

GUIA PRÀCTICA PER A NOUS REGIDORS 2015-2019

CRÈDITS:

Adaptació feta pels serveis jurídics de la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB).

Pedro Bofill Contreras
Miquel Santandreu Bestard •

Revisió realitzada per part de l'àrea de Dret Administratiu de la Universitat de les Illes Balears (UIB).

Dr. Andrés Avelino Blasco Esteve Catedràtic
Dra. Joana Maria Socias Camacho Professora titular
Dr. Bartolomé Trias Prats Professor
Dra. Ana Maria Salom Parets Professora
Catalina Munar Miquel Professora associada
Bartomeu Tugores Truyol Professor associat •

Correcció lingüística:

Servei de normalització lingüística del Consell de Mallorca. •

Agraïments:

Diputació de Valladolid
Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques Consell de Mallorca.
Consell de Menorca.
Consell d'Eivissa.
Consell de Formentera. •

Disseny, maquetació i impressió:

Gelabert arts Gràfiques.



Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques

Els ajuntaments són l'administració més propera a la ciutadania. De fet, per a la realització de les gestions que ens afecten en el nostre dia a dia, els ens locals són la primera institució que trobam i, les persones que hi treballen, les primeres que ens atenen, trameten les nostres sol·licituds i resolen les nostres peticions.

No podem obviar que els nostres representants són veïnats i veïnades com nosaltres que decideixen restar part del seu temps per a dedicar-lo a la política local. En aquest sentit, som molts els que arrel de les eleccions municipals celebrades el 24 de maig de 2015 ens estrenam com a nous batles i batlesses i com a nous regidors i regidores als nostres pobles, ja sigui des del govern o l'oposició.

Per aquest motiu, crec que poder disposar d'aquesta publicació editada per la FELIB representa una gran ajuda per a tots aquells càrrecs públics locals que, ara mateix, tenen el privilegi de gestionar una o varies competències i que, consegüentment, han de prendre decisions que afectaran, directament, a tots els i les habitants dels nostres municipis.

Estic convençuda que la lectura del manual serà una magnífica guia per emprendre aquesta tasca apassionant perquè l'adquisició de coneixements en aquesta àmbit, com en d'altres, són un complement indispensable per exercir cada vegada millor la representació municipal.

Finalment, amb aquesta paraules vull encoratjar a tots els càrrecs públics municipals a formar-se per ser uns bons gestors dels recursos públics, a actuar amb eficiència i, sobretot, sota els paràmetres de l'ètica pública i els valors lligats a la transparència i el bon govern. En definitiva, a actuar d'acord amb els nous temps i atenent les noves demandes de la ciutadania.

Catalina Cladera Crespí
Consellera d'Hisenda i Administracions Públiques

PRESENTACIÓ

Després de la celebració de les passades eleccions municipals de maig de 2015, amb l'entrada d'un gran nombre de nous regidors, la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears, conscient de la necessitat dels electes de disposar d'eines que els permetin endinsar-se millor el funcionament de l'Administració Local, edita aquesta guia.

El llibret que teniu a les mans, elaborat pels serveis jurídics i administratius de la Federació, vol ser una eina de consulta didàctica, eficaç i pràctica, amb uns continguts adaptats a la realitat dels nostres Ajuntaments. Aquí, els regidors hi trobaran aspectes bàsics del funcionament de les Entitats Locals, com són l'organització dels plenaris, els seus drets i deures, les hisendes locals, el medi ambient, els serveis socials, l'urbanisme etc... No pretén ser un tractat per als especialistes, només vol ser una petita ajuda per aquells regidors, que sense coneixements tècnics específics, emprenen la seva tasca il·lusionats de portar a terme els seus compromisos, alhora que es plantegen dubtes sobre l'organització i funcionament de la institució.

Així mateix pretenem sigui la primera d'una col·lecció de guies que anirem elaborant d'ara en endavant, per tal d'aprofundir en els diversos aspectes que aquí són tractats d'una manera més general vinculats a la gestió dels Ajuntaments.

Volem agrair molt efusivament a la Diputació de Valladolid haver-nos autoritzat l'adaptació de la seva guia, al Departament de Dret Públic de la UIB i al seu cap Dr. Avel·lí Blasco la seva supervisió, al Govern de les Illes Balears i als Consells Insulars la seva col·laboració.

Encetam una etapa nova en el nostre municipalisme, i des de la Federació hem volgut contribuir a facilitar l'activitat dels nostres regidors i regidores en les seves responsabilitats. Amb el desig de que sigui així, només ens resta desitjar-vos sort i encert en aquesta aventura.

Joan C Verd Cirer
President de la FELIB

ÍNDEX

I. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. PRESA DE POSSESSIÓ DELS REGIDORS I DEL BATLE

1. SESSIÓ CONSTITUTIVA
2. PRESA DE POSSESSIÓ DELS REGIDORS
3. PRESA DE POSSESSIÓ DEL BALTE
4. CESSAMENT DELS REGIDORS
5. CESSAMENT DEL BALTE

2. ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT

1. BALTE
2. TINENTS DE BALTE
3. EL PLE
4. JUNTA DE GOVERN LOCAL
5. COMISSIONS INFORMATIVES
6. REGIDORS DELEGATS

3. FUNCIONAMENT DEL PLE

1. CLASSES DE SESSIONS DEL PLE
2. CONVOCATÒRIA I ORDRE DEL DIA
3. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LES SESSIONS
4. DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS
5. VOTACIONS

4. DRETS I DEURES DELS REGIDORS

1. MOMENT A PARTIR DEL QUE TENEN AQUESTS DRETS I DEURES
2. DRETS
3. DEURES
4. RESPONSABILITATS

5. DRETS ECONÒMICS DELS REGIDORS

1. DEDICACIÓ EXCLUSIVA
2. DEDICACIÓ PARCIAL
3. ASSISTÈNCIES
4. INDEMNITZACIONS
5. DRET A LA PRESTACIÓ PER ATUR DELS REGIDORS

6. PETICIONS D'INFORMACIÓ SOBRE ASSUMPTES MUNICIPALS

1. PETICIÓ D'INFORMACIÓ PER UN CIUTADÀ
2. PETICIÓ D'INFORMACIÓ PER UN REGIDOR

II. HISENDES LOCALS I PRESSUPOST

1. RECURSOS DELS MUNICIPIS

1. RECURSOS NO TRIBUTARIS
2. RECURSOS TRIBUTARIS
3. LES ORDENANCES FISCALS

2. ELS RECURSOS NO TRIBUTARIS

1. INGRESSOS DE DRET PRIVAT
2. PARTICIPACIÓ EN TRIBUTS DE L'ESTAT
3. SUBVENCIONS
4. PREUS PÚBLICS
5. OPERACIONS DE CRÈDIT
6. MULTES I SANCIONS
7. FONS DE COL·LABORACIÓ ECONÒMICA AMB LES ENTITATS LOCALS

3. IMPOSTOS OBLIGATORIS

1. IMPOST SOBRE BÉNS IMMOBLES (IBI)
2. IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES (IAE)
3. IMPOST DE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA (IVTM)

4. IMPOSTOS POTESTATIUS

1. IMPOST DE CONSTRUCCIONS INSTAL·LACIONS I OBRES (ICIO)
2. IMPOST DE L'INCREMENT DEL VALOR DELS TERRENYS DE NATURALESA URBANA (IVTNU)

**5. TAXES I CONTRIBUCIONS ESPECIALS**

1. TAXES
2. CONTRIBUCIONS ESPECIALS

6. EL PRESSUPOST

1. CONCEPTE
2. TRAMITACIÓ
3. GESTIÓ

7. LIQUIDACIÓ**8. EL PRINCIPI D'ESTABILITAT PRESSUPOSTÀRIA****9. COMPTE GENERAL, EL CONTROL I EL SUBMINISTRAMENT D'INFORMACIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

1. COMPTE GENERAL
2. CONTROL
3. SUBMINISTRAMENT D'INFORMACIÓ

III. BENS**1. CLASSES DE BÉNS DELS MUNICIPIS**

1. LA IMPORTÀNCIA DELS BÉNS MUNICIPALS
2. ELEMENTS QUE FORMEN PART DEL PATRIMONI MUNICIPAL
3. ELEMENTS QUE NO FORMEN PART DEL PATRIMONI MUNICIPAL
4. TIPUS DE BÉNS DELS MUNICIPIS

2. L'INVENTARI DE BÉNS

1. CONCEPTE
2. OBLIGACIÓ MUNICIPAL DE FORMAR INVENTARI
3. IMPORTÀNCIA DE L'INVENTARI DE BÉNS
4. ESTRUCTURA DE L'INVENTARI DE BÉNS
5. APROVACIÓ DE L'INVENTARI DE BÉNS I REMISSIÓ A ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
6. OBLIGACIÓ D'INSCRIPCIÓ AL REGISTRE DE LA PROPIETAT DELS BÉNS INVENTARIATS

3. BÉNS DE DOMINI PÚBLIC: AFECTACIÓ, DESAFECTACIÓ I MUTACIONS DEMANIALS

1. CONCEPTES GENERALS
2. L'ALTERACIÓ DE LA QUALIFICACIÓ JURÍDICA DELS BÉNS LOCALS: CLASSES I REQUISITS
3. LA MUTACIÓ DEMANIAL

4. BÉNS DE DOMINI PÚBLIC: ÚS I APROFITAMENT

1. PRINCIPIS GENERALS
2. TIPUS D'ÚS
3. EXERCICI D'AQUESTS USOS

5. BÉNS PATRIMONIALS: ADQUISICIÓ, ÚS I APROFITAMENT

1. ADQUISICIÓ
2. ÚS I APROFITAMENT

6. BÉNS PATRIMONIALS: ALIENACIÓ, LES PARCEL·LES SOBRANTS, EL PATRIMONI MUNICIPAL DEL SÒL

1. ALIENACIÓ
2. LES PARCEL·LES SOBRANTS
3. EL PATRIMONI MUNICIPAL DEL SÒL

8. DEFENSA DELS MUNICIPIS RESPECTE DELS SEUS BÉNS

1. CONSIDERACIONS GENERALS
2. INVESTIGACIÓ DE BÉNS
3. DELIMITACIÓ
4. RECUPERACIÓ D'OFICI
5. DESNONAMENT
6. POTESTAT SANCIONADORA
7. EXERCICI D'ACCIONS JUDICIALS

IV. CONTRACTES**1. TIPUS DE CONTRACTES QUE PODEN CELEBRAR ELS AJUNTAMENTS. ELS PRINCIPIS I REQUISITS GENERALS DE LA CONTRACTACIÓ**

1. LA IMPORTÀNCIA DE LA CONTRACTACIÓ LOCAL



2. TIPUS DE CONTRACTES QUE PODEN CELEBRAR ELS AJUNTAMENTS
3. ELS PRINCIPIS I REQUISITS GENERALS DE LA CONTRACTACIÓ
- 2. LA COMPETÈNCIA PER A CONTRACTAR. ELS PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ DEL CONTRACTISTA. ELS CRITERIS DE VALORACIÓ. ESPECIAL REFERÈNCIA AL CONTRACTE MENOR**
 1. LA COMPETÈNCIA PER CONTRACTAR
 2. EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ
 3. ESPECIAL REFERÈNCIA AL CONTRACTE MENOR

V. PERSONAL DELS AJUNTAMENTS**1. PERSONAL DELS AJUNTAMENTS. CLASSES**

1. CONCEPTE
2. CLASSES
3. CREACIÓ I CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

2. FUNCIONARIS AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL: CONCEPTE, CLASSIFICACIÓ I FUNCIONS

1. CONCEPTE I CLASSIFICACIÓ
2. FUNCIONS

3. FUNCIONARIS AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL. SELECCIÓ I PROVISIÓ

1. SELECCIÓ
2. SISTEMES DE PROVISIÓ

4. ALTRES FUNCIONARIS DELS AJUNTAMENTS

1. CONCEPTE
2. CLASSES
3. SELECCIÓ
4. PROVISIÓ

5. RETRIBUCIONS DELS FUNCIONARIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

1. RETRIBUCIONS BÀSIQUES
2. RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES
3. ÒRGANS COMPETENTS
4. ESPECIALITATS

VI. URBANISME I MEDI AMBIENT**1. CLASSIFICACIÓ DEL SÒL I PLANEJAMENT URBANÍSTIC**

1. SÒL URBÀ
2. SÒL URBANITZABLE
3. SÒL RÚSTIC
4. CONCEPTE DE SOLAR
5. INSTRUMENTS DE PLANEJAMENT MUNICIPAL
6. INSTRUMENTS DE PLANEJAMENT SUPRAMUNICIPAL
7. L'ELABORACIÓ DEL PLANEJAMENT

2. LA GESTIÓ URBANÍSTICA

1. CONCEPTE
2. LA GESTIÓ URBANÍSTICA EN SOL URBÀ
3. LA GESTIÓ URBANÍSTICA EN SOL URBANITZABLE
4. ELS SISTEMES D'ACTUACIÓ

3. LA LLICÈNCIA URBANÍSTICA I LA DECLARACIÓ RESPONSABLE D'USOS I OBRES

1. ELS USOS SUBJECTES A LLICÈNCIA URBANÍSTICA
2. EL PROCEDIMENT PER A ATORGAR LLICÈNCIA URBANÍSTICA
3. ELS USOS SUBJECTES AL RÈGIM DE COMUNICACIÓ PRÈVIA D'OBRES I ACTUACIONS

4. LES ORDRES D'EXECUCIÓ I LA RUÏNA

1. LES ORDRES D'EXECUCIÓ
2. LA RUÏNA

5. LA PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT URBANÍSTICA

1. LES MESURES DE PROTECCIÓ I RESTAURACIÓ DE LA LEGALITAT
2. EL PROCEDIMENT SANCIONADOR

6. ELS MECANISMES DE CONTROL AMBIENTAL

I. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. PRESA DE POSSESSIÓ DELS REGIDORS I DEL BATLE

1. SESSIÓ CONSTITUTIVA

La **sessió constitutiva** de l'Ajuntament té lloc als **vint dies** d'haver-se celebrat les eleccions.

En aquest cas, en no haver-hi encara batle, presideix la sessió una **Mesa d'Edat** formada pels regidors electes de major i menor edat, actua com a secretari el de la corporació.

La Mesa comprova les **credencials** dels regidors electes i declara constituïda la corporació.

2. PRESA DE POSSESSIÓ DELS REGIDORS

Els regidors prenen possessió en la sessió constitutiva de l'Ajuntament després d'haver prestat el jurament o promesa corresponent. A partir d'aquest moment tenen tots els drets i les obligacions que la llei fixa per a aquest càrrec.

Abans de prendre possessió, han de presentar **declaració** sobre causes de possible **incompatibilitat** i sobre qualsevol **activitat** que els proporcioni o pugui proporcionar ingressos econòmics.

També han de presentar declaració de **béns patrimonials** i de la participació en societats de tot tipus, amb informació de les societats on participen i, si escau, les liquidacions dels impostos sobre la Renda, Patrimoni i Societats, en els models aprovats pel Ple.

3. PRESA DE POSSESSIÓ DEL BATLE

En la mateixa sessió de constitució de la corporació s'elegeix el batle. El procediment és el següent:

- Poden ser candidats tots els **regidors** que **encapçalin** les llistes (en els municipis que tinguin una població inferior a 250 habitants poden ser candidats tots els regidors).
- Una vegada que es determinen els candidats, els regidors elegeixen el batle, mitjançant **votació secreta**, és a dir, amb una papereta que dipositen en una urna o bossa.

- Després es fa el recompte i es proclama batle el regidor que ha obtingut la **majoria absoluta dels vots** (més de la meitat del nombre de membres que componen el Ple).
- Si cap candidat aconsegueix la majoria absoluta dels vots, és proclamat batle el regidor que encapçala la llista que ha obtingut més vots en les eleccions (en els municipis que tinguin una població inferior a 250 habitants, es proclama batle el regidor que ha obtingut més vots).
- En cas d'empat, s'ha de resoldre per sorteig. El qui sigui proclamat batle ha de prendre possessió davant el Ple i jurar o prometre el càrrec.

4. CESSAMENT DELS REGIDORS

Els regidors perden la condició per una sèrie de causes:

- Per **sentència** judicial
- Per **defunció**
- Per haver estat declarat **incapaç** per sentència judicial
- Per trobar-se en situació **d'incompatibilitat**
- Per haver perdut la **nacionalitat** espanyola
- Per **renúncia** (presentada per escrit i de la qual ha de tenir coneixement el Ple)
- Per haver **finalitzat el mandat**

En el cas de finalització del mandat un dels nous regidors triats a les eleccions substitueix el regidor cessant. En els altres casos (renúncia, mort o incapacitat), l'ha substituir el candidat de la mateixa llista segons l'ordre de col·locació, o el seu suplent, excepte en els municipis amb població inferior a 250 habitants en què la vacant s'atribueix al candidat següent que més vots ha obtingut.

5. CESSAMENT DEL BATLE

El batle cessa si perd la condició de regidor per alguna de les causes ja assenyalades.

En el cas de **renúncia** pot ser:

- **Que renunciï només al càrrec de batle, però que es mantingui en el càrrec de regidor =>** En aquest cas es tria un nou batle pel procediment ja vist, només que el candidat de la llista del batle serà el que el segueix, llevat que renunciï.

- **Que renunciï al càrrec de batle i al de regidor** => En aquest cas ha de cobrir-se el lloc de regidor i triar un nou batle.

En aquests casos, l'elecció de nou batle s'ha de fer en **deu** dies, des que queda vacant el lloc.

El batle pot, a més, cessar per:

- **Moció de censura:** la proposen, com a mínim, la majoria absoluta dels regidors, i ha de portar el nom d'un regidor candidat a batle. Si el Ple l'aprova per majoria absoluta cessa el batle i es proclama, en lloc seu, el candidat previst en la moció. En el cas que algun dels proponents de la moció de censura formés part o hagi format part del mateix grup polític municipal al qual pertany el batle, el seu vot no comptarà per arribar a la majoria absoluta, i s'ha de compensar afegint el mateix nombre de regidors que els que no compten.
- **Qüestió de confiança:** la proposa el mateix batle, per a determinats assumptes (com per exemple, ordenances fiscals, pressupost i alguns acords sobre planejament) que es troben ajornats perquè no s'han aprovat al Ple. La qüestió de confiança es vincula en l'ordre del dia a l'assumpte corresponent i, si el Ple segueix sense aprovar-los, el batle cessarà automàticament i continuarà només en funcions fins que es triï un nou batle pel procediment normal (el de la sessió constitutiva). En el cas que la qüestió de confiança es vinculi a l'aprovació del pressupost, no es produeix el cessament automàtic del batle. Si no s'aconsegueix l'acord i en un mes no es presenta una moció de censura, s'entén aprovat el Pressupost.

Tant la moció de censura com la qüestió de confiança, estan regulades de forma molt detallada en la legislació electoral.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LOREG: arts. 5, 86, 195, 196, 197 bis i 198

LBRL: art. 73.2, 75.7

ROF: arts. 9, 30, 37, 40

LMRL: art. 75

2. ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT

Nota: s'estudien únicament els òrgans de l'Ajuntament de règim comú. Queda fora, per tant, el municipi de Palma.

1. BATLE

És l'òrgan (unipersonal) que **dirigeix** el govern i l'Administració municipal, **representa** l'Ajuntament i **presideix** el Ple. A més, té les competències de caràcter executiu que normalment no pot exercir un òrgan col·legiat (compost de diversos membres) com és el Ple.

Entre les seves competències hi ha: convocar i presidir les **sessions** del Ple i dels altres òrgans municipals; concedir les **licències, contractacions i concessions** de tota classe que no superin el 10 % dels recursos ordinaris del pressupost (els que preveuen els capítols I a V en el pressupost d'ingressos); la direcció de **personal**; disposar **despeses**, concertar **operacions de crèdit** que no superin determinats límits, i altres que li atribueix expressament la llei.

Té, a més, el que s'anomena la "competència residual" que és la competència sobre les matèries que estan atribuïdes per les lleis als municipis, però sense determinar un òrgan municipal concret.

El batle pot **delegar** les seves funcions (llevat de les que la llei considera indelegables) a la Junta de Govern Local, en els tinents de batle o en qualsevol regidor.

2. TINENTS DE BATLE

Els **nomena** el batle, n'ha de donar compte al Ple en la primera sessió que se celebri. El nomenament s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB)* encara que produeix efectes des de l'endemà que el batle hagi signat Resolució de nomenament.

La seva funció és **substituir** el batle en els casos **d'absència, malaltia o impediment**, encara que és necessari que es faci una delegació expressa.

Això no obstant, si el batle s'absenta del terme municipal per més de vint hores sense haver delegat o quan, per causa imprevista li ha resultat impossible atorgar-la, l'ha de substituir en la totalitat de les seves funcions el tinent de batle.

3. EL PLE

El componen **tots els regidors** i el **presideix el batle**.

Té atribuïdes les competències de **major transcendència**, com són: el canvi de nom del municipi; els acords en matèria de tributs; l'alteració de la qualificació jurídica dels béns de domini públic; les contractacions i concessions de tota classe quan superin el 10 % dels recursos ordinaris; la votació de la moció de censura i la qüestió de confiança i les altres que estableixen les lleis expressament. Cal destacar, com una de les funcions de major importància de les atribuïdes al Ple, la de **control i fiscalització** dels òrgans de govern municipals.

Pot delegar l'exercici de les seves atribucions en el batle o en la Junta de Govern Local, llevat de les declarades expressament per la llei com a indelegables. El Ple, com a òrgan col·legiat té unes regles molt específiques de funcionament.

4. JUNTA DE GOVERN LOCAL

N'hi ha d'haver obligatòriament en els municipis de més de 5.000 habitants. En els de menys, n'hi haurà quan ho acordi el Ple o quan ho reculli el reglament orgànic (en cas que l'Ajuntament tingui aprovada aquesta norma).

Es compon del batle i dels regidors que ha nomenat lliurement i als qui també pot cessar lliurement. El nombre de membres no pot ser major del terç del nombre legal de membres de la corporació. La Junta **dóna suport al batle** en l'exercici de les seves funcions i exerceix les competències que li delega el batle o el Ple.

5. COMISSIONS INFORMATIVES

Són òrgans **d'estudi, informe i consulta** dels assumptes que se sotmeten al Ple.

També han de fer el seguiment de la gestió del batle, de la Junta de Govern Local i dels regidors amb delegacions. N'hi ha d'haver obligatòriament en els municipis de més de 5.000 habitants i en els de menys, n'hi haurà quan ho acordi el Ple o quan ho reculli el reglament orgànic.

Tots els grups polítics de la corporació tenen dret a participar en les comissions, en proporció al nombre de regidors que tinguin en el Ple.

Una comissió informativa que hi ha d'haver en tots els municipis és la Comissió especial de comptes a la qual li correspon examinar, estudiar i informar de tots els comptes, pressupostaris i extrapressupostaris, que ha d'aprovar el Ple de la corporació.

6. REGIDORS DELEGATS

El batle pot **delegar en qualsevol regidor** alguna de les seves competències (excepte les que la llei considera indelegables). Aquestes delegacions poden referir-se a una àrea (urbanisme, personal, hisenda), a matèries dins de cada àrea o a assumptes concrets.

Per delegar, cal tramitar un procediment: un acord del batle, donar-ne compte al Ple i publicar-ho en el BOIB.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LBRL: arts. 20, 21, 22, 23
TRLCSP: disposició addicional segona
ROF: arts. 40-53
LMRL: arts. 20-26

3. FUNCIONAMENT DEL PLE

1. CLASSES DE SESSIONS DEL PLE

1.1. Ordinàries:

- Són les que se celebren en la **data establerta prèviament** pel Ple (per exemple, darrer divendres de cada trimestre natural).
- És **obligatori** celebrar-ne, com a mínim, una cada **tres** mesos en els municipis amb població fins a 5.000 habitants, una cada **dos** mesos en els municipis amb població entre 5.001 i 20.000 habitants i **una** al mes en els municipis de més de 20.000 habitants.

1.2. Extraordinàries:

No estan **fixades prèviament**, sinó que es convoquen quan ho decideix el batle o quan ho demana, almenys, una quarta part del nombre legal de membres de la corporació.

Tant les ordinàries com les extraordinàries s'han de convocar i notificar amb una antelació mínima de **2 dies hàbils** (per exemple, si es convoca i notifica un divendres, la sessió es pot celebrar dimarts, però no abans, perquè diumenge no és dia hàbil).

1.3. Extraordinàries urgents:

Les convoca el batle quan la **urgència** de l'assumpte no permet convocar una sessió extraordinària amb l'antelació mínima de dos dies hàbils. En aquest cas, en el primer punt de l'ordre del dia, el Ple ha d'acordar per majoria simple si hi ha urgència o no. Si el Ple decideix que no hi ha urgència, s'aixeca la sessió.

2. CONVOCATÒRIA I ORDRE DEL DIA

La convocatòria de les sessions la fa el batle, amb l'antelació ja assenyalada. L'ordre del dia de la sessió **el fixa el batle** assistit pel secretari. En l'ordre del dia de les sessions ordinàries s'ha d'incloure sempre el punt de prec i preguntes.

La convocatòria, l'ordre del dia i l'esborrany de l'acta de la sessió anterior es notifica a tots els regidors al seu domicili, amb la mateixa antelació.

3. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LES SESSIONS

- Perquè estiguin constituïdes vàlidament cal que hi assisteixi **un terç del nombre legal** de membres de la corporació, que mai no pot ser inferior a tres.

- En general, excepte en comptades ocasions, les sessions són **públiques** (pot assistir-hi públic).
- Totes les sessions han de respectar el principi d'unitat d'acte i **s'ha d'intentar que acabi el mateix dia** en què comença.

4. DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS

Les dirigeix el batle.

El primer punt de l'ordre del dia és **aprovar l'acta** de la sessió anterior.

Atenció! Cal tenir en compte que l'acta és un resum que fa el secretari sobre el desenvolupament de la sessió anterior. Per això, els regidors poden sol·licitar rectificacions quan considerin que alguna cosa no ha quedat ben reflectida, però no es poden modificar els acords presos que són vàlids i executius des de la data de celebració del Ple anterior.

A continuació, es **debat** sobre **la resta dels assumptes** inclosos en l'ordre del dia, i en l'ordre que hi surten, encara que en determinats casos el batle pot alterar l'ordre del dia.

Atenció! Qualsevol regidor pot demanar que es retiri un assumpte (per incorporar-hi documentació) o que quedi sobre la taula per discutir-lo en la sessió següent.

Normalment se sotmet al Ple la **proposta de la Comissió informativa** que ha estudiat i informat prèviament l'assumpte. Aquest dictamen pot portar un vot particular, quan algun membre de la Comissió informativa proposa que es modifiqui el dictamen. També es pot presentar una esmena, que és una sol·licitud de modificació del dictamen, que pot presentar qualsevol membre de la corporació.

En els ajuntaments on no hi ha comissions informatives (només són obligatòries en els de més de 5.000 habitants) s'ha de sotmetre al Ple una **proposta d'acord del batle**.

També pot presentar al Ple una **proposició**, és a dir, una proposta que s'ha inclòs en l'ordre del dia però que **no ha estat informada prèviament** per la Comissió informativa. En aquest cas, el Ple ha de ratificar per majoria simple si la inclou en l'ordre del dia abans de prendre cap acord sobre l'assumpte.

Atenció! Acabat l'examen i adoptats els acords sobre els assumptes de l'ordre del dia, quan es tracta de sessions ordinàries, el batle o algun dels portaveus dels grups municipals poden presentar **mocions**, és a dir, **propostes sobre assumptes no inclosos** en l'ordre del dia que consideren convenient tractar per raons d'urgència. No obstant l'anterior, els tribunals de justícia admeten també el dret dels regidors no adscrits a presentar mocions. El Ple ha d'acordar la conveniència o necessitat de tractar l'assumpte per majoria absoluta.

En les sessions ordinàries, sempre s'ha de donar la possibilitat als regidors de plantejar **precis** (sol·licituds d'actuació) i **preguntes** (formulació de qualsevol qüestió) als òrgans de govern.

5. VOTACIONS

5.1. Formes de fer la votació:

- **Ordinària:** és la **utilitzada habitualment**. Els regidors fan signes convencionals d'assentiment, dissentiment o abstenció.
- **Nominal:** es fa mitjançant crida per ordre alfabètic de cognoms (el batle va en darrer lloc) i cada membre de la corporació respon "sí", "no" o "m'abstenc". L'ha de demanar un grup municipal i l'ha d'aprovar el Ple per majoria simple.
- **Secretes:** es fan amb papereta que cada membre de la corporació diposita en una urna o bossa. S'utilitza per elegir o destituir persones i s'ha d'acordar si s'usa per majoria absoluta.

5.2.- Tipus de majories:

- **Majoria simple:** és la regla general per a adoptar acords. Hi ha majoria simple quan els vots afirmatius són més que els negatius.
- **Majoria absoluta:** quan els vots afirmatius són més de la meitat del nombre legal de membres de la corporació (per exemple, quan el Ple té 7 membres hi ha majoria absoluta quan voten a favor 4).

Atenció! Es considerarà que s'abstenen els regidors que surtin de la sala de plens en iniciar-se el debat d'un assumpte i **no siguin presents en el moment d'iniciar-se la votació**. (Cal tenir en compte que durant la votació no es pot entrar ni sortir de la sala).

Atenció! En cas d'empat, i sempre que es tracti d'un assumpte que només necessita majoria simple, s'ha de fer una nova votació i, si continua l'empat, decidirà el **vot de qualitat de batle**.

El secretari ha de redactar una acta per a cada sessió, amb el contingut mínim que marca la llei. Els regidors, per a actuar en el Ple, es constitueixen en grups polítics, havent d'integrar-se en el que constitueixi la formació electoral per la qual van ser elegits.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LBRL: arts. 46, 47

TRRL: arts. 46-110

ROF: arts. 77-110

LMRL: arts. 79-99

4. DRETS I DEURES DELS REGIDORS

1. MOMENT A PARTIR DEL QUE TENEN AQUESTS DRETS I DEURES

A partir de la **presa de possessió**, en la sessió constitutiva de l'Ajuntament, s'adquireix la condició de regidor i els drets i obligacions que li són propis.

2. DRETS

- Drets econòmics.
- Dret als honors i distincions pròpies del càrrec.
- Dret al manteniment del lloc de treball:
 - ✓ Quan siguin funcionaris o personal laboral d'una Administració i no puguin exercir al mateix temps el càrrec de regidor i ocupar el lloc de treball (això passa quan són funcionaris o personal laboral de la pròpia corporació per la qual han estat elegits o quan el seu lloc de regidor té dedicació exclusiva) queden en situació de *serveis especials*, que dóna lloc, amb caràcter general, a la reserva del seu lloc de feina, durant el temps que duri aquesta situació.
 - ✓ A més, els regidors que segueixin ocupant el seu lloc de treball tenen garantit durant tot el mandat (quatre anys) la permanència en el centre de treball, ja sigui públic o privat, on presten serveis en el moment de ser elegits, sense que puguin ser traslladats ni obligats a concursar a altres places vacants en diferents llocs.
- Dret a assistir a les sessions del Ple o d'altres òrgans dels quals forma part (com les comissions informatives).

Aquest dret engloba, al seu torn, altres drets: a ser convocat al seu domicili amb antelació suficient a la sessió de què es tracta; a rebre, juntament amb la convocatòria, l'ordre del dia i l'esborrany de l'acta de la sessió anterior; a disposar de la documentació dels assumptes inclosos en l'ordre del dia des del dia de la convocatòria; a intervenir en els debats i a votar sobre els assumptes de l'ordre del dia; a sol·licitar que un assumpte quedi sobre la taula o que sigui retirat; a sol·licitar que s'inclogui un assumpte urgent i a sol·licitar (juntament amb un nombre de regidors que suposi una quarta part del nombre legal de membres de la corporació) que se celebri una sessió extraordinària.

- Dret a absentar-se del lloc de treball per assistir a les sessions del Ple, o de la comissió o a atendre les delegacions que exerceix.

- Dret a disposar, a la casa consistorial, d'una bústia per a la correspondència tant interior (del mateix Ajuntament) com exterior.

3. DEURES

- De presentar, abans de prendre possessió, declaració sobre causa de possible incompatibilitat i sobre qualsevol activitat que li proporcioni o li pugui proporcionar ingressos econòmics. També han de presentar declaració sobre els seus béns i sobre la participació en societats de tot tipus, amb informació de les societats on participen i les liquidacions dels impostos sobre la renda i, si escau, l'impost de societats.
- A més, han de presentar aquestes declaracions si es produeixen variacions sobre aquestes circumstàncies durant el seu mandat, i quan cessin.
- S'han de fer en els models aprovats pel Ple de l'Ajuntament, i s'han d'inscriure en els registre d'interessos constituïts a l'Ajuntament.
- D'abstenir-se de participar en la deliberació i votació de qualsevol assumpte en què es doni alguna de les causes d'abstenció que estableix la Llei de procediment administratiu. Si no compleix aquest deure i la seva actuació ha estat decisiva en l'assumpte de què es tracti, els actes en què ha intervingut no seran vàlids.
- D'assistir al Ple i a les sessions dels altres òrgans col·legiats de l'Ajuntament, llevat que tinguin una causa justa que ho impedeixi i que han de comunicar amb antelació al president de la corporació.
- De comunicar les absències del terme municipal que excedeixin de vuit dies al batle, que hauran de ser posades en el seu coneixement per escrit o personalment, concretant la durada possible de les mateixes.
- De guardar reserva de les informacions relacionades amb l'Ajuntament que se'ls facilitin, especialment les que han de servir d'antecedent de decisions encara pendents i deure d'evitar la reproducció (i difusió) de la documentació que se'ls facilita.

4. RESPONSABILITATS

- Els regidors i batles poden incórrer en responsabilitat penal per les actuacions que facin en exercici del seu càrrec (per comissió d'un delictes o falta recollit en el Codi Penal) o civil (la derivada del delictes). Són responsables dels acords de l'Ajuntament, els regidors i el batle que hagin votat a favor de l'assumpte de què es tracti.
- L'Ajuntament també pot exigir responsabilitat patrimonial als membres de la corporació (que es concreta en l'obligació de pagar una quantitat per compensar

un dany) quan aquests, intencionadament o per negligència, han causat perjudicis a l'Ajuntament o a altres persones.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LBRL: arts. 73-78 i ROF: arts. 6 a 22 i 30 a 34, i LMRL: arts. 69-75

5. DRETS ECONÒMICS DELS REGIDORS

Tant els regidors com el batle poden rebre retribucions econòmiques per a l'exercici del seu càrrec, quan es donin les circumstàncies següents:

1. DEDICACIÓ EXCLUSIVA

Es tracta dels casos en què l'exercici de les funcions pròpies del càrrec requereix de tant de temps que no permet simultaniejar-lo amb la professió o ofici habitual.

El membre de la corporació que exerceix el seu càrrec amb dedicació exclusiva ha de percebre les retribucions de l'Ajuntament i l'han de donar d'alta en el Règim General de la Seguretat Social, i l'Ajuntament ha de pagar les quotes empresarials que corresponguin.

En el pressupost de l'Ajuntament, s'ha d'assignar la quantitat global destinada a aquestes retribucions, el Ple ha de determinar els càrrecs que han d'exercir en règim de dedicació exclusiva i la quantia de les retribucions que els corresponguin i, finalment, el batle és qui nomena el membre o membres de la corporació que ocupin aquests càrrecs.

Exercir un càrrec amb retribució exclusiva suposa que **no es pot exercir cap altre tipus d'activitat, ni percebre altres retribucions amb càrrec als pressupostos públics.**

2. DEDICACIÓ PARCIAL

S'ha de reconèixer per als casos en què el membre de la corporació tingui funcions de presidència (batle) o vicepresidència (tinent de batle) o **tingui delegacions** o responsabilitats **que li ocupin una part important del temps**, encara que no tot.

En aquest cas, es perceben retribucions pel temps de dedicació efectiva al càrrec, i també se'ls ha de donar d'alta a la Seguretat Social, les corporacions han d'assumir les quotes empresarials que corresponguin. El regidor que tingui dedicació parcial es pot **dedicar, simultàniament, a exercir la seva professió o ofici.**

Els acords sobre dedicació parcial l'adopten els mateixos òrgans que en el cas de la dedicació exclusiva. Aquí el Ple, a més de determinar els càrrecs que tenen dedicació

parcial i la seva quantia, ha d'assenyalar el temps mínim d'atenció al càrrec, per percebre les retribucions.

3. ASSISTÈNCIES

Són quantitats que poden percebre els regidors per l'**assistència als òrgans col·legiats** dels quals formen part, llevat que tinguin dedicació exclusiva o dedicació parcial.

Correspon al Ple determinar si es cobraran o no aquestes assistències i en el cas que es cobrin, fixar-ne la quantia.

4. INDEMNITZACIONS

Les poden rebre **tots els membres** de la corporació, tinguin o no dedicació exclusiva o parcial. Es tracta **d'una compensació** pels **perjudicis econòmics** que els ocasiona exercir el càrrec (despeses de desplaçament, allotjament, etc.).

El Ple ha de fixar els criteris per a percebre aquestes indemnitzacions, dins dels criteris generals marcats per al personal de les administracions públiques.

Per percebre aquestes quantitats cal que el regidor o batle justifiqui que ha fet la despesa.

5. DRET A LA PRESTACIÓ PER ATUR DELS REGIDORS

Els regidors que perceben retribucions per dedicació parcial o exclusiva, tenen dret a la prestació per desocupació quan cessin involuntàriament i definitivament en el càrrec de regidor o quan, fins i tot mantenint el càrrec, perden la dedicació exclusiva o parcial amb caràcter involuntari i definitiu.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LBRL: art. 75

ROF: art. 13

RD: 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

TRLGSS: arts. 205.4 i 208.6

LMRL: art. 74

6. PETICIONS D'INFORMACIÓ SOBRE ASSUMPTE MUNICIPALS

Aquesta qüestió resulta diferent, segons de qui demana la informació: un ciutadà o un regidor.

1. PETICIÓ D'INFORMACIÓ PER UN CIUTADÀ

Es tracta d'una qüestió regulada actualment per la Llei de **transparència**. Amb la regulació anterior es distingia entre expedients acabats i no acabats, de manera que, si el ciutadà no tenia la condició d'interessat en un procediment, només podia accedir a expedients acabats a la data de la sol·licitud.

Aquesta distinció està ja superada i, actualment, amb la Llei de transparència, **totes les persones** (siguin físiques, jurídiques, interessades o no interessades) **tenen dret d'accedir** a la **informació pública**, s'entenen com a tal els continguts o documents, qualsevol que sigui la seva format o suport, que siguin a l'Ajuntament.

La Llei preveu uns supòsits taxats en què és possible limitar l'accés a la informació, però són supòsits molt excepcionals i que afecten matèries com la seguretat nacional, defensa, relacions exteriors i seguretat pública.

El procediment per sol·licitar l'accés a la informació s'inicia amb la presentació de la sol·licitud. L'òrgan competent per resoldre és el batle, i pot admetre sol·licituds en alguns supòsits que estableix la llei, entre d'altres els supòsits en què la informació estigui en curs d'elaboració, o que sigui informació auxiliar o esborranys o que siguin sol·licituds manifestament repetitives o tinguin un caràcter abusiu no justificat amb la finalitat de transparència d'aquesta Llei.

La resolució s'ha de notificar a la persona sol·licitant en el termini d'un mes i una vegada concedit l'accés es faran, preferentment, per via electrònica, excepte quan no sigui possible o la persona sol·licitant hagi assenyalat expressament un altre mitjà.

2. PETICIÓ D'INFORMACIÓ PER UN REGIDOR

En aquesta matèria, segueix sent aplicable la normativa de règim local que preveu uns supòsits en què el regidor necessita l'autorització expressa del batle i altres en què no la necessita.

2.1. Supòsits en què **no cal l'autorització** expressa del batle:

- a) Quan el regidor tingui una delegació del batle per a una àrea, matèria o assumpte, i la informació s'hi refereixi.

- b) Quan la informació i documentació a la qual vol accedir el regidor, és la corresponent als assumptes que s'han de tractar en un òrgan col·legiat del qual forma part (Ple, Comissió informativa) i la sessió ja s'ha convocat.
- c) Quan es tracti d'acords o resolucions ja dictats per qualsevol òrgan municipal.
- d) Quan sigui informació o documentació que és de lliure accés per als ciutadans.

2.2. Supòsits en què és cal l'autorització expressa del batle:

Trobaríem aquí tots els supòsits no inclosos entre els anteriors, en els quals el regidor considera necessària la informació per desenvolupar la seva funció.

Aquí, és decisiu que la informació sigui necessària perquè el regidor desenvolupi les seves **funcions pròpies** perquè el batle l'autoritzi a accedir a la documentació, i s'ha de tenir en compte que el regidor com a membre del Ple, té atribuït el control de la gestió del batle i dels altres òrgans de l'Ajuntament.

Els tribunals per resoldre recursos sobre aquestes qüestions han interpretat de forma àmplia (i favorable als regidors) el que s'entenia per assumptes relacionats amb la seva funció.

El regidor ha de sol·licitar la informació amb un escrit dirigit al batle, o a la Junta de Govern Local. **S'entén que l'autorització ha estat concedida** per silenci administratiu en el cas que el batle o la Junta de Govern **no resolguin en cinc dies**.

Respecte al lloc en què s'ha de consultar la documentació, s'ha de fer a l'arxiu o en la dependència on siguin els documents, o bé s'ha de lliurar l'expedient o la **còpia a la persona interessada** perquè la pugui examinar en una altra sala reservada per a això.

Els llibres d'actes o els llibres de resolucions del president s'han de consultar a l'Arxiu o a la Secretaria de la corporació. Els expedients que corresponen als assumptes de l'ordre del dia d'un òrgan s'han de consultar en el lloc destinat a aquest efecte, a partir de la convocatòria. **En cap cas, els expedients, llibres o documentació poden sortir de la casa consistorial.** Els regidors han de guardar reserva de les informacions obtingudes.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LRJPAC: arts. 35 i 38

LBRL: art. 77

ROF: arts. 14, 15 i 16

LTAIP: arts. 12 i seg.

LMRL: arts. 72

II. HISENDES LOCALS I PRESSUPOST

1. RECURSOS DELS MUNICIPIS

Els municipis, per poder fer front a les seves despeses, compten amb un seguit de recursos (ingressos) que a continuació s'enumeren.

Aquests recursos es classifiquen en **tributaris**, els que de **forma obligatòria** s'exigeixen als particulars i **no tributaris**.

1. RECURSOS NO TRIBUTARIS

- Ingressos de dret privat
- Participació en tributs de l'Estat
- Subvencions
- Preus públics
- Operacions de crèdit
- Multes i sancions

2. RECURSOS TRIBUTARIS

2.1. Imposts (que s'exigeixen sense contraprestació per als particulars)

2.1.1. Obligatoris (s'exigeixen amb independència de la voluntat de l'Ajuntament)

- Impost sobre béns immobles. (IBI)
- Impost d'activitats econòmiques. (IAE)
- Impost de vehicles de tracció mecànica. (IVTM)

2.1.2. Potestatis (per exigir-los cal un acord de l'Ajuntament)

- Impost de construccions instal·lacions i obres. (ICIO)
- Impost de l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. (IVTNU)

2.2 Taxes (per exigir-los cal un acord de l'Ajuntament).

- Per utilitzar privativament o per aprofitament especial del domini públic.
- Per prestar serveis públics o dur envant activitats administratives.

2.3. Contribucions especials (per exigir-los cal un acord de l'Ajuntament).

Els ajuntaments poden exigir contribucions especials als qui obtinguin un benefici o un augment de valor dels seus béns com a conseqüència d'haver fet una obra pública o quan s'estableixi o amplii un servei públic, de caràcter local.

3. LES ORDENANCES FISCALS

Per poder exigir tributs, llevat dels obtinguts per IBI, IAE i IVTM, els ajuntaments han d'adoptar l'acord exprés i aprovar simultàniament l'ordenança fiscal corresponent que reguli el tribut.

Respecte de l'IBI, IAE i IVTM, si els ajuntaments volen assenyalar la quota tributària d'aquests impostos també han d'aprovar les ordenances fiscals corresponents, en cas contrari, s'aplicarà l'impost d'acord amb els elements fixats per la Llei.

Aquestes ordenances fiscals les ha d'aprovar el Ple de la corporació, per majoria simple, cal una exposició pública per termini mínim de 30 dies perquè les persones interessades presentin els suggeriments i reclamacions que creguin oportunes. Per això, s'exposen en el tauler d'anuncis i en el BOIB i, si no hi ha reclamacions, s'entenen aprovades definitivament i només cal, perquè entri en vigor, publicar-les íntegrament en el BOIB.

Les exempcions i bonificacions, que impliquen la no procedència del pagament de la quota corresponent o disminució de la mateixa, ha de ser les assenyalades per la Llei i de vegades cal que els ajuntaments les regulin en les seves ordenances fiscals.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

TRLHL: arts. 2, 3, 5; 9, 15,16, 17, 40 a 49, 51, 124, 177.5

LGS: art. 2

2. ELS RECURSOS NO TRIBUTARIS

1. INGRESSOS DE DRET PRIVAT

Són els rendiments o productes de qualsevol naturalesa derivats del seu patrimoni (arrendament de finques, alienació de béns) i els obtinguts per herència o donació.

Es considera que són patrimoni, els **béns** de la seva propietat, així com els drets reals o personals dels quals siguin titulars i que es puguin valorar econòmicament, sempre que uns i altres **no es trobin afectes a l'ús o servei públic**.

Els ingressos procedents de la venda de béns i drets patrimonials **no es poden destinar a despeses corrents** (per exemple, els ingressos obtinguts per l'alienació d'una finca de l'Ajuntament no es poden destinar a pagar les nòmines del personal, llevat que es tracti de parcel·les sobrants de vies públiques no edificables o d'efectes no utilitzables en serveis municipals).

2. PARTICIPACIÓ EN TRIBUTS DE L'ESTAT

En els municipis de població inferior a 75.000 habitants i que no siguin capitals de província, **es distribueix** tenint en compte **tres variables: nombre d'habitants, esforç fiscal i invers de la capacitat tributària**. Els ajuntaments mensualment reben per aquest concepte una quantitat de doblers.

3. SUBVENCIONS

Que és tot **lliurament de diners** que fa qualsevol Administració a favor del municipi, sempre que el lliurament es faci **sense contraprestació**, i que se subjecti al compliment d'un objectiu determinat que sigui d'utilitat pública o d'interès social, cal justificar-lo posteriorment.

Les subvencions no es poden destinar a finalitats diferents d'aquelles per a les quals es varen atorgar.

4. PREUS PÚBLICS

Que els ajuntaments poden establir quan presten serveis o fan activitats que també fan o presten els particulars en el terme municipal, com ara la prestació del servei de guarderia infantil, quan hi ha en el municipi una llar d'infants privada.

Estan obligats a pagar-los les persones que es beneficien dels **serveis** o les **activitats** que es **presten**. L'import dels preus públics ha de cobrir, com a mínim, el **cost** del servei o de l'activitat que es fa.

No obstant això, quan hi hagi raons socials, benèfiques, culturals o d'interès públic que així ho aconsellen, es poden fixar preus públics **per sota** del límit anterior.

5. OPERACIONS DE CRÈDIT

Els ajuntaments poden concertar operacions de crèdit a **llarg termini** per a finançar despeses **d'inversió** i en **supòsits extraordinaris i urgents per finançar despesa corrent**. Per atendre **necessitats transitòries de tresoreria**, poden concertar operacions de crèdit a **curt termini**, les quals no poden tenir una durada superior a un any. En ambdós supòsits cal que es compleixin una sèrie de requisits determinats per la llei.

La concertació d'una operació de préstec s'ha d'ajustar al principi de prudència financera pel qual ha de complir una sèrie de condicions que en minimitzen el risc i el cost per a la corporació.

6. MULTES I SANCIONS

Són els ingressos que s'obtenen com a conseqüència de les multes i sancions que poden imposar els ajuntaments en matèria urbanística, tributària, mediambiental, de trànsit i altres.

7. FONTS DE COL·LABORACIÓ ECONÒMICA AMB LES ENTITATS LOCALS

Està constituït per les aportacions pressupostàries de lliure disposició de la comunitat autònoma de les Illes Balears destinades als municipis i a les entitats locals menors. Els fons de col·laboració econòmica amb les entitats locals són els següents:

- a) Fons d'ajuda de caràcter finalista destinat a pagar les retribucions dels batles o presidents de les entitats locals, o en el seu cas, d'un membre electe del govern d'aquestes entitats.
- b) Fons de cooperació local, que s'ha de repartir anualment entre els municipis i altres ens locals d'acord amb un grapat de variables.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

TRLHL: arts. 2, 3, 5, 40 a 49, 51, 124, 177.5
LGS: art. 2
LMRL: art. 205

3. IMPOSTOS OBLIGATORIS

1. IMPOST SOBRE BÉNS IMMOBLES (IBI)

Aquest impost grava el **valor dels béns immobles**, siguin **rústics o urbans**. El pagament l'ha de fer el titular dels drets següents sobre béns immobles, rústics o urbans: una concessió administrativa, un dret de superfície, un usdefruit o el propietari, per aquest ordre.

Hi ha una sèrie de béns que no se subjecten a l'impost, per exemple, els camins, les carreteres, els béns immobles propietat de l'Ajuntament que són de domini públic afectes a un ús públic, etc.

Estan exempts de pagar l'impost, entre d'altres béns, els que siguin propietat de l'Església Catòlica, de la Creu Roja, de la Federació d'Entitats Religioses, etc. Els béns propietat de l'Estat o de les comunitats autònomes directament destinats a la seguretat ciutadana o a prestar serveis educatius o penitenciaris, així com els afectats a la defensa nacional, els béns comunals, els terrenys ocupats per les línies de ferrocarril, etc.

Mitjançant ordenança fiscal els ajuntaments poden per raons d'eficàcia i economia eximir de pagar els immobles de quantia econòmica escassa.

Atenció! La llei estableix una sèrie de **bonificacions** i els ajuntaments poden acordar establir les bonificacions que la llei els permet, les quals s'han de regular **mitjançant una ordenança fiscal**.

L'IBI es gestiona a través del **cadastre immobiliari**, que és un registre de béns immobles, que depèn del Ministeri d'Economia i Hisenda. Amb les dades del cadastre es forma anualment per a cada terme municipal el padró de l'IBI, que és un cens o llista en què figuren tots els béns immobles, subjectes passius, valors cadastrals, ...

El tipus de **gravamen mínim** i supletori és de **0,4 %** per a béns **immobles urbans** i **0,3%** per a **béns immobles rústics**. Els ajuntaments, a través d'ordenança fiscal, poden **augmentar** la quota que cal pagar mitjançant l'increment dels tipus fixats, fins a un **1,10** per béns immobles urbans i **0,90** per a béns immobles rústics.

2. IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES (IAE)

Aquest impost grava l'exercici, de qualsevol **activitat empresarial, professional o artística**, que es trobi o no especificada en les tarifes de l'impost i s'exerceixi o no en un local concret.

Estan exempts de pagar l'impost, entre d'altres, l'Estat, les comunitats autònomes, les entitats locals, la Creu Roja, les persones físiques, les empreses que inicien la seva

activitat durant els dos primers anys i aquelles el volum de negoci de les quals **no supera el 1.000 .000 d'euros**.

La llei estableix una sèrie de bonificacions, a les cooperatives, a les empreses de nova creació durant els cinc primers anys i els ajuntaments poden acordar establir les bonificacions que la llei els permet, que s'han de regular mitjançant una ordenança fiscal.

L'impost es gestiona a través de la matrícula de l'impost, que és un cens o llista que recull les activitats gravades, els subjectes obligats a pagar, les quotes mínimes i, si s'escau, el recàrrec provincial, que es forma anualment per a cada terme municipal per el Ministeri d'Economia i Hisenda. Els ajuntaments poden augmentar la quota que cal pagar mitjançant l'aprovació d'una ordenança fiscal, dins dels límits assenyalats en la llei.

3. IMPOST DE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA (IVTM)

L'impost sobre vehicles de tracció mecànica grava la **titularitat dels vehicles aptes** per circular per les **vies públiques**, qualssevol que sigui la classe i categoria. Es considera vehicle apte per circular, el que ha estat matriculat en els registres públics corresponents i mentre no hi ha causat baixa. Estan obligades a pagar les persones a nom de les quals figura el vehicle.

Estan exempts de pagar l'impost, els vehicles de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals adscrits a la defensa o la seguretat ciutadana, ambulàncies, i altres.

Els ajuntaments poden acordar i regular amb una ordenança fiscal, una bonificació de la quota dels vehicles en funció de la classe de carburant que consumeixen o característiques del motor, o amb una antiguitat determinada.

La quota es fixa d'acord amb una taula de tarifes, establerta per la llei, segons la potència i la classe del vehicle. Els ajuntaments poden augmentar la quota que cal pagar amb l'aprovació d'una ordenança fiscal, dins dels límits assenyalats en la llei.

Per sol·licitar a la Prefectura Provincial de Trànsit la matriculació d'un vehicle, s'ha d'acreditar prèviament el pagament de l'impost. També cal, en els canvis de titularitat de vehicles, acreditar que s'ha pagat l'impost de l'any anterior.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

TRLHL: arts. 60-99

4. IMPOSTOS POTESTATIUS

1. IMPOST DE CONSTRUCCIONS INSTAL·LACIONS I OBRES (ICIO)

Aquest impost grava, en el **terme municipal**, qualsevol construcció, instal·lació o obra per a la qual s'exigeixi **obtenir una llicència** d'obres o urbanística, s'hagi obtingut o no aquesta llicència, o per a la qual s'exigeixi presentar una **declaració responsable**, sempre que l'**expedició correspongui a l'Ajuntament**.

Per establir-lo cal un acord en el qual es manifesti la voluntat d'exigir l'ICIO i un acord d'aprovació de l'**ordenança fiscal** que el regula, en els termes que estableix la llei. L'aprovació de tots dos acords correspon al Ple, per majoria simple.

No se subjecten a aquest impost, les construccions estatals, autonòmiques o locals destinades a carreteres, ferrocarrils, aeroports, obres hidràuliques, entre d'altres.

Els ajuntaments, en l'ordenança fiscal, poden bonificar, les construccions o instal·lacions que incorporin sistemes d'aprofitament de l'energia solar, o que estiguin vinculades a plans de foment de les inversions privades en infraestructures, habitatges de protecció oficial o que afavoreixin les condicions d'accés i habitabilitat dels discapacitats.

Per determinar la quota que s'ha de pagar, s'ha de tenir en compte el **cost real i efectiu** de la **construcció, instal·lació o obra**, i s'entén per tal, el cost d'**execució material** d'aquella de la qual no formen part entre altres conceptes, l'IVA, les taxes, preus públics, ni tampoc els honoraris professionals, ni el benefici empresarial del contractista.

2. IMPOST DE L'INCREMENT DEL VALOR DELS TERRENYS DE NATURALESA URBANA (IVTNU)

Aquest impost grava l'**increment** de valor que experimenten els terrenys de **naturalesa urbana** a conseqüència de la transmetre'n la propietat o perquè es constitueixen o transmeten altres drets sobre els terrenys. Els béns de naturalesa rústica no estan subjectes a aquest impost.

Per establir-lo és necessari un acord en el qual es manifesti la voluntat d'exigir el IVTNU i un acord d'aprovació de l'**ordenança fiscal** que el regula, en els termes que estableix la llei. L'aprovació de tots dos acords correspon al Ple, per majoria simple.

Estan exempts els drets de servitud, la transmissió de béns del Patrimoni Històric Espanyol, béns estatals, autonòmics o locals, de la Creu Roja Espanyola, etc. Els ajuntaments, en l'ordenança fiscal, poden bonificar les transmissions de terrenys per causa de mort a favor de cònjuges, ascendents o descendents.

Per determinar la quota que s'ha de pagar, s'ha de tenir en compte l'increment de valor dels terrenys i el període de temps que ha transcorregut des de la darrera transmissió.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

TRLHL: arts 100 a 110

5. TAXES I CONTRIBUCIONS ESPECIALS

1. TAXES

Els ajuntaments poden exigir taxes per utilitzar o **aprofitar** de forma **especial** els seus **béns de domini públic**, així com per **prestar serveis públics** o per fer **activitats** de la seva **competència**, quan siguin de **sol·licitud obligatòria** o quan **no els presten els particulars** i amb els requisits que estableix la llei.

Els ajuntaments, poden establir taxes per utilització privativa o aprofitament especial de béns de **domini públic**, entre d'altres, per:

- Abocar i desguassar canalons.
- Ocupació del subsòl, sòl o vol de terrenys d'ús públic local.
- Per instal·lar i reparar canonades, conduccions i altres instal·lacions, així com qualsevol remoció de paviment o voreres en la via pública.
- Instal·lar quioscs en la via pública.
- Instal·lar parades, barraques, casetes de venda, espectacles o atraccions situats en terrenys d'ús públic local així com indústries de carrer i ambulants i rodatge cinematogràfic.
- Trànsit de bestiar per vies públiques.

Per determinar l'import d'aquestes taxes, s'ha de tenir en compte el valor que tindria en el mercat la utilització o l'aprofitament d'aquest bé.

Si són empreses explotadores de serveis de subministraments que són d'interès general o que afecten la generalitat o una part important del veïnat, l'import de la taxa per utilització privativa o aprofitament especial del subsòl, sòl o vol de terrenys d'ús públic local, ha de ser d'1,5 % dels ingressos bruts de la facturació anual de les empreses, en cada terme municipal.

Els ajuntaments poden establir taxes per prestar **serveis** o **realitzar activitats**, entre d'altres:

- Documents que s'expedeixin a instància de part (per exemple, certificats).
- Assistències i estades en llars i residències d'ancians, guarderies infantils, albergs i altres establiments de naturalesa anàloga.

- Ús de piscines, instal·lacions esportives i altres serveis anàlegs.
- Ús de cementiris locals, conducció de cadàvers i altres serveis fúnebres.
- Serveis de clavegueram, així com de tractament i depuració d'aigües residuals.
- Recollida de residus sòlids urbans.
- Distribució d'aigua.
- Visites a museus, exposicions, biblioteques, monuments històrics o artístics o altres centres o llocs anàlegs.

L'import màxim de les taxes, per prestar el servei, **no pot excedir del cost real del servei** que es presta.

La quota que s'ha de pagar per cada subjecte pot consistir en una quantitat fixa, o el que resulti d'aplicar una tarifa, o una combinació dels dos procediments.

Les entitats locals no poden exigir taxes per prestar els serveis següents:

- Abastament d'aigua en fonts públiques.
- Enllumenat de vies públiques.
- Vigilància pública en general.
- Protecció civil.
- Neteja de la via pública.
- Ensenyament en els nivells d'educació obligatòria.

Per establir cada taxa cal un **acord** en el qual es manifesti la voluntat d'exigir la taxa corresponent i un acord d'aprovació de l'**ordenança fiscal** que la reguli, en els termes que estableix la llei. L'aprovació de tots dos acords correspon al Ple, per majoria simple.

2. CONTRIBUCIONS ESPECIALS

Els ajuntaments poden exigir contribucions especials als qui obtinguin un **benefici** o un **augment** en el **valor** dels seus béns com a conseqüència d'haver fet una **obra pública** o quan s'estableixi o amplii un **servei públic**, de caràcter local (per exemple, la pavimentació d'un carrer).

Les quantitats recaptades per contribucions especials només es poden destinar a sufragar les despeses de l'obra o del servei per raó del qual s'han exigit.

Com a màxim, als particulars se'ls pot repercutir el **90 % del cost real i efectiu** que l'Ajuntament suporta.

La determinació de la quota que ha de pagar cada beneficiari s'ha de fer tenint en compte tots o algun dels paràmetres següents: metres lineals de façana dels immobles, la superfície, el volum edificable i el valor cadastral a efecte de l'IBI.

El pagament s'ha de fer quan l'obra s'hagi fet o quan el servei s'ha començat a prestar.

Per establir cada contribució especial cal un acord en el qual es manifesti la voluntat d'exigir la contribució especial corresponent i un **acord d'ordenació** que la reguli, en els termes que estableix la llei. L'aprovació de tots dos acords correspon al Ple, per majoria simple i s'han d'adoptar amb anterioritat a l'inici de l'obra o a l'ampliació o establiment del servei.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

TRLHL: arts.20 a 37

6. EL PRESSUPOST

1. CONCEPTE

El pressupost és el document que inclou les **despeses** que, com a màxim, pot fer l'Ajuntament i els **ingressos** que preveu obtenir durant l'any corresponent, i inclou les **normes** que en regulen la **gestió** denominades "**bases d'execució**". Ha de complir el principi d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

El Ministeri d'Economia i Hisenda ha establert l'estructura dels pressupostos, tenint en compte la naturalesa econòmica dels ingressos i de les despeses, indicant-nos qui, per què i en què es gasta i qui i què s'ingressa.

2. TRAMITACIÓ

El pressupost, l'ha d'elaborar el **batle** i s'hi ha d'adjuntar, entre d'altra, la documentació següent: una memòria que n'expliqui el contingut, la liquidació del pressupost de l'any anterior i avanç del corrent, les inversions que es volen fer en l'exercici, annex de personal i altres documents, així com els **informes** que siguin necessaris, en particular, el **d'intervenció** en el qual s'ha d'informar, entre d'altres aspectes, sobre el compliment de les **tres regles fiscals** (vegeu fitxa 8) i sobre la coherència de les dades econòmiques.

El pressupost ha de ser **aprovat inicialment** pel Ple per **majoria simple**, a continuació s'ha d'exposar al públic per termini de **quinze dies**, amb un anunci previ en el BOIB, durant els quals les persones interessades el poden examinar i presentar-hi reclamacions.

Si durant aquest termini **no es presenten reclamacions**, el pressupost es considerarà **definitivament aprovat** sense necessitat d'acord exprés, en cas contrari, el Ple les ha de resoldre en el termini d'un mes.

Abans del 31 de desembre de l'any anterior, el pressupost ha d'estar aprovat definitivament (per tant, el pressupost del 2016 ha d'estar aprovat definitivament, com tard, el 31 de desembre de 2015), en cas contrari es considerarà **automàticament prorrogat** el pressupost de l'any anterior, amb el límit dels crèdits inicials com a màxim.

Un resum del pressupost s'ha de publicar en el BOIB, una vegada aprovat definitivament i se n'ha d'enviar una còpia a l'Administració General de l'Estat i a la Comunitat Autònoma. Un cop publicat, el pressupost entra en vigor en l'exercici corresponent. Des de l'aprovació definitiva fins a la finalització de l'exercici n'hi ha d'haver una còpia a disposició del públic, perquè en pugui estar informat.

3. GESTIÓ

Per fer una despesa, en primer lloc, s'ha de comprovar que hi ha crèdit suficient en la partida corresponent del pressupost. A continuació, l'òrgan competent (batle o Ple) **autoritza** la **despesa** per un import cert o aproximat (**Fase A** o **d'autorització**), comproment-se, posteriorment, amb una tercera persona (un contractista, per exemple), a **disposar** la despesa prèviament autoritzada per un import exacte (**Fase D** o de **disposició**). Després ha de reconèixer la seva **obligació de pagament** (**Fase O** o de **reconeixement de l'obligació**), que declara l'existència d'un deute de l'Ajuntament a favor d'un tercer. En darrer lloc, s'ordena el pagament de la despesa que s'ha fet (**Fase P** o de **Pagament**).

Després de l'ordre de pagament, l'Ajuntament, d'acord amb el pla de pagaments que hagi establert, ha d'abonar els seus deutes per qualsevol dels mitjans de pagament establerts (xec, transferència bancària ...) i cal, per a això, la signatura dels tres clauers (batle, tesorero i interventor).

Les factures s'han de presentar per **via electrònica**, excepte les de **quantia inferior a 5.000,00 euros** quan així ho acordi l'Ajuntament. Tampoc no estan obligades les persones físiques a facturar de forma electrònica.

El pressupost pot ser **modificat** d'acord amb els procediments establerts i per diferents motius, entre d'altres:

- Per fer despeses que no puguin esperar fins a l'any següent i que no estiguin previstes inicialment en el pressupost, o que les previstes siguin insuficients
- Augment de determinades despeses i disminució d'altres, pel mateix import.
- Obtenció de nous ingressos procedents de subvencions, venda de béns, etc. els quals no estaven previstos en el pressupost i destinats a realitzar noves despeses.

ESTRUCTURA ECONÒMICA DEL PRESSUPOST MUNICIPAL	
INGRESSOS	DESPESES
<p>Operacions corrents:</p> <p>Capítol 1r. Impostos directes Capítol 2. Impostos indirectes Capítol 3r. Taxes, p. públics i altres ingressos Capítol 4. Transferències corrents Capítol 5. Ingressos patrimonials</p> <p>Total</p>	<p>Operacions corrents:</p> <p>Capítol 1r. Remuneracions del personal Capítol 2. Despeses corrents en béns i serveis Capítol 3r. Despeses financeres Capítol 4. Transferències corrents Capítol 5. Fons contingència i altres imprevistos.</p> <p>Total</p>

<p>Operacions de capital:</p> <p>Capítol 6. Alienació inversions Capítol 7. Transferències de capital Capítol 8. Actius financers Capítol 9. Passius financers</p> <p>Total</p> <p>TOTAL INGRESSOS</p>	<p>Operacions de capital:</p> <p>Capítol 6. Inversions reals Capítol 7. Transferències de capital Capítol 8. Actius financers Capítol 9. Passius financers</p> <p>Total</p> <p>TOTAL DESPESES</p>
--	---

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LBRL: art. 112

TRLHL: arts.162-190

TRLHL: arts.20 a 37

LMRL: art. 202.2

7. Liquidació

El **tancament** i la **liquidació** dels pressupostos es fa, en relació a la **recaptació de drets** (quantitat de doblers que s'han ingressat i la que està pendent d'ingressar) i al **pagament d'obligacions** (quantitat de doblers que s'ha pagat i la que està pendent de pagament), en data **31 de desembre** del mateix any.

Abans de **l'1 de març** de l'any següent s'ha de confeccionar el document de la liquidació.

El **batle ha d'aprovar** la liquidació, amb l'informe previ d'intervenció, i **ha de donar compte de la liquidació** al Ple en la primera sessió que se celebri i se n'ha d'enviar una còpia a l'Administració autonòmica i a l'Administració General de l'Estat, abans que acabi març.

Incomplir amb l'obligació d'enviar la liquidació es penalitza amb la **retenció** de les **quantitats** que **li correspon** rebre a l'Ajuntament mensualment de participació en tributs de l'Estat.

Com a conseqüència de la liquidació del pressupost, s'han de determinar:

- **Els ingressos pendents de cobrar i les obligacions pendents de pagar.**
- **El resultat pressupostari.** Ens posa de manifest en quina mesura els *ingressos de l'exercici* han estat *suficients per finançar les despeses*, reflecteix la situació financera de l'any. És la diferència entre el que s'ha ingressat i el que està pendent d'ingrés de l'exercici i el que s'ha gastat en l'exercici. Al resultat obtingut es fan els ajustaments.
- **Els romanents de crèdits.** Els romanents de crèdit de cada exercici són els crèdits pressupostaris que el 31 de desembre no estan afectats al compliment d'obligacions reconegudes. En conseqüència, són el resultat de la diferència que hi ha entre el total dels crèdits definitius aprovats i el total de les obligacions reconegudes el 31 de desembre. Els romanents de crèdit queden anul·lats el 31 de desembre, excepte els que tinguin la condició d'incorporables al pressupost de despeses de l'exercici següent, o bé si són:
 - Crèdits extraordinaris, suplementos de crèdit, així com les transferències de crèdit que han estat concedides o autoritzades, en el quart trimestre de l'exercici.
 - Crèdits que emparin compromisos de despesa de l'exercici anterior (fase D).
 - Crèdits per a operacions de capital.

- **El romanent de tresoreria.** És la diferència entre els *ingressos pendents* de cobrar i les *obligacions pendents* de pagar, tant de l'exercici que es liquida — exercici corrent— com d'exercicis passats, més els *fons líquids* (doblers) que té l'Ajuntament en data 31 de desembre.

Aquest romanent **s'ajusta a la baixa** amb els drets de difícil o *impossible recaptació* (és a dir, que cal restar del romanent de tresoreria els ingressos que es preveu que no es recaptaran vits el temps transcorregut des que es varen nèixer) i també s'ajusta a la baixa amb els ingressos que *estiguin destinats* a determinades despeses (és a dir, cal restar per exemple, les subvencions ja ingressades que financen una despesa que encara no s'ha fet).

El **romanent de tresoreria** reflecteix la situació financera de l'Ajuntament al llarg de la seva història. Si aquest romanent de tresoreria és **positiu**, serà un recurs per finançar despeses en el nou pressupost. Si és **negatiu**, l'Ajuntament ha d'optar per: *reduir despeses* del nou pressupost o concertar un *crèdit* o aprovar el *pressupost següent amb més ingressos que despeses*.

En la liquidació del pressupost, intervenció ha d'informar sobre el compliment de les **regles fiscals** (estabilitat pressupostària, regla de la despesa i deute públic, fitxa 8).

En cas **d'incomplir** alguna d'aquestes regles, l'Ajuntament ha d'aprovar, entre d'altres mesures, un **pla econòmic financer** que permeti en aquest exercici i en el següent tornar al camí del compliment.

Si la liquidació pressupostària se situa en **superàvit**, és a dir que els **ingressos** dels capítols I a VII són **superiors** a les **despeses** dels capítols I a VII un cop fets els ajustos corresponents, aquest s'ha de **destinar**, en primer lloc, a atendre obligacions pendents d'aplicar al pressupost contabilitzades a 31 de desembre, és a dir, obligacions sense crèdit, i, en segon lloc, a **reduir el deute** de la corporació, si n'hi ha.

No obstant això, es permet, complertes les obligacions anteriors sota determinades condicions, utilitzar-lo per **finançar inversions financerament sostenibles**, com ara obres de sanejament, proveïment, distribució d'aigües, enllumenat públic, vies públiques, parcs i jardins, etc.

Legislació aplicable:

TRLHL: arts.191 a 193 bis i disposició addicional 16

LBRL: 116 bis

LES: art. 36

LOEPiSF: 21 i 32

8. El principi d'estabilitat pressupostària

L'any 2011, com a conseqüència de la greu crisi econòmica mundial que afectà especialment els països europeus, es modificà la Constitució per introduir el principi de "**estabilitat pressupostària**", que es convertí en el principi fonamental d'actuació de les administracions públiques.

Aquest principi cerca arribar a un equilibri dels comptes públics amb caràcter permanent i **no incórrer en dèficit**.

La llei que desplega aquest principi introdueix un altre principi, també fonamental en l'actuació econòmica i financera de les administracions públiques, el de "**sostenibilitat financera**" que significa la capacitat de **complir amb els compromisos de despesa sense incomplir els límits de dèficit** (cal tenir més ingressos que despeses, exclosos els préstecs), **deute públic** (es limita el volum de préstecs que es poden concertar) i **de morositat** de deute comercial (cal pagar les factures en termini).

Aquests principis es compleixen amb les denominades "**regles fiscals**", en cas d'incomplir-los donarà lloc es posaran en marxa diferents mecanismes per tornar al camí del compliment que, entre d'altres, inclou la necessitat d'elaborar un pla econòmic financer. Aquestes regles fiscals són tres:

- **La regla de l'estabilitat pressupostària:** compara **ingressos i despeses** no financeres¹ del pressupost corresponent. Exigeix que totes les administracions públiques elaborin i executin els seus pressupostos en **equilibri** o **superàvit**, la qual cosa significa que quan s'aproven, es modifiquen o es liquiden els pressupostos de la corporació els ingressos dels capítols I a VII han de ser iguals o superiors a les despeses dels capítols I a VII, un cop fets els ajustos corresponents.
- **La regla de despesa:** compara les despeses de diferents exercicis pressupostaris de la corporació. Amb aquesta regla es vol **limitar el creixement interanual de despesa no financera**, és a dir, la **capacitat de despesa** per seguir una senda moderada de creixement. Si s'obtenen uns ingressos més alts dels previstos, s'han de **destinar a reduir l'endeutament**. La intenció d'aquesta regla és reduir el deute públic.

La regla de despesa implica calcular el que s'anomena *despesa computable*, que és el resultat de sumar les despeses dels capítols I a VII (deduïts els interessos i les despeses finançades amb subvencions) i de fer-hi els ajustos corresponents.

¹ És a dir, els ingressos i les despeses que no tenen el seu origen en operacions financeres (p.exemple, préstecs bancaris).

A la despesa computable que hagi resultat de la liquidació del darrer exercici en què aquesta regla s'hagi complert, se li aplica la taxa de referència de creixement del PIB a mitjà termini (que determina, per acord, el Consell de Ministres: 1,8 per a 2016; 2,2 per a 2017 i 2,7 per a 2017) i el resultat ha de ser, en principi, el màxim que la corporació pot en l'exercici següent. **La despesa en inversions financerament sostenibles no computarà a l'hora de calcular la regla de la despesa.**

- **El compliment del deute públic:** amb caràcter general, el volum total del deute públic de totes les administracions no pot superar el 60 % del PIB nacional. En l'àmbit local la traducció d'aquest percentatge implica que, si l'endeutament d'una corporació **supera el 75 % dels ingressos corrents liquidats** (capítols I a V del pressupost d'ingressos, una vegada s'hi han fet els ajustos corresponents) ha de **demanar autorització** per **concertar una nova operació**, que **no podrà superar el 110 % dels ingressos corrents liquidats.**

Legislació aplicable:

CE: art. 135

LOEPiSF: art. 3, 4, 11, 12, 13 i 21

LBRL: art. 116 bis

9. Compte general, el control i el subministrament d'informació pressupostària

1. Compte general

1.1. Concepte

Els ajuntaments, quan ha **finalitzat l'exercici** econòmic, han de formar el compte general, que ens mostra com s'ha gestionat l'aspecte patrimonial, econòmic, financer i pressupostari.

1.2. Tramitació

El president de la corporació ha de retre els comptes abans del 15 de maig de l'exercici següent. El compte general, que ha de preparar la **intervenció**, s'ha de sotmetre a **informe** de la Comissió especial de comptes, abans de l'1 de juny. A continuació, amb l'anunci previ en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, s'ha d'exposar al públic per un termini de quinze dies, durant els quals —i vuit més— les persones interessades poden presentar reclamacions, objeccions o observacions. Si se n'hi presenten, un cop examinats i fetes les comprovacions necessàries, se n'emetrà un nou informe.

El compte general s'ha de sotmetre al Ple de la corporació perquè l'aprovi abans de l'1 d'octubre i, abans del 15 d'octubre, **s'ha d'enviar a la Sindicatura de Comptes** de les Illes Balears.

1.3. Efectes

L'aprovació del compte general pel **Ple** de la corporació és un acte merament formal, necessari per retre els comptes a un òrgan extern de la corporació, que no genera responsabilitat, ni implica que s'estigui d'acord amb la gestió que ha fet l'equip de govern (en el cas de ser regidor de l'oposició).

L'incompliment d'aquesta obligació pot donar lloc a la retenció de les quantitats que li corresponen a l'Ajuntament mensualment de participació en tributs de l'Estat.

2. El control

2.1. Intern

Les funcions de control intern de l'activitat econòmica de l'Ajuntament corresponen a la **Intervenció**. Si la persona encarregada no està d'acord amb la forma o amb el fons dels actes de contingut econòmic, abans que s'adopti l'acord, ha de fer per escrit un **informe negatiu** denominat *objecció*.

L'interventor ha d'enviar al Ple, mitjançant el batle, la **informació** sobre l'execució dels pressupostos i dels cobraments i pagaments fets, amb la periodicitat que estableixi el ple.

2.2. Extern

Les funcions de control extern de l'activitat econòmica corresponen a la **Sindicatura de Comptes** de les Illes Balears.

3. Subministrament d'informació

Com a conseqüència del principi de transparència, les entitats locals s'han vist obligades a enviar de **forma telemàtica**, al **Ministeri d'Hisenda** i **Administracions** públiques, informació econòmica financera.

Legislació aplicable:

TRLHL: arts. 207, 208, 212, 214, 215, 223

LES: 36

TRLHL: arts.20 a 37

A continuació, s'assenyala quin és el **calendari** per enviar aquesta informació en els municipis de **menys de 5.000 habitants**. En els de **més de 5.000**, determinada informació s'ha d'enviar **trimestralment**.

Calendari de subministrament mínim d'informació econòmica i financera en municipis de menys de 5.000 habitants

Mes	Data	Informació que s'ha d'enviar
Gener	30 de gener	Pressupostos aprovats, estats financers inicials i altra informació.
	30 de gener	Referida als tres primers trimestres de cada any: sobre actualització dels pressupostos en execució, obligacions davant de tercers. Informació que permet relacionar el saldo resultant dels ingressos i de les despeses del pressupost.
	30 de gener	Informe d'intervenció sobre la liquidació del pressupost de l'exercici anterior, el compliment de l'objectiu d'estabilitat i del límit de deute. I també valoració del compliment de la regla de la despesa al tancament de l'exercici.
	30 de gener	Informe de morositat.
	30 de gener	Dades relatives al personal.
	30 de gener	Actualitzacions del Pla de tresoreria i detall de les operacions de deute viu i altra informació.
	30 de gener	Informació relativa al període mitjà de pagament del trimestre anterior.
Març	14 de març	Sobre els plans marcs pressupostaris a mitjà termini.
	30 de març	Pressupostos liquidats i comptes anuals i informació sobre el cost efectiu dels serveis.
Abril	29 d'abril	Sobre els efectius del personal i les retribucions, dels càrrecs electes i les retribucions referides al 31 de desembre anterior.
	30 d'abril	Actualitzacions del Pla de tresoreria i detall de les operacions de deute viu i altra informació.
	30 d'abril	Informació relativa al període mitjà de pagament del trimestre anterior.
Juliol	30 de juliol	Actualitzacions del Pla de tresoreria i detall de les operacions de deute viu i altra informació.
	30 de juliol	Informació relativa al període mitjà de pagament del trimestre anterior
Setembre	14 de setembre	Línies fonamentals del pressupost per a l'exercici següent.
	30 de setembre	Còpia del compte general i informació addicional.
	30 de setembre	Informació relativa al personal.
Octubre	30 d'octubre	Informació relativa al cost efectiu dels serveis.

	30 d'octubre	Actualitzacions del Pla de tresoreria i detall de les operacions de deute viu i altra informació.
	30 d'octubre	Informació relativa al període mitjà de pagament del trimestre anterior.

III. BÉNS

1. Classes de béns dels municipis

1. La importància dels béns municipals

Els ajuntaments, com les persones físiques, necessiten, per complir els seus fins i per atendre les seves necessitats, un conjunt de béns i drets, els quals constitueixen el seu **patrimoni**.

2. Elements que formen part del patrimoni municipal

Amb caràcter general en formen part tots els béns, drets i accions que els pertanyen independentment de la manera en què hagin estat adquirits per l'Ajuntament.

3. Elements que no formen part del patrimoni municipal

No s'entenen inclosos en aquest patrimoni els doblers, els valors, els crèdits i els altres **recursos financers**.

4. Tipus de béns dels municipis

4.1. Classificació general. Els béns dels municipis es **classifiquen** en béns de domini públic o **demanials** i de domini privat o **patrimonials**

4.2. Béns demanials. Són els que es destinen a l'**ús general** o al **servei públic local**. Són béns **d'ús públic local** els camins i les carreteres, places, carrers, parcs, fonts, canals, ponts i altres obres públiques d'aprofitament o utilització general i que, la conservació i cura dels quals sigui obligació del municipi. Són béns de **servei públic local** els destinats directament a complir fins públics, com ara les cases consistorials, escorxadors, mercats, hospitals, museus, escoles, cementiris, piscines i camps d'esport i, en general, altres béns destinats a la prestació de serveis públics o administratius. També es consideren demanials els **béns comunals**, la utilització i aprofitament dels quals correspon al comú dels veïnats (per exemple, la comuna de Bunyola)

4.3. Béns patrimonials. Són la resta de béns, és a dir, els que **no estiguin destinats a un ús públic ni** afectats a algun **servei públic i que puguin constituir font d'ingressos per a l'entitat local**. S'hi troben les parcel·les sobrants (porcions de terreny no susceptibles d'un ús adequat) i els efectes no utilitzables (béns deteriorats, desestimats o en estat de conservació deficient).

Legislació aplicable:

LPAP : art. 3

LRBRL: art. 79

TRRL: arts. 74 i 76

RBEL: arts. 2 , 3 , 4 , 6 i 7

LMRL: arts. 125-126

2. L'inventari de béns

1. Concepte

És el **catàleg** o relació de tots els béns i drets de qualsevol classe que pertanyen al municipi. S'hi han de fer constar els detalls o circumstàncies com són: la classe, la forma d'adquisició, la superfície, la utilització, etc.

2. Obligació municipal de formar inventari

Els ajuntaments, com la resta de les administracions públiques, estan obligats a inventariar els béns i drets que integren el seu patrimoni, fent constar, amb el suficient detall suficient, les mencions necessàries per identificar-los i les que siguin necessàries per reflectir-ne la situació jurídica i la destinació o ús al qual es dediquen.

3. Importància de l'inventari de béns

La importància d'aquest document és doble. D'una banda, serveix de mitjà de defensa davant atacs a béns municipals, ja que serveix d'element de prova de la propietat municipal. D'altra banda, per dur a terme determinats negocis que afecten els béns municipals, com ara la venda d'un bé patrimonial, és requisit indispensable que estigui inclòs en l'inventari municipal.

4. Estructura de l'inventari de béns

Els béns s'indiquen a l'inventari per separat agrupant-los en els epígrafs següents:

1. Immobles.
2. Drets reals.
3. Mobles de caràcter històric, artístic o de considerable valor econòmic.
4. Valors mobiliaris, crèdits i drets, de caràcter personal de la corporació.
5. Vehicles.
6. Semovents (animals).
7. Mobles (no inclosos en els grups anteriors).
8. Béns i drets que han revertit en l'Ajuntament (béns que pertanyen a l'Ajuntament passat un termini o complerta certa condició).

5. Aprovació de l'inventari de béns i enviament a altres administracions públiques

El **Ple** és l'òrgan competent per aprovar l'inventari ja format, per rectificar-lo i comprovar-lo. La rectificació s'ha de verificar anualment, i ha de reflectir les circumstàncies produïdes que afectin, d'alguna mesura, els béns i els drets. La comprovació s'ha de fer sempre que es renovi l'Ajuntament, i se n'ha d'aixecar acta.

Es poden incloure en l'inventari, mitjançant aprovació del Ple, béns amb caràcter puntual sense haver d'esperar la rectificació anual.

S'exigeix que l'inventari sigui autoritzat per la persona que ocupa la Secretaria de l'Ajuntament, amb el vistiplau del batlle i se n'ha d'enviar una còpia i de les que se'n facin a l'Administració General de l'Estat i a l'administració autonòmica corresponent.

6. Obligació d'inscripció al registre de la propietat dels béns inventariats

Els ajuntaments tenen el deure de conservar i protegir els seus béns i d'això deriva l'obligatorietat d'inscriure els béns immobles i els drets reals sobre els mateixos en el Registre de la Propietat, per identificar-los i defensar-los davant de terceres persones. Els béns s'inscriuen amb el títol inscriptible corresponent (normalment escriptura pública o títol judicial) i quan si no es té és suficient, a aquest efecte, un certificat que, amb relació a l'inventari de béns aprovat per la corporació, s'expedeixi de Secretaria amb el vistiplau del batlle.

Respecte a quins béns immobles són inscriptibles, ho són tots i per tant els béns patrimonials i els drets reals sobre els mateixos, i també els de domini públic i els comunals.

Legislació aplicable:

LPAP: arts. 32.1 i 4, 36.1

TRRL: arts. 85 i 86

RBEL: arts. 17 i seg. i 36

LMRL: arts. 132 i 133

3. Béns de domini públic: afectació, desafectació i mutacions demaniales

1. Conceptes generals

- **L'afectació** consisteix en donar a un bé patrimonial la naturalesa i règim jurídic de bé de domini públic o comunal i destinar-lo a un ús públic o a un servei públic, tot això sobre la base del canvi de destinació i ús que experimenta.
- **La desafectació** consisteix a desproveir el bé de la naturalesa demanial, per canvi igualment de destinació o ús. Seria la situació inversa a l'afectació.
- Tant l'afectació com la desafectació són **alteracions de la qualificació jurídica dels béns locals**.
- La **mutació demanial** consisteix en el **canvi d'ús** o **destinació** que s'ha donat a un bé de domini públic, és a dir, canvia l'ús però segueix sent demanial. Per exemple, a un edifici destinat a casa de cultura se li canvia l'ús i es comença a utilitzar com consultori mèdic.

2. L'alteració de la qualificació jurídica dels béns locals: classes i requisits

L'alteració de la qualificació jurídica d'un bé, és a dir, que un bé passi de ser bé patrimonial a bé de domini públic o viceversa es pot fer de diverses maneres, s'exposen a continuació:

2.1. L'alteració expressa

- **Supòsit general.** Cal tramitar un expedient en el qual se n'acrediti l'**oportunitat** i la **legalitat**. Cal fer-ne informació pública durant un mes amb anunci en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i en el tauler d'edictes, i cal un acord adoptat per la **majoria absoluta** del nombre legal de membres del Ple de l'Ajuntament.
- **Supòsits específics**
 - **Declaració d'un terreny parcel·la sobrant.** Són els terrenys que, per la reduïda extensió, forma irregular o emplaçament la corporació no en pugui fer un ús demanial. Requereix un expedient en el qual se n'acrediti l'oportunitat i la legalitat, informació pública durant un mes (idèntic al supòsit general) i acord del Ple adoptat per la majoria absoluta del nombre legal de membres del mateix.
 - **Desafectació de béns comunals.** Es posen desafectar aquest tipus de béns quan, per la seva naturalesa o altres causes, no han estat objecte de

gaudi com a bé comunal durant vint anys. Cal informació pública durant un mes, aprovació en Ple per majoria absoluta del nombre legal de membres

2.2. L'alteració automàtica

L'alteració es produeix automàticament en els supòsits següents:

- Aprovació definitiva dels **plans d'ordenació** urbana i dels **projectes** d'obres i serveis.
- Dedicació de **béns patrimonials** per més de **vint-i-cinc anys** a un **ús o servei públic o comunal**.
- **L'adquisició** per part de l'entitat local per **usucapió**, és a dir, per **ús continuat** en concepte de propietari, d'un bé que hagués estat destinat a un ús o servei públic o comunal.

3. La mutació demanial

Significa un **canvi d'ús** o destinació d'un bé sense alterar-ne el caràcter de bé demanial.

Si el canvi es produeix dins de la mateixa Administració es denomina mutació **interna**.

Si el bé passa a mans d'una administració diferent, es tracta de mutació demanial **externa**.

Legislació aplicable:

LRBRL: art. 81

TRRL: art. 78

RBEL: arts. 7, 8 i 100

LMRL: arts. 129 i 130

4. Béns de domini públic: ús i aprofitament

1. Principis generals

L'ús i aprofitament dels béns demaniais amb caràcter general se subjecta a les normes següents:

- Han de ser **adequats i suficients** per a servir a l'ús general o al servei públic a què estiguin destinats.
- S'han **d'aplicar efectivament** a l'ús general o al servei públic, sense més excepcions que les derivades de raons d'interès públic justificades degudament.
- S'han de dedicar **preferentment** a l'ús **comú** davant l'ús privatiu.

2. Tipus d'ús

La utilització dels béns de domini i ús públic pot ser:

- **Ús comú**, que **correspon per igual** a tota la ciutadania, de manera que l'ús d'uns no impedeixi el dels altres, i es considerarà:
 - **General**, quan no concorrin circumstàncies singulars (per exemple, l'ús que fa la gent d'un carrer al circular-hi).
 - **Especial**, si hi concorren circumstàncies especials per la perillositat, intensitat d'ús o qualsevol altra semblant (per exemple, un gual d'aparcament).
- **Ús privatiu**, el que constitueix l'**ocupació** d'una **porció del domini públic**, de manera que **limiti o exclogui la utilització a les altres persones interessades** (per exemple, la instal·lació d'un quiosc a la via pública).
- **Ús normal**, que és conforme amb el seu destí principal.
- **Ús anormal**, si no és d'acord amb aquesta destinació.

3. Exercici d'aquests usos

- L'ús **comú general** dels béns de domini públic s'exerceix lliurement, d'acord amb la seva naturalesa, als actes **d'afectació** i obertura **a l'ús públic** i a les lleis, reglaments i altres disposicions generals.

- L'ús **comú especial** normal dels béns de domini públic s'ha de subjectar a **autorització** o **licència** de l'Ajuntament. Com a regla general aquestes llicències o autoritzacions **s'han d'atorgar directament** als peticionaris que **reuneixin** les condicions requerides.

Si per qualsevol circumstància, tenen un **nombre limitat** (per exemple, el nombre de places de venedors en un mercat públic), s'ha d'acudir a un **procediment de selecció** en què es valoraran, amb la fixació prèvia d'uns criteris per l'Ajuntament, les condicions dels aspirants. En darrer extrem, en el supòsit de **nombre limitat sense** que calgui **valorar cap condició**, s'ha d'acudir al **sorteig** per a atorgar-los.

Les llicències o autoritzacions que hagin de ser atorgades tenint en compte les **circumstàncies personals** de l'autoritzat o en què el nombre sigui limitat (per exemple la concessió d'una plaça d'aparcament per discapacitats) no seran **transmissibles**, llevat que les condicions per les quals es regeixen admetin la seva transmissió.

Unilateralment, l'Ajuntament que concedeix les autoritzacions o llicències, les pot deixar sense efecte, com a regla general, en qualsevol moment per raons d'interès públic.

- L'ús **privatiu i l'ús anormal** dels béns de domini públic està subjecte a **concessió administrativa** que s'ha d'atorgar amb **licitació prèvia**, mitjançant un procediment en el qual l'Ajuntament, havent fixat uns criteris prèviament, seleccionarà la persona titular d'aquest ús.

En cap cas es pot atorgar **concessió o llicència** per **temps indefinit**. El termini de durada màxim de les concessions és de 75 anys, llevat que la normativa especial n'assenyali una altra de menor. La durada màxima de les llicències o autoritzacions no pot ser superior a quatre anys.

Legislació aplicable:

LPAP: arts. 6, 92.3, 93.3

RBEL: arts. 74, 75, 76, 77 i 78

LMRL: arts. 143 i 144

5. Béns patrimonials: adquisició, ús i aprofitament

1. Adquisició

Els ajuntaments tenen capacitat plena per **a adquirir i posseir béns** de totes classes. Les maneres d'adquirir poden ser variades i així poden fer-ho per **adquisició per un preu determinat**, per **expropiació**, si són beneficiàries d'una **herència** o **donació**, i per qualsevol altre mitjà legalment previst.

2. Ús i aprofitament

L'ús i l'aprofitament dels béns patrimonials amb caràcter general se subjecta a les normes següents:

- La gestió i administració d'aquests béns s'ha d'ajustar als principis **d'eficiència i economia**.
- **Eficàcia i rendibilitat** en l'explotació.

L'Ajuntament titular d'aquests béns i drets pot destinar-los a la **satisfacció de les seves necessitats** amb la utilització directa.

Terceres persones poden explotar i utilitzar els béns o drets patrimonials a través de qualsevol negoci jurídic.

Els **contractes** per explotar els béns i els drets patrimonials s'han d'adjudicar per **concurs**, és a dir, tenint en compte **el preu ofert** i també **altres condicions** determinades prèviament per l'Ajuntament.

Quan el bé tingui peculiaritats, o hi hagi limitació de la demanda, o una urgència que resulti d'esdeveniments imprevisibles o singularitat de l'operació, es pot acudir a **l'adjudicació directa**. Les circumstàncies determinants de l'adjudicació directa han d'estar justificades suficientment.

L'arrendament i qualsevol altra forma de cessió d'ús de béns patrimonials dels ajuntaments, es regeix per una **normativa específica**.

També és possible la **cessió d'ús gratuïta** d'aquest tipus de béns a entitats privades sense ànim de lucre (per exemple, les cessions d'ús gratuïtes que fan les entitats locals a associacions de veïns).

Legislació aplicable:

LPAP: arts. 7, 15, 106.1 i 107.1

RBEL: arts. 10 i 92

LMRL: arts. 145

6. Béns patrimonials: alienació, les parcel·les sobrants, el patrimoni municipal del sòl

1. Alienació

1.1. Consideracions generals

Mitjançant l'**alienació es transfereix la propietat d'un bé que surt del patrimoni del municipi**. Els béns qualificats com a **patrimonials** poden, en principi, ser alienats, si bé cal complir determinats requisits, per garantir la protecció del patrimoni del municipi, i perquè els béns siguin transmesos amb les majors garanties possibles.

Amb caràcter general i abans d'alienar-los ha d'estar perfectament delimitada la situació física i jurídica del bé, aquesta darrera amb la inscripció en l'inventari de béns i en el Registre de la Propietat. Ha d'estar determinat, mitjançant informe pericial, el **preu** del bé.

L'òrgan competent municipal per acordar l'alienació serà el **batle** o el **Ple**, segons el valor del bé.

1.2. Modalitats

Són les següents:

- **Venda.** Es tracta d'una alienació mitjançant preu. S'ha de dur a terme amb caràcter general a través de **subhasta** en la qual **resultarà adjudicatari qui ofereixi millor preu**.
- **Permuta.** Consisteix en **canviar** un bé municipal de **naturalesa patrimonial per un altre** i és una **excepció** al criteri general de la necessitat de la subhasta per a les alienacions de béns patrimonials. Aquesta figura pot ser un instrument de gran utilitat per als ajuntaments quan necessiten un bé immoble concret per a les seves necessitats i hi ha la possibilitat de permutar-lo per un altre que no s'aprofiti. Són requisits específics per poder dur a terme la permuta els següents:
 - Que en l'expedient quedi acreditada la necessitat d'efectuar la permuta.
 - Que la diferència del valor entre els béns que es tracta de permutar no sigui superior al 50%.
- **Cessió gratuïta.** Els municipis poden cedir gratuïtament a **entitats privades sense ànim de lucre o a institucions públiques**, béns immobles patrimonials per a fins d'utilitat pública o d'interès social que redunden en benefici dels habitants del terme municipal, aquest extrem ha de quedar justificat. Si en l'acord de cessió no s'estableix res més, s'entén que la finalitat per la qual ha

estat atorgat el bé s'ha de complir en el terme màxim de cinc anys, i s'ha de mantenir la destinació en els trenta anys següents. En cas d'incompliment, el bé tornaria a l'entitat local.

2. Les parcel·les sobrants

Són una categoria específica de béns **patrimonials**, definides com les porcions de terrenys que no són susceptibles d'un ús adequat per la seva reduïda extensió, forma irregular o emplaçament.

Cal un expedient per declarar-les com a tals, en el qual s'acreditin aquestes circumstàncies, s'ha d'exposar al públic durant un mes i cal que hi hagi un acord favorable adoptat per la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació.

Dins de les parcel·les sobrants trobam una modalitat que s'anomena "sobrants de via pública", que són porcions de terreny que no són susceptibles d'ús adequat com a carrer per la seva forma irregular, extensió o emplaçament. En aquest cas, amb els tràmits abans descrits, **es desafecta aquesta porció de via pública**, que perd la condició de bé demanial, i es declara parcel·la sobrant.

Les parcel·les sobrants tenen un règim peculiar pel que fa a l'alienació, ja que s'han de **vendre directament als propietaris confrontants** o s'han de permutar amb terrenys dels mateixos.

3. El patrimoni municipal del sòl

És un **patrimoni separat** de la resta de béns municipals mitjançant el qual els **ajuntaments intervenen** en el **mercat del sòl**.

La **constitució de patrimoni municipal de sòl és obligatòria** per als ajuntaments que disposen de planejament general, és a dir, de Pla General o Normes Urbanístiques Municipals. Per a la resta dels ajuntaments la seva constitució és **voluntària**.

Els **béns** que integren aquest patrimoni, inclosos els ingressos procedents de la venda, s'han de destinar a fins **d'interès social**, entre els quals destaca la construcció d'habitatges de protecció pública.

Està permesa la **transmissió a terceres persones** d'aquest tipus de béns sempre que es respectin els fins socials al·ludits. Com a regla general, s'ha de fer per **preu mitjançant venda o permuta**, utilitzant la forma del **concurs**.

Legislació aplicable:

TRRL: arts.79 a 81

RBEL: arts. 7, 8, 16 i 109 i seg.

TRLCSP: disposició addicional segona

TRLS: art. 39

LMRL: arts. 136 a 141

8. Defensa dels municipis respecte dels seus béns

1. Consideracions generals

Les entitats locals estan obligades a **protegir i defensar** el seu **patrimoni**. Amb aquesta finalitat, han d'exercir les potestats i accions judicials que calguin, per la qual cosa disposen de les facultats i prerrogatives que a continuació s'expliquen.

2. Investigació de béns

Els ajuntaments tenen la facultat d'investigar la situació dels béns i drets que presumiblement formin part del seu patrimoni, sempre que aquesta no consti, a fi de **determinar-ne la titularitat** quan no els consta de manera certa.

Es pretén esbrinar la situació dels béns i drets la titularitat dels quals no consta amb certesa, però hi ha indicis que **pugui correspondre al municipi**.

Aquesta potestat no es pot exercir si no hi ha aquest desconeixement, ja que si es coneix el titular perquè consta en un registre públic o en qualsevol document que estigui en poder de l'Administració, la facultat d'investigar no autoritza a pertorbar la possessió dels que figuren com titulars.

3. Delimitació

Els ajuntaments poden **delimitar** els béns immobles del seu patrimoni **d'altres pertanyents a tercers** persones quan els límits entre ells siguin imprecisos o hi hagi indicis d'usurpació. Consisteix en practicar les operacions tècniques de comprovació i, si escau, de rectificació per delimitar la finca a què es refereix i declarar-ne provisionalment la possessió de fet.

4. Recuperació d'ofici

Els ajuntaments, poden recuperar per si mateixos la **possessió perduda indegudament** sobre els béns i drets del seu patrimoni. Si els béns i drets la possessió dels quals es vol recuperar tenen la condició de demanials, la potestat de recuperació es pot exercir en qualsevol temps. Si es tracta de béns i drets patrimonials, la recuperació de la possessió en via administrativa requereix que s'hagi notificat la iniciació del procediment abans que transcorri un any, comptat des de l'endemà de la usurpació. Passat aquest termini, per recuperar-ne la possessió s'han d'exercir les accions corresponents davant els jutjats de l'ordre civil.

5. Desnonament

Els ajuntaments poden recuperar en via administrativa la possessió dels béns de domini públic quan **desapareguin** el títol, les **condicions** o les circumstàncies que legitimaven l'**ocupació** per terceres persones.

Per a això, finalitzat el termini per desocupar el bé sense que es faci, l'Ajuntament ha d'executar el desnonament per via administrativa que ha de portar, finalment, al desallotjament de l'immoble, si no es fa voluntàriament.

6. Potestat sancionadora

Els ajuntaments poden imposar **sancions** per **atacs** a béns de la seva propietat.

7. Exercici d'accions judicials

Per defensar els seus béns, els ajuntaments poden exercir les accions corresponents davant els jutjats i tribunals de justícia.

Legislació aplicable:

LBRL: arts. 68, 82

LPAP: arts. 28 , 41

RBEL: arts. 9.2 , 44-73 , 120 i seg.

LMRL: arts. 128 i 146

IV. CONTRACTES

1. Tipus de contractes que poden celebrar els ajuntaments. Els principis i requisits generals de la contractació

Nota: en l'àmbit de la contractació, cal tenir en compte les modificacions fetes al Text refós de la Llei de contractes del sector públic de 2011 (en endavant, TRLCSP/2011), amb l'entrada en vigor de la de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

1. La importància de la contractació local

En el marc de les seves competències, els ajuntaments poden celebrar acords, pactes, convenis o contractes amb persones tant de dret públic com privat, sempre que no siguin contraris a l'ordenament jurídic ni afectin matèries no susceptibles de transacció i tinguin per objecte satisfer l'interès públic que tenen encomanat.

En relació a la signatura de contractes, cal ressaltar que, tant l'article 22 del TRLCSP/2011 com l'article 86 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (que entrarà en vigor en el mes d'octubre de l'any 2016), declaren la necessitat que el contracte es dugui a terme en l'àmbit funcional de l'administració competent. Per tant, l'actuació de l'Ajuntament és legítima quan el contracte es fa per dur a terme els fins institucionals.

Igualment, en el marc de l'aplicació del text refós esmentat, l'Ajuntament té atribuïdes tota un sèrie de prerrogatives, pel que fa a la modificació, interpretació i extinció unilateral. Per tant, se separa de la legislació **civil** en la qual no es preveuen aquestes prerrogatives.

2. Tipus de contractes que poden celebrar els ajuntaments

Amb caràcter general, els ajuntaments poden celebrar tot tipus de contractes, sempre que no siguin contraris a l'interès públic i a la bona gestió municipal. Sense perjudici de la llei esmentada, de la normativa actual es pot extreure la classificació següent: de conformitat amb la normativa de contractes, els ajuntaments podran celebrar:

2.1. Contractes administratius típics (són els que apareixen recollits de manera expressa en les disposicions de la llei de contractes)

- **D'obres.** Tenen per objecte fer **obres** de tot tipus, tant les de nova planta (per exemple, construir un edifici, fer el clavegueram d'un carrer), com les de reforma i reparació, les de manteniment i les de demolició. A més de les esmentades prestacions, el contracte d'obres, si escau, pot incloure la redacció del projecte corresponent.
- **De gestió de servei públic.** Aquests contractes es donen quan els ajuntaments, en el marc de la prestació dels serveis de titularitat municipal, n'encomanen la gestió a una persona natural o jurídica. La competència continua sent pròpia dels ajuntaments. Per tant, cal diferenciar aquests casos, dels supòsits en els quals per

gestionar el servei municipal es constitueix una administració institucional o es fa a través d'una societat privada de titularitat pública.

- **De subministrament.** Tenen per objecte adquirir, llogar finançament, el llogar amb o sense opció de comprar, de productes o béns mobles necessaris per a l'activitat municipal, com per exemple adquirir ordinadors o vehicles per a l'Ajuntament.
- **De serveis.** Són contractes l'objecte dels quals consisteix en desenvolupar una activitat o que estan dirigits a obtenir un resultat diferent al d'una obra o d'un subministrament. Per exemple, serien els contractes consistents en redactar un informe, un projecte, el manteniment i neteja d'instal·lacions i dependències municipals, etc...
- **De concessió d'obra pública.** Tenen per objecte executar **obres** que després seran **explotades pel mateix contractista**. A les clàusules de concessió s'han d'establir, entre d'altres, la retribució de la persona concessionària que, en tot cas, ha de garantir l'equilibri econòmic de la concessió, així com la reversió dels béns locals i dels béns aportats per les persones concessionàries que estiguin amortitzats al final de la concessió.
- **Els de col·laboració entre el sector públic i privat.** Aquests contractes els poden signar els ajuntaments per a actuacions globals o integrades que, a més del finançament d'inversions materials, d'obres o de subministraments necessaris per complir determinats objectius de servei públic o relacionats amb actuacions d'interès general, compreguin alguna prestació de les previstes a la normativa de contractes. Serveixen, per exemple, per contractar la gestió integral del manteniment d'instal·lacions complexes, a més de per finançar-les. Aquests contractes només es poden signar quan, amb caràcter previ, s'ha posat de manifest que no és possible aplicar-hi altres fórmules de contractació per satisfer la finalitat pública municipal.

A l'hora de signar aquests contractes típics, s'aplica la normativa de contractes des de les fases prèvies de preparació del contracte, l'adjudicació per part de la Mesa i de l'òrgan competent, així com durant tot el compliment i a les possibles vicissituds del contracte quan ha estat adjudicat.

Igualment, cal tenir en compte un tipus de contracte denominat "**mixt**". Aquest és el que té per objecte prestacions que s'inclouen en, almenys, dos tipus de contractes, ja siguin típics o un de típic i un atípic. Per exemple, un contracte que contingui una part relativa a executar una obra, però que també inclou l'obtenció d'un informe. En aquests casos, la normativa dóna la solució per determinar quins preceptes específics dels diferents tipus de contractes hi són d'aplicació. Així, la normativa determina que, en tot cas, cal mirar quina de les prestacions que inclou l'objecte del contracte és la més important des del **punt de vista econòmic**.

2.2. Contractes administratius especials

Són els que **no encaixen en cap categoria** dels típics, però tenen un objecte vinculat amb una actuació de l'ajuntament necessària per a satisfer una competència municipal. Es regeixen per la normativa de contractes del sector públic o la normativa de dret privat en atenció a les seves característiques principals.

2.3. Contractes privats

Són els que signen entitats que **no tenen la consideració d'administracions públiques** i també, els que subscriu una administració pública per contractar serveis financers, serveis de creació i interpretació artística i literària o espectacles, i la subscripció a revistes, publicacions periòdiques i bases de dades. Els contractes de compravenda, arrendament, permuta i donació han estat exclosos de la regulació de la llei. Els contractes privats es regeixen en part pel dret administratiu (preparació i adjudicació), i en part pel dret privat (efectes i extinció).

2.4. Contractes subjectes a regulació harmonitzada

No són un tipus de contractes, sinó que són els contractes d'obres o de serveis que per les altes **quanties** s'han de sotmetre a determinades especialitats en la tramitació, com són, entre d'altres, **la publicació** de l'anunci de contractació en **el Diari Oficial de la Unió Europea**. Per la seva alta quantia, són d'escassa aplicació en els petits municipis.

3. Els principis i requisits generals de la contractació

Els contractes que signen els ajuntaments s'han d'ajustar als principis de **llibertat d'accés** a les **licitacions, publicitat i transparència** dels procediments, **igualtat i no discriminació**. Això vol dir que, llevat algunes excepcions, les contractacions s'han d'anunciar públicament, han d'admetre a diversos candidats a l'adjudicació i adjudicar finalment al qui faci la millor proposició en els termes previstos per l'Ajuntament.

Són requisits per signar contractes, els següents:

- L'acord d'aprovació de l'expedient de contractació i d'obertura del procediment d'adjudicació correspon a l'òrgan competent per autoritzar la despesa. Ha de comprendre l'aprovació dels plecs de clàusules econòmico-administratives i ha d'anar precedit dels informes del secretari o la secretaria i de l'interventor o de la interventora de l'Ajuntament.
- Els òrgans de contractació han de donar als licitadors un tracte igualitari i no discriminatori i han d'ajustar la seva actuació al principi de transparència.
- Que el **contractista** adjudicatari tingui **capacitat** suficient. En aquest sentit, de conformitat amb la normativa de contractes, els ajuntaments estan obligats a notificar al registre de licitadors de la comunitat autònoma determinats supòsits en els quals es posa en relleu una prohibició de contractar d'algun licitador.

Normalment, són casos per haver incorregut en una situació de falsedat a l'hora de fer la declaració responsable, sobre temes de solvència o capacitat.

- Que l'**objecte** del contracte estigui **determinat**.
- Que hi hagi un **preu cert** o **la manera per la qual es determinarà**.
- Que hi hagi **crèdit adequat i suficient** en el pressupost municipal, si deriven del contracte obligacions de contingut econòmic per a l'Ajuntament.
- La **tramitació** d'un **expedient**, al qual s'incorporaran els **plecs** en què s'estableixin les clàusules que han de regir el contracte que es vol signar i l'import del pressupost de la despesa. En el supòsit que els plecs prevegin clàusula de confidencialitat, cal determinar l'extensió objectiva i temporal d'aquest deure. És molt important recordar que els contractes han de determinar la durada i el termini per executar-los. Igualment, cal preveure si hi ha la possibilitat de pròrroga o pròrrogues. Atès que, d'acord amb la normativa, perquè la pròrroga sigui procedent cal haver-la previst expressament.
- El **control previ** dels actes administratius de contingut econòmic, per l'**interventor**.
- La plasmació del contracte en un document administratiu, la **formalització**.

Legislació aplicable:

TRLCSP: arts.1, 4, 5 al 21, 22, 25, 62 bis, 139. Article 165, de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

2. La competència per a contractar. Els procediments de selecció del contractista. Els criteris de valoració. Especial referència al contracte menor

1. La competència per contractar

Els òrgans competents per a contractar dins dels ajuntaments són el **batle** i el **Ple**. En els en què hi hagi **Junta de Govern Local**, aquets pot ser competent per delegació dels anteriors.

Corresponen al batle les contractacions quan l'import **no superi el 10 %** dels **recursos ordinaris** del **pressupost** (els que preveuen els capítols I a V del pressupost d'ingressos) ni, en qualsevol cas, els **sis milions d'euros** incloses les de **caràcter plurianual**, quan la seva durada no sigui superior a **quatre anys**, sempre que l'import acumulat de totes les anualitats no superi ni el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia assenyalada.

Per la seva banda, corresponen al Ple les contractacions que superin els límits establerts per al batle, tant pel que fa al seu import financer com als límits temporals.

2. El procediment de selecció

L'adjudicació dels contractes es pot dur a terme, de manera ordinària, pel procediment obert o restringit. I, en els casos expressament previstos en la normativa de contractes, es pot utilitzar el procediment negociat.

En el procediment **obert** qualsevol empresari interessat pot presentar una proposició.

En el procediment **restringit** només poden presentar proposicions els empresaris que ho sol·licitin expressament i hagin estat seleccionats per l'ajuntament segons la seva solvència. En aquests casos, l'òrgan competent per a contractar ha d'assenyalar un nombre mínim d'empresaris als quals convida a participar en el procediment que no pot ser inferior a 5. Si així ho creu convenient, també pot fixar un nombre màxim de candidats als quals convidarà a presentar oferta. En qualsevol cas, el nombre de candidats convidats ha de ser suficient per garantir una competència efectiva.

En el procediment **negociat**, el contracte ha de ser adjudicat a l'empresari justificadament elegit per l'Ajuntament, amb la consulta i negociació prèvia dels termes del contracte amb un o diversos empresaris. Només es pot utilitzar en determinats supòsits previstos en la normativa.

Pel que fa al procediment negociat sense publicitat, cal recordar que només es pot acordar per raó de la quantia (llevat del cas dels contractes menors), en els contractes d'obres, de gestió de serveis, de subministraments, de consultoria i assistència, serveis i treballs específics, quan no s'excedeixi del 10% dels recursos ordinaris del pressupost i,

sense que es pugui superar, en cap cas, el límit establert pel procediment negociat sense publicitat en la legislació general de contractes-.

Tant en el procediment obert com en el restringit, l'adjudicació es pot fer valorant **un criteri d'adjudicació** o **diversos**, és el batle o el Ple (en funció de qui sigui l'òrgan de contractació) el que determina quins són els criteris per valorar les ofertes. Si s'utilitza un sol criteri d'adjudicació, aquest ha de ser obligatòriament el preu. Si se n'utilitzen diversos, poden ser, per exemple, a més del preu, el termini d'execució, l'ampliació del termini de garantia, la millora en la presentació dels treballs, etc.

En algunes ocasions, cal que la valoració de les ofertes la faci, prèviament, un **comitè d'experts**.

L'**elecció del procediment** i de la **forma d'adjudicació** ha de quedar justificada en l'expedient.

Hi ha altres dos procediments d'adjudicació dels contractes que són: el diàleg competitiu, que serveix per adjudicar contractes particularment complexos (com els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat), i el concurs de projectes que és el procediment encaminat a adjudicar contractes per a obtenir plànols o projectes.

3. Referència especial al contracte menor

La normativa permet acudir a aquesta figura del contracte menor, que es defineix exclusivament per la **quantia** prevista en la normativa, i que té com a especialitat simplificar la tramitació ja que només s'exigeix l'aprovació de la despesa i que hi hagi una factura.

Si es tracta d'**obres**, a més, cal un **pressupost** sense perjudici que hi hagi el projecte corresponent si les normes específiques així ho requereixen. Els contractes menors es poden adjudicar directament a qualsevol empresari amb capacitat i que compti amb l'habilitació necessària per fer la prestació.

La quantia d'aquests contractes no pot excedir els **50.000 euros** en els contractes d'obres i de **18.000 euros** quan es tracti d'altres contractes, sense tenir en compte l'IVA en cal dels dos imports.

Aquests contractes menors no poden tenir una durada superior a un any, i no poden prorrogar ni revisar els preus fixats.

Legislació aplicable:

TRLCSP: arts.111, 138, 143 i seg., 157 i seg., 162 i seg., 169 i seg. i disposició addicional segona.

LMRL: arts 187, 188

V. Personal dels ajuntaments

1. Personal dels ajuntaments. Concepte, classes i creació dels llocs de treball

1. Concepte

Ens referim a les persones físiques que presten els seus serveis professionals a l'Ajuntament, a canvi d'una retribució, i que compleixen determinades funcions, sota la direcció i els criteris que marquin els diferents òrgans municipals.

2. Classes

2.1. Funcionaris:

Són els que no estan lligats a l'Administració per un contracte, sinó per una relació de serveis determinada per les lleis, que són les que defineixen l'accés a la condició de funcionari, les situacions en què poden trobar-se, el conjunt de drets i deures que els corresponen, les seves retribucions, etc...

Determinades funcions (les de major importància o les més relacionades amb l'exercici d'autoritat, o les que necessitin aplicar una major objectivitat i independència) es reserven als funcionaris.

Entre els funcionaris, podem establir dues **categories**:

- **Funcionari de carrera:** són els que han superat un procediment de selecció (oposició o concurs-oposició), han estat nomenats funcionaris i s'han vinculat a l'Administració de **forma permanent** per a prestar unes determinades funcions.
- **Funcionaris interins:** són els que, per raons de **necessitat i urgència**, han estat nomenats per ocupar un lloc de treball, perquè no era possible que l'exercís un funcionari de carrera. La vinculació amb l'Administració és **temporal**, de manera que es quedaran al lloc de treball mentre no sigui ocupat per un funcionari de carrera i mentre es mantingui la necessitat i la urgència. Se seleccionen per un procediment més senzill, però respectant, sempre, els principis de mèrit i capacitat.

2.2. Personal laboral:

Es vinculen a l'Administració mitjançant un **contracte de treball**. El règim de drets i deures, situacions, retribucions, etc., no està recollit en les lleis administratives com en el cas dels funcionaris sinó en el "**Estatut dels Treballadors**" i altres lleis de dret laboral que són les mateixes que s'apliquen als treballadors de les empreses.

La contractació del personal laboral pot ser: per **temps indefinit**, de **durada determinada**, a **temps parcial** (en aquest darrer cas no fa la jornada completa i les

retribucions se li redueixen en la mateixa proporció) i altres modalitats previstes en la llei.

2.3. Personal eventual:

Són nomenats i cessats lliurement pel batle, per a exercir funcions de **confiança o assessorament especial**.

El nombre de llocs reservats a aquest personal, les característiques i les retribucions, les fixa el **Ple** al **principi del mandat** i només es pot modificar en aprovar els pressupostos anuals.

El nomenament, la dedicació i les retribucions s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Només es poden nomenar quan siguin ajuntaments de més de **2.000 habitants**.

3. Creació i classificació de llocs de treball

Els llocs es creen a través de la **Relació de llocs de treball (RLT)**, l'aprovació de la qual correspon al Ple.

En els ajuntaments on no hi hagi RLT o Catàleg de llocs de treball, s'entén que el lloc de treball es crea per acord del Ple i per incorporació a la Plantilla pressupostària.

El Ple ha de decidir les característiques del lloc, les retribucions i si es reserva a personal funcionari o laboral, respectant els llocs que, per llei, s'han de reservar a funcionaris.

Legislació aplicable:

EBEP

LBRL: arts 89, 90, 104 i 104 bis

TRRL: arts 126, 130, 132, 176 i 177

LMRL: art. 189

2. Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional: concepte, classificació i funcions

1. Concepte

Els funcionaris d'un Ajuntament poden ser:

- **Funcionaris amb habilitació nacional:** els que tenen **reservat** el compliment de **determinades funcions**, que no poden fer una altra classe de funcionaris. En totes les corporacions locals hi ha d'haver obligatòriament un o diversos funcionaris amb habilitació nacional. La selecció d'aquests funcionaris correspon a l'Administració de l'Estat
- **Funcionaris de l'Ajuntament:** la resta de funcionaris. La decisió sobre el nombre de llocs i el tipus de llocs de treball que hi ha d'haver, la fa el **propi Ajuntament** (a través de la RLT) encara que respectant el que marquen les lleis. La selecció la fa també l'Ajuntament.

2. Funcions

2.1. De la Secretaria:

- **Funció de fe pública**
 - Preparació dels assumptes que s'hagin d'incloure en l'ordre del dia de les sessions, l'assistència al batle per fer la convocatòria i notificar-la a tots els membres de l'òrgan col·legiat (plens, comissions informatives, etc.).
 - Custodiar tota la documentació dels assumptes de l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels regidors membres de l'òrgan col·legiat, des del moment de la convocatòria, perquè puguin examinar-la.
 - Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats i passar-la al Llibre d'Actes una vegada aprovada.
 - Certificar tots els acords adoptats pels òrgans de l'Ajuntament, i dels antecedents, llibres i documents.
 - Trametre a l'Administració de l'Estat i a la de la comunitat autònoma una còpia o extracte dels acords adoptats pels òrgans de l'Ajuntament.
- **Funció d'Assessorament legal preceptiu**
 - Elaborar informes quan ho ordeni el batle o ho sol·liciti un terç dels regidors, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què es tracti l'assumpte.
 - Elaborar informe previ a la presa d'un acord que exigeixi majoria especial (majoria absoluta).
 - Informe en les sessions dels òrgans col·legiats, i per requeriment del batle sobre els aspectes legals d'un assumpte.

- També pot demanar la paraula al batle en la sessió si es planteja alguna qüestió de la legalitat de la qual pugui dubtar-se.

2.2. De la Intervenció:

- Fiscalització (estudi i control) de tot acte que doni lloc a drets o obligacions de contingut econòmic, o que pugui tenir alguna repercussió sobre el patrimoni, pot formular, si escau, les objeccions que consideri procedents.
- Comprovació de l'aplicació de quantitats destinades a obres, serveis, subministraments.
- Fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
- Informar el projecte de pressupostos, i els expedients de modificació de crèdits.
- Informar d'assumptes en matèria econòmica, financera o pressupostària quan ho sol·liciti el batle o un terç dels regidors, o quan sigui necessària una majoria especial.

2.3. De la Tresoreria:

- Cobraments i pagaments amb els fons de l'Ajuntament.
- Organitzar la custòdia dels fons, valors i efectes de l'Ajuntament.
- Fer les consignacions a bancs, caixes i altres establiments i autoritzar juntament amb el batle i l'interventor, els xecs i les altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en aquests establiments.
- Funcions relacionades amb la recaptació.

Legislació aplicable:

LBRL: arts. 92 i 92 bis

RRJH: arts. 1 a 6

RPPFHN: art. 2

LMRL: art. 85

3. Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Selecció i provisió

1. Selecció

L'aprovació de l'oferta d'ocupació pública, la selecció, la formació i l'habilitació d'aquests funcionaris correspon a l'Estat.

2. Sistemes de provisió

Sistemes establerts per la llei per a adjudicar **llocs de treball vacants** als funcionaris. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional tenen uns sistemes especials de provisió:

2.1. Provisió per concursos de mèrits

És el sistema normal. S'adjudiquen els llocs als funcionaris que ho sol·licitin, i que tinguin més mèrits. Hi ha dos tipus de concursos cada any:

- **Concurs ordinari:** el convoca el batle de l'Ajuntament on hi hagi el lloc vacant, si ho creu oportú. És voluntari, però si es convoca, ha d'enviar la convocatòria al govern autonòmic abans del 10 de febrer. En aquest concurs es tenen en compte tres tipus de mèrits:
 - **Mèrits generals:** els mèrits que hagi determinat per a cada funcionari al Ministeri d'Administracions Públiques segons determinats criteris.
 - **Mèrits autonòmics:** els que estableix el govern autonòmic i valora el coneixement de les especialitats d'organització o normativa de la pròpia comunitat.
 - **Mèrits específics:** els que estableix l'Ajuntament i han d'estar directament relacionats amb les característiques del lloc de treball que es vol cobrir.

És voluntari per a l'Ajuntament incloure aquest tipus de mèrits en la convocatòria. L'àmbit territorial del concurs ordinari és el del territori de la comunitat autònoma.

- **Concurs unitari:** el convoca el Ministeri d'Administracions Públiques, inclou tots els llocs de funcionaris amb habilitació nacional vacants que no s'hagin inclòs en la convocatòria de concurs ordinari. En aquest concurs només es valoren els mèrits generals i els autonòmics.

2.2. Lliure designació

És un sistema excepcional, que només es pot aplicar en determinades entitats locals.

2.3. Altres formes de provisió

La llei regula altres formes de provisió, per **cobrir temporalment** el lloc vacant, fins que es convoca el concurs. En tots aquests casos, cal que el lloc de treball per cobrir es trobi **vacant** (no hi hagi cap funcionari titular) o el funcionari titular estigui **absent** (per baixa, excedència, comissió de serveis, etc).

- **Nomenament provisional:** el funcionari s'incorpora al lloc de treball i exerceix les seves funcions, encara que de forma provisional, fins al proper concurs.
- **Acumulació:** es tracta d'un funcionari que ocupa el seu lloc de treball en un municipi pròxim i, fora de la seva jornada, presta serveis en el lloc de treball vacant (o amb absència del titular).
- **Comissió de serveis:** el funcionari és titular d'un altre lloc de treball, però ho deixa temporalment per fer la comissió de serveis en el lloc de treball vacant (o en situació d'absència). Aquesta situació pot durar, com a màxim, dos anys.
- **Nomenament interí:** el lloc de treball, l'ocupa una persona que no ha adquirit la condició de funcionari habilitat amb caràcter nacional.
- **Nomenament accidental:** que es pot fer en un funcionari de la mateixa corporació, prou capacitat.

Tots aquests nomenaments corresponen al govern autonòmic.

Legislació aplicable:

EBEP: disposició addicional 2a

LBRL: art. 92 bis

RPPFHN: art. 10-39

LMRL: art. 201 bis

4. Altres funcionaris dels ajuntaments

1. Concepte

Ens ocupam ara dels funcionaris de l'Ajuntament que no són funcionaris amb habilitació nacional.

Cal tenir en compte que en els municipis molt petits, de vegades, únicament hi ha la figura del secretari-interventor (obligatòria) i no hi ha cap dels funcionaris als quals ens referirem a continuació.

2. Classes

Podem dividir-los en dos grans grups, que la llei anomena **escales**:

1. Escala d'administració general i Escala d'administració especial

1.1. Escala d'administració general. S'hi inclouen els funcionaris que fan tasques burocràtiques (de tipus administratiu, propi d'oficines municipals). Es divideixen en diversos grups anomenats **subescales**:

- **Tècnica:** funcions d'estudi i proposta de nivell superior (assumptes de major complexitat).
- **De gestió:** tasques de suport a les funcions de nivell superior.
- **Administratius:** tasques de tràmit i col·laboració.
- **Auxiliar:** mecanografia, arxiu de documents, càlcul, etc.
- **Subalterns:** tasques de vigilància d'edificis i oficines: conserge, porter, etc.

1.2. Escala d'administració especial

Fan tasques que són objecte d'una carrera, professió o ofici.

Dins d'aquesta, la **subescala** tècnica és la que té atribuïdes funcions que són objecte d'una carrera i per a les quals cal tenir determinats títols acadèmics (arquitecte, informàtic, enginyer, etc.) i la subescala de serveis especials, fa les funcions que no necessiten títols, però sí una capacitat o aptitud especial: bomber, policia local, etc.

3. Selecció

Els selecciona l'Ajuntament mitjançant els procediments de concurs o concurs-oposició, d'acord amb el que estableix la llei. L'òrgan de selecció **és un tribunal del qual no poden formar part els regidors o el batle ni tampoc funcionaris interins o personal eventual.**

El tribunal es forma amb personal de l'Ajuntament i, si no són persones suficients, es pot demanar suport al govern de la comunitat autònoma perquè designin vocals d'entre el seu personal. En tot cas, un dels membres del tribunal ha d'estar nomenat a proposta de la comunitat autònoma.

Les **bases** de la convocatòria, i la pròpia convocatòria l'aprova el batle.

La **resolució definitiva** declarant els **aprovat**s també correspon al batle.

4. Provisió

Ja hem indicat que els sistemes de provisió són els procediments pels quals s'adjudiquen els llocs vacants als funcionaris.

El sistema ordinari és el **concurs de mèrits** i, excepcionalment, la **lliure designació**.

Hi ha també altres sistemes de provisió temporal.

La **convocatòria, desenvolupament i resolució** del concurs correspon al **batle**.

Cal tenir en compte que el concurs és apropiat per a organitzacions de certa complexitat, on hi ha diferents llocs de treball (tècnic, auxiliar, administratiu) i diverses places per a cada lloc de treball (diversos tècnics, diversos auxiliars, o diversos administratius).

Legislació aplicable:

EBEP

LBRL: arts. 89-91, 93-97 i 100-102

TRRL: arts. 126-157 i 167-175

LMRL: arts. 190 a 201

5. RETRIBUCIONS DELS FUNCIONARIS D'ADMINISTRACIÓ LOCAL

El règim de retribucions és comú als funcionaris amb habilitació de caràcter nacional i a la resta de funcionaris de l'Ajuntament, encara que per als primers pot haver-hi algunes especialitats.

La retribució final de cada funcionari és la suma de diferents conceptes que explicam a continuació:

1. RETRIBUCIONS BÀSIQUES

Estan marcades per la **lleï** de forma igual per a tots els funcionaris (tant de l'Administració de l'Estat, com de les comunitats autònomes, o de les entitats locals). La quantia la recull la llei de pressupostos de cada any i **els ajuntaments no poden variar-la**. Se'n distingeixen dos tipus:

- **Sou:** correspon amb una quantitat que marca la llei de pressupostos de cada any, per a cada **grup de funcionaris** (cal tenir en compte que hi ha sis grups de funcionaris: **A1, A2, B, C1, C2** i **E**. Els funcionaris s'integren en un d'aquests grups segons la **titulació** que se'ls ha exigit per a l'ingrés).

Exemple: l'any 2016 les quantitats mensuals que, en concepte de sou, corresponen a cada grup són les següents:

Grup A1	1.120,15 euros
Grup A2	968,57 euros
Grup B	846,66 euros
Grup C1	727,23 euros
Grup C2	605,25 euros
Grup E	553,96 euros

- **Triennis:** també és una quantitat igual per a cada grup, fixada per la Llei de pressupostos. Es cobra aquesta quantitat per cada **tres anys de serveis** en el **mateix grup**, de manera que els funcionaris **acumulen** triennis. A partir de maig de 2007 els funcionaris **interins** també cobren triennis.

El 2016 els triennis són, per grup, els següents:

Grup A1	43,08 euros
Grup A2	35,12 euros
Grup B	30,83 euros
Grup C1	26,58 euros
Grup C2	18,08 euros
Grup E	13,61 euros

- **Pagues extraordinàries:** són de **dos** a **l'any** per un import cadascuna d'elles d'una mensualitat del **sou**.

2. RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES

També fixades, en els aspectes generals, per la normativa, tot i que els ajuntaments han de **prendre un acord** sobre alguns aspectes concrets.

- **Complement de destinació:** el complement de destinació s'estructura en **nivells** que van de l'**1** al **30**, ja que cada lloc de treball té assignat un nivell, tenint en compte la complexitat de les seves funcions, la necessitat d'especialització, etc.

Correspon a l'Ajuntament fixar el nivell de cada lloc de treball, tenint en compte aquestes circumstàncies i dins dels **límits màxims** i **mínims** que s'estableixen per a cada grup funcionarial. La quantia que ha de rebre el funcionari pel complement de destinació està marcada a la Llei de pressupostos, segons el nivell.

- **Complement específic:** correspon a l'Ajuntament determinar **si** un lloc de treball té assignat un complement específic i també determinar-ne la **quantia**. Per això, ha de tenir en compte les condicions particulars dels llocs de treball relatives a dificultat tècnica, grau de dedicació, responsabilitat, perillositat o penositat.
- **Complement de productivitat:** es preveu per retribuir **el rendiment especial, l'interès** i la **iniciativa** amb què el funcionari desenvolupa la feina i valora el grau en que s'assoleixen els objectius.

A diferència dels altres complements, aquest **no té caràcter periòdic** (el fet que es rebí o no, depèn que es donin les circumstàncies anteriors) i el fet que es rebí en un moment determinat no origina cap dret del funcionari a rebre'l en altres moments.

- **Gratificacions:** es retribueixen **serveis extraordinaris**, que es fan fora de la jornada de treball.

3. ÒRGANS COMPETENTS

Ja hem dit que sobre les retribucions bàsiques l'Ajuntament no ha de prendre cap acord perquè estan fixades per la Llei de pressupostos.

Respecte de les retribucions **complementàries**, els òrgans competents són els següents:

- **Complement de destinació:** és el **Ple** qui fixa el nivell de complement de destinació que correspon a cada lloc de treball, tenint en compte els límits màxim i mínim fixats per la llei.

- **Complement específic:** és el **Ple** l'òrgan competent per acordar quins llocs de treball tenen assignat complement específic i la quantia.
- **Complement de productivitat:** és el **Ple** qui fixa en els pressupostos de l'Ajuntament la **quantitat global** destinada a complement de productivitat i el **batle** és qui **distribueix** després **aquestes quantitats** entre els funcionaris, atenent els criteris que hem assenyalat.
- **Gratificacions:** com en el complement de **productivitat**.

4. ESPECIALITATS

Els funcionaris amb **habilitació nacional** en una **agrupació de municipis** per a sosteniment en comú del lloc, tenen dret a percebre, en tot cas, un 15 % de l'import del complement de destinació que tingui el lloc de treball, per cada un dels ajuntaments en què desenvolupa les seves funcions, fins a un màxim del 60 %. Aquesta retribució s'ha d'incloure en el complement específic.

Els funcionaris també cobraran **indemnitzacions** per les **despeses** que els causi el **compliment de les seves funcions (desplaçaments i allotjaments)** amb els criteris i en la quantia prevista per als funcionaris de l'Administració de l'Estat.

Quan un funcionari ocupa un lloc amb un **determinat nivell de complement de destinació** durant **dos anys seguits** o **tres amb interrupció**, el nivell d'aquest lloc passa al seu **grau personal**, i quan canviï de lloc, té **dret** com a mínim al **nivell de complement de destinació** corresponent al seu grau personal encara que el lloc que ocupi tingui un nivell de complement de destinació inferior.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

EBEP

LBRL: art. 93

TRRL: arts. 154-157

VI. URBANISME I MEDI AMBIENT

1. CLASSIFICACIÓ DEL SÒL I PLANEJAMENT URBANÍSTIC

Tots els terrenys del terme municipal estan inclosos en alguna de les classes de sòl previstes per la llei i que són:

1. SÒL URBÀ

La classificació d'un terreny com a sòl urbà es fa en el planejament urbanístic que determina que són:

- Els terrenys que, legalment integrats en el teixit urbà, compten amb tots els **serveis urbanístics** bàsics (xarxa viària, xarxes d'abastament d'aigua i sanejament i subministrament d'energia elèctrica) o que són considerats **assentaments** en el **medi rural** (agrupacions d'edificacions de caràcter predominantment residencial en el medi rural).
- Els terrenys que, en execució del planejament urbanístic, assoleixen un grau d'urbanització determinat.

2. SÒL URBANITZABLE

Són els terrenys que el planejament urbanístic classifica així perquè els considera adequats per **garantir** el **creixement** i les **necessitats** de la **població** i de l'**activitat econòmica**.

3. SÒL RÚSTIC

Són els terrenys **no classificats com a urbans** o **urbanitzables** i que el planejament urbanístic **preserva** dels processos de desenvolupament o transformació urbanística, vistes les seves característiques agrícoles, forestals, pecuàries, paisatgístics o culturals.

4. CONCEPTE DE SOLAR

Tenen la consideració de solar els terrenys classificats com a sòl urbà que siguin **aptes** per a **edificar-hi**, segons la qualificació urbanística, i compleixin els **requisits** essencials següents: confrontar amb una via pública, zona d'aparcaments públics annexos a la viabilitat o espai lliure; disposar d'enllumenat públic, pavimentació i els serveis urbanístics bàsics. Tenir la condició de solar és requisit imprescindible perquè l'administració pugui atorgar la **licència** d'edificació.

5. INSTRUMENTS DE PLANEJAMENT MUNICIPAL

El planejament urbanístic és el conjunt **d'instruments** integrats en un **sistema jerarquitzat** que preveu la llei que ordenen l'ús del sòl i que estableixen les condicions per a transformar-lo o conservar-lo.

Aquests instruments tenen com a finalitat, ordenar tot el terme municipal i estan integrats pels **plans generals**, els **plans parcials**, **plans especials** i els **estudis de detall**. A més, els ajuntaments aproven els catàlegs d'elements i espais protegits i les ordenances municipals d'edificació, urbanització i publicitat.

- **Plans generals**

Els plans generals comprenen **tot el terme municipal**, **classifiquen** el sòl segons les diferents classes previstes, estableixen el règim jurídic aplicable a cada una, defineixen els elements fonamentals de l'estructura general del territori (com per exemple, equipaments, espais lliures o vials), estableixen les previsions temporals per al seu desenvolupament i execució, i els terminis i condicions per ser revistats.

Els plans generals, entre d'altres aspectes:

- Estableixen les **bases** de l'ordenació futura del sòl urbanitzable del municipi.
- Defineixen els **usos** del sòl i el seu nivell d'intensitat.
- Estableixen les **reserves** destinades a usos **dotacionals**, d'infraestructures d'interès general o de terrenys destinats a patrimoni públic de sòl.

- **Plans parcials**

Els plans parcials tenen per objecte **desenvolupar** el **pla general** i **defineixen** l'ordenació d'un sector de **sòl urbanitzable** determinant l'àmbit o els àmbits de les actuacions de nova urbanització que es preveuen.

Els plans parcials, entre d'altres aspectes:

- Regulen els **usos** i els **paràmetres** de l'edificació que han de permetre atorgar les **licències**.
- Assenyalen les **alineacions** i les **rasants**.
- Defineixen els paràmetres bàsics de l'**ordenació de volums**.
- Preveuen la localització concreta dels **terrenys** destinats a la **reserva** per a construir-hi habitatges de **protecció pública**.

- **Plans especials**

Els plans especials són instruments de planejament que poden ser: de desenvolupament, quan desenvolupin les determinacions d'instruments d'ordenació territorial o dels **plans generals**; o autònoms, quan es formulin per a l'establiment d'**ordenacions sectorials, parcials o específiques**. En cap cas els plans especials poden substituir el pla general municipal en la funció d'ordenació del territori, ni alterar la classificació del sòl.

Els plans especials, entre d'altres aspectes:

- L'ordenació d'**elements** protegits per la legislació sobre **patrimoni històric**.
- La protecció del **paisatge** o de les vies de comunicació.
- La protecció i la conservació del **medi natural i rural**.
- L'ordenació de la zona de **serveis portuaris**, en els municipis on calgui, d'acord amb la legislació específica.
- Plans de **rehabilitació, regeneració i renovació urbanes**.

- **Estudis de detall**

Els estudis de detall tenen per objecte completar o adaptar les determinacions del sòl urbà i urbanitzable i, per això, poden:

- Establir l'adaptació i el reajustament d'**alineacions i rasants** assenyalades al planejament urbanístic, respectant les superfícies destinades a viari o a espais lliures.
- Establir l'ordenació dels **volums** d'acord amb les especificacions del **pla**.

Els estudis de detall han de **respectar** les **determinacions** del planejament urbanístic de **superior jerarquia**, sense que puguin alterar-ne l'aprofitament, l'ús, les alçades i la densitat que correspongui als terrenys compresos en el seu àmbit.

- **Catàlegs d'elements i espais protegits**

Poden formar part dels plans generals i inclouen els béns que han de ser **objecte de preservació** establint el grau de **protecció** i els tipus d'intervenció que en cada cas s'hi permeten.

Formen part d'aquest béns els monuments, immobles o espais d'interès històric, artístic, arquitectònic, paleontològic, arqueològic, etnogràfic, ecològic o científic i d'altres similars. També s'inclouen els béns culturals protegits d'acord amb la legislació d'aplicació.

- **Ordenances municipals d'edificació, urbanització i publicitat**

Els municipis poden formular i aprovar ordenances d'edificació, urbanització i publicitat **sense poder**, en cap cas, **regular** aspectes materials **reservats** als **instruments de planejament urbanístic**.

6. INSTRUMENTS DE PLANEJAMENT SUPRAMUNICIPAL

Aquests instruments defineixen l'ordenació del territori en tots els aspectes que tinguin un abast supramunicipal. Al capdavant, s'hi situen les **directrius d'ordenació territorial**, que defineixen els aspectes essencials del model territorial de les Illes Balears i que són aprovades per una llei del Parlament. En desplegament de les determinacions de les directrius d'ordenació territorial, els consells insulars aproven els **plans territorials insulars**, que comprenen l'ordenació integral del territori de cada una de les illes. Així mateix, es poden aprovar **plans directors sectorials**, que tenen com a finalitat l'ordenació i execució dels grans sistemes d'equipaments, infraestructures, explotació de recursos o serveis. L'aprovació dels plans directors sectorials correspon normalment als consells insulars (per exemple, plans de carreretes, pedreres o equipaments comercials), llevat d'aquells que tenen un abast suprainsular (per exemple, pla de telecomunicacions), l'aprovació dels quals correspon al Govern de les Illes Balears.

7. L'ELABORACIÓ DEL PLANEJAMENT

L'aprovació inicial i la tramitació dels plans urbanístics corresponen als **ajuntaments** i l'aprovació definitiva correspon als **consells insulars** excepte en el municipi Palma i en els municipis de més de 10.000 habitants, (on, amb caràcter general, l'aprovació definitiva correspon a l'ajuntament). L'aprovació inicial i definitiva dels estudis de detall correspon als ajuntaments.

Els instruments de planejament urbanístic han de contenir els documents necessaris per a reflectir la seva finalitat, entre d'altres, una **memòria** que ha de recollir els objectius i les propostes generals de l'instrument i un **informe** de sostenibilitat ambiental.

La llei regula un procediment **d'elaboració** del planejament urbanístic per a **tots els plans**.

L'aprovació inicial correspon a l'Ajuntament, que prèviament haurà sol·licitat els **informes** corresponents a les administracions públiques les competències de les quals es puguin veure afectades.

Aprovat inicialment, s'obrirà un **període d'informació pública**, que farà amb la publicació en el BOIB, a la seu electrònica de l'Ajuntament i en un dels diaris de major difusió a les Illes Balears. Segons el resultat de la informació pública i dels informes emesos, s'introduiran les modificacions que siguin procedents i se sotmetran a nova informació pública si les modificacions eren substancials

L'aprovació inicial dels instruments de planejament implica, en general, la **suspensió de l'atorgament** de llicències urbanístiques en els llocs on es modifica l'ordenació urbanística. Si l'**aprovació definitiva** dels plans generals, plans parcials i plans especials d'iniciativa municipal la fa l'ajuntament, aquesta només pot dur-se a terme amb l'informe previ del consell insular respectiu.

L'acord d'aprovació definitiva s'ha de **publicar** en el BOIB, en l'adreça corresponent o el punt d'accés electrònic municipal i s'ha de notificar a l'Arxiu d'Urbanisme de les Illes Balears i al consell insular corresponent.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LOUS: arts. 23, 24, 27, 28, 30, 31 a 48

3. LA GESTIÓ URBANÍSTICA

1. LA GESTIÓ URBANÍSTICA

La gestió urbanística o l'**execució del planejament** implica posar en marxa les determinacions dels plans urbanístics, la qual cosa comporta un seguit d'actuacions de caràcter molt diferent que van des de la urbanització fins a l'edificació.

La gestió urbanística implica la modificació de la realitat en sentit físic i jurídic:

- **Física**, perquè s'altera la realitat física de les finques a través del projecte d'urbanització i s'ha de dur a terme mitjançant **projectes d'urbanització i projectes de dotació de serveis o d'obres ordinàries**. Els projectes d'urbanització tenen per objecte el desenvolupament integral de les obres d'urbanització derivades de les determinacions definides pels instruments de planejament i no poden modificar les previsions de l'instrument de planejament que despleguen.
- **Jurídica**, perquè pot implicar un canvi de la **titularitat** de les finques en el Registre de la Propietat.

La gestió urbanística comporta, per als propietaris afectats per l'actuació, la distribució dels **beneficis** i de les **càrregues**, i l'**obligació de cedir terrenys i aprofitaments**, així com de costejar i, si escau, d'executar la urbanització.

Per executar o gestionar el planejament, són necessaris uns pressupostos determinats i unes formes de fer-ho. Els pressupostos o les condicions prèvies a la gestió urbanística són els següents:

1. En termes generals, les actuacions en sòl urbà i en sòl urbanitzable (directament ordenat) requereixen l'**aprovació prèvia del pla general**. En la resta del sòl urbanitzable només es pot actuar amb l'aprovació prèvia del **pla parcial** del sector corresponent.

2. Que estiguin **delimitades** les **unitats d'actuació**, que són els espais físics on s'executarà el planejament i en el quals es duran a terme els objectius que es persegueixen amb la seva execució. Poden afectar totes les classes de sòl i poden ser definits pels plans generals, plans parcials i plans especials, delimitant-se de manera que permetin complir els deures de cessió, equidistribució i urbanització de la totalitat de la superfície.
3. La gestió urbanística és una **potestat pública**, perquè és l'Ajuntament qui ha d'aprovar els projectes d'actuació, els de reparcel·lació i els d'urbanització, a més de rebre els terrenys de cessió obligatòria i les obres d'urbanització.

2. GESTIÓ URBANÍSTICA EN SOL URBÀ

L'execució del planejament en aquesta classe de sòl, s'ha d'efectuar mitjançant les classes d'actuacions següents: directes, aïllades o urbanístiques.

Les **actuacions directes** tenen com objectiu executar **sistemes generals** (per exemple, infraestructures de comunicacions, de serveis, equipaments o d'espais lliures) o d'algun dels seus elements. Les fa l'administració.

Les **actuacions aïllades** tenen com objectiu completar la urbanització de les parcel·les de sol urbà amb la pavimentació de les vies públiques o amb la xarxa de sanejament o l'enllumenat públic o els altres serveis necessaris perquè assoleixin la condició de **solar**. Les pot fer l'**administració**, que les finançarà a través de contribucions especials, o els **particulars**, sol·licitant les llicències urbanístiques corresponents.

Les **actuacions urbanístiques** tenen com a objectiu, en sòl urbà, la reforma integral de la urbanització, i en sòl urbanitzable, la nova urbanització de l'àmbit afectat.

Els **projectes d'urbanització** o els **projectes d'obres** tenen per objecte el desenvolupament de les **obres** d'urbanització establertes en l'ordenació **definida pels instruments de planejament** i no poden contenir determinacions sobre ordenació ni règim del sòl i de l'edificació; ni poden modificar les previsions de l'instrument de planejament que despleguen, sens perjudici que s'hi puguin fer les adaptacions que exigeix l'execució material de les obres. Les pot promoure tant l'administració com els particulars.

3. GESTIÓ URBANÍSTICA EN SOL URBANITZABLE

L'execució del planejament urbanístic en sòl urbanitzable es pot fer mitjançant les actuacions directes o actuacions urbanístiques descrites en l'apartat anterior.

4. ELS SISTEMES D'ACTUACIÓ

L'administració ha de **triar** el sistema d'actuació aplicable i la **modalitat**, segons les necessitats i els **mitjans econòmics i financers** amb què compta, la **col·laboració** de la **iniciativa privada** i altres circumstàncies que hi concorrin.

Les actuacions urbanístiques s'han d'executar mitjançant el sistema de **reparcel·lació** en qualsevol de les seves modalitats o el sistema **d'expropiació**, quan raons d'urgència o necessitat ho exigeixin.

1. **Sistema d'expropiació:** no permet la iniciativa dels particulars, és de caràcter públic, i és l'Administració qui expropia els terrenys necessaris als particulars per continuar amb l'actuació.
2. **Sistema de reparcel·lació:** la reparcel·lació té per objecte distribuir justament els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regularitzar la configuració de les finques i situar-ne l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament. Les modalitats del sistema de reparcel·lació són:
 - **Compensació:** és el sistema tradicional, de caràcter privat, les persones propietàries es constitueixen en Junta de Compensació, aporten els terrenys de cessió obligatòria, formulen el projecte de reparcel·lació i urbanitzen a càrrec seu i en els termes i les condicions que determina el planejament
 - **Cooperació:** és un sistema mixt, en què les persones propietàries aporten el sòl de cessió obligatòria i l'Administració executa les obres d'urbanització amb càrrec a aquestes.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LOUS: 76, 79, 89, 914. LA L·LICÈNCIA URBANÍSTICA I LA DECLARACIÓ RESPONSABLE D'USOS I OBRES

L'Ajuntament subjecta determinats **usos** a **l·licència urbanística** i altres a **comunicació prèvia**. A través de la **l·licència**, l'Ajuntament fa un **control previ** d'aquest ús del sòl per comprovar que s'ajusta a la llei. Hi ha altres usos del sòl que només se subjecten a una **comunicació prèvia**. En aquests darrers casos, l'Ajuntament pot fer un control **posterior** de les actuacions que s'han de fer.

1. ESTAN SUBJECTES A L·LICÈNCIA URBANÍSTICA

Estan subjectes a l·licència urbanística municipal prèvia,

- Les **parcel·lacions**, les **segregacions** o altres actes de **divisió** de finques.

- Les **obres de construcció i d'edificació** de nova planta.
- La ubicació de **cases prefabricades** i instal·lacions similars.
- La **demolició** total o parcial de construccions i edificacions.
- El **canvi d'ús** en edificacions i instal·lacions.
- La col·locació de **cartells de propaganda** visibles des de la via pública.
- El **tancament de solars i terrenys**.
- **L'obertura de camins i accessos** a parcel·les.
- Qualsevol altres actes que es determinin **reglamentàriament** o pel **pla general**.

2. EL PROCEDIMENT PER A ATORGAR LICÈNCIA URBANÍSTICA

Correspon al **batle atorgar** les **licències**. La sol·licitud s'ha d'adreçar a l'Ajuntament acompanyada de la **documentació** necessària, entre d'altra, el **projecte tècnic**, que ha d'estar subscrit per un tècnic competent (quan no sigui exigible projecte tècnic, la sol·licitud s'ha d'acompanyar d'una **memòria descriptiva** de les obres que s'hi volen fer); si se sol·licita llicència de parcel·lació: plànols a escala i superfícies; si són llicències de primera ocupació: un certificat final d'obra redactat per un tècnic competent. Si la documentació presentada és **insuficient, s'ha de** requerir la persona sol·licitant perquè **l'esmeni, en un termini** de deu dies.

Els serveis tècnics i jurídics municipals han d'**emetre un informe** sobre la **conformitat** de la sol·licitud amb la **normativa urbanística** i altres normes aplicables, prèviament a la **resolució**. Si són necessaris informes o autoritzacions d'altres administracions públiques i no s'aporten amb la sol·licitud, l'Ajuntament els ha trametre una còpia de l'expedient perquè els atorguin. Atenent els informes emesos, s'ha de resoldre **concedint o denegant la llicència sol·licitada**.

Quan les obres per a les quals se sol·licita llicència es fan en **sòl rústic**, s'han de tenir en compte les regles especials que la llei inclou. A més dels usos propis del sòl rústic, es poden autoritzar altres usos excepcionals, atenent el seu interès públic i la conformitat amb la naturalesa rústica dels terrenys.

3. ESTAN SUBJECTES AL RÈGIM DE COMUNICACIÓ PRÈVIA D'OBRES I ACTUACIONS

Queden subjectes al règim de **comunicació prèvia**, les obres de **tècnica senzilla i escassa entitat constructiva** o **obres d'edificació** que **no necessiten projecte**.

Els consells insulars poden regular la **subjecció al règim de comunicació prèvia** per a obres i actuacions per a **tots o alguns municipis de l'illa**. En cap cas **no poden subjectar-se** a aquest règim, entre d'altres, els actes següents:

- Qualsevol acte que es facin en **sòl rústic**, i en **edificis** declarats com a **bé d'interès cultural** o **catalogats**.
- Moviments de terres, **parcel·lacions**, **segregacions** o altres **actes de divisió** de finques quan no formen part d'un projecte de reparcel·lació.
- Les **obres d'edificació** que afecten la **cimentació** i l'**estructura** de l'edifici.
- Les **obres** que suposen **alteració** del **volum**, de les **instal·lacions** o del nombre **d'habitatsges** i **locals** d'un edifici.
- La **demolició d'edificacions**, llevat dels casos de ruïna imminent.
- La ubicació de **cases prefabricades** i **instal·lacions similars**.
- La **tala de masses arbòries** o de **vegetació** que pot afectar el paisatge.
- Les **obres** que necessiten l'**avaluació d'impacte ambiental**.

Amb aquest document, el sol·licitant manifesta sota la seva **responsabilitat** que les obres que vol fer compleixen amb la **normativa** i que posseeix la **documentació tècnica** exigible que així ho acredita.

Aquesta declaració responsable s'ha de presentar a l'Ajuntament acompanyada de la documentació corresponent, entre d'altres, el **projecte d'obra** si és exigible.

Si el projecte no és necessari, la sol·licitud s'ha d'acompanyar d'una **memòria descriptiva** de les obres que es volen fer, és el cas de les obres menors, que són les que es caracteritzen per la tècnica senzilla i escassa entitat constructiva i econòmica, que consisteixen normalment en petites obres de reparació, decoració, ornamentació o tancament, i sense que en cap cas suposin modificar l'estructura de l'edifici.

Una vegada que es presenta aquest document es poden fer les obres que es declaren, sempre que no siguin contràries a la normativa urbanística.

Legislació aplicable:

LOUS: 117 118

5. LES ORDRES D'EXECUCIÓ I LA RUÏNA

1. LES ORDRES D'EXECUCIÓ

Tots els **propietaris** de terrenys i immobles tenen el deure de mantenir-los en **condicions de seguretat, salubritat i ornament públic**, fent-hi els treballs que siguin necessaris.

Com a contrapartida, els ajuntaments han de vigilar que aquest deure es compleix i, quan sigui necessari, poden dictar **ordres d'execució** que són actes de l'Ajuntament que obliguen els propietaris a fer obres i treballs necessaris per adaptar els béns immobles a les condicions establertes, entre d'altres, **conservació, reparació, neteja i reforma de façanes** o espais visibles; netejar i tancar **solars**; la reforma o eliminació de **construccions, instal·lacions** o altres elements que suposin un risc per a la seguretat, el medi ambient o el paisatge.

Les **ordres d'execució** han de detallar amb **precisió** les obres i actuacions que s'han de fer, el pressupost i el termini per complir-ho. S'han de dictar amb l'audiència prèvia dels propietaris afectats, i cal un informe dels serveis tècnics i jurídics municipals. El competent per dictar l'ordre d'execució és el **batle**.

L'incompliment permet a l'Ajuntament executar l'obra a costa del propietari o posar-li multes coercitives i, si escau, pot donar lloc a l'obertura d'un procediment sancionador.

2. LA RUÏNA

La ruïna és la situació en què es troba una construcció de la qual pugui **racionalment i lògicament** derivar un **perill**, actual o futur per a les persones o béns. La declaració d'un edifici en ruïna, imposa als seus propietaris l'obligació de **demolir-lo totalment o parcialment**, sempre que no sigui possible reparar-lo.

Perquè l'Ajuntament pugui adoptar vàlidament la declaració de ruïna cal que es compleixin uns tràmits: l'audiència dels propietaris afectats, cal un informe dels serveis tècnics i jurídics municipals. La ruïna pot ser total o parcial, declarar-la correspon al batle.

L'incompliment dels terminis assenyalats en la declaració de ruïna faculta l'Ajuntament per a **executar**, amb el requeriment previ, les **mesures disposades** en la declaració de ruïna, a costa del propietari.

Si la ruïna és imminent, és a dir, l'edifici es troba en una situació de deteriorament físic que suposa un risc actual i real per a les persones i coses, l'Ajuntament, sota la seva responsabilitat i amb un informe tècnic previ, pot ordenar que es **desallotgi** i adoptar les mesures que siguin necessàries.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LOUS: 119, 120 i 121

6. LA PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT URBANÍSTICA

Els ajuntaments han de vetllar pel compliment de la **normativa urbanística**, per això poden:

- a) **Intervenir preventivament** els actes d'edificació o construcció i ús del sòl
- b) **Inspeccionar actes** subjectes a llicència o a comunicació prèvia.
- c) **Protegir la legalitat** i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat.
- d) **Sancionar les infraccions urbanístiques**.

Davant de qualsevol vulneració urbanística, l'Ajuntament està obligat a adoptar les **mesures de protecció i restauració de la legalitat** i a imposar les **sancions** corresponents. La competència és del batle.

1. LES MESURES DE PROTECCIÓ I RESTAURACIÓ DE LA LEGALITAT

Es distingeixen, entre d'altres, els supòsits següents:

- **Els actes en curs d'execució sense llicència o comunicació prèvia, o contravenint les seves condicions**

L'òrgan municipal ha d'ordenar la **suspensió immediata** de les obres. Practicada la notificació de la suspensió, i transcorregudes **48 hores** sense que s'hagi complert l'ordre, es poden **precintar** les obres, les instal·lacions o l'ús.

Quan l'ordre de suspensió notificada sigui desatesa, pot disposar la **retirada** de la **maquinària** i els **materials** de les obres. L'incompliment dóna lloc a la imposició de successives **multes** coercitives i es donarà compte, si s'escau, al Ministeri Fiscal.

A partir d'aquest moment i segons si les obres són compatibles o no amb l'ordenació vigent es pot:

- a) **Legalitzar l'acte o ús** en el termini de dos mesos.
- b) **Reposar** al seu estat originari la realitat física alterada.

En cas es **denegui** la **legalització** o que no es **reposi** al seu **estat originari**, l'ajuntament o el consell insular, han de disposar, en el termini màxim de dos mesos, la **demolició** immediata de l'edificació, amb l'audiència prèvia de la persona interessada.

- **Les llicències o ordres d'execució incompatibles amb l'ordenació urbanística**

El **batle** ha de disposar la **suspensió de l'eficàcia** d'una llicència urbanística si el contingut d'aquests actes administratius constitueix o legitima de manera manifesta alguna de les **infraccions urbanístiques greus o molt greus** definides en aquesta llei.

- **Actes conclusos sense llicència o sense ajustar-s'hi**

S'ordenarà l'**inici** dels procediments de **restauració** de la **legalitat i sancionador**. La resolució del procediment iniciat, en el qual caldrà escoltar els interessats serà alguna de les següents (amb independència de les sancions): la **legalització** del corresponent acte o ús en el termini de dos mesos o la **reposició** al seu estat originari de la realitat física alterada, **com exemple la demolició de l'obra**.

2. PROCEDIMENT SANCIONADOR

La **comissió** d'una **infracció** urbanística donarà lloc a la imposició d'una **sanció**, per a això haurà de **tramitar** l'oportú **expedient** d'acord amb el procediment sancionador establert.

Es consideren infraccions urbanístiques les **accions** o **omissions** que vulnerin el que estableix la normativa urbanística i estiguin tipificades i sancionades en la llei.

La LOUS estableix els tipus bàsics d'infraccions i sancions i a més, el tipus específics d'infraccions i sancions urbanístiques.

Les infraccions urbanístiques bàsiques es classifiquen en **molt greus, greus i lleus**:

Són **infraccions lleus**, entre d'altres:

- **No** sotmetre l'edifici a la **inspecció tècnica** o l'avaluació d'edificis.
- Totes les que, estant previstes en l'apartat següent, siguin expressament exceptuades de la seva classificació com a greus.

Són **infraccions greus**, entre d'altres:

- L'execució d'actes de parcel·lació, urbanització, construcció o edificació que estant subjectes a **llicència** urbanística o **comunicació prèvia** s'executin **sense la mateixa** o **contravenint les seves condicions**, llevat que siguin de modificació o reforma i que, per la seva menor entitat, no necessitin projecte tècnic, en que tenen la condició d'infracció lleu.

- L'execució o el desenvolupament d'actes de parcel·lació, urbanització, construcció o edificació i instal·lació, de **transformació de l'ús del sòl**, que siguin **contraris** a l'**ordenació territorial** o **urbanística**.
- Els **incompliments**, de **deures i obligacions** imposats per la **lei**, per **instruments de gestió i execució**, llevat que s'esmenin voluntàriament després del primer requeriment formulat per l'administració, en aquest cas tindran la condició de lleus.

Són **infraccions molt greus**, entre d'altres:

- Les **parcel·lacions** urbanístiques en terrenys que tenen el règim de **sòl rústic**.
- Les **activitats** d'execució **sense l'instrument de planejament** necessari per a la seva legitimació.
- Les tipificades com a greus a l'apartat anterior, quan afectin:
 - Sòl rústic protegit.
 - Parcs, jardins, espais lliures, infraestructures i altres reserves per a dotacions.
 - Béns o espais catalogats.

El **termini** de **prescripció**, es a dir el temps de que disposa l'Ajuntament per iniciar el procediment sancionador, és per les infraccions urbanístiques **greus i molt greus, vuit anys i lleus, un any**.

Les infraccions urbanístiques seran **sancionades** amb les següents **multes**:

- Infraccions **lleus**: multa des de 600 euros fins 2.999 euros.
- Infraccions **greus**: multa des de 3.000 euros fins 5.999 euros.
- Infraccions **molt greus**: multa des de 6.000 euros fins a 120.000 euros.

La comissió d'infraccions urbanístiques **molt greus**, a més de les **multes**, podrà donar lloc, quan sigui necessari, a la imposició de les **sancions accessòries** següents:

- **Prohibició de contractar obres** amb l'administració pública corresponent.
- **Inhabilitació per ser beneficiari** de **subvencions, incentius fiscals i qualssevol altres mesures de foment** que necessiten de llicències, aprovacions o autoritzacions, o ordres d'execució, segons l'índole de l'acte amb motiu del qual hagi estat comesa la infracció.

- **Prohibició de l'exercici del dret d'iniciativa de l'activitat** d'execució en unitats d'actuació **urbanística** i de participació en qualsevol altra forma en iniciatives o alternatives formulades per terceres persones propietàries.

La LOUS estableix també unes sancions urbanístiques específiques per a determinats casos, com per exemple:

Infracció	Sanció
Parcel·lacions urbanístiques en sòl urbà o urbanitzable que contradiguin les determinacions de l'ordenació urbanística.	Multa del 10 al 30% del valor en venda dels terrenys afectats.
Les segregacions sobre terrenys que tinguin dimensions inferiors o iguals a les determinades com a mínimes en l'instrument de planejament.	Multa del 20 al 40% del valor dels terrenys afectats.
Obres de tancament de parcel·les en sòl rústic quan aquestes provinguin d'una divisió o segregació que s'hagués efectuat en contra del que disposa la legislació agrària o forestal sobre unitats mínimes de cultiu o del planejament urbanístic, així com qualsevol tipus de construcció en aquestes parcel·les.	Multa 50% del valor de la construcció les obres de tancament de parcel·les
Infracció	Sanció
La realització d'obres de vialitat, infraestructures, serveis i altres d'urbanització que s'executin en qualsevol classe de sòl contravenint les determinacions de l'ordenació urbanística aplicable.	Multa del 100 al 250% del valor de les obres executades.
L'incompliment de les obligacions i els deures per a l'execució del planejament derivats dels instruments de gestió i d'execució corresponents.	Multa de 600 euros a 60.000 euros.
L'incompliment de les obligacions assumides de conservar i mantenir les obres d'urbanització i les dotacions i els serveis públics corresponents, com també les de conservar i rehabilitar les construccions i edificacions que l'instrument de planejament consideri d'especial protecció pel seu valor arquitectònic, històric o cultural.	Multa de 600 euros a 60.000 euros.
La realització d'obres de construcció o edificació i instal·lació, en unitats aptes a l'efecte o en parcel·les o solars edificables quan Contradigui les determinacions de l'ordenació urbanística aplicable en matèria d'usos, situació de l'edificació i ocupació permesa en la superfície de la parcel·la, edificabilitat o ocupació i alçada, o quan excedeixi de les permeses amb caràcter general o particularitzat en la situació legal de fora d'ordenació o d'inadequació.	Multa del 50 al 100% del valor de l'obra executada.
Obres de construcció o edificació i instal·lació en sòl classificat com a rústic, urbanitzable o en urbà, en parcel·les que no siguin edificables, quan aquestes obres contradigui les determinacions de l'ordenació urbanística aplicable o s'executin, realitzin o desenvolupin sense l'ordenació	Multa del 100 al 250% del valor de l'obra executada.

urbanística detallada necesaria.	
La realització de qualsevol obra de construcció o edificació i instal·lació en terrenys destinats a parcs, jardins o espais lliures, infraestructures o altres reserves per a dotacions que impedeixi, dificulti o pertorbi aquesta destinació.	Multa del 150 al 300% del valor dels terrenys afectats o de les obres executades si aquest és més gran.
Els actes de moviments de terres, extracció d'àrids, explotació de pedreres i dipòsit de materials en qualsevol classe de sòl que contradiguin les determinacions de l'ordenació urbanística aplicable.	Multa de 600 euros a 90.000 euros.
Tot canvi en l'ús objecte de la llicència o al qual estiguin destinats i que contradigui l'ordenació urbanística aplicable.	Multa del 20 al 100% del valor de l'edifici, l'establiment o la instal·lació.

La llei preveu sistemes de **suspensió** o de **reducció** de les sancions per a determinats casos, com per exemple la legalització o la restitució de la realitat alterada abans de la imposició de la sanció.

Les **sancions** imposades per faltes **molt greus i greus** prescriuen als **quatre anys** i les imposades per faltes **lleus a l'any**.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LOUS: Arts. 176 a 193

7. ELS MECANISMES DE CONTROL AMBIENTAL

Amb la finalitat de **protegir** el medi ambient, les **activitats** que duen a terme persones particulars o administracions i que són qualificades com a molestes, insalubres, nocives o perilloses, se subjecten a un règim especial de **control** que estableix els mecanismes d'intervenció administrativa per a les activitats i instal·lacions susceptibles d'incidir sobre el medi ambient, la seguretat i la salut.

Les activitats es poden classificar en dos tipus, segons les característiques: activitats subjectes a autorització ambiental integrada i activitats que no estan subjectes a autorització ambiental integrada.

La comunitat autònoma de les Illes Balears, a través de la conselleria competent en matèria de medi ambient, és l'administració competent per tramitar els expedients, inspeccionar i exercir la potestat sancionadora sobre activitats subjectes al règim d'autorització ambiental integrada.

En els altres casos, és a dir, quan es tracta d'activitats no subjectes al règim d'autorització ambiental integrada, els ajuntaments o, en el seu cas, els consells insulars (quan es tracta d'activitats supramunicipals), són les administracions competents per tramitar els expedients, inspeccionar i exercir la potestat sancionadora en relació a aquestes activitats. El control i la intervenció administrativa sobre aquestes activitats s'ha de dur a terme a través de diversos mecanismes, com ara els permisos d'instal·lació i obres, i les autoritzacions de funcionament i inici de l'activitat.

No obstant l'anterior, hi ha determinades activitats que, per l'escassa incidència en el medi ambient, no se subjecten a cap dels procediments de control previ anteriors i, per fer-les, l'únic requisit és **comunicar-ho prèviament** a l'Ajuntament, adjuntant-hi una memòria i una descripció de les instal·lacions.

A més, hi ha determinades activitats o instal·lacions que s'han de sotmetre a un procediment **d'Avaluació d'Impacte Ambiental**. La tramitació correspon a la Comissió Balear de Medi Ambient de les Illes Balears.

LEGISLACIÓ APLICABLE:

LAIA: arts. 9 i 10

Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears: arts. 6 i 9

PRINCIPALS ABREVIATURES UTILITZADES

CE.....	Constitució espanyola de 1978
EBEP.....	Estatut bàsic de l'empleat públic (Llei 7/2007, de 12 d'abril)
IAE.....	Impost d'activitats econòmiques
IBI.....	Impost de béns immobles
ICIO.....	Impost sobre construccions, instal·lacions i obres
IVTNU.....	Impost sobre l'increment de valor terrenys de naturalesa urbana
IVTM.....	Impost sobre vehicles de tracció mecànica
LAIA.....	Llei d'avaluació d'impacte ambiental i AAE (Llei 11/2006, de 14 de setembre)
LBRL.....	Llei reguladora de les bases de règim local (Llei 7/1985, de 2 d'abril)
LES.....	Llei d'economia sostenible (Llei 2/2011, de 4 de març)
LMRL.....	Llei municipal i de règim local de les Illes Balears (Llei 20/2006, de 20 de desembre)
LOEPiSF.....	Llei org. d'estabilitat pressupostària (Llei O.12/2012, de 27 d'abril)
LOREG.....	Llei org. del règim electoral general (Llei O., 5/1985, de 19 de juny)
LOUS.....	Llei d'ordenació i ús del sòl (Llei 2/2014, de 25 de març)
LPAP.....	Llei de patrimoni administracions públiques (Llei 33/2003, de 3 de novembre)
LRJPAC.....	Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment demostratiu comú (Llei 30/199,2 de 26 de novembre)
LTAIP.....	Llei de transparència i bon govern (Llei 19/2013, de 9 de desembre)
PGOU.....	Pla General d'Ordenació Urbana
PP.....	Pla parcia