.
6. Dificultar de manera greu i comprovada les tasques dels professionals que intervenen en el SAD.

7. Altres causes de caràcter greu que impossibilitin la prestació del servei.

Article 10. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

Una vegada iniciat el servei es durà a terme un seguiment del cas, que consistirà en el següent:

1. Reunions regulars acordades prèviament entre el treballador social i el treballador familiar
2. Visites domiciliàries
3. Altres.

Article 11. PREU DE LA PRESTACIÓ

Per a la determinació de les hores de servei efectivament realitzades els/les treballadors/s familiars que realitzin el servei signaran, conjuntament amb l'usuari, una fitxa a la qual s'indicarà el temps efectivament dedicat al servei. En finalitzar el mes es computarà el total d'hores realitzades i es procedirà al cobrament del mateix.

El preu serà el previst a la corresponent ordenança que regula el preu públic del Servei d'Ajuda a Domicili, aprovada pel Ple d'aquest Ajuntament.

DIPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Una vegada aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Marratxí aquest reglament, es considerarà un període de sis mesos d'adaptació a aquesta per aquells usuaris que actualment reben el servei d'ajuda a domicili.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor el dia següent a aquell en què es publiqui en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears la seva aprovació i el text íntegre, i hagi transcorregut a més el termini legal previst en l'article 65 de la Llei de Bases de Règim Local.

Marratxí, 13 de febrer de 2012

El Batle, Tomeu Oliver Palou

AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y FAMILIA

ASUNTO: APROVACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Dado que se ha convertido en definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 25 de octubre de 2011 mediante el cual se aprobaba inicialmente el Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Ayuda a domicilio, en uso de las competencias otorgadas por los artículos 22.2.d) y 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

Artículo 1. DEFINICIÓN

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio municipal de tipo universalista que se configura como una prestación psicosocial básica del sistema público de Servicios Sociales.

2. El mencionado servicio constituye todo un conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar el desarrollo de la autonomía personal y promover condiciones favorables de las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo así a la integración y la permanencia de las personas en su entorno habitual.

Artículo 2. PERSONAS BENEFICIARIAS

1. Con carácter general las personas empadronadas en el término municipal de Marratxí.

2. Con carácter prioritario todas aquellas personas mayores con dificultades de autonomía personal, personas con discapacidades definitivas o temporales, familias en situaciones conflictivas, familias desestructuradas o multiproblemáticas con menores en situación de riesgo psicosocial.

Artículo 3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

1. Mejorar la calidad de vida de las personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.

2. Prevenir el internamiento innecesario de personas que con una alternativa adecuada podrían seguir viviendo en su medio habitual, así como favorecer la integración familiar y comunitaria a personas con procesos de desinstitucionalización.

3. Atender situaciones de riesgo familiar que perjudiquen a algunos de sus miembros.

4. Promover la convivencia de la persona usuaria en su propio grupo familiar y en su entorno comunitario.

5. Favorecer el desarrollo de capacidades personales, hábitos de vida adecuados y habilidades sociales que permitan un mejor desarrollo autónomo.

6. Colaborar con la familia en los casos en que ésta por sí misma no pueda atender totalmente las necesidades de la vida diaria de sus miembros.

Artículo 4. ACTUACIONES BÁSICAS.

1. De carácter doméstico:

Son aquellas actividades y tareas que se realizan en el hogar, dirigidas al apoyo de la autonomía personal.

2. De carácter personal:

Son aquellas actividades y tareas que recaen sobre la misma persona beneficiaria y van dirigidas a mantener su bienestar personal y social.

3. De carácter educativo:

Van dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas.

4. De carácter integrador:

Son aquellas actividades dirigidas a fomentar la participación de la persona usuaria en su comunidad.

Artículo 5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La prestación del SAD es competencia de las corporaciones locales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1. Los procedimientos mediante los cuales se prestará el Servicio de Ayuda a Domicilio serán:

1.1. Directamente por parte del Ayuntamiento de Marratxí a través de su personal del área de Servicios Sociales y Familia.

1.2. Indirectamente mediante la adjudicación del servicio por contratación externa de cualquier forma de concertación o contrato que posibilite la legislación vigente.

2. Medios humanos y funciones

Las prestaciones que contiene el Servicio de Ayuda a Domicilio se realizarán directamente a través de:

2.1. Trabajadores sociales (diplomados en trabajo social), responsables técnicos del servicio y del funcionamiento. Entre sus funciones específicas podemos contar:

2.1.1. La información o asesoramiento y orientación a la población sobre la ayuda a domicilio y la forma de acceso al servicio.

2.1.2. Recepción de la demanda y valoración de la situación.

2.1.3. Coordinación de todos los profesionales.

2.1.4. Intervención en los procesos de seguimiento y evaluación de cada caso y del servicio en el sí del equipo.

2.1.5. Elaboración de propuestas de formación interna y reciclaje del equipo.

2.1.6. Supervisión de las trabajadoras familiares.

2.2. Trabajadores/as familiares

Son los profesionales encargados de ejecutar el programa de trabajo individual-familiar asignado por el trabajador social correspondiente. Las funciones de los trabajadores familiares son las siguientes:

2.2.1. Función de asesoramiento de la organización del hogar, que comprende la organización y el mantenimiento del hogar, la higiene personal, las compras, cocinar, etc.

2.2.2. Función preventiva: control de uso adecuado de los medicamentos recetados, control del régimen alimentario...

2.2.3. Función de orientación. Esta función comprende la modificación de hábitos de limpieza y alimentación.

2.2.4. Organización y economía familiar, entrenamiento de habilidades de carácter doméstico, personal y social. Implica a la familia en la colaboración en las tareas cotidianas y le muestra la manera más sencilla de llevarlas a cabo de acuerdo con la situación personal o familiar.

2.2.5. Facilitar la participación de los usuarios en los centros y servicios de interés social.

2.2.6. Funciones dentro del equipo:

2.2.6.1. Participa en el diseño del proyecto individual

2.2.6.2. Participa en el diseño de técnicas y estrategias de motivación de las personas usuarias.

2.2.6.3. Participa en el seguimiento del servicio facilitando información sobre la evaluación del caso.

Si bien es el personal que interviene directamente en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, se podrá contar con el trabajo del resto del personal del área de Servicios Sociales y Familia: educadores, auxiliares administrativos-informadores, psicólogos, etc.

3. La organización, el seguimiento y la evaluación del Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará mediante reuniones interdisciplinarias fijadas entre los trabajadores sociales y trabajadores familiares, así como el resto de personal del área de Servicios sociales y familia.

4. El responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio municipal mantendrá reuniones periódicas con el técnico de la empresa contratada.

5. Equipamiento de los trabajadores familiares. Se dotará a los trabajadores familiares propios del Ayuntamiento de ropa u otro equipamiento específico adecuado para el buen desarrollo de su trabajo. Los trabajadores familiares de la empresa llevarán el distintivo municipal.

Artículo 6. TRAMITACIÓN DEL SERVICIO

Las solicitudes para el estudio y concesión de las prestaciones del SAD se tramitarán a través del área de Servicios Sociales y Familia del Ayuntamiento de Marratxí.

Artículo 7. DOCUMENTACIÓN

1. El trabajador social podrá solicitar cualquier documentación que considere adecuada para valorar el recurso del solicitado.

2. La negativa del usuario i/o el resto de personas que forman la unidad familiar a presentar cualquier documento requerido, considerado necesario para la resolución de la solicitud supondrá la exclusión y la renuncia de ésta.

Artículo 8. PROCEDIMIENTO

Se solicitará el SAD a través de una instancia dirigida al Ayuntamiento de Marratxí y presentada ante las oficinas de registro municipal. El trabajador social hará una valoración y después de realizar una entrevista con el familiar cuidador o el usuario les informará del procedimiento y se firmará un documento de prestación del servicio.

Artículo 9. BAJAS

Se consideran motivos de extinción de la prestación del servicio las siguientes:

1. Defunción de la persona beneficiaria

2. Cambio de municipio de residencia

3. Incumplimiento de los acuerdos de prestación.

4. Manera de colaborar del usuario y/o familia del beneficiario.

5. Modificación de la situación que determinó el inicio del servicio.

6. Dificultar de manera grave y comprobada las tareas de los profesionales que intervienen en el SAD.

7. Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

Artículo 10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Una vez iniciado el servicio se llevará a término un seguimiento del caso, que consistirá en:

1. Reuniones regulares acordadas previamente entre el trabajador social y el trabajador familiar.
2. Visitas domiciliarias
3. Otras

Artículo 11. PRECIO DE LA PRESTACIÓN

Para la determinación de las horas de servicio efectivamente realizadas el/los trabajador/es familiares que realicen el servicio, firmarán, conjuntamente con el usuario, una ficha en la cual se indicará el tiempo efectivamente dedicado al servicio. Al finalizar el mes se computarán el total de horas realizadas y se procederá al cobro.

El precio será el previsto en la correspondiente ordenanza que regula el precio público del Servicio de Ayuda a domicilio, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Marratxí este reglamento, se considerará un período de seis meses de adaptación para aquellos usuarios que actualmente reciben el Servicio de Ayuda a Domicilio.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente a aquél en que se publique en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares su aprobación y el texto íntegro, y haya transcurrido además el plazo legal previsto en el artículo 65 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Marratxí, 13 de febrero de 2012

El Alcalde, Tomeu Oliver Palou

— O —

Num. 4235

Area: Participació Ciutadana

Assumpte: Aprovació Definitiva modificació Ordenança Reguladora de l'ús Aprofitament i Circulació a Vies i Espais d'ús Comunal.

Ref.: mrb

El ple de la Corporació en sessió de data 29 de novembre de 2012 va aprovar inicialment la modificació de l'article 75 de l'ordenança Reguladora de l'ús Aprofitament i Circulació a Vies i Espais d'ús Comunal, ordenança que ha segut automàticament elevada a definitiva al no haver-se presentat reclamacions a la mateixa durant el termini establert a l'efecte. En compliment del que s'estableix a l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, es fa públic l'article 75 de l'esmentada ordenança de conformitat amb la normativa que li resulta d'aplicació, y la qual es transcriu a continuació.

‘ ...

Art. 75.- L'ocupació de la via pública amb taules, cadires, carpes, tendals, vetlladors o similars, tant si és per extensió de l'activitat o per la pròpia ocupació de la via pública, estarà sotmesa a autorització, la concessió de la qual correspon ordinàriament al Batle.

Les sol·licituds de llicència seran tramitades d'acord amb la legislació de procediment comú. En concret, l'interessat haurà de presentar una sol·licitud acompanyada d'una memòria descriptiva on es detalli l'emplaçament, la superfície que desitja ocupar i el tipus d'activitat a desenvolupar. En el cas de sol·licitar la instal·lació d'una plataforma es detallaran les característiques d'aquesta i les mesures de seguretat proposades.

D'aquesta sol·licitud es donarà trasllat per a demanar un informe d'un tècnic municipal i de la Policia Local, als efectes de verificar que es compleixin els requisits pertinents.

El termini de tramitació de la llicència serà de dos mesos. En cas que l'a-

juntament no resolgui expressament la sol·licitud de llicència aquesta s'entendrà desestimada a tots els efectes. La concessió de la llicència meritara les corresponents taxes.

La llicència tindrà una durada màxima d'un any i la renovació de la mateixa no serà automàtica sinó que serà a instància de l'interessat.

L'autorització s'ajustarà a les següents regles:

a. Només s'autoritzaran en les voravies o espais oberts en els quals la instal·lació dels elements o el servei dels clients no interrompin la circulació per a vianants.

b. L'espai mínim per a la circulació de les persones serà d'un metre. En el cas de no poder-se sol·licitar terrassa sobre la voravia, se podrà sol·licitar sobre l'espai destinat a aparcament, plaça o espai per a vianants de la calçada, sempre i quant la reserva d'espai no suposi un perill per al trànsit rodat, vianants o usuaris, ni superi l'amplada de la zona d'aparcament, ni intercepti pas de pluvials o tapi imbormals. En aquest cas, s'haurà d'instal·lar, a càrrec del sol·licitant, una plataforma tancada a mode de terrassa que separi físicament l'espai destinat a ubicació de taules i cadires respecte de la resta d'aparcament i disposada al nivell de la voravia, deixant l'espai per al pas de les aigües pluvials. El disseny proposat haurà de ser dictaminat favorablement en la concessió de l'autorització. No es permetrà la fixació d'elements sobre els espais públics (tendals, parasols i similars).

c. Les autoritzacions es podran sol·licitar per temps inferior a un any. En qualsevol cas finalitzaran dia 31 de desembre de l'any corresponent a les sol·licituds i hauran d'estar al local a disposició dels agents de la policia local i als inspectors, zeladors o controladors d'activitats de l'Ajuntament de Marratxí.

d. L'activitat principal que sol·liciti l'ocupació de via pública haurà de disposar de la corresponent llicència d'activitats.

Quan es detecti per part de les persones que han de controlar l'ocupació i que figuren enumerades al punt c) que es produeix una ocupació de via pública sense llicència, es sol·licitarà la presència de la policia local, si no actua ella, qui comunicarà a l'interessat que en un termini de 24 hores ha de procedir a la seva retirada, no podent tornar a ocupar fins que no tingui l'autorització d'ocupació de via pública. Transcorregut el termini de 24 hores sense que l'interessat no hagi procedit a la seva retirada o hagi tornat ocupar sense obtenir la llicència, serà efectuada la retirada d'ofici per part de l'ajuntament a instàncies de la policia local, anant les costes a càrrec de l'infractor.

Els horaris per a la utilització de les terrasses seran els següents:

- De l'1 de març al 30 d'octubre, de les 8.00 a les 23.30 hores, ampliant-se en mitja hora, fins a les 00.00, els divendres, dissabtes i vespers de festiu.

- Als mesos de gener, febrer, novembre i desembre, l'horari finalitzarà a les 23.00 hores.

En qualsevol cas, queda prohibit provocar molèsties als veïnats, essent responsables del compliment de les ordenances municipals els mateixos responsables dels locals'.

...'

Marratxí, a 22 de febrer de 2012

EL BATLE, Tomeu Oliver Palou

Área: Participación Ciudadana

Asunto: Aprobación Definitiva Modificación Ordenanza reguladora del uso aprovechamiento y circulación en vías y espacios de uso comunal.

Ref: mrb

El pleno de la corporación en fecha 28 de noviembre del 2012, aprobó inicialmente la modificación del artículo 75 de la ordenanza reguladora del uso aprovechamiento y circulación en vías y espacios de uso comunal, ordenanza que ha sido automáticamente elevada a definitiva al no haberse presentado reclamaciones a la misma durante el término establecido al efecto. En cumplimiento de lo que establece el artículo 49 de la ley 7/1985 del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, se hace publico el artículo 75 de la mencionada ordenanza de conformidad con la normativa que le resulta de aplicación, y la cual se transcribe a continuación: