

Num. 3239

En compliment d'allò que disposa l'article 24 del Reglament general de recaptació, es fa públic que el Ple de l'Ajuntament d'Artà, en la sessió de dia 16 de març de 1999, va acordar els períodes de cobrament següents, que es relacionen a continuació.

Els períodes de cobrament voluntari són els següents:

- Primer període: del 15 d'abril al 15 de juny (impost sobre vehicles de tracció mecànica, impost sobre despeses sumptuàries, taxa del cementiri municipal, taxa sobre entrada de vehicles i reserva d'aparcaments, taxa per recollida, transferència, transport i tractament dels residus sòlids urbans, taxa per llicències d'autotaxi i d'altres vehicles de lloguer i taxa per l'aprofitament de terrenys de domini públic amb caixers automàtics amb accés directe des de la via pública).

- Segon període: del 15 de setembre al 15 de novembre (Impost sobre béns immobles i Impost sobre activitats econòmiques).

Lloc, dies i hores d'ingrés: a l'Ajuntament, durant els períodes esmentats i de 9 h a 14 h.

S'adverteix que, després d'haver transcorregut els terminis d'ingrés assenyalats, els deutes d'ingrés s'han d'exigir per via de constrenyiment i s'han de meritjar els recàrrecs i els interessos de demora corresponents i, si s'escauen, les costes que es produeixin.

Artà, 18 de febrer de 2008
El batle, Rafael Gili Sastre

— o —

Ajuntament de Llucmajor

Num. 3224

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 31 de octubre de 2007, acordó aprobar inicialmente y en el supuesto de que no se produzcan alegaciones en el período de información pública también definitivamente el Reglamento Municipal de Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Llucmajor y, publicado el Anuncio en el BOIB número 175 de 24 de noviembre de 2007, no se ha formulado ninguna reclamación contra el mencionado acuerdo, durante el plazo de exposición por espacio de 30 días, por lo que el acuerdo de aprobación es definitivo, de tal modo que el texto íntegro del Reglamento quedará redactado como sigue.

'REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR.

Artículo 1. Definición

1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio municipal de tipo universalista y se configura como una prestación psicosocial básica del sistema público de servicios sociales.

2.- El mencionado Servicio constituye un conjunto de actuaciones dirigidas a facilitar el desarrollo de la autonomía personal y promover condiciones favorables en 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 Llucmajor.

2.- Con carácter prioritario

Todas aquellas personas mayores con dificultades de autonomía personal, personas con discapacidades definitivas o temporales, familias en situaciones relacionales 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 riesgos familiares que perjudiquen a algunos de sus miembros.

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

5.- Favorecer el desarrollo de capacidades personales, de hábitos de vida

adecuados y de habilidades sociales que permitan un mejor desarrollo autónomo.

6.- Colaborar con la familia en los casos en que esta por si 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 trabajos cotidianos que se realizan en el hogar, dirigidas al apoyo de la autonomía personal.

2.- De carácter personal

Son aquellas actividades y trabajos que recaen sobre la propia 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 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 les Illes Balears.

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

a) Directamente por parte del Ayuntamiento a través del personal del Departamento de Servicios Sociales.

b) Indirectamente mediante la adjudicación del servicio de contratación externa en cualquiera de las formas 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:

a) Trabajadores sociales (diplomados en trabajo social), responsables técnicos del servicio y del funcionamiento.

Entre sus funciones específicas se pueden contar:

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

- Recepción de la demanda y valoración de la situación.

- Coordinación de todos los profesionales.

- Intervención en los procesos de seguimiento y evaluación de cada caso y del servicio en el seno del equipo.

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

- Supervisión de las trabajadoras familiares.

b) Trabajadores familiares

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

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

- Función preventiva: control del uso de los medicamentos adecuadamente recetados, control del régimen alimenticio...

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

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

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

- Función dentro del equipo:

* Participa en el diseño del proyecto individual.

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

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

Si bien este 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 departamento de servicios sociales (psicólogos, educadores, auxiliares administrativos-informadores...).

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

4.- 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. Todo este equipamiento,

cuando se fije, llevará el distintivo del Ayuntamiento.

Artículo 6. Tramitación del servicio.

Las solicitudes para el estudio y la concesión de las prestaciones del SAD se tramitarán a través del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Artículo 7. Documentación.

1.- Para poder valorar las solicitudes se tendrán que adjuntar los siguientes documentos:

* Documentos obligatorios:

- a) Fotocopia del DNI del usuario
- b) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del usuario.
- c) Justificante de ingresos del usuario y del resto de personas que formen la unidad familiar, certificado de pensión, nóminas, etc.
- d) Certificado de empadronamiento y de convivencia.

* Documentos optativos según el sector de población objeto del servicio:

- a) Certificado de los bienes de que dispone el usuario, así como los del resto de los miembros de la unidad familiar.
- b) Fotocopia del libro de familia.
- c) Informe médico.
- d) Certificado de minusvalía Centro Base.

2.- El Departamento de Servicios Sociales podrá solicitar cualquier otra documentación que considere oportuna para la resolución de la solicitud.

3.- La negativa del usuario y/o del resto de personas que formen la unidad familiar a presentar cualquier documento requerido, considerado necesario para la resolución de la solicitud, supondrá la exclusión y la renuncia de esta.

Artículo 8. Procedimiento.

Las solicitudes, con toda la documentación expuesta en el artículo 7 y entregada al Departamento de Servicios Sociales, serán atendidas y valoradas por el trabajador social de su zona geográfica, el cual hará una valoración de cada una. Una vez valorada la demanda por el trabajador social de zona, la presentará a la reunión de equipo de trabajadores sociales, junto con la propuesta de intervención, para acordar o denegar la prestación del servicio.

Cuando se acuerde la prestación, el trabajador social de zona informará al usuario del día de inicio del trabajador familiar asignado, así como de las condiciones de la prestación del servicio.

Cuando se deniegue la prestación, el trabajador social informará al usuario de los motivos de esta, así como de los criterios a tener en cuenta en caso de presentar una nueva solicitud.

* Procedimiento de urgencia: en situaciones de extrema urgencia, determinada por el trabajador familiar de zona y con el acuerdo del jefe de sección, se podrá acordar la prestación provisional y urgente del Servicio de Ayuda a Domicilio aportando sólo la documentación que se considere imprescindible. El resto de documentación será requerida una vez iniciado el servicio.

Artículo 9. Altas

Cuando se apruebe el servicio, se informará al usuario y se firmará el documento de acuerdo de la prestación del servicio de ayuda a domicilio según el modelo anexo.

El trabajador familiar no podrá realizar actividades propias del SAD o similares de forma privada a los beneficiarios dados de alta por el Ayuntamiento, salvo en situaciones excepcionales dictaminadas por el Concejal de Servicios Sociales previo informe del jefe de sección del mismo departamento.

Artículo 10. Bajas

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

- * Haber cumplido los objetivos fijados.
- * Defunción de la persona beneficiaria.
- * Cambio de municipio de residencia.
- * Incumplimiento de los acuerdos de la prestación (técnicos y económicos).
- * Forma de colaboración del usuario y/o familia beneficiaria.
- * Modificación de la situación que determinó el inicio del servicio durante el período por el cual se aprobó el servicio.
- * Ocultar o falsedad en los datos que se tienen en cuenta para la concesión del servicio.
- * Dificultar de manera grave y comprobada los trabajos de los profesionales que intervienen en el SAD.
- * Otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.

Artículo 11. Evaluación y seguimiento.

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

- * Reuniones regulares acordadas previamente entre el trabajador social y el trabajador familiar.
- * Visitas domiciliarias.
- * Otros.

Artículo 12. Precio de la prestación.

Disposición Transitoria.

Una vez aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Lluçmajor esta normativa, se considerará un período de seis meses de adaptación a esta por los usuarios que actualmente reciben el servicio de ayuda a domicilio.

Disposición Final.

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears de su aprobación y del texto íntegro, y haya transcurrido el plazo legalmente previsto en el artículo 65 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Lluçmajor, 13 de febrero de 2008

El Alcalde act., Juan C. Jaume Mulet

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el passat dia 31 d'octubre de 2007, acordà aprovar inicialment, i en el supòsit que no es produïxin al·legacions en el període d'informació pública, també definitivament, el reglament municipal del servei d'ajuda a domicili de l'Ajuntament de Lluçmajor. Un cop publicat l'anunci en el BOIB nú. 175 de 24 de novembre de 2007, no s'ha formulat cap reclamació en contra de l'esmentat acord en el termini de 30 dies, per la qual cosa l'acord d'aprovació és definitiu, i el text del Reglament queda redactat així:

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

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 Lluçmajor.
2. - Amb caràcter prioritari
Totes aquelles persones majors amb dificultats d'autonomia personal, persones amb discapacitats definitives o temporals, famílies en situacions relacionals 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 una 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.
6. - Col·laborar amb la família en els 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:

a) Directament per part de l'Ajuntament a través del seu personal del Departament de Serveis Socials.

b) 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:

a) Treballadors socials (diplomats en treball social), responsables tècnics del servei i del funcionament.

Entre les seves funcions específiques es poden comptar:

- La informació o assessorament i orientació a la població sobre l'ajuda a domicili i la forma d'accés al servei.

- Recepció de la demanda i valoració de la situació.

- Coordinació de tots els professionals.

- Intervenció en els processos de seguiment i avaluació de cada cas i del servei en el si de l'equip.

- Elaboració de propostes de formació interna i reciclatge de l'equip.

- Supervisió de les treballadores familiars.

b) Treballadors familiars

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:

- 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.

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

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

- Organització i economia familiar, entrenament d'habilitats de caràcter domèstic, personal i social. Implica la família en la 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.

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

- Funció dins l'equip:

* Participa en el disseny del projecte individual.

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

* 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 del departament de serveis socials (psicòlegs, educadors, auxiliars administratius-informadors...).

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

4.- 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. Tot aquest equipament, quan es fixi, durà el distintiu de l'Ajuntament.

Article 6. Tramitació del servei

Les sol·licituds per a l'estudi i la concessió de les prestacions del SAD es tramitaran a través del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Article 7. Documentació

1.- Per poder valorar les sol·licituds s'hauran d'adjuntar els següents documents:

* Documents obligatoris:

a) Fotocòpia del DNI de l'usuari.

b) Fotocòpia de la targeta sanitària de l'usuari.

c) Justificant d'ingressos de l'usuari i la resta de persones que formen la unitat familiar: certificat de pensió, nòmines, etc.

d) Certificat d'empadronament i de convivència.

* Documents optatius segons el sector de població objecte del servei:

a) Certificat de béns de què disposa l'usuari, així com els de la resta de membres de la unitat familiar.

b) Fotocòpia del llibre de família.

c) Informe mèdic.

d) Certificat de minusvalidesa Centre Base.

2.- El Departament de Serveis Socials podrà sol·licitar qualsevol altra documentació que consideri oportuna per a la resolució de la sol·licitud.

3.- 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

Les sol·licituds, amb tota la documentació exposada en l'article 7 i lliurada al Departament de Serveis Socials, serà atesa i valorada pel treballador social de la seva zona geogràfica, el qual farà una valoració de cada una. Una vegada valorada la demanda pel treballador social de zona, la presentarà a la reunió d'equip de treballadors socials juntament amb la proposta d'intervenció per acordar o denegar la prestació del servei.

Quan s'acordi la prestació, el treballador social de zona informará l'usuari del dia de l'inici del treballador familiar assignat, així com de les condicions de prestació del servei.

Quan es denegui la prestació, el treballador social informará l'usuari dels motius d'aquesta, així com dels criteris tècnics a tenir en compte en cas de presentar una nova sol·licitud.

* Procediment d'urgència: en situacions d'extrema urgència determinada pel treballador social de zona i amb l'acord del cap de secció, es podrà acordar la prestació provisional i urgent del servei d'ajuda a domicili aportant només la documentació que es consideri imprescindible. La resta de la documentació serà requerida ja amb el servei iniciat.

Article 9. Altes

Quan s'aprovi el servei, s'informará l'usuari i se signarà el document d'acord de la prestació del servei d'ajuda a domicili segons el model annex.

El treballador familiar no podrà realitzar activitats pròpies del SAD o similars de forma privada als beneficiaris donats d'alta per l'Ajuntament, llevat de situacions excepcionals dictaminades pel regidor de Serveis Socials i amb l'informe previ del cap de secció del mateix departament.

Article 10. Baixes

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

* Haver complert els objectius fixats.

* Defunció de la persona beneficiària.

* Canvi de municipi de residència.

* Incompliment dels acords de la prestació (tècnics i econòmics).

* Manera de col·laboració de l'usuari i/o la família beneficiària.

* Modificació de la situació que va determinar l'inici del servei durant el període pel qual va ser aprovat el servei.

* Ocultament o falsedat en les dades que s'havien tingut en compte per a la concessió del servei.

* Dificultar de manera greu i comprovada les tasques dels professionals que intervenen en el SAD.

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

Article 11. Avaluació i seguiment

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

* Reunions regulars acordades prèviament entre el treballador social i el treballador familiar.

* Visites domiciliàries.

* Altres.

Article 12. Preu de la prestació

Disposició Transitòria

Una vegada aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Lluçmajor aquesta normativa, 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 legalment pre-

vist en l'article 65 de la Llei de bases de règim local.

Llucmajor, 13 de febrer de 2008
El batle actual., Juan C. Jaume Mulet

— o —

Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

Num. 3348

Després d'intentar notificar dues vegades a les persones i entitats que s'assenyalen més avall els procediments de liquidació dels tributs relacionals i atès que no han pogut tenir efecte, es cita els interessats o els seus representats perquè en el termini de 15 dies naturals, comptats a partir de l'endemà d'haver-se publicat aquest anunci, compareguin al departament d'intervenció de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (Plaça Ajuntament, s/n - Sant Llorenç des Cardassar), a l'efecte que els sigui practicada la respectiva notificació, tot fent-los saber que, de no comparèixer en el termini citat, la notificació s'entendrà produïda a tots els efectes legals des del dia següent al del venciment del termini assenyalat per comparèixer. Això de conformitat al disposat a l'article 112 de la Llei 58/2003 General Tributària.

Relació que es cita:

Nº	Exer.	Nº Reb.	NIF	Subjecte passiu	C.Trib.	Adreça tributària	Import
1	2007	0701023078	G07822976	ASSOCIACIO POBLES GERMANS	TV03	DS POLIGON 3 147 Esc:T Pis:OD	23,31
2	2007	0701001228	X4079560G	BENASULY SARA	TV02	CL ALZINES 6 Esc:B Pis:01 Pta:02	49,47
3	2007	0701001229	X4079560G	BENASULY SARA	TV03	CL ALZINES 6 Esc:B Pis:01 Pta:02	217,82
4	2007	0701001720	X4079560G	BENASULY SARA	PLUS	CL ALZINES 6 Esc:B Pis:01 Pta:02	44,50
5	2007	0701022222	78174208Z	CABRER ROSELLO JERONIMA	TV02	AV BON TEMPS 13 Esc:1 Pis:00	97,80
6	2007	0701022220	78174208Z	CABRER ROSELLO JERONIMA	TV03	AV BON TEMPS 13 Esc:1 Pis:00 Pta:02	354,37
7	2007	0701022221	78174208Z	CABRER ROSELLO JERONIMA	TV03	AV BON TEMPS 13 Esc:1 Pis:00 Pta:02	330,71
8	2007	0701001883	040657971	CLEGG STEPHEN	TV02	Pta:02 CL ALZINES 7 Esc:C Pis:01 Pta:16	18,18
9	2007	0701001884	040657971	CLEGG STEPHEN	TV03	CL ALZINES 7 Esc:C Pis:01 Pta:16	91,71
10	2007	0701022349	X2039651B	DOUDOU AMEL	PLUS	CL TEIXOS 3 Esc:1 Pis:-1 Pta:05	41,20
11	2007	0701022350	X2039651B	DOUDOU AMEL	PLUS	CL TEIXOS 3 Esc:2 Pis:04 Pta:04	419,02
12	2007	0801000027	X2486418A	EDIN SARA VICTORIA	PLUS	CL MARE-SELVA 8 B1:04 Esc:4	198,15
13	2007	0801000044	X2486418A	EDIN SARA VICTORIA	PLUS	CL SAULES 9 B1:01 Esc:1 Pis:-1 Pis:01 Pta:C	29,64
14	2007	0701022404	X1769882D	GEISER FRANZ	TV03	CL CAMELIES 10 Esc:1 Pis:01 Pta:31	91,71
15	2007	0701001327	43161113A	HERRERA RAMOS ROSA	TV02	CL CAMELIES 5 B1:5-6 Esc:6 Pta:01	18,18
16	2007	0701001328	43161113A	HERRERA RAMOS ROSA	TV03	CL CAMELIES 5 B1:5-6 Esc:6 Pis:00 Pta:B	91,71
17	2007	0701002819	37180677G	LLULL SERVERA ANTONI	PLUS	CL ROCA, DE SA 13 C B1:II Pta:01 Pis:00 Pta:B	302,62
18	2007	0701001864	X6040218G	MARIA MORGAN HENRY	TV02	Esc:S Pis:UE Pta:LO CL ALZINES 7 Esc:F Pis:00 Pta:11	52,70
19	2007	0701001865	X6040218G	MORGAN HENRY	TV03	CL ALZINES 7 Esc:F Pis:00 Pta:11	257,15
20	2007	0701022402	X1233077R	MULLER MADELEINE ANNA	TV02	CL ANEMONES 1 Esc:1 Pis:00	18,18
21	2007	0701022403	X1233077R	MARIA MULLER MADELEINE ANNA	TV03	Pta:B CL ANEMONES 1 Esc:1 Pis:00	91,71
22	2007	0701022386	41307624S	RIERA BAUZA MARGARITA MARIA	PLUS	CR SON SERVERA 24 Esc:T Pta:B	769,57
23	2007	0701022388	41307624S	RIERA BAUZA MARGARITA	PLUS	CL CAMP REDO 2 Esc:T Pis:OD Pis:OD Pta:OS	583,64
24	2007	0701001840	18225236J	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JUAN	TV02	Pta:OS CL ALZINES 7 Esc:C Pis:00 Pta:05	18,18
25	2007	0701001841	18225236J	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JUAN	TV03	CL ALZINES 7 Esc:C Pis:00 Pta:05	91,71
26	2007	0701023108	18220048T	ROSSELLO MASCARO	TV02	CL GARBALLO 7 Esc:1 Pis:00	20,87
27	2007	0701023109	18220048T	FRANCISCO ROSELLO MASCARO	TV03	CL GARBALLO 7 Esc:1 Pis:00 Pta:01	157,91
28	2007	0701001848	51653527N	FRANCISCO SACRISTAN BONACHO JOSE	TV02	Pta:01 CL ALZINES 7 Esc:D Pis:00 Pta:06	35,71
29	2007	0701001849	51653527N	SACRISTAN BONACHO JOSE	TV03	CL ALZINES 7 Esc:D Pis:00 Pta:06	177,42
30	2007	0701022134	B07904600	SOLARES CALA MILLOR SL	TV02	CL CARAVEL-LES 7 Esc:S Pis:UE	851,80
31	2007	0701022135	B07904600	SOLARES CALA MILLOR SL	TV03	CL CARAVEL-LES 7 Esc:S Pis:UE Pta:LO	3.952,40
32	2007	0701022354	42997619Q	SUREDA SUREDA JAIME	PLUS	CL MORERS 23 Esc:S Pis:UE Pta:LO	271,65
33	2007	0701023098	B07643430	WIECHERT SL	TV02	Pta:LO CL CARD 32 Esc:1 Pis:00 Pta:06	178,70
34	2007	0701023099	B07643430	WIECHERT SL	TV03	CL CARD 32 Esc:1 Pis:00 Pta:06	1.754,57
35	2007	0701023100	B07643430	WIECHERT SL	TV03	CL CARD 32 Esc:1 Pis:00 Pta:06	1.333,32

Sant Llorenç des Cardassar, a 14 de febrer de 2008
El Batle - President, Mateu Puigròs Sureda

— o —

Ajuntament de Santa Margalida

Num. 3339

Anunci de l'Ajuntament de Santa Margalida de citació per a notificació per compareixença de provisions de constrenyiment dictades en relació a expedients sancionadors en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat vial.

D'acord amb el que estableix l'article 112 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, en no haver estat possible la notificació a la persona interessada o al seu representant per causes no imputables a l'Administració de les provisions de constrenyiment dictades en relació a expedients sancionadors en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat vial, per mitjà d'aquest anunci es procedeix a citar als interessats -o als seus representants degudament acreditats-, relacionats a continuació perquè en el termini de QUINZE DIES naturals, comptats a partir de l'endemà a la publicació d'aquest anunci, compareguin en les oficines de Santa Margalida, situades en el carrer Joan Monjo March, nº 23 baixos, de dilluns a divendres de 8.30 a 13.30 h., per a la seva notificació. Transcorregut aquest termini sense comparèixer, la notificació s'entendrà produïda amb caràcter general legal l'endemà al del venciment del termini assenyalat.

Així mateix, s'adverteix que, de no comparèixer l'interessat o el seu representant en aquest termini, se'l tendrà per notificat de les successives actuacions i diligències d'aquest procediment, sense perjudici del dret que té de comparèixer en qualsevol moment del procediment.

En Santa Margalida, 5 / febrer / 2008
L' Instructor, Pedro Antonio Alomar Payeras