

## **ANNEX I : REGLAMENT DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA**

### **Capítol I**

#### **DISPOSICIONS GENERALS**

##### Article 1

1. De conformitat amb el que estableix l'article 28.1 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya, el Consell Comarcal de l'Alt Empordà prestarà assistència tècnica, jurídica i econòmica als municipis, especialment als de menor capacitat econòmica i de gestió.

2. Amb independència dels municipis, en poden igualment ser beneficiàries les entitats locals d'àmbit territorial inferior al municipal, qualsevol altra entitat local de caràcter associatiu, les mancomunitats, les agrupacions municipals, els consorcis i altres òrgans amb personalitat jurídica pròpia dependents d'ens locals,

##### Article 2

El servei que presta el Consell Comarcal és l'assistència tècnica

##### Article 3

1. Ateses les diverses peticions d'assistència formulades, el Consell Comarcal tindrà en compte en cada moment l'interès públic concurrent, per tal de determinar la forma i les circumstàncies pròpies de la prestació.

2. En tot cas s'atendran amb caràcter preferent les peticions d'assistència que tinguin per objecte l'establiment i l'adequada prestació dels serveis públics mínims de caràcter municipal.

3. En funció de les disponibilitats de personal, les peticions s'atendran de forma inversament proporcional al pressupost de la Corporació, i de forma preferent als ens que agrupin menys de 1000 habitants i un pressupost inferior a 1,5 milions d'euros.

### **Capítol II**

#### **DE L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA**

##### Article 4

El servei consisteix en l'assistència tècnica presencial als municipis de l'Alt Empordà i comprèn:

##### **En matèria de planejament:**

- a) Informar sobre la conformitat dels instruments de planejament amb la legislació vigent i la qualitat tècnica de l'ordenació projectada.

b) Facilitar a les persones interessades tota la informació necessària per a la redacció de plans d'iniciativa particular, inclosos els criteris d'ordenació i les obres que hauran de realitzar-se amb càrrec als promotors.

c) Informar sobre les alineacions i rasants d'acord amb les determinacions del planejament.

d) Informar i proposar criteris interpretatius sobre qüestions relacionades amb el planejament que suscitin dubtes.

### **En matèria de gestió urbanística**

a) Informar respecte a les qüestions tècniques contingudes en els documents de gestió promoguts per particulars (instruments d'equidistribució, bases d'actuació de juntes de compensació, delimitació de polígons, canvis de sistemes d'actuació, cessions de sòl, convenis urbanístics, ...).

b) Informar els projectes d'urbanització promoguts pels particulars.

c) Informar sobre projectes i/o expedient d'expropiació per motius urbanístics, inclosa la valoració de les finques (full d'apreument, etc.).

d) Facilitar a les persones interessades informació sobre el règim i condicions urbanístiques aplicables a un immoble.

### **En matèria d'intervenció administrativa en l'ús del sòl i edificació (licències urbanístiques, comunicacions prèvies i ordres d'execució)**

a) Informar sol·licituds de licències d'obres (majors i menors), de licències d'activitats, de licències de primera ocupació, de licències de parcel·lació o de segregació i de licències de canvis d'ús.

b) Informar sobre comunicacions prèvies i declaracions responsables d'obres i d'instal·lacions, sol·licituds de licències d'obres o d'instal·lacions en la via o espai públic.

c) Informar sol·licituds de licències d'obres o d'instal·lacions en la via o espai públic.

d) Informar sobre ordres d'execució amb fixació de les obres a realitzar.

e) Informar sobre les inspeccions tècniques d'edificacions i seguiment de les mateixes.

f) Informar les declaracions de ruïna.

g) Emissió d'informes pericials en ordres d'execució i ruïna i assistència als cossos de seguretat ciutadana.

### **En matèria de disciplina urbanística**

a) Realització d'inspeccions urbanístiques i emissió d'informes tècnics en expedients sancionadors i de reposició de la legalitat urbanística.

- b) Emissió d'informes en llicències de legalització.
- c) Redacció de projectes de demolició derivats d'expedients d'infracció urbanística.
- d) Adreça de les mesures de reposició de la legalitat urbanística en casos d'execució subsidiària amb absència de tècnic director d'obres.

#### **Funcions relacionades amb el patrimoni municipal**

- a) Emissió d'informes relacionats amb l'Inventari de Béns i Drets de l'Ajuntament, inclòs partió, recerca i recuperació de béns patrimonials.
- b) Emissió d'informes relacionats amb l'Inventari del Patrimoni Municipal del Sòl, inclòs valoracions per a les alienacions o permutes.
- c) Informes sobre desperfectes i deficiències del patrimoni municipal.
- d) Informes sobre guals, reserves, autoritzacions d'ocupacions de via pública, concessions, etc.

#### **Funcions relacionades amb les obres públiques**

- a) Informe dels projectes d'edificis destinats a equipaments municipals (projectes d'edificació de nova planta, de reforma o rehabilitació).
- b) Assistència i emissió d'informes a les meses de contractació d'obres públiques.
- c) En la mesura de la disponibilitat del servei es podran dur a terme projectes i direccions d'obres d'àmbit municipal.
- d) Tasques pròpies d'enginyeria tècnica com el seguiment, la revisió i la gestió de les xarxes de serveis municipals i de les instal·lacions dels edificis municipals, etc

#### **Funcions relacionades amb les activitats comunicades o innòcues**

- a) Redacció d'informes tècnics, urbanístics i sobre activitats comunicades o innòcues, etc.
- b) Realització del cens d'activitats en règim d'intervenció administrativa.
- c) Realització del pla de revisió de les activitats en funcionament.

#### Article 5

Els serveis interns propis del Consell Comarcal competents en raó de la matèria i la consulta formulada prestaran l'assistència tècnica sol·licitada, llevat que les circumstàncies del cas facin aconsellable l'emissió d'un dictamen de tècnics aliens a la corporació, supòsit en què es requerirà un informe previ del servei a l'àmbit del qual es correspongui l'assumpte.

## **Capítol III**

### **DEL PROCEDIMENT**

#### Article 6

1. Les peticions que tinguin per objecte obtenir qualsevol forma d'assistència sobre matèries que aquest Consell Comarcal hagi regulat específicament es tramitaran de conformitat amb el que disposa la normativa reguladora corresponent.

2. Per a la resta de supòsits, el procediment s'ajustarà al que disposen els articles següents.

#### Article 7

1. Per poder sol·licitar l'assistència tècnica del Consell Comarcal, cal la petició signada per l'alcalde o president de l'entitat local corresponent, adreçada al president del Consell Comarcal.

2. Malgrat el que disposa l'apartat anterior, els serveis corresponents del Consell Comarcal poden evacuar consultes verbals que hagin estat interessades pels alcaldes, regidors o funcionaris de les entitats locals, en aquelles matèries que, a judici dels serveis esmentats, es considerin de tràmit o de simple orientació

#### Article 8

Les peticions d'assistència tècnica han de ser concretes i cal adjuntar-hi els informes emesos pel funcionari competent, com també la documentació necessària que permeti un coneixement adequat de la qüestió plantejada. Si les dades aportades fossin insuficients, se'n podrà reclamar l'ampliació corresponent.

#### Article 9

1. Un cop rebuda la petició d'assistència, passarà als Serveis Tècnics comarcals, els quals emetran un informe que versarà sobre: la procedència de la prestació; si cal que es produeixi amb mitjans propis o aliens, i sobre el finançament.

2. Considerant l'informe emès, el Consell Comarcal resoldrà la petició formulada, en el supòsit que no hagi de comportar despesa per al Consell Comarcal. Aquesta resolució es traslladarà a l'entitat local interessada i a la Secretaria General del Consell Comarcal, per a constància documental en el registre, que, amb aquest efecte, es durà.

3. En el supòsit que l'assistència comporti despesa per a l'entitat local sol·licitant i per al Consell Comarcal, la resolució del Consell Comarcal disposarà, si escau, la formalització del conveni, en el qual es determinarà el finançament de l'assistència sol·licitada. La resolució corresponent es traslladarà a l'entitat sol·licitant i a la Secretaria General, a l'efecte indicat a l'apartat anterior.

#### Article 10

La modalitat d'assistència que s'hagi prestat i que es refereixi a assessoraments, informes, consultes o dictàmens serà vinculant per l'ajuntament sol·licitant.

#### Article 11

Llevat del cas que estigui específicament regulat, no s'atendran peticions de finançament de cap mena d'assistència que hagi estat encarregada prèviament i amb caràcter unilateral per l'entitat local sol·licitant.

#### Article 12

El Ple del Consell Comarcal serà informat sobre les assistències que s'hagin prestat i que siguin de més importància o requereixin coneixement corporatiu,

### **Capítol IV**

#### **DE L'ORGANITZACIÓ**

#### Article 13

1. Els Serveis Tècnics comarcals prestaran l'assistència tècnica..

#### **DISPOSICIÓ FINAL**

La prestació d'assistència tècnica prevista en aquest reglament, quan no pugui ajustar-se al contingut, haurà de ser objecte de conveni entre el Consell Comarcal i l'entitat local interessada.

#### **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

Les diverses modalitats d'assistència tècnica que hagi concedit el Consell Comarcal fins a l'entrada en vigor d'aquest reglament es regiran per la normativa vigent en el moment de concedir-les

## **ANNEX II : MATÈRIES QUE ABASTEN EL SERVEI INTEGRAL**

El servei integral comprèn:

### **En matèria de planejament:**

- a) Informar sobre la conformitat dels instruments de planejament amb la legislació vigent i la qualitat tècnica de l'ordenació projectada.
- b) Facilitar a les persones interessades tota la informació necessària per a la redacció de plans d'iniciativa particular, inclosos els criteris d'ordenació i les obres que hauran de realitzar-se amb càrrec als promotors.
- c) Informar sobre les alineacions i rasants d'acord amb les determinacions del planejament.
- d) Informar i proposar criteris interpretatius sobre qüestions relacionades amb el planejament que suscitin dubtes.

### **En matèria de gestió urbanística**

- a) Informar respecte a les qüestions tècniques contingudes en els documents de gestió promoguts per particulars (instruments d'equidistribució, bases d'actuació de juntes de compensació, delimitació de polígons, canvis de sistemes d'actuació, cessions de sòl, convenis urbanístics, ...).
- b) Informar els projectes d'urbanització promoguts pels particulars.
- c) Informar sobre projectes i/o expedient d'expropiació per motius urbanístics, inclosa la valoració de les finques (full d'apreument, etc.).
- d) Facilitar a les persones interessades informació sobre el règim i condicions urbanístiques aplicables a un immoble.

### **En matèria d'intervenció administrativa en l'ús del sòl i edificació (llicències urbanístiques, comunicacions prèvies i ordres d'execució)**

- a) Informar sol·licituds de llicències d'obres (majors i menors), de llicències d'activitats, de llicències de primera ocupació, de llicències de parcel·lació o de segregació i de llicències de canvis d'ús.
- b) Informar sobre comunicacions prèvies i declaracions responsables d'obres i d'instal·lacions, sol·licituds de llicències d'obres o d'instal·lacions en la via o espai públic.
- c) Informar sol·licituds de llicències d'obres o d'instal·lacions en la via o espai públic.
- d) Informar sobre ordres d'execució amb fixació de les obres a realitzar.
- e) Informar sobre les inspeccions tècniques d'edificacions i seguiment de les mateixes.
- f) Informar les declaracions de ruïna.

g) Emissió d'informes pericials en ordres d'execució i ruïna i assistència als cossos de seguretat ciutadana.

### **En matèria de disciplina urbanística**

a) Realització d'inspeccions urbanístiques i emissió d'informes tècnics en expedients sancionadors i de reposició de la legalitat urbanística.

b) Emissió d'informes en llicències de legalització.

c) Redacció de projectes de demolició derivats d'expedients d'infracció urbanística.

d) Adreça de les mesures de reposició de la legalitat urbanística en casos d'execució subsidiària amb absència de tècnic director d'obres.

### **Funcions relacionades amb el patrimoni municipal**

a) Emissió d'informes relacionats amb l'Inventari de Béns i Drets de l'Ajuntament, inclòs partió, recerca i recuperació de béns patrimonials.

b) Emissió d'informes relacionats amb l'Inventari del Patrimoni Municipal del Sòl, inclòs valoracions per a les alienacions o permutes.

c) Informes sobre desperfectes i deficiències del patrimoni municipal.

d) Informes sobre guals, reserves, autoritzacions d'ocupacions de via pública, concessions, etc.

### **Funcions relacionades amb les obres públiques**

a) Informe dels projectes d'edificis destinats a equipaments municipals (projectes d'edificació de nova planta, de reforma o rehabilitació).

b) Assistència i emissió d'informes a les meses de contractació d'obres públiques.

c) En la mesura de la disponibilitat del servei es podran dur a terme projectes i direccions d'obres d'àmbit municipal.

d) Tasques pròpies d'enginyeria tècnica com el seguiment, la revisió i la gestió de les xarxes de serveis municipals i de les instal·lacions dels edificis municipals, etc

### **ANNEX III : MATÈRIES QUE ABASTEN EL SERVEI D'ACTIVITATS**

El servei d'activitats comprèn:

#### **Funcions relacionades amb les activitats comunicades o innòcues**

- a) Redacció d'informes tècnics, urbanístics i sobre activitats comunicades o innòcues, etc.
- b) Realització del cens d'activitats en règim d'intervenció administrativa.
- c) Realització del pla de revisió de les activitats en funcionament.



#### **ANNEX IV: IMPORT ANUAL DEL SAT**

L'import corresponent al finançament de les despeses del SAT que l'Ajuntament de Biure aportarà al Consell comarcal de l'Alt Empordà per dur a terme la modalitat de servei d'activitats del SAT és de 900,13 Euros anuals.



# AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –  
[ajuntament@biure.cat](mailto:ajuntament@biure.cat) – NIF P1724900D – [www.biure.cat](http://www.biure.cat)

## ANNEX V: ACREDITACIÓ DE LA DISPONIBILITAT DE LA DESPESA

### ADHESIÓ AL CONVENI D'ENCÀRREC DE GESTIÓ PER DUR A TERME EL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

Rut Sanchez-Garrido Montejo, secretària/secretària-interventora de l'Ajuntament de Biure.

### CERTIFICA

- Que el Ple de l'Ajuntament de Biure en la sessió celebrada el dia 3 de desembre de 2020, ha adoptat l'acord d'encomanda de gestió per dur a terme el Servei d'assistència tècnica, fins al 31 de desembre de l'any 2021.
- Que l'Ajuntament de Biure acredita plena disponibilitat de la despesa a la que es compromet, en els exercicis pressupostaris corresponents, prevista a la partida pressupostària 150/25000, i disposa del pressupost mínim per a garantir l'aportació acordada de 900,13 Euros anuals,
- Que es compromet a posar a disposició el local i els recursos materials necessaris per tal de dur a terme les activitats.

Així mateix, s'ha acordat/resolt nomenar el Sr./la Sra Teresa Ginjaume Vila, administrativa d'aquesta Corporació, com a interlocutor/a únic/a de l'entitat davant el Consell Comarcal de l'Alt Empordà.

I, perquè així consti, s'expedeix aquest certificat amb el vist-i-plau del Sr. Alcalde – data i signatura electrònica.- La Secretària