



Manual de funcionament bàsic ajuntaments

Assessorament i formació CUP
març 2015

Índex de continguts

1 Competències municipals.....	6
1.1 Competències pròpies.....	6
1.1.1 Prestació mínima obligatòria.....	7
1.1.2 Serveis essencials.....	7
1.1.3 Traspàs de serveis a les Diputacions.....	7
1.2 Competències delegades.....	8
2 El Ple.....	10
2.1 Constitució del Ple.....	10
2.1.1 Eleccions municipals.....	10
2.1.2 Candidatures.....	10
2.1.3 Grups municipals.....	11
2.1.4 Incompatibilitats.....	11
2.1.4.1 Incompatibilitat per interès particular.....	11
2.1.4.2 Incompatibilitat per altre sou públic.....	12
2.1.4.3 Incompatibilitat amb determinades activitats privades.....	12
2.1.4.4 Registre d'activitats i d'interessos.....	12
2.1.4.5 Finançament dels partits polítics.....	12
2.1.5 Dedicacions.....	13
2.1.5.1 Dedicació plena.....	13
2.1.5.2 Dedicació parcial.....	13
2.1.5.3 Sense dedicació.....	14
2.2 Atribucions del Ple.....	14
2.2.1 Pressupost.....	14
2.2.1.1 Regles bàsiques.....	14
2.2.1.2 Organització.....	15
2.2.1.3 Execució dels crèdits pressupostaris.....	16
2.2.1.4 Modificacions de crèdit.....	17
2.2.1.5 Finançament afectats.....	19
2.2.1.6 Compte general.....	20
2.2.2 Plantilla de personal.....	20
2.2.2.1 Funcionaris de carrera.....	23
2.2.2.2 Funcionaris interins.....	23
2.2.2.3 Funcionaries habilitades de caràcter nacional.....	23
2.2.2.4 Personal laboral.....	24
2.2.2.5 Personal eventual.....	24
2.2.3 Forma de gestió dels serveis.....	24
2.2.3.1 Gestió indirecta (privatitzada).....	24
2.2.3.2 Gestió directa (municipalitzada).....	25
2.2.3.3 «Avantatges» privatitzacions.....	26
2.2.3.4 Avantatges municipalitzacions.....	29
2.2.3.5 Distribució de la forma de gestió del serveis.....	30
2.2.4 Delegació de competències.....	33
2.2.5 Ordenances i reglaments.....	34
2.2.5.1 Ordenances generals.....	34
2.2.5.2 Reglaments organitzatius.....	34
2.2.5.3 Reglaments de serveis.....	35
2.2.5.4 Reglament del servei d'abastament d'aigua.....	35
2.2.5.5 Plans urbanístics.....	37
2.2.5.6 Ordenances fiscals.....	38
2.2.5.7 Procediment d'aprovació.....	43
2.2.6 Contractacions.....	44
2.2.7 Patrimoni.....	44
2.2.7.1 Béns municipals.....	44

2.2.8 Preus públics.....	45
2.3 Organització del Ple.....	45
2.3.1 Tipus de Plens.....	46
2.3.1.1 Ordinaris.....	46
2.3.1.2 Extraordinaris.....	46
2.3.1.3 Urgents.....	46
2.3.2 Comissions.....	46
2.3.2.1 Comissions d'estudi informe o consulta.....	47
2.3.2.2 Comissió especial de comptes.....	47
2.3.2.3 Comissió especial de suggerències i reclamacions.....	48
2.3.3 Òrgans de participació.....	48
2.3.3.1 Consells sectorials.....	48
2.3.3.2 Òrgans territorials desconcentrats.....	48
2.3.4 Sindicatura municipal de greuges.....	50
2.3.5 Ofensiva estatal.....	50
2.3.5.1 Reforma de la «Constitución Española».....	50
2.3.5.2 Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.....	51
2.3.5.3 Racionalització i sostenibilitat de l'administració local.....	53
2.3.5.4 Creació de l'Autoritat Independent de Responsabilitat Fiscal.....	58
2.4 Seqüència del Ple.....	59
2.4.1 Inici expedient i elaboració d'informes.....	59
2.4.2 Comissions informatives.....	60
2.4.2.1 Convocatòria.....	60
2.4.2.2 Constitució.....	60
2.4.2.3 Debat.....	60
2.4.2.4 Dictamen.....	61
2.4.3 Celebració del Ple.....	61
2.4.3.1 Convocatòria del Ple.....	61
2.4.3.2 Constitució.....	62
2.4.3.3 Aprovació acta Ple anterior.....	62
2.4.3.4 Consideració punts ordre del dia.....	62
2.4.3.5 Debat.....	63
2.4.3.6 Votació.....	63
2.4.3.7 Retirada.....	65
2.4.3.8 Ajornament.....	65
2.4.3.9 Control òrgans corporació.....	65
2.4.3.10 Aixecament de la sessió.....	66
2.4.3.11 Intervenció públic.....	66
2.4.3.12 Publicació dels acords.....	66
3 Estructura administrativa.....	67
3.1 Legislació bàsica.....	67
3.2 Funcionaries habilitades.....	67
3.2.1 Secretaria.....	67
3.2.1.1 Funció d'assessorament legal preceptiu.....	68
3.2.1.2 Funció de fe pública.....	68
3.2.2 Intervenció.....	69
3.2.2.1 Funció de comptabilitat.....	69
3.2.2.2 Funció de control i fiscalització.....	69
3.2.3 Tresoreria.....	70
3.3 Contractació.....	71
3.3.1 Contracte d'Obres.....	71
3.3.2 Contracte de Subministres.....	72
3.3.3 Contracte de serveis.....	72
3.3.4 Contracte de gestió de serveis públics.....	72
3.3.5 Contracte menor.....	72
3.3.6 Negociat sense publicitat.....	72
3.3.7 Negociat amb publicitat.....	73
3.3.8 Obert.....	73

3.3.9 Restringit.....	73
3.3.10 Harmonitzat.....	73
4 Alcaldia.....	74
4.1 Constitució Alcaldia.....	74
4.1.1 Elecció de l'alcaldia.....	74
4.1.1.1 Cens electoral.....	74
4.1.1.2 Electores voluntàries.....	74
4.1.1.3 Regidores representants.....	75
4.1.1.4 Sessió constitutiva.....	75
4.1.2 Moció de censura.....	75
4.1.3 Qüestió de confiança.....	75
4.2 Atribucions Alcaldia.....	76
4.2.1 Representació institucional.....	76
4.2.1.1 Presidència dels òrgans municipals.....	76
4.2.1.2 Dictar Bans.....	76
4.2.1.3 Fer complir les resolucions municipals.....	76
4.2.2 Atribucions de gerència.....	77
4.2.2.1 Direcció del govern.....	77
4.2.2.2 Direcció de l'administració local.....	77
4.2.2.3 Cap superior de personal.....	77
4.2.2.4 Direcció serveis municipals.....	78
4.2.2.5 Desenvolupament de la gestió econòmica i pressupostària.....	78
4.2.3 Autoritat de seguretat.....	78
4.2.4 Competències executives.....	78
4.2.4.1 Capacitat sancionadora.....	78
4.2.4.2 Atorgament de llicències.....	79
4.2.4.3 Aprovació instruments menors de planejament i gestió urbanística.....	79
4.2.5 Altres.....	79
4.3 Organització Alcaldia.....	79
4.3.1 Delegació de competències.....	79
4.3.2 Competències indelegables.....	79
4.3.3 Junta de Govern Local.....	80
4.3.4 Tinències d'alcaldia.....	80
5 Regidores.....	82
5.1 Drets i deures.....	82
5.1.1 Dret de participació.....	82
5.1.2 Dret d'accés a la informació necessària per desenvolupar tasques de regidora.....	82
5.1.3 Deure de declarar els seus béns i activitats privades.....	82
5.1.4 Deure d'assistència al Ple i altre òrgans locals.....	82
5.1.5 Deure de comunicar les absències a Alcaldia.....	82
5.1.6 Deure de «guardar reserva».....	83
5.2 Utilització d'eines de regidores.....	83
5.2.1 Plens monogràfics.....	83
5.2.2 Precs i preguntes.....	83
5.2.3 Propostes i mocions.....	83
6 Ciutadanes.....	85
6.1 Drets ciutadania.....	85
6.1.1 Consulta popular.....	85
6.1.2 Iniciativa popular.....	86
6.1.3 Accés a la informació.....	86
6.1.4 Informació urbanística.....	87
6.1.5 Potenciació associacionisme.....	87
6.2 Eines ciutadania.....	87
6.2.1 Informació municipal.....	88
6.2.2 Presentació al·legacions.....	89
6.2.3 Plantejar recusacions.....	90

6.2.4 Intervencions al Ple.....	90
6.2.5 Plantejar incompatibilitats.....	91
7 Transparència i Accés a la Informació Pública.....	92
7.1 Transparència.....	93
7.1.1 Publicitat activa.....	94
7.1.1.1 Informació subjecte al règim de transparència.....	94
7.1.1.2 Organització institucional i estructura administrativa.....	94
7.1.1.3 Decisions i actuacions de rellevància jurídica.....	95
7.1.1.4 Planificació i programació.....	96
7.1.1.5 Gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial.....	96
7.1.2 Gestió administrativa.....	96
7.1.2.1 Contractació pública.....	97
7.1.2.2 Convenis.....	97
7.1.2.3 Subvencions.....	98
7.1.3 Reutilització informació pública.....	98
7.2 Informació Pública.....	98
7.2.1 Dret d'accés.....	98
7.2.2 Límits i accés parcial.....	99
7.2.3 Procés d'accés.....	99
7.2.3.1 Sol·licitud.....	99
7.2.3.2 Inadmissió.....	100
7.2.3.3 Sol·licituds imprecises.....	100
7.2.3.4 Afectació de tercers.....	100
7.2.3.5 Derivació de sol·licituds.....	101
7.2.3.6 Resolució.....	101
7.2.3.7 Silenci administratiu positiu.....	101
7.2.4 Garanties del dret d'accés.....	101
7.2.4.1 Reclamació a la Comissió de Garantia.....	101
7.3 Registre grups d'interès.....	102
7.3.1 Contingut.....	103
7.3.2 Obligacions de les declarants.....	103
7.3.3 Codi conducta.....	103
7.3.4 Incompliments.....	104
7.4 Bon Govern.....	104
7.4.1 Codi conducta alts càrrecs.....	104
7.4.2 Drets bona administració i serveis públics de qualitat.....	105
7.4.2.1 Cartes de servei.....	105
7.4.2.2 Avaluació permanentment.....	105
7.4.2.3 Propostes i suggeriments.....	106
7.4.3 Millora qualitat normativa.....	106
7.5 Govern Obert.....	106
7.5.1 Obligatorietat del Govern Obert.....	106
7.5.2 Foment del Govern Obert.....	106
7.5.3 Garanties del Govern Obert.....	107
7.6 Sistema de garanties.....	107
7.6.1 Recursos i reclamacions.....	107
7.6.2 Règim sancionador.....	108
7.6.2.1 Faltes molt greus.....	108
7.6.2.2 Faltes greus.....	108
7.6.2.3 Faltes lleus.....	109
7.6.2.4 Sancions.....	110
7.6.2.5 Procés.....	111

Índex de taules

Taula 1: Serveis de prestació obligatòria en funció de la població.....	7
Taula 2: Nombre de regidores en funció població.....	10
Taula 3: Límits retributius anuals totals a regidores en funció població.....	13
Taula 4: Classificació en grups del personal funcionari.....	21
Taula 5: Personal eventual màxim en funció població.....	24
Taula 6: Circumstàncies que permeten incrementar IBI.....	39
Taula 7: Exemple 1 aplicació regla de la despesa.....	52
Taula 8: Exemple 2 aplicació regla de la despesa.....	53
Taula 9: Tipus de secretaries.....	68
Taula 10: Tipus de contractes.....	71
Taula 11: Sancions aplicables a alts càrrecs.....	110
Taula 12: Sancions aplicables al personal de l'administració.....	110
Taula 13: Sancions aplicables a persones físiques o jurídiques.....	111

Índex d'il·lustracions

Il·lustració 1: Forma de prestació dels serveis municipals.....	30
Il·lustració 2: Distribució de la despesa de prestació de serveis.....	31
Il·lustració 3: Tipus de gestió del servei d'abastament d'aigua al món.....	32
Il·lustració 4: Recomanació de tallar l'aigua per impagament als 20 dies de la FEMP.....	36
Il·lustració 5: Estructuració dels Plans urbanístics.....	38
Il·lustració 6: Nombre electores respecte habitants censades.....	74

1 Competències municipals

Els ajuntaments són una part de l'administració pública local de l'estat espanyol. Els municipis només poden actuar sobre les competències que tenen. Aquestes poden ser les conferides per llei, les pròpies, i les que els hi transfereixin altres administracions.

1.1 Competències pròpies

Segons l'article 25 de la llei de regim de bases locals (modificat per la llei de racionalitat i sostenibilitat de l'administració local): Els municipis podran promoure activitats i prestar els serveis públics que contribueixin a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal derivats de competències pròpies:

- a) Urbanisme, planejament, gestió, execució i disciplina urbanística. Protecció i gestió del Patrimoni històric. Promoció i gestió de l'habitatge de protecció pública amb criteris de sostenibilitat financera. Conservació i rehabilitació de l'edificació.
- b) Medi ambient urbà: particularment, parcs i jardins públics, gestió dels residus sòlids urbans i protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes.
- c) Abastament d'aigua potable a domicili i evacuació i tractament d'aigües residuals.
- d) Infraestructura viària i altres equipaments de la seva titularitat.
- e) Avaluació i informació de situacions de necessitat social i atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social.
- f) Policia local, protecció civil, prevenció i extinció d'incendis.
- g) Trànsit, estacionament de vehicles i mobilitat. Transport col·lectiu urbà.
- h) Informació i promoció de l'activitat turística d'interès i àmbit local.
- i) Fires, abastiment, mercats, llotges i comerç ambulat .
- j) Protecció de la salubritat pública.
- k) Cementiri i activitats funeràries.
- l) Promoció de l'esport i instal·lacions esportives i d'ocupació del temps lliure.
- m) Promoció de la cultura i equipaments culturals.
- n) Participar en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria i cooperar amb les Administracions educatives corresponents en l'obtenció dels solars necessaris per la construcció de nous centres docents. La conservació, manteniment i vigilància dels edificis de titularitat local destinats a centres públics d'educació infantil, d'educació primària o d'educació especial.
- ñ) Promoció en el seu terme municipal de la participació dels ciutadans en l'ús eficient i sostenible de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

En aquestes competències municipals queda pendent¹ determinar per llei la conveniència de la implantació de serveis locals seguint els principis de descentralització, eficiència, estabilitat i sostenibilitat financera.

Aquesta llei haurà de contenir una memòria econòmica que reflecteixi l'impacte sobre els recursos financers de les Administracions públiques afectades i el compliment dels principis d'estabilitat, sostenibilitat financera i eficiència. La llei també haurà de preveure la dotació de recursos necessaris per assegurar la suficiència

1 És a dir que encara ens podem trobar amb més retallades de les competències locals.

financera de les entitats locals. Tots els projectes de llei estatals s'hauran d'acompanyar d'un informe del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques. La llei determinarà la competència municipal garantint que no hi ha una atribució simultània de la mateixa competència a una altra administració pública.

1.1.1 Prestació mínima obligatòria

Segons l'article 26 25 de la llei de regim de bases locals (modificat per la llei de racionalitat i sostenibilitat de l'administració local), els municipis, en funció de la seva població han de prestar obligatòriament una sèrie de competències:

Població	Servei mínim obligatori
Tots els municipis	Enllumenat públic, cementiri, recollida de residus, neteja viària, abastiment d'aigua potable, clavegueram, accés a nuclis de població i pavimentació de les vies públiques.
Més de 5.000 hab.	Parc públic, biblioteca pública i tractament de residus.
Més de 20.000 hab.	Protecció civil, avaluació i informació de situacions de necessitat social i atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social, prevenció i extinció d'incendis, i instal·lacions esportives d'ús públic.
Més de 50.000 hab.	Transport col·lectiu urbà de viatgers i medi ambient urbà.

Taula 1: Serveis de prestació obligatòria en funció de la població

1.1.2 Serveis essencials

L'article 26 25 de la llei de regim de bases locals (modificat per la llei de racionalitat i sostenibilitat de l'administració local LRSAL) declara com essencials els serveis següents i en fa reserva a favor dels ens locals, és a dir que són serveis que només podran ser de titularitat pública (no estan liberalitzats²):

1. Abastament d'**aigua** domiciliaria i depuració aigües.
2. Recollida, tractament i aprofitament **residus**.
3. **Transport** públic de viatgers.

I permet a l'Estat i les Comunitats Autònomes, establir idèntica reserva per altres activitats i serveis. En els serveis essencials no hi ha hagut limitació per a realitzar noves contractacions de personal temporal públic (inclòs pressupostos 2015)-.

1.1.3 Traspàs de serveis a les Diputacions

La LRSAL planteja el traspàs de gestió de serveis municipals d'ajuntaments de <20.000 habitants a les Diputacions³. De fet el que fa és assignar directament a les Diputacions la "coordinació" de la prestació dels següents serveis:

- a) Recollida i tractament de residus
- b) Abastament d'aigua potable a domicili i evacuació i tractament d'aigües residuals

2 Un servei liberalitzat és aquell que qualsevol empresa el pot prestar directament a les usuàries. Un servei de titularitat pública el presta l'administració pública, ja sigui de forma directa (municipalitzat) o indirecta (privatitzat). Hi ha serveis de titularitat pública que es poden prestar en règim de competència amb el privat (com ara escoles bressol), i hi ha els serveis amb reserva a favor, que només els pot prestar l'administració pública (ja sigui de forma directa o indirecta). De fet són els serveis amb reserva a favor dels ens locals els més apetitosos per les empreses privades que es presten de forma indirecta, ja que a la pràctica significa que tenen l'exclusivitat del monopoli.

3 De fet el traspàs és al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, ja que és aquest qui acaba decidint com es presta el servei. Un autèntic cop recentralitzador.

- c) Neteja viària
- d) Accés a nuclis de població
- e) Pavimentació de vies urbanes
- f) Enllumenat públic

La Diputació proposarà, d'acord amb el municipi, al Ministeri d'Hisenda i Administracions públiques, la forma de prestació del servei. Que podrà ser directa per la Diputació o compartida⁴ a través de consorcis, mancomunitats o altres formes.

El Ministeri d'Hisenda i Administracions públiques decidirà sobre la proposta, que haurà de comptar amb l'informe preceptiu de la Comunitat Autònoma. L'objectiu que ha de perseguir el ministeri és reduir el cost efectiu⁵ del servei.

Quan el municipi justifiqui davant la Diputació que pot prestar el servei amb un cost efectiu menor que el de la proposta de la Diputació, el municipi podrà assumir la prestació i coordinació d'aquests serveis si la Diputació ho considera acreditat⁶.

Parlem de traspàs de gestió de serveis municipals, perquè no hi ha un traspàs de la competència, sinó de la "coordinació" de la prestació del servei (?). Això vol dir que els ajuntaments hauran de continuar redactant els reglaments de servei i cobrant les respectives taxes, si són aplicables al servei, per transferir-les a la Diputació⁷.

1.2 Competències delegades

Segons l'article 27 de la LRBRL, els municipis poden exercir competències que els hi siguin expressament delegades per l'Estat o la Comunitat Autònoma, amb el corresponent finançament, podent l'administració delegant dirigir i controlar l'exercici dels serveis delegats. Aquestes delegacions han de ser acceptades per els municipis:

- a) Vigilància i control de la contaminació ambiental.
- b) Protecció del medi natural.
- c) Prestació dels serveis socials, promoció de la igualtat d'oportunitats i la prevenció de la violència contra la dona.
- d) Conservació o manteniment de centres sanitaris assistencials de titularitat de la Comunitat Autònoma.

4 Això pot ser una font de més ineficiències, si en fixem en la gestió que han fet els Consells Comarcals de diversos serveis que se'ls havien delegat dels ajuntaments: empreses mixtes amb la corresponent necessitat de generar benefici industrial i major despesa administrativa per sostenir la supraestructura administrativa. També pot facilitar a l'empresa privada el control de serveis amb major extensió al haver-hi només un gestor. L'allunament de centre de presa de decisions del municipi, també pot fer baixar la qualitat del servei. En tot cas fa més difícils les municipalitzacions (a no ser que governem alguna Diputació)

5 El fet que el desembre de 2014 es publiquin les primeres xifres del cost efectiu dels serveis de 2013 a partir de les dades de les liquidacions i que el 2015 ja es publiquin les dades del cost efectiu dels serveis a partir de les dades facilitades pels ajuntaments, fa pensar que serà llavors quan intervindrà el ministeri en forçar la prestació dels serveis centralitzada en les Diputacions.

6 Aquí les discussions estaran en la qualitat del servei i què es considera suficientment acreditat. Sobretot que la Diputació no en tingui prou amb les dades de les ofertes d'un privat que digui que li farà el servei coordinat, i l'Ajuntament hagi de presentar tot un estudi de viabilitat.

7 En tot cas estem davant d'una oportunitat de municipalitzar serveis amb l'argument d'un menor cost efectiu d'aquest (sense IVA -excepte en aigua potable-, benefici industrial, marges comercials, costos de control extern de la qualitat del servei). Els pressupostos de 2015 permeten la contractació de personal temporal tant a ajuntaments i organismes locals com empresa pública quan sigui per realitzar serveis essencials. I l'LRAL defineix com serveis essencials l'abastament i depuració d'aigües, la recollida i tractament de residus i el transport. Hi ha juristes que es plantegen si els altres serveis de prestació obligatòria (e funció nombre d'habitants) també s'han de considerar essencials: enllumenat, neteja viària, accés a nuclis de població, pavimentació, parc públic, biblioteca, protecció civil, benestar social, bombers, instal·lacions esportives i medi ambient urbà.

- e) Creació, manteniment i gestió de les escoles infantils d'educació de titularitat pública de primer cicle d'educació infantil.
- f) Realització d'activitats complementàries en els centres docents.
- g) Gestió d'instal·lacions culturals de titularitat de la Comunitat Autònoma o de l'Estat, amb estricta subjecció a l'abast i condicions derivades de l'article 149.1.28 de la Constitució Espanyola ("Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental español contra la exportación y la expoliación; museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las Comunidades Autónomas").
- h) Gestió de les instal·lacions esportives de titularitat de la Comunitat Autònoma o de l'Estat, incloent les situades en els centres docents quan s'usin fora de l'horari lectiu.
- i) Inspecció i sanció d'establiments i activitats comercials.
- j) Promoció i gestió turística.
- k) Comunicació, autorització, inspecció i sanció dels espectacles públics.
- l) Liquidació i recaptació de tributs propis de la Comunitat Autònoma o de l'Estat.
- m) Inscripció d'associacions, empreses o entitats en els registres administratius de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat.
- n) Gestió d'oficines unificades d'informació i tramitació administrativa.
- o) Cooperació amb l'Administració educativa a través dels centres associats de la Universitat Nacional d'Educació a Distància.

2 El Ple

El Ple és l'òrgan sobirà del municipi, és d'aquí on emana el «poder legislatiu» municipal, és a dir, la capacitat de regular com s'apliquen les competències municipals; i el «poder executiu», és a dir el govern municipal que gestiona aquestes competències seguint criteris d'oportunitat política.

2.1 Constitució del Ple

El Ple es constitueix cada 4 anys després de la celebració de les eleccions municipals.

2.1.1 Eleccions municipals

Les eleccions municipals es convoquen per Reial Decret obligatòriament cada quart diumenge de maig de cada quatre anys. Els alcaldes no poden convocar eleccions anticipades.

Celebrades per sufragi universal, lliure, igual, directe i secret, de totes les persones que tenen la condició de veïnes.

El nombre de regidores del Ple està en funció de la població:

Habitants censats	Regidores
Menys de 100	3
De 101 a 250	5
De 251 a 1.000	7
De 1.001 a 2.000	9
De 2.001 a 5.000	11
De 5.001 a 10.000	13
De 10.001 a 20.000	17
De 20.001 a 50.000	21
De 50.001 a 100.000	26
>100.000	Una regidora més per cada 100.000 més o fracció, i una més si el nombre és senar.

Taula 2: Nombre de regidores en funció població

2.1.2 Candidatures

Les candidatures presentades per obtenir regidores poden ser presentades per:

- Partits i federacions inscrits en el registre corresponent.
- Coalicions constituïdes per a l'ocasió.
- Agrupacions d'electors que compleixin els requisits legals.

Les candidatures han de presentar paritat entre homes i dones.

Les persones que tenen deutes amb l'ajuntament i que tinguin un manament judicial de recaptació executiva no són elegibles.

Una persona pot ser candidata a un municipi diferent al de la seva residència, havent de votar en el municipi de residència.

Als municipis de més de 250 habitants les candidatures són llistes tancades i bloquejades que han

d'incloure tantes persones com regidores tingui l'ajuntament més tres suplents.

Si hi ha més d'una candidatura les regidores es reparteixen entre les candidatures que tenen més del 5% dels vots, aplicant la llei d'Hont.

Si a un municipi no es presenta cap candidatura, cal fer eleccions parcials 6 mesos més tard. I si llavors encara no es presenta ningú, la Generalitat, ha de nomenar una comissió gestora.

2.1.3 Grups municipals

És la forma en que s'estructura la participació política dels càrrecs electes als plens, comissions, etc.

Un grup municipal està format per les regidores que han sortit d'una mateixa candidatura, tot i que individualment en poden sortir i ser regidors no adscrites, amb menys recursos disponibles que les regidores adscrites.

El Ple, amb càrrec als pressupostos anuals, podrà assignar als grups una dotació econòmica que haurà de tenir una part fixa idèntica per a tots els grups, i una variable en funció del nombre de regidores. Aquesta dotació no es pot destinar a pagar remuneració de personal al servei de la corporació o adquisició de bens patrimonials.

Segons el paràgraf 5 de l'article 73.3 de la LRBRL els grups polítics hauran de dur una comptabilitat específica d'aquesta dotació econòmica. L'hauran de posar a disposició del Ple sempre que aquest ho demani⁸.

Segons l'article 170 del TRLMRLC el municipis de més de 2.000 habitants han de destinar un local als grups polítics municipals per desenvolupar les seves activitats, i un espai per reunions a l'edifici de l'ajuntament. També s'ha de garantir la participació⁹ en els òrgans d'informació i difusió municipal i estan obligats a redactar-ne un reglament.

2.1.4 Incompatibilitats

La legislació preveu un sistema d'incompatibilitats que busca evitar que l'exercici de la regidoria no sigui contaminada per interessos que tingui la persona en qüestió. L'actuació de les regidores que concorrin en incompatibilitats implicarà, quan la seva actuació sigui determinant, **la invalidesa dels actes en que hagin intervingut**.

Durant els dos anys següents a la finalització del mandat, aquelles regidores que hagin ostentat responsabilitats executives en règim de dedicació exclusiva, tindran limitat l'exercici d'activitats privades en el sector en que hagin desenvolupat les seves responsabilitats.

En aquests casos, els ajuntaments podran contemplar una compensació econòmica durant aquest període per aquells que, com a conseqüència de les incompatibilitats, no puguin desenvolupar la seva activitat professional, ni percebin retribucions per altres activitats.

2.1.4.1 Incompatibilitat per interès particular

Les persones contractades per l'ajuntament, els seus contractistes¹⁰, i els advocats que duen plets contra el municipi no poden ser alhora membres de l'ajuntament. Han de triar.

8 Interessant fer aquesta petició al Ple, i en tot cas, que la majoria ho denegui.

9 Clau per assegurar-se la visibilitat en els mitjans «oficials».

10 Què fem amb les portes giratòries? Podem entendre que és una incompatibilitat diferida. Cal buscar on han anat a treballar antics regidors amb responsabilitats de govern. I si han anat a empreses que van treballar amb el seu govern, denunciar-ho!

2.1.4.2 **Incompatibilitat per altre sou públic**

No es poden percebre dos sous¹¹ del sector públic, encara que siguin d'administracions diferents. Sí que és compatible cobrar un sou d'una entitat del sector públic i dietes o indemnitzacions de l'altra.

2.1.4.3 **Incompatibilitat amb determinades activitats privades**

No es poden exercir activitats privades si en el seu desenvolupament s'ha de relacionar amb l'ajuntament o si ha de prestar serveis professionals a les mateixes persones que ha d'atendre¹² en l'exercici de la seva funció pública.

2.1.4.4 **Registre d'activitats i d'interessos**

Instrument per verificar el compliment del règim d'incompatibilitats. Abans de la presa de possessió, la regidora ha de formular una declaració dels seus béns i activitats privades que comportin o puguin comportar ingressos econòmics o que afectin al règim de competències de l'ajuntament. Les declaracions s'inscriuen als registres d'interessos i d'activitats dels membres de l'ajuntament. El registre és costudiat per el secretari i és de **caràcter públic**. Qualsevol regidor o persona que acrediti interès suficient, pot consultar-lo¹³.

2.1.4.5 **Finançament dels partits polítics**

Si bé no està recollit en la legislació, una regidora pot estar contaminada per interessos d'una empresa que tingui interessos en el municipi i estigui fent una aportació al partit o a la fundació del partit.

L'article 5 de la «Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos» diu que:

"Los partidos políticos no podrán aceptar o recibir directa o indirectamente:

a) Donaciones anónimas, finalistas o revocables.

b) Donaciones procedentes de una misma persona física o jurídica superiores a 100.000 euros anuales.

Todas las donaciones superiores a 50.000 euros y en todo caso, las donaciones de bienes inmuebles, deberán ser objeto de notificación al Tribunal de Cuentas en el plazo de tres meses."

Però **no hi ha la obligació de notificar les donacions inferiors a 50.000 euros**. Des d'octubre de 2012 s'aplica el control del finançament de les fundacions.

«Las donaciones efectuadas por personas jurídicas deberán ser aprobadas por el órgano o representante competente en cada caso y cuando sean de carácter monetario y tengan un importe superior a 120.000 euros tendrán que formalizarse en documento público.»

«Las fundaciones y asociaciones reguladas por esta disposición adicional estarán obligadas a informar anualmente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de todas las donaciones y aportaciones recibidas, a cuyo fin se aprobará una orden ministerial en la que se indicarán el contenido, alcance y estructura de la información que ha de facilitarse. Además, todas las donaciones procedentes de personas jurídicas deberán ser objeto de notificación al Tribunal de Cuentas en el plazo de tres meses.»

A partir de la Llei de transparència i la modificació de la Llei de finançament dels partits 2014 s'han de poder consultar els llibres de comptes¹⁴ de les fundacions i dels partits.

11 Cal veure si es queden amb el sou més alt però reparteixen, de facto, la dedicació entre les dues entitats, i fan, de fet, frau públic en l'entitat on redueixen la seva dedicació.

12 Assegurar que el regidor no estigui treballant en cap empresa que pugui tenir una relació contractual amb l'ajuntament. El metge del poble pot ser alcalde? Com s'ho feia Valentí Agustí de Palafolls?

13 És important reclamar l'accés al registre i comprovar si s'han declarat tots els interessos coneguts dels regidors, especialment dels partits que puguin estar finançats per empreses amb interessos al municipi.

14 Cal reclamar-les i buscar relació entre donacions i possibles interessos privats en el municipi.

2.1.5 Dedicacions

La legislació estableix tres tipus de dedicacions: plena, parcial o sense dedicació. La LRSAL estableix quin és el límit màxim total que es pot percebre per tots els conceptes retribuïbles i assistencials.

Població	Límit màxim total anual
<1.000, dedicació parcial 25%	15.000 euros
<1.000, dedicació parcial 50%	22.000 euros
<1.000, dedicació parcial 75%	30.000 euros
1.000-5.000	40.000 euros
>5.000 – 10.000	45.000 euros
>10.000 - 20.000	50.000 euros
>20.000 – 50.000	55.000 euros
>50.000 – 75.000	65.000 euros
>75.000 – 150.000	75.000 euros
>150.000 – 300.000	80.000 euros
>300.000 – 500.000	90.000 euros
>500.000	100.000 euros

Taula 3: Límits retributius anuals totals a regidores en funció població

Les retribucions i indemnitzacions dels càrrecs amb dedicació exclusiva o parcial, s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i fixar-se en el taulell d'anuncis

2.1.5.1 Dedicació plena

Dedicació laboral complerta a l'ajuntament. Retribució salarial i alta a la seguretat social a càrrec de l'ajuntament. Incompatible amb qualsevol altra retribució salarial pública o privada. Hauran de cessar de la seva professió anterior.

Si són empleats públics amb estatut funcionarial, passaran a la situació de serveis especials, i se'ls garanteix el reingrés al lloc de treball quan cessi la dedicació plena al càrrec municipal.

Si és personal assalariat, tant públic com privat, passaran a la situació d'excedència forçosa, i se'ls garanteix el reingrés al seu lloc de treball. En el sector privat, el reingrés pot ser complicat.

Tenen dret a percebre indemnitzacions per compensar les despeses efectives de l'exercici del seu càrrec, desplaçaments i simialsars.

2.1.5.2 Dedicació parcial

Dedicació laboral parcial a l'ajuntament. Retribució salarial i alta a la seguretat social a càrrec de l'ajuntament. Dret a rebre la retribució de l'ajuntament i de l'altre empresa o administració, mentre no s'encavalqui la seva activitat professional amb la dedicació parcial a l'ajuntament.

Les regidores que mantenen la seva activitat professional, tenen dret a disposar de permisos per assistir a reunions dels òrgans als quals pertanyen i per exercir les delegacions que han rebut, fins a un 20% de la seva jornada de treball. Si la superen, l'empresa pot declarar unilateralment l'excedència forçosa.

Tenen dret a percebre indemnitzacions per compensar les despeses efectives de l'exercici del seu càrrec, desplaçaments i similars.

2.1.5.3 Sense dedicació

Sense dedicació laboral a l'ajuntament. No hi ha cap retribució salarial al càrrec de l'ajuntament.

Les regidores que mantenen la seva activitat professional, tenen dret a disposar de permisos per assistir a reunions dels òrgans als quals pertanyen i per exercir les delegacions que han rebut, fins a un 20% de la seva jornada de treball. Si la superen, l'empresa pot declarar unilateralment l'excedència forçosa.

Només els membres que no tenen cap dedicació a l'ajuntament tenen dret a percebre assistències (diètes) per la participació a sessions dels òrgans dels que en siguin membres.

Tenen dret a percebre indemnitzacions per compensar les despeses efectives de l'exercici del seu càrrec, desplaçaments i similars.

2.2 Atribucions del Ple

El Ple ostenta tot el poder normatiu municipal i és qui nomena l'Alcaldia-Presidència del consistori, que és l'òrgan executiu. El Ple aprova el pressupost, la plantilla de personal, la forma en que es gestionaran els serveis, les ordenances i els reglaments, fa la fiscalització dels altres òrgans municipals (alcaldia, junta de govern, i d'altres òrgans si n'hi ha), és que pren decisions sobre el patrimoni i els recursos municipals i qui executa les competències que li són atribuïdes directament per lleis sectorials.

2.2.1 Pressupost

El pressupost és el document on es concreten les voluntats polítiques reals de prioritització del model de municipi¹⁵. Recull les xifres màximes que l'administració està autoritzada a disposar durant l'exercici anual. S'ha aprovar per a cada any.

2.2.1.1 Regles bàsiques

El pressupost segueix els principis de:

Unitat: tots els ingressos han de figurar en un únic pressupost i s'han de destinar a totes les despeses públiques. Incorporant tots els organismes autònoms i empreses públiques.

No afectació: qualsevol ingrés pot utilitzar-se indistintament a finançar qualsevol despesa.

Equilibri: Per una banda s'ha d'aprovar sense dèficit inicial, equilibri entre ingressos i despeses a mantenir en tot l'exercici. I per l'altra que els ingressos ordinaris han de ser suficients per finançar la despesa pública ordinària.

Estabilitat pressupostària: L'execució del pressupost s'ha de fer en equilibri o superàvit.

Especialitat: Les provisions destinades a una finalitat concreta, només poden destinar-se a aquesta.

Anualitat: El pressupost té 1 any de vigència. Les partides no compromeses a final d'any s'anulen.

Competència: El pressupost com a instrument de control del poder legislatiu (Ple) sobre l'executiu (Alcalde).

Publicitat: El ciutadà ha de tenir l'oportunitat de conèixer el contingut dels pressupostos.

15 És clau que totes aprenguem a llegir-lo, ja que és el que determina on es destinen els recursos i per tant quina política rep "energia" per materialitzar-se. Més despesa en educació, sanitat, habitatge, ajudes públiques, cooperació, cultura, llengua, mediambient, transport públic, polítiques actives ocupació, cooperativisme i economia social, dinamització petit comerç, conservació patrimoni (material i immaterial), dinamització comunitària. Menys despesa en protocol, comunicació, sous desmesurats, subvencions grups municipals, càrrecs de confiança, privatització serveis.

Sostenibilitat financera: Capacitat per finançar els compromisos de despesa presents i futurs dins dels límits de dèficit i deute públic segons llei i normativa europea.

El procés d'aprovació té les següents dates límit:

15 de setembre: Pressupost de cada **organisme autònom** i entitats empresarials remesos a l'ajuntament amb una memòria explicativa amb les principals modificacions respecte el pressupost vigent, liquidació del pressupost anterior, estat de consolidació, estat de previsió de moviments i situació del deute, annex de personal, annex d'inversions a realitzar en l'exercici, i les bases d'actuació.

15 de setembre: Pressupost **societats mercantils** remetran a l'ajuntament les previsions de despeses i ingressos, i els programes anuals d'actuació, inversió i finançament per l'exercici següent.

15 d'octubre: Remissió al Ple de la **proposta de pressupost general** per part d'Alcaldia, informat per intervenció, per la seva aprovació per majoria simple.

Exposició pública 15 dies: Es poden presentar reclamacions davant del Ple. Si no se'n presenten, es considera definitivament aprovat.

1 mes després exposició pública: Si s'han presentat reclamacions, el Ple disposa d'aquest termini per resoldre-les.

Abans 31 de desembre: Aprovació definitiva del pressupost general. Inserint al BOP els resum del capítols de cadascun dels pressupostos.

Si el 31 de desembre el Ple no aprova el pressupost general, el pressupost de l'exercici anterior queda automàticament prorrogat essent:

- el **pressupost inicial** de l'any anterior
- **no** es prorroguen les **modificacions de crèdit** (però si que se n'hi poden fer)
- no es prorroguen els crèdits destinats a serveis o programes que haguessin de concloure en l'exercici anterior (per tant no es prorroguen partides d'inversions, a no ser que fossin despeses plurianuals).

2.2.1.2 Organització

El pressupost s'organitza en despeses i ingressos, que s'han de classificar de la següent manera:

Per les **despeses** de forma obligatòria en una classificació econòmica, una per programes i una opcional orgànica.

- Classificació econòmica:

CAPÍTOL 1	DESPESES DEL PERSONAL	} OPERACIONS CORRENTS	} NO FINANC
CAPÍTOL 2	DESPESES CORRENTS EN BÉNS I SERVEIS		
CAPÍTOL 3	DESPESES FINANCERES		
CAPÍTOL 4	TRANSFERÈNCIES CORRENTS		
CAPÍTOL 6	INVERSIONS REALS	} OPERACIONS DE CAPITAL	}
CAPÍTOL 7	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL		
CAPÍTOL 8	ACTIUS FINANCERS	} OPERACIONS FINANCERES	} FINANC
CAPÍTOL 9	PASSIUS FINANCERS		

- Classificació per programes: Agrupa la despesa segons les finalitats o els seus objectius que es vulguin assumir/aconseguir amb aquesta despesa.

- Orgànica: Aquesta és una classificació opcional que agrupa els crèdits segons l'estructura organitzativa de l'ajuntament, regidories, seccions, departaments, negociats, etc.

Per els **ingressos** de forma obligatòria en la classificació econòmica, i opcionalment l'orgànica.

- Econòmica:

CAPÍTOL 1	IMPOSTOS DIRECTES	} OPERACIONS CORRENTS	} NO FINANC
CAPÍTOL 2	IMPOSTOS INDIRECTES		
CAPÍTOL 3	TAXES, PREUS PÚBLICS I ALTRES INGRESSOS		
CAPÍTOL 4	TRANSFERÈNCIES CORRENTS		
CAPÍTOL 5	INGRESSOS PATRIMONIALS	} OPERACIONS DE CAPITAL	}
CAPÍTOL 6	ALIENACIÓ D' INVERSIONS REALS		
CAPÍTOL 7	TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL	} OPERACIONS FINANCERES	} FINANC
CAPÍTOL 8	ACTIUS FINANCERS		
CAPÍTOL 9	PASSIUS FINANCERS		

- Orgànica: És la mateixa classificació opcional que en el cas de les despeses.

2.2.1.3 Execució dels crèdits pressupostaris

El crèdit és l'expressió xifrada de l'aplicació pressupostària.

Els crèdits tenen les següents limitacions:

Qualitativa: els crèdits consignats al pressupost només poden ser destinats a les finalitats autoritzades per aquests.

Quantitativa: no es poden dur a terme més despeses de les inicialment previstes, excepte que procedeixi d'una modificació del pressupost.

Temporal: els crèdits de despeses que el darrer dia de l'exercici no estiguin afectats quedaran anul·lats.

Ens podem trobar amb els següents tipus de crèdit:

Inicial: és l'assignat a cada aplicació pressupostària del pressupost definitiu aprovat.

Definitiu: és el vigent en cada moment, augmentat o disminuït com a conseqüència de les modificacions del pressupost.

Els crèdits es poden trobar en les següents situacions dels crèdits:

Crèdit disponible: en principi, tots els crèdits per despeses del pressupost aprovats definitivament es troben en situació de disponibilitat.

Crèdits retinguts pendents d'utilització: es fa la retenció d'un crèdit per una despesa determinada, implica un certificat de l'existència de saldo suficient per l'autorització d'una despesa o d'una transferència de crèdit.

Crèdits no disponibles: es bloqueja totalment o parcialment un crèdit i llavors no és susceptible d'utilització. El Ple és l'òrgan competent per declarar per majoria simple la no disponibilitat.

Condicció prèvia per utilitzar els pressupostos, cal comprovar que existeixi crèdit suficient i disponible. És el que s'anomena **fiscalització de la despesa**. En el cas que no hi hagi consignació pressupostària, els acords de despesa seran nuls i en són responsables les ordenadores del pagament i l'interventora.

Per utilitzar el crèdit previst en el pressupost, cal seguir el procediment d'execució que cada municipi ha d'aprovar en forma de bases d'execució. Aquesta execució ha de comptar amb les següents fases:

A, Autorització de la despesa: S'acorda autoritzar una despesa determinada, per una quantitat certa o aproximada i es reserva per aquesta despesa un crèdit pressupostari de forma íntegra o parcial.

D, Disposició o compromís de la despesa: S'acorda la realització de la despesa prèviament autoritzada, però per un import concret i determinat.

O, Reconeixement i liquidació de l'**Obligació:** Declaració de l'existència d'un crèdit exigible contra l'ajuntament, derivat d'una despesa autoritzada i compromesa.

P, Ordenació del **pagament:** Acte en virtut del qual s'expedeix la corresponent ordre de pagament contra la tresoreria de l'ajuntament, en relació amb una obligació prèviament reconeguda i liquidada.

2.2.1.4 Modificacions de crèdit

Les limitacions el l'ús dels crèdits pressupostaris podrien implicar l'impossibilitat d'atendre obligacions que es presentin durant l'exercici econòmic. Per això es preveu que els crèdits inicials es puguin modificar de les següents maneres:

1. Crèdits extraordinaris
2. Suplements de crèdit
3. Ampliacions de crèdit
4. Transferències de crèdit
5. Generació de crèdits per ingressos
6. Incorporació de romanents de crèdit
7. Baixes per anul·lació

D'aquestes, 1, 2, 7 i 4 en el cas de transferències entre partides de diferent grup de funció, excepte que a afecti a despeses de personal, s'han d'aprovar per el Ple seguint el mateix procediment que per l'aprovació del pressupost.

En les modificacions 3, 5 i 6, són les bases d'execució del pressupost les que determinen el procediment a seguir i quin és l'òrgan competent (Ple, Junta de Govern Local o Alcaldia) per autoritzar-les, en cada cas.

2.2.1.4.1 Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit

Els **crèdits extraordinaris i els suplements de crèdits** s'apliquen quan s'ha de realitzar alguna despesa DETERMINADA i URGENT que no es pugui demorar fins l'exercici següent.

Si no existeix un crèdit pressupostari, es planteja al Ple un crèdit extraordinari. Si existeix crèdit, i és insuficient o no ampliable, es planteja al Ple un suplement de crèdit. En tots dos casos s'ha de preveure l'ingrés amb que es finançarà. Les formes de finançar-lo poden ser:

- Romanent líquid de tresoreria
- Anul·lacions o baixes de crèdits
- Operacions de crèdit
- Nous o majors ingressos efectivament recaptats sobre previstos en el pressupost.

Per tant, l'operació s'efectua amb recursos ja existents, per la qual cosa no implica una modificació de la

quantia del pressupost, a diferència de l'ampliació de crèdit que si implica modificació de la quantia del pressupost inicial.

La seva tramitació és la mateixa que s'exigeix per l'aprovació del pressupost: expedient informat prèviament per l'interventor, es sotmet a aprovació pel PLE, i mateixes normes d'informació, reclamació i publicitat que el pressupost.

2.2.1.4.2 Ampliacions

Son modificacions a l'alça del pressupost. Es poden ampliar només els crèdits que compleixin les següents condicions:

- La partida i el concepte pressupostari ha d'estar prevista com ampliables en les bases d'execució del pressupost.
- En la tramitació s'haurà d'especificar quins són els recursos que financen la major despesa.
- El recurs de finançament ha d'estar efectivament reconegut i no pot provenir d'operacions d'endeutament.

La tramitació s'ha de regular a les bases d'execució del pressupost que han de determinar l'òrgan competent.

2.2.1.4.3 Transferències

Son modificacions que no alteren la quantia del pressupost. S'imputa l'import total o parcial d'una partida de despesa a una altra partida amb diferent vinculació jurídica (si tinguessin vinculació, no caldria fer la modificació).

No es podran fer transferències afectant a:

- Crèdits ampliables ni crèdits extraordinaris.
- Crèdits que han estat incrementats amb suplementos o transferències no es podran disminuir (excepte crèdits de personal) ni els incorporats com a romanents no compromesos procedent de pressupost tancat.
- Crèdits que han estat minorats, no es podran incrementar (excepte crèdits de personal).

El Ple aprova la transferència entre diferents grups de funció, excepte quan afectin a personal.

2.2.1.4.4 Generació per ingressos

Son modificacions que incrementen la quantia de despeses del pressupost, a partir d'ingressos de naturalesa no tributaria (ni impostos, ni taxes, ni contribucions especials). Els ingressos poden venir de les següents operacions:

- Aportacions de persones físiques o jurídiques per cofinançar despeses.
- Alienació (venda) de béns de l'entitat local o dels seus organismes autònoms.
- Prestació de serveis a través de preus públics.
- Reemborsament de préstecs (cobrar el que s'havia prestat)
- Imports procedents de reintegraments de pagaments indeguts.

2.2.1.4.5 Incorporació romanents

Augment del pressupost de despeses mitjançant la incorporació de saldos d'exercicis anteriors, que no han

arribat a la fase O, obligacions reconegudes. Es poden incorporar a qualsevol partida crèdits:

- Autoritzats (fase A) en funció de l'efectiva recaptació.
- Que emparin compromisos (fase D) de despesa de l'exercici anterior.
- Previstos per operacions de capital (capítols 6,7,8 i 9)
- Concedits el darrer trimestre de l'any mitjançant crèdits extraordinaris, suplementos de crèdit i transferències de crèdit.

S'han d'incorporar obligatòriament en la mateixa partida els crèdits que emparin projectes amb finançament afectat.

No són incorporables: crèdits declarats no disponibles ni romanents ja incorporats en l'exercici anterior excepte els que emparin projectes amb finançament afectat.

La incorporació dels romanents quedarà subordinada a l'existència de recursos financers reals per fer-ho.:

- Nous o majors ingressos
- Excessos de finançament
- Romanent líquid de tresoreria. Que poden ser deguts a:
 - Majors drets pendents de cobrament que els pressupostats
 - Menors obligacions de pagament
 - Major fons líquid de tresoreria

Anteriorment es podia destinar a despeses general i amb la nova LO 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, segons els seu art. 32, s'**haurà de destinar a reduir deute**.

2.2.1.4.6 Baixes per anul·lació

Les baixes disminueixen total o parcialment el crèdit assignat a una partida pressupostària. Es pot donar de baixa qualsevol crèdit del pressupost de despeses sempre que la dotació s'estimi reduïble o anul·lable sense pertorbació del servei. Es pot procedir a una baixa per anul·lació per:

- Finançar romanents líquids de tresoreria negatius (quan no tenim calers a caixa, traspassem el forat al crèdit que donem de baixa).
- Finançament de crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit (per fer pujar unes partides en donem de baixa unes altres).
- Per execució d'altres acords del Ple.

Correspon al Ple l'aprovació de les baixes per anul·lació.

2.2.1.5 Finançament afectats

Hi ha ingressos que s'obtenen per a la realització d'una despesa concreta i, per tant, queden afectats a la realització d'aquesta despesa. Una despesa amb finançament afectat és una unitat de despesa pressupostària que es finança totalment o en part mitjançant recursos que, en cas de no realitzar-se la despesa pressupostària:

- No es podrien percebre.
- S'haurien de destinar a una despesa similar.

- S'haurien de reintegrar (retornar).

És una excepció al principi pressupostari de neutralitat o no afectació dels ingressos.

Són casos de despeses amb finançament afectat aquelles que els ingressos provenen de:

- Contribucions especials: destinades a la realització d'una obra o ampliació o millora d'un servei públic.
- Subvencions: van destinades a una actuació concreta.
- Ingressos provinents d'alienació (venda) o gravamen de béns patrimonials: s'han de destinar a conservar, administrar i ampliar el patrimoni, no es poden destinar a despeses corrents.
- Operacions de crèdit a llarg termini (a més d'un any): han d'anar destinades a inversions.

2.2.1.6 Compte general

El compte general posa de manifest la gestió realitzada en els aspectes econòmics, financers, patrimonials i pressupostaris durant l'any. En aquest document s'hi ha d'incloure els comptes consolidats de:

- L'Ajuntament (amb els informes de liquidació, d'execució del pressupost, de tresoreria, d'endeutament, d'operacions no corrents).
- Els organismes autònoms .
- Les societats mercantils de capital social íntegrament local (sens perjudici que aquestes societats elaborin comptes d'acord la normativa mercantil)

En municipis de >50.000 hab al compte general s'hi ha d'unir la següent documentació:

- Memòria justificativa del cost i rendiment dels serveis públics.
- Memòria demostrativa del grau de compliment dels objectius programats amb indicació del seu cost.

Les dates màximes per a la tramitació del compte general són:

- abans 15 de maig: tramesa dels comptes liquidats de l'any anterior de l'ajuntament, organismes autònoms i societats mercantils.
- abans 1 de juny: informe de la Comissió Especial de Comptes (CEC) municipal.
- 15 dies hàbils: exposició pública del compte general amb l'informe de la CEC.
- 8 dies hàbils més: termini per presentar reclamacions.
- La CEC examina les al·legacions i emet un nou informe.
- abans 1 d'octubre: Aprovació per el Ple del nou informe de la CEC amb la resolució de les al·legacions.
- abans 15 d'octubre: tramesa dels comptes consolidats a la Sindicatura de Comptes de la Generalitat.

2.2.2 Plantilla de personal

L'Ajuntament ha d'aprovar anualment, en la mateixa sessió que aprovi el pressupost, la plantilla de personal¹⁶ municipal amb tots els llocs de treball reservats a funcionaris, personal laboral i personal

16 El pressupost és un document públic i pot ser consultat en el període d'exposició pública del pressupost.

eventual.

En la relació s'hi ha d'incloure la denominació, el nombre de llocs de treball, el nombre de vacants i al grup que pertanyen, en el cas dels funcionaris. En el cas del personal laboral, es classificarà segons la legislació laboral.

Grup	Titulació
Grup A	Títol de grau universitari. Dividit en subgrups A1 i A2 en funció del nivell de responsabilitat i les proves d'accés.
Grup B	Títol de tècnica superior.
Grup C1	Títol de batxiller o tècnica
Grup C2	Títol de graduada en educació secundària obligatòria.

Taula 4: Classificació en grups del personal funcionari

Per a cada lloc de treball, que serà considerat la unitat mínima operativa en l'estructura administrativa, s'ha d'indicar un mínim de característiques:

- La denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic.
- Les característiques essencials del lloc, incloent, les funcions específiques atribuïdes.
- Els requisits exigits per ocupar aquest lloc de treball.
- Els complements de destinació i específics assignats i el seu nivell orgànic.
- La forma de provisió del lloc

Els llocs de treball s'han de justificar amb un estudi justificatiu de l'estructura organitzativa i organigrama funcional. I amb la definició de cada lloc, o grups de llocs, amb els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, comandament, esforç, dificultat, dedicació, incompatibilitat, perillositat i penositat.

Tot el personal municipal depèn de l'ajuntament, a excepció dels funcionaris habilitats de caràcter nacional.

Els ajuntaments han de constituir registres del seu personal amb informació de les dades personals i de les dades dels llocs de treball.

Dades personals: Cognoms i nom
 DNI
 Data naixement
 Sexe
 Estat Civil
 Sistema d'accés a l'administració
 Classe de personal
 Cos, escala o categoria laboral
 Nombre de registre personal
 Data de nomenament o de contracte
 Data de publicació
 Titulació aportada en el procés selectiu
 Grau personal inicial

Situació administrativa o laboral

Sistema de previsió social, num. afiliació i dates alta i baixa

Data i motiu de finalització de la vinculació

Dades del lloc de treball:	Nom i codi del lloc de treball o del càrrec
	Nivell del lloc de treball o del càrrec
	Forma d'accés al lloc o càrrec
	Centre de treball i localitat
	Departament i unitat directiva
	Data de la presa de possessió o d'incorporació
	Complements específics i de destinació
	Data i motiu de finalització en l'ocupació del lloc o càrrec

Per realitzar una inscripció, o una anotació posterior cal aportació de documentació:

- Documentació prèvia a la inscripció¹⁷:
 1. Acord o resolució del nomenament o d'incorporació a la funció pública de l'ajuntament
 2. DNI
 3. Resolució sobre la compatibilitat o declaració de la interessada
 4. Notificació de la presa de possessió o de l'atorgament del contracte
- Documentació per les anotacions posteriors:
 1. La resolució o acord acreditatiu de la situació a anotar
 2. La comunicació referent a l'aportació de la documentació personal realitzada per l'interessat

Un cop efectuada l'anotació s'ha de procedir a la seva comunicació al registre general de personal de les administracions públiques¹⁸.

S'ha d'enviar còpia de la plantilla i de la relació de llocs de treball al Departament de Governació i a l'administració de l'Estat, i s'ha de publicar íntegrament en el termini de 30 dies de la seva aprovació, al BOP i al DOGC. En el cas que durant l'any es faci una modificació de la plantilla, només s'ha de publicar la modificació.

La RSAL obliga a aprovar i la massa salarial del personal laboral del sector públic local (íctiosos organismes autònoms, empreses públiques, etc.). S'ha de publicar en la seu electrònica i en el BOP en 20 dies¹⁹.

¹⁷ En cas dels funcionaris, s'expedirà el títol corresponent. En personal interí, eventual o de contracte laboral, s'expedirà la fulla de serveis.

¹⁸ És interessant relacionar els nomenaments amb els responsables polítics i les contractacions realitzades per aquests

¹⁹ Els casos d'irregularitats, corrupció, o malversació de fons públics, molt cops no serien possible sense la participació o omissió del personal municipal. En aquest sentit és molt important fer una anàlisi de quina és la situació del personal municipal i assegurar:

- Que el personal disposa de la titulació requerida per les funcions que desenvolupa (contractes, autorització despeses, llicències,...).
- Que no està en una situació de conflicte d'interessos (p.e.: relació amb les empreses que controla).
- Que no s'ocupa un lloc de treball de forma irregular mitjançant contractació encadenada de serveis (un professional que factura).
- Que no hi hagi personal que exerceix responsabilitats que no li estan formalment assignades.

2.2.2.1 *Funcionaris de carrera*

Personal amb nomenament legal, vinculat per dret administratiu a l'ajuntament per la realització de serveis professionals retribuïts de caràcter permanent. Només els funcionaris de carrera poden exercir les potestats públiques o de salvaguarda dels interessos generals.

S'hi accedeix en funció de criteris objectius basats en mèrit i capacitat garantits mitjançant sistema d'oposicions o concurs-oposicions:

- **Oposició:** Selecció mitjançant la realització de proves descrites en la convocatòria.
- **Concurs:** Classificació pels mèrits adduïts i acreditats per les aspirants.
- **Concurs-Oposició:** Combinació dels dos sistemes de selecció.

Per imperatiu constitucional, el règim general de la treballadora pública, hauria de ser funcionaria, però existeix una gran majoria que són personal laboral.

2.2.2.2 *Funcionaris interins*

Són nomenats per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per la realització de tasques pròpies de funcionaris de carrera, quan:

- Existeixin llocs vacants que no sigui possible cobrir amb funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria del es titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podrà tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins 12 mesos més per les lleis de la funció pública.
- L'excés o acumulació de tasques per període màxim de 6 mesos, dins d'un període de 12 mesos.

La seva selecció s'ha de fer mitjançant procediments àgils que respectin els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El cessament dels funcionaris interins es produirà quan finalitzi el motiu responsable del nomenament.

2.2.2.3 *Funcionaries habilitades de caràcter nacional*

Són funcionaries seleccionades per l'Estat o les Comunitats Autònomes, que desenvolupen la seva tasca en l'administració local. Reben la remuneració de l'administració local però el règim disciplinari depèn de l'Estat per les faltes molt greus, la comunitat autònoma per les faltes greus, i l'ajuntament per les faltes lleus.

Secretaria: Funció de donar fe pública, i assessorament legal preceptiu.

Intervenció-Tresoreria: El control i la fiscalització interna de la gestió econòmica, financera i pressupostària, i la comptabilitat, tresoreria i recaptació. En municipis de més de 5.000 habitants.

Secretaria-Intervenció: Funcions de secretaria i intervenció menys tresoreria.

-
- Que no hi hagi personal amb responsabilitats que no se li permeten exercir i es contracten externament (un funcionari no afecte al govern).

El personal municipal ha de percebre que la CUP és impecable amb el personal que no sigui honest i que no actuï com a garant de l'interès públic. Quan es detectin irregularitats, cal fer pública la situació i fer tot el necessari per obrir el corresponent expedient.

2.2.2.4 Personal laboral

Personal que presta serveis retribuïts a l'ajuntament en a través d'un contracte laboral en qualsevol de les modalitats previstes en la legislació laboral, però se li aplica l'estatut bàsic del treballador públic i no l'estatut bàsic del treballador. No ostenta la presumpció de veracitat, exercir autoritat, ni actuar com a fedatari públic.

Per accedir al lloc de personal laboral, també s'hi ha d'accedir per oposició o concurs-oposició.

2.2.2.5 Personal eventual

Personal que realitza funcions de confiança o assessorament El nombre de personal eventual de l'ajuntament està limitat en funció del nombre d'habitants del municipi per la RSAL, i els organismes dependents dels ajuntaments no en podran tenir cap:

Població	Personal eventual màxim	Condicions
2.000 – 5.000	1	Si no hi ha regidores amb dedicació exclusiva
> 5.000 – 10.000	1	
> 10.000 – 20.000	2	
> 20.000 – 50.000	7	
>50.000 – 75.000	La meitat del nombre de regidores	
>75.000 – 500.000	El nombre de regidores	
> 500.000	El 0,7 % de la plantilla	

Taula 5: Personal eventual màxim en funció població

El nomenament i cessament és de lliure elecció. Cessarà automàticament quan cessi l'autoritat a la qui presti la funció de confiança o assessorament.

No es pot contractar cap càrrec de confiança si no està aprovat previament en la plantilla i assignat al pressupost

2.2.3 Forma de gestió dels serveis

Tots els serveis públics locals han de gestionar-se de la forma més sostenible i eficient entre la gestió indirecta i la gestió directa²⁰. El Ple ha d'escollir quina modalitat usa per a cada servei que presta.

2.2.3.1 Gestió indirecta (privatitzada)

Segon el «texto refundido de la Ley de Contratos del Sector público TRLCSP, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre», la gestió indirecta es fa a través d'un contracte de gestió de serveis públics, el en qual l'administració encarrega a un privat la gestió d'un servei la prestació del qual ha estat assumida com a pròpia de la competència de l'administració.

En l'article 277 de la TRLCSP es defineixen quatre **modalitats de contractes** de gestió de serveis públics:

1. **Concessió:** L'empresa gestionarà el servei al seu risc i ventura (si obté beneficis, per ella, però també si té pèrdues).

²⁰ Per valorar quina és la forma més sostenible i eficient d'entre aquests dos grans grups de modalitats, caldrà estudiar-les adequadament i comparar-les! Normalment en les licitacions dels serveis no plantegen la comparació amb la gestió directa, l'hem d'exigir!

2. **Gestió interessada:** L'Administració i l'empresa participaran en els resultats de l'explotació del servei (tant pèrdues com beneficis) en la proporció que s'estableixi en el contracte.
3. **Concert:** Concert amb la persona natural o jurídica que vingui realitzant les prestacions anàlogues a les que constitueixen el servei públic de que es tracti.
4. **Societat mixta:** Societat d'economia mixta en la que l'administració participi, directament o a través d'una entitat pública, en concurrència amb persones naturals o jurídiques.

L'article 278 de la TRLSCP defineix les durades màximes. El contracte ha de fixar la **durada** i les possibles pròrrogues, sense que s'excedeixin, incloses les pròrrogues:

50 anys: En els contractes que comprenguin l'execució d'obres i l'explotació de servei públic, a excepció de mercat o llotja central majorista d'articles alimentaris gestionat per societat d'economia mixta municipal, que serà de fins a 60anys.

25 anys: En els contractes que incloguin l'explotació d'un servei públic no relacionat amb prestació de serveis sanitaris.

10 anys: En els contractes que comprenguin l'explotació d'un servei públic de prestació de serveis sanitaris sempre que no inclogui realització d'obres.

L'article 282 de la TRLSCP defineix que L'administració ha de mantenir l'equilibri econòmic del contracte en els següents supòsits:

- a) Quan modifiqui el contracte per motius d'interès públic
- b) Quan actuacions de l'administració determinin de forma directa la ruptura substancial de l'economia
- c) Quan causes de força major determinin de forma directa la ruptura substancial del contracte.

En cap cas l'administració ha de restablir l'equilibri econòmic quan les causes siguin imputades a defectes en l'oferta o en la prestació del servei de l'empresa. Per això els contractes es fan sota el principi general del risc i ventura per la part privada, amb l'excepció de la gestió interessada.

2.2.3.2 **Gestió directa (municipalitzada)**

La gestió directa es pot dur a terme mitjançant quatre modalitats:

1. **Gestió per la pròpia entitat local:** Organització de l'equip de treball dins de l'estructura municipal. Significa una modificació del catàleg de llocs de treball. Incrementa directament el capítol 1, descarregant el capítol 2.
2. **Organisme autònom local:** Ens públic amb personalitat jurídica pròpia i autonomia de gestió. Es regeix pel dret administratiu. Les seves funcions són delegades del municipi. Si no existeix, s'hauria de crear. De moment, no hi ha limitació per crear-los.
3. **Entitat pública empresarial local:** És un organisme públic amb personalitat jurídica pròpia diferenciada, patrimoni, tresoreria pròpia i autonomia de gestió. Ha d'estar adscrita a un ens públic. Es regeix pel dret administratiu en la presa de decisions, i per el dret mercantil en l'activitat "empresarial". S'hi aplica l'estatut bàsic de l'empleat públic i la llei de contractes del sector públic. Entre les potestats administratives, hi ha la de policia i sanció.
4. **Societat mercantil amb capital 100% públic:** És una societat mercantil amb el 100% de capital de l'ens local. Pot ser SA o SL amb 60.000€ o 3.000€ de requeriments de capital per la seva constitució, respectivament. Es regeix per la llei de societats de capital, atenent a les particularitats

sobre els òrgans de presa de decisions que estableix el dret administratiu per a les societats mercantils. S'hi aplica l'estatut bàsic de l'empleat públic i la llei de contractes del sector públic.

La LRSAL preveu que només podran utilitzar l'entitat pública empresarial local i la societat mercantil, quan quedi acreditat mitjançant memòria justificativa que resulta més sostenible i eficient que si el servei estigués prestat directament per la pròpia entitat local o per un organisme autònom local.

2.2.3.3 «Avantatges» privatitzacions

Els suposats avantatges de les privatitzacions de serveis se centren en l'àmbit del rèdit econòmic immediat i una suposada despreocupació per el servei a curt termini, que deriven a un encariment del servei a mig termini i una increment de dedicació al servei per tal d'assegurar-ne la prestació amb unes mínimes garanties.

2.2.3.3.1 Ingressos de recursos extraordinaris mitjançant el cànon concessional.

En els contractes de gestió de serveis públics hi ha llibertat de pactes, això vol dir que l'administració pot acordar, a través dels plecs, les condicions que consideri amb l'empresa adjudicatària del servei. En els contractes on l'administració concedeix a l'empresa la capacitat de recaptar les tarifes o les taxes del servei (abastament d'aigua, serveis funeraris, escoles bressol, gestió d'equipaments esportius, escoles de música, etc.), es sol incloure en els pactes el pagament d'un cànon concessional de l'empresa a l'administració, justament com a compensació per haver-li cedit la capacitat recaptatòria.

El cànon concessional és un **percentatge dels beneficis anuals per l'empresa per la gestió del servei**. També es sol definir com un **percentatge dels ingressos**. Formalment aquest cànon hauria de servir a l'ajuntament per sufragar les despeses de seguiment i control del servei, però legalment no hi ha cap normativa espanyola que obligui a destinar-lo al servei.

En el moment de formalitzar el contracte, l'**empresa ingressa a l'Ajuntament tot l'import del cànon concessional previst en els plecs per la durada del contracte**, fent una previsió de beneficis o ingressos. Les característiques que el fan més interessant de cara als pressupostos municipals són:

- És un recurs que es pot destinar a qualsevol cosa²¹, fins hi tot a comprar obres d'art.
- Són ingressos extraordinaris que permeten reduir el deute i, si s'eixuga, destinar una part a inversions.
- Són diners que l'Ajuntament no ha de tornar.
- Es reben en el moment de signatura del contracte i es poden gastar tots de cop²²!

Els ingressos extraordinaris del cànon concessional, però, tenen un preu, la pujada de les tarifes del servei en concessió:

1. L'empresa repercuteix les despeses financeres en la proposta de tarifa del servei fent revisions de preus SEMPRE a l'alça.
2. L'ajuntament està atrapat entre l'empresa (reclama pujada) i la seva població (reclama contenció). Es "resol" aplicant increments progressius de la tarifa. Que vol dir que tot el que no paguis de més ara, ho pagaràs de més i amb interessos més tard (però amb una mica de sort ja hi haurà un altre

21 La Directiva Marc de l'Aigua (DMA), del 2000, estableix la tendència a la recuperació integral dels costos en la política de preus. La DMA, es va redactar en un moment on les infraestructures hidràuliques estaven fortament subvencionades i l'usuari final no n'assumia tots els costos d'inversió. Ara, a més dels costos d'inversió també s'hi vol repercutir el cost de finançament dels municipis, que no té res a veure amb costos de l'aigua. És a dir que podríem interpretar que la DMA aposta per no incloure sobre costos que no tenen res a veure amb la gestió de l'aigua.

22 Molt perillós pels polítics clientelistes compulsius! Genera dependència i síndrome de d'abstinència que se sol contenir amb una prolongació del contracte i un nou cànon concessional.

alcalde).

3. L'empresa pressiona a l'Ajuntament que permeti el tall del subministre de l'aigua al primer impagament perquè cap usuària es plantegi deixar de pagar l'abonament si té dificultats econòmiques.
4. S'acaba creant una bombolla financera que acabarà esclatant quan les usuàries no puguem pagar. Qui rescatarà?

2.2.3.3.2 Realització d'inversions a través de despesa corrent

El model de finançament municipal, aboca als municipis a la recerca d'ingressos extraordinaris per poder disposar de recursos suficients per prestar serveis a la seva ciutadania. La crisi del sector urbanístic ha fet que els municipis ja no puguin finançar-se a través d'aquesta modalitat d'especulació. Però la necessitat de finançament continua vigent:

- Per el manteniment de la majoria de serveis públics, és necessari realitzar inversions (vehicles recollida, enllumenat, etc.)
- Els municipis amb dificultats econòmiques i/o que estan intervinguts tenen moltes limitacions per realitzar inversions.
- Si no hi ha recursos per realitzar inversions cal tirar d'endeutament, però molts cops els límits d'endeutament ja s'han assolit.

La «solució» que es planteja amb la privatització del servei és:

- Incloure les inversions dins el material que ha d'aportar l'empresa guanyadora del nou concurs.
- La despesa de la inversió passa a formar part de despesa corrent per a la prestació d'un servei obligatori o bàsic i es pot continuar prestant.
- Si no tenim cap contracte nou, sempre podem modificar un existent fent una pròrroga i introduir la nova inversió.

Però la realització de les inversions a través de l'empresa privada que gestiona el servei públic té els seus costos:

- Les inversions tenen un cost més alt que si les fes directament l'ajuntament (que trauria la compra a concurs amb competència entre proveïdors). L'empresa no només no fa ús de la seva capacitat de compra per forçar preus a la baixa sinó que busca preus de catàleg per poder-hi repercutir despeses generals i benefici industrial.
- Les despeses financeres són més altes que les que es podrien aconseguir per vies convencionals.
- Amb la prolongació dels contractes i la "generosa assumpció de la inversió" es genera una dinàmica a l'empresa en la que es creu "propietària" del servei... o com a mínim de les inversions (que així és!).

2.2.3.3.3 Tranquil·litat

Per a tècniques poc professionals i, especialment, per a polítiques amb una visió irresponsable i clientelar de la gestió municipal, els serveis públics sempre han estat considerats una font de problemes i de desgast polític que cal evitar. El disposar d'un tercer a qui poder-li traspassar les responsabilitats (tot i que en darrera instància és sempre de l'alcaldia i de la regidoria en qui delegui) és una estratègia habitual en el món local.

I aquest és el pacte implícit:

"Ens ocupem de tot, et pots oblidar del servei i dedicar el teu temps a fer de "polític. Deixa'ns fer i paga'ns per la complexa, desagradada, estressant i absorbent feina de la que t'alliberem".

El preu que es paga per aquesta suposada tranquil·litat és molt alt:

A costa del preu més car de tots:

- De deixar de conèixer el dia a dia del servei.
- Deixar de contactar amb les necessitats i impressions de les usuàries.
- De saber quin és el servei contractat i quan costa.
- De saber què fa l'empresa concessionària, què s'estalvia, què incompleix.

Deixant les portes obertes a la impunitat de l'empresa per interpretar com vulgui el contracte i les seves contraprestacions econòmiques.

2.2.3.3.4 Finançament partits

A més de la tradicional via de finançament dels partits convencionals via condonació de deutes per part de les entitats bancàries, en aquest estat encara es poden fer donacions «anònimes» fins a 50.000€ als partits polític i diverses empreses del sector dels serveis municipals han estat sancionades per competència per actuar com a càrtel i estar-se repartint el mercat.

2.2.3.3.5 Mesures alternatives

A nivell econòmic hi ha diversitat de mesures alternatives a recórrer al «finançament» privat:

- Negociació política clara i decidida per millorar el finançament municipal.
- Plantejament d'una nova fiscalitat municipal redistributiva i ambiental.
- Cerca de finançament en banca ètica o en cooperatives de crèdit.
- Subscripcions populars.

- Plantejar un rènting com a forma de "convertir" una inversió o un endeutament en una despesa corrent.
- Establiment de contribucions especials per implantació o millora de serveis públics (si al final no hi ha cap més remei que paguem les veïnes, com a mínim que estigui clar que paguem, que ho haguem pogut decidir i que no se'ns hi carregin interessos, despeses generals i beneficis industrials.)

I pel que fa a la tranquil·litat, sobre la garantia en la prestació del servei, l'única manera de recuperar-la és recuperant el control del servei. I per fer això cal:

- Tenir la voluntat política de fer-ho.
- Destinar personal i recursos.
- Estar disposades a assumir les conseqüències de tenir coneixement de la realitat del sistema.

Quan això passa, és quan inevitablement ens fem la pregunta... i si prestem directament el servei des del municipi?

2.2.3.4 Avantatges municipalitzacions

Els avantatges de municipalitzar passen per alliberar recursos públics per altres necessitats, ja que a un menor cost és possible obtenir un servei de major qualitat, aconseguint, a més, fer teixit social,

2.2.3.4.1 Estalvi econòmic

Els serveis municipalitzats tenen un cost entre un 30 i un 40% inferior als mateixos serveis prestats de forma indirecta. La pròpia Agència Catalana de l'Aigua reconeix que els serveis d'abastament d'aigua potable prestats per empreses públiques són un 25%²³ més econòmics que els prestats per empreses privades.

Aquest estalvi s'aconsegueix per els següents motius:

1. **No subjectió a IVA:** Les prestacions de servei públic de forma directa no estan subjectes a IVA, per l'ajuntament (a excepció del servei d'abastament d'aigües que sempre porta un 10% d'IVA). En la gestió privada, els serveis estan subjectes a un 0% en educació reglada; 10% en gestió de residus, neteja via pública, parcs i jardins, clavegueram i tractament aigües residuals, transport; i el 21% en la resta de serveis (enllumenat, cementiri, neteja edificis públics,...). Tot i així, l'empresa pública es pot deduir part de l'IVA suportat si aquesta pot facturar IVA amb els rebuts de l'aigua o en preus públics en serveis que es prestin en règim de competència.
2. **Sense pressió per obtenir beneficis:** L'únic accionista de l'empresa és el mateix municipi i no necessita generar beneficis a costa del servei. En el cas que hi hagi beneficis (més ingressos que despeses previstes) es poden reinvertir en el propi servei o en el propi municipi a través de l'estalvi.
3. **Repercussió neta dels costos:** En empreses privades o mixtes amb presència privada, és habitual carregar un marge comercial en les compres de materials o equips necessaris per a la prestació del servei, a més de les despeses de gestió que pugui aplicar una administració intermediària per poder finançar la seva activitat. L'incentiu en l'empresa pública, en canvi, està en prestar el servei al menor cost possible, ja que així és més competitiva i assegurar la seva continuïtat. No hi ha cap incentiu en aplicar marges comercials.
4. **Seguiment del servei integrat:** En els serveis privatitzats, a més de l'equip tècnic de l'empresa que presta el servei, és necessari dedicar recursos municipals per assegurar el compliment del contracte. Darrerament es contracta terceres empreses, consultores, per realitzar el control del servei. En la prestació directa, el control del servei el realitzen els propis tècnics assegurant els requeriments de qualitat de reglament del servei, sense necessitat de duplicar o triplicar els equips tècnics.

2.2.3.4.2 Qualitat de servei

El servei que es presta de forma directa és de major qualitat, ja que qui encarrega el servei té tots els mecanismes de control sobre el servei, i per tant totes les decisions sobre la seva qualitat. Aquí ja no té cap sentit plantejar un servei a un preu més econòmic o cobrar un preu més alt del que realment costa. És el millor servei, perquè és el propi i no queda més remei que ser honest amb un mateix. Els mecanismes que proporciona la gestió directa per assegurar la qualitat del servei són:

1. **Control directe del servei:** Servei executat i controlat per personal vinculat al municipi. No és necessària la contractació de personal extra per realitzar el seguiment del servei. És la fórmula que permet el màxim control del servei ja que aquest es coneix realitzant-lo dia a dia.
2. **Màxima transparència:** Existeix l'obligació de presentar comptes anuals, realitzar auditoria externa de compliment de legalitat, i fiscalització interna de la intervenció municipal. Tots aquests documents, són públics i accessibles. Cal crear un consell d'administració obert i amb tots els grups polítics i membres de fòrums de participació ciutadana per participar en la presa de decisions

²³ Que si li sumem el 10% d'IVA obtenim el 35% de mitjana de costos més baixos dels serveis municipalitzats.

estratègiques. No és obligatori, però la fórmula ho permet.

3. **Coincidència d'interessos:** Qui encarrega i qui presta el servei té els mateixos interessos i objectius. Ja no estem en un joc de suma zero entre maximitzar benefici privat i prestar servei públic de qualitat, sinó un joc on tots hi guanyem.

2.2.3.4.3 Apoderament

Incrementar el coneixement del servei i la capacitat de decisió en la gestió del servei genera apoderament i capacitat d'autogestió per posar la prestació dels serveis municipals al servei de les classes populars i no al servei dels capitalistes que busquen treure benefici de qualsevol necessitat.

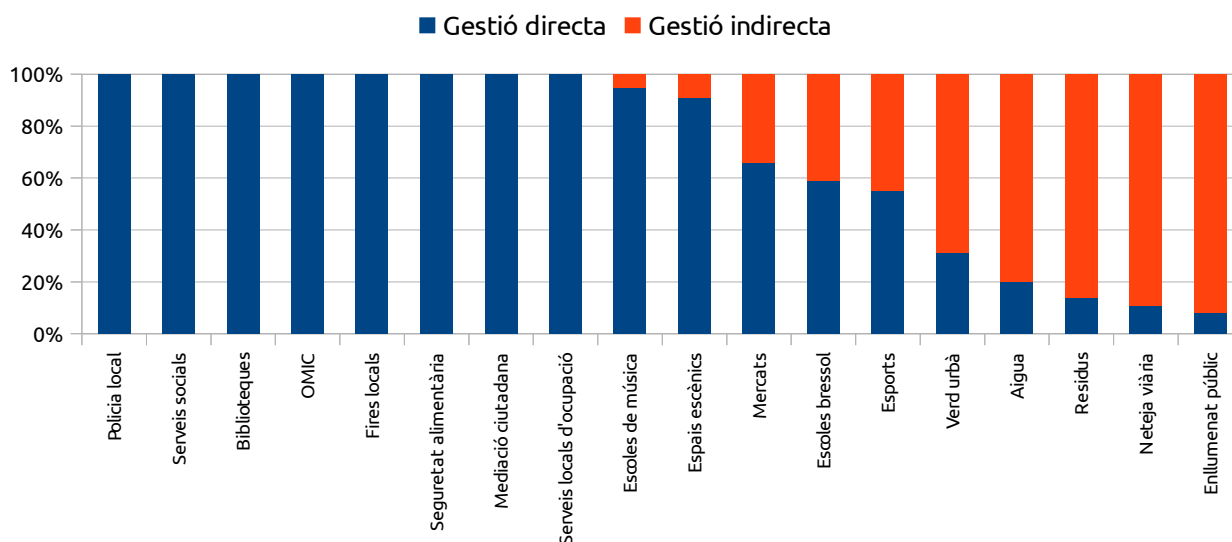
2.2.3.4.4 Motivació i proximitat

La proximitat permet reaccionar més ràpidament davant qualsevol incidència, i a més:

- Es facilita ocupació en el municipi.
- Es prioritza les proveïdores del municipi.
- Exerceix un efecte dinamitzador de l'economia local.

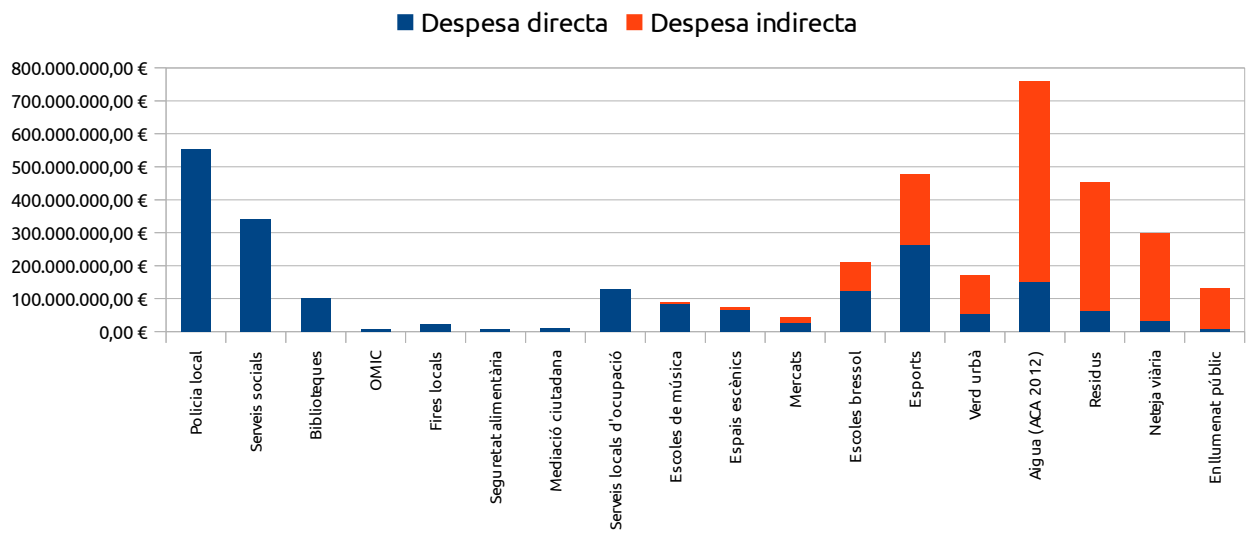
2.2.3.5 *Distribució de la forma de gestió dels serveis*

A Catalunya, formalment, el 70% dels serveis públics municipals estudiats en els Cercles de Comparació Intermunicipal de la Diputació de Barcelona 2012 es presten de forma directa:



Il·lustració 1: Forma de prestació dels serveis municipals

A nivell de despesa, però, la gestió indirecta ja significa el 47% de la despesa de serveis estudiats. El 55% si restem el servei de policia que no es pot prestar de forma indirecta. Els serveis amb major cost, són els que estan més privatitzats, aigua, residus i neteja. D'on els privats extrauen més diners és del servei d'aigües que el els cobren directament de les usuàries i no de pressupostos municipals, al gestionar el cobrament de les taxes.

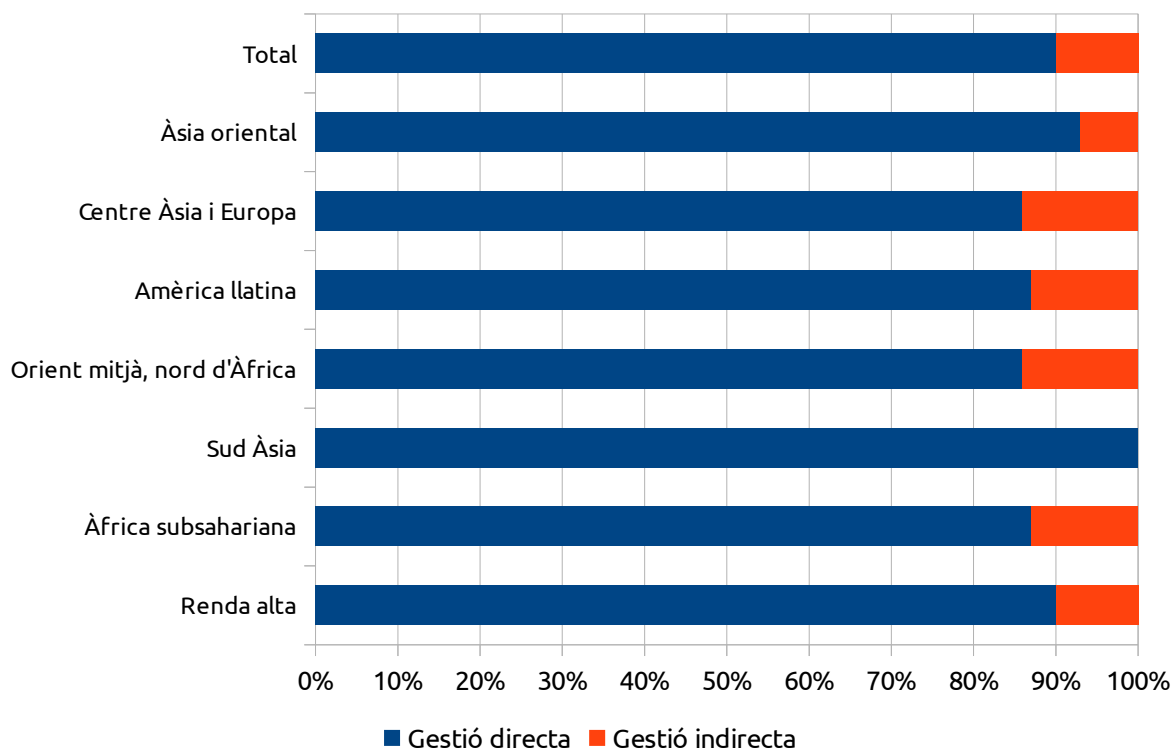


Il·lustració 2: Distribució de la despesa de prestació de serveis

Fora de Catalunya, al món urbà, la major part dels serveis d'abastament d'aigües és prestat per operadors públics.

Tipus de gestió d'abastament d'aigua

Ciutats >1 milió habitants (octubre 2006)



Il·lustració 3: Tipus de gestió del servei d'abastament d'aigua al món

La prestació privada de serveis públics no està funcionant. Segons la unitat de recerca internacional de serveis públics de l'escola de negocis de la universitat de Greenwich, això és així perquè:

- Corrupció, pujada de tarifes, pobre qualitat de servei, infrainversió.
- Via altament inefectiva de destinar inversió en infraestructura.
- Perillosa via per destinar inversió a infraestructura quan es combina amb finançament privat.

Les falses promeses de la prestació privada de serveis públics (en règim de monopoli), estan alimentant la tendència global a la remunicipalització.

Entre el 2000 i el 2014 hi ha hagut més de 100 remunicipalitzacions del servei d'abastament d'aigües:

- **EUA:** Atlanta, Indianapolis
- **Europa:** París, Berlin, Budapest
- **Amèrica Llatina:** Buenos Aires, La Paz
- **Àfrica:** Johannesburg, Dar-es-Salaam, Accra
- **Àsia:** Almaty, Kuala Lumpur

En aquest període també hi ha hagut municipalitzacions en altres sectors:

- **Energia:** >100 a Alemanya, Lituània, Finlàndia.
- **Transports:** Londres, East Coast Mainline, Saumur.
- **Sanitat:** Herbolzheim hospital, Alemanya.
- **Pensions:** 51 bilions de dòlars renacionalitzats, Polònia.
- **Residus i neteja:** 140 municipis al Regne Unit

2.2.4 Delegació de competències

El Ple pot delegar²⁴ les seves competències, excepte les indelegables, a:

- la junta de govern local (JGL)
- a l'Alcaldia

Les delegacions s'han de fer de nou en cada mandat i poden ser revocades en qualsevol moment.

Les Juntes de Govern Local que tractin competències delegades del Ple hauran de convocar a totes les regidores quan es discuteixin els punts delegats.

Segons els articles 22.4 de la LBRL i l'article 52.4 del TRLMRLC són competències indelegables:

- El **control i la fiscalització** dels òrgans de govern.
- Els acords de **participació en organitzacions supramunicipals**; alteració de terme municipal; creació o supressió de municipi; creació d'òrgans desconcentrats; alteració de la capital del municipi i canvi de nom; adopció o modificació de la bandera, ensenya o escut.
- Aprovació inicial del **planejament general** i l'aprovació que finalitzi la tramitació municipal dels plans i altres instruments d'ordenació urbanístics, així com els convenis que tinguin per objecte l'alteració de qualsevol d'aquests instruments.
- L'aprovació del **reglament orgànic** i de les **ordenances**.
- La determinació dels recursos propis de caràcter **tributari** (impostos, taxes, contribucions especials); l'**aprovació i modificació dels pressupostos**, la disposició de despeses de competència del Ple, l'aprovació de comptes i tot el disposat en la llei reguladora de les hisendes locals.
- L'aprovació de les **formes de gestió dels serveis** i dels expedients de municipalització.
- L'**acceptació de la delegació de competències** feta per altres administracions públiques.
- El plantejament de **conflictes de competències** a altres entitats locals i altres administracions públiques.
- L'aprovació de la **plantilla de personal** i la relació de llocs de treball, la fixació de la quantia de les retribucions complementàries fixes i periòdiques de les funcionàries i el nombre i règim del personal eventual (dins dels límits de la RSAL).
- L'alteració de la qualificació dels **bens de domini públic**.

24 Una delegació de competències la vendran com una estratègia de fer més àgil la gestió municipal. Però també és, sobretot, una manera de fer-la més opaca. En governs en minoria (i en governs amb majoria de la CUP) és clau que no hi hagi cap delegació per fer evidents i públics tots els debats públics de les competències municipals.

25 Si no s'ha convocat a totes les regidores, l'acord és nul.

- Totes aquelles a les que correspon al Ple aprovar-se per una majoria especial.
- La votació sobre la **moció de censura** i sobre la **qüestió de confiança**.
- **Crear i regular òrgans** complementaris.

2.2.5 Ordenances i reglaments

Estableixen i regulen els drets²⁶ i les obligacions²⁷ en l'àmbit local. Són normes locals. Es parla indistintament d'ordenances i reglaments. El nom de reglament se sol aplicar en casos organitzatiu de l'ajuntament i dels seus serveis, i el d'ordenança quan es tracta de regular activitats privades. És una norma jurídica administrativa ja que qui l'aprova és el poder executiu local (els municipis no poden fer lleis).

Els reglaments desenvolupen i apliquen lleis. També poden regular qüestions no legislades²⁸ sempre que no contradiguin lleis i no regulin matèries reservades a les lleis.

S'han d'elaborar i aprova²⁹r seguint el procediment legalment establert per garantir la participació social i el debat polític.

2.2.5.1 Ordenances generals

Entre les ordenances generals més habituals podem trobar les ordenances que regulen:

- Tinença animals de companyia
- Publicitat
- Antenes telefonia mòbil
- Aparcament via pública
- Sorolls

Aquest és un dels espais "naturals" d'innovació social, ja sigui per aprofundir en temes que ja estan regulats però que no estiguin desenvolupats, o regular qüestions que no siguin regulades, sempre que no contradiguin lleis de rang superior o regule m aspectes que siguin reservats. Ens podem plantejar noves ordenances que regulin aspectes que considerem claus de nous models d'organització i relació social, i fins hi tot valorar la creació d'un nou servei municipal:

- Bancs del temps / xarxes d'intercanvi / "moneda municipal" amb garantia municipal.
- Caixes de resistència.
- Servei de suport a desnonats / gestió d'habitatge públic "reapoderat".
- Treballs en benefici a la comunitat.
- Servei de compartició d'eines i aparells.
- etc.

2.2.5.2 Reglaments organitzatius

Els reglaments organitzatius defineixen l'estructura i el funcionament de l'Ajuntament. El més habitual i

26 Cal revisar-los per valorar-ne les garanties democràtiques i plantejar-hi modificacions si no s'asseguren, a la pràctica, drets.

27 Són l'eina que ens permet obligar al govern a executar determinades polítiques socials. I per tant a denunciar incompliments.

28 Són un espai d'innovació social, especialment en els aspectes de drets no regulats.

29 Alhora de plantejar una ordenança nova, cal tenir present dotar-se dels recursos necessaris per poder-li donar compliment i fer-ne el corresponent seguiment.

general és el ROM que té com abast regular el règim organitzatiu i del funcionament dels òrgans municipals (Ple, Junta Govern, Comissions, i els altres òrgans que s'hagin pogut crear, Consells de participació, etc.), l'articulació dels drets i els deures de les membres de la corporació, la dels drets d'informació i de participació ciutadana³⁰ i de determinats aspectes administratius i de procediment de l'organització municipal. Sempre recollint i desenvolupant la legislació bàsica (ROF, LRBL, TXRMRLC, LTAI, etc.)

També es poden aprovar reglaments específics de funcionament dels organismes autònoms, de participació o dels consells municipals.

2.2.5.3 *Reglaments de serveis*

Defineixen les característiques del servei municipal en qüestió, com es presta, com funciona, i quins són els drets i els deures de les persones usuàries, així com les sancions aplicables. El Reglament defineix les condicions de prestació del servei amb independència de si es presta de forma directa (municipalitzat) o indirecta³¹ (privatitzat). Aquí és on podem definir elements bàsics del servei:

- Models d'educació lliure en l'escola bressol.
- Recollida porta a porta en residus.
- Menjadors ecològics i de proximitat per les escoles.
- Agricultura ecològica en els horts urbans municipals.
- Parcs i jardins lliures de pesticides.
- Garantia dret humà accés aigua, prohibint els talls de subministrament d'aigua per insolvència econòmica.

I també podem crear nous serveis municipals per motius de necessitat social:

- Apropiació habitatges públics afectats estafes immobiliàries.
- Redistribució ús / activació solars buits per especular en hortes urbanes.
- Comercialitzadora serveis energètics ...

2.2.5.4 *Reglament del servei d'abastament d'aigua*

Alerta amb l'aigua, la majoria de reglaments del servei no tenen en compte la situació actual del servei públic d'abastament d'aigua. Per una banda, reconegut dret humà, i per altre objecte d'especulació financera per les companyies privades i per les responsables polítiques que busquen finançar l'ajuntament durant el seu mandat a qualsevol preu.

L'espoli del bé públic aigua està arribant a tals nivells de surrealisme que arribem a donar les gràcies a quin ens la roba per deixar-nos-en unes gotes (pagant entre totes, és clar!).

Des del 28 de juliol de 2010 l'accés a l'aigua potable és un dret humà aprovat per l'assemblea de l'ONU. Però:

- quins reglaments del servei **garanteixen** realment aquest dret?

30 En el cas d'un reglament de participació és especialment interessant plantejar: Mecanismes de participació previs als processos d'elaboració de dictàmens per les comissions informatives per preparar acords per al Ple. La figura d'àrbitre "extern" en els processos participatius. Processos de diagnòstic participatiu de serveis o necessitats del municipi que puguin obrir revisions de serveis o creació de serveis nous. Espais popular de retre comptes d'aspectes concrets i bàsics on les representats municipals tinguin la obligació de respondre i facilitar tota la informació sol·licitada.

31 Si no tenim prou força per remunicipalitzar serveis, en podem tenir sumar suports a modificar els reglaments dels serveis. O com a mínim forçar a que les titelles del capital es retratin clarament a quins interessos serveixen.

- quins reglaments **permeten el tall del servei** per motius de pobresa econòmica?

La majoria de reglaments del servei d'aigua són redactats abans de l'actual crisi i especulació financera amb els serveis d'abastament d'aigües. Estaven plantejats per assegurar les despeses (baixes) del servei i les classes populars gaudien de certa capacitat adquisitiva.

Ara, aquesta capacitat coercitiva de tallar el subministre d'aigua l'estan utilitzant les companyies privades de forma violenta per indicar clarament a les usuàries que el rebut de l'aigua no es pot deixar de pagar, ja que això posa a la corda fluixa tot el seu entramat financer especulatiu. I no tenen cap problema per utilitzar entitats públiques que suposadament vetllen pels interessos de la seva població.

Així, l'«Asociación Española de Abastecimiento de Aguas y Saneamiento» AEAS, integrada, entre d'altres per AGBAR, FCC Aqualia, ha col·laborat amb la «Federación de Municipios i Provincias» (FEMP), presidida pel PP, en la publicació, el 2012, d'un manual de gestió amb la recomanació de tallar el subministre a les famílies que s'endarrereixin en el pagament de la factura 20 dies.

- En el caso de corte de suministro por falta de pago se realizarán las siguientes actuaciones:
 - Si en un plazo de 20 días de ser presentado el recibo a su cargo no es satisfecho por el Cliente, se iniciará el procedimiento de corte con la notificación al Cliente titular del contrato, mediante correo certificado, en la que se hará constar claramente los datos del Cliente, así como la dirección de la finca, cuantía de la deuda, forma y plazos de pago, centros de atención al Cliente de la Entidad Gestora.
 - Realizadas las notificaciones, la Entidad Gestora podrá proceder al corte del suministro, excepto si el Cliente presentara reclamación de la factura ante ella, paralizándose automáticamente el procedimiento.
 - El corte deberá realizarse de tal forma que pueda ser restablecido rápidamente y con el menor coste posible si el Cliente satisface la deuda pendiente y los gastos ocasionados por la realización del corte y su restablecimiento.
- El restablecimiento del suministro se realizará en las 48 horas siguientes en que hayan sido enmendadas las causas que originaron el corte de suministro y el Cliente lo haya comunicado a la Entidad Gestora. La reconexión del suministro se realizará siempre por la Entidad Gestora, cobrándose los gastos ocasionados por la realización del corte y su restablecimiento.

Il·lustració 4: Recomanació de tallar l'aigua per impagament als 20 dies de la FEMP

És a dir, recomanen tallar ràpidament l'aigua com a mesura generadora de por i perquè ningú deixi de pagar-la i a sobre volen cobrar les despeses del tall i de la reconexió. En el fons saben clarament que el seu negoci penja del fil que ldeses usuàries no deixin de pagar els rebuts.

Aigua és Vida recull unes declaracions l'Angel Simón, President d'Agbar, l'octubre de 2014 on deia que es feien 12.000 talls d'aigua cada mes, 144.000 cada any. Ara bé, el llop es vesteix de corder i administra caritat:

- En 1 any i 9 mesos, AGBAR gestiona 413.376€ del fons de "solidaritat", el 0,4% dels seus beneficis el 2013, 97.000.000€.
- Segons aigua és vida, AGBAR ingressa, en un any, 4.100.000€ per despeses de talls i reconexions, deu vegades més del que destina al "fons de solidaritat".
- Amb el màxim de 57€ per habitatge, el "fons de solidaritat" hauria permès fer front a 7.252 talls dels

144.000 que es donen cada any, el 5% dels talls anuals. .

Però el més greu és que la solidaritat no és seva! El fons de solidaritat el paguem totes les usuàries al estar incorporat com a costos en les tarifes que aproven els ajuntaments. I al ser considerades despeses ells encara obtenen un % de benefici sobre aquesta despesa.

Cal fer tantes voltes?

Hem de permetre que la companyia privada d'aigües ens cobri més (per carregar-hi una mica més de benefici) i que sigui ella, a partir de la feina de serveis socials a qui s'hagi de sol·licitar l'ajut (limitat a un màxim de 28,58€ per factura, i 57€ anuals)?

No té més sentit que regulem directament que no es poden fer talls per incapacitat econòmica i garantir l'accés gratuït als 100l per persona i dia en les situacions de risc d'exclusió social?

Si ho hem de pagar igualment, que es visualitzi que som nosaltres mateixes qui ho paguem a través de l'ajuntament i no haver de sentir els anuncis de la "font de solidaritat de la Fundació Agbar"!

Cal revisar tots els reglaments municipals del servei d'aigua per comprovar si el reglament permet a la gestora del servei, ja sigui pública o privada, efectua talls en el servei per impagament del rebut de l'aigua sense haver comprovat abans si és en una primera residència i si el motiu es per pobresa econòmica i, enlloc de tallar, garantir-hi el subministrament bàsic de 100l per persona i dia.

2.2.5.5 Plans urbanístics

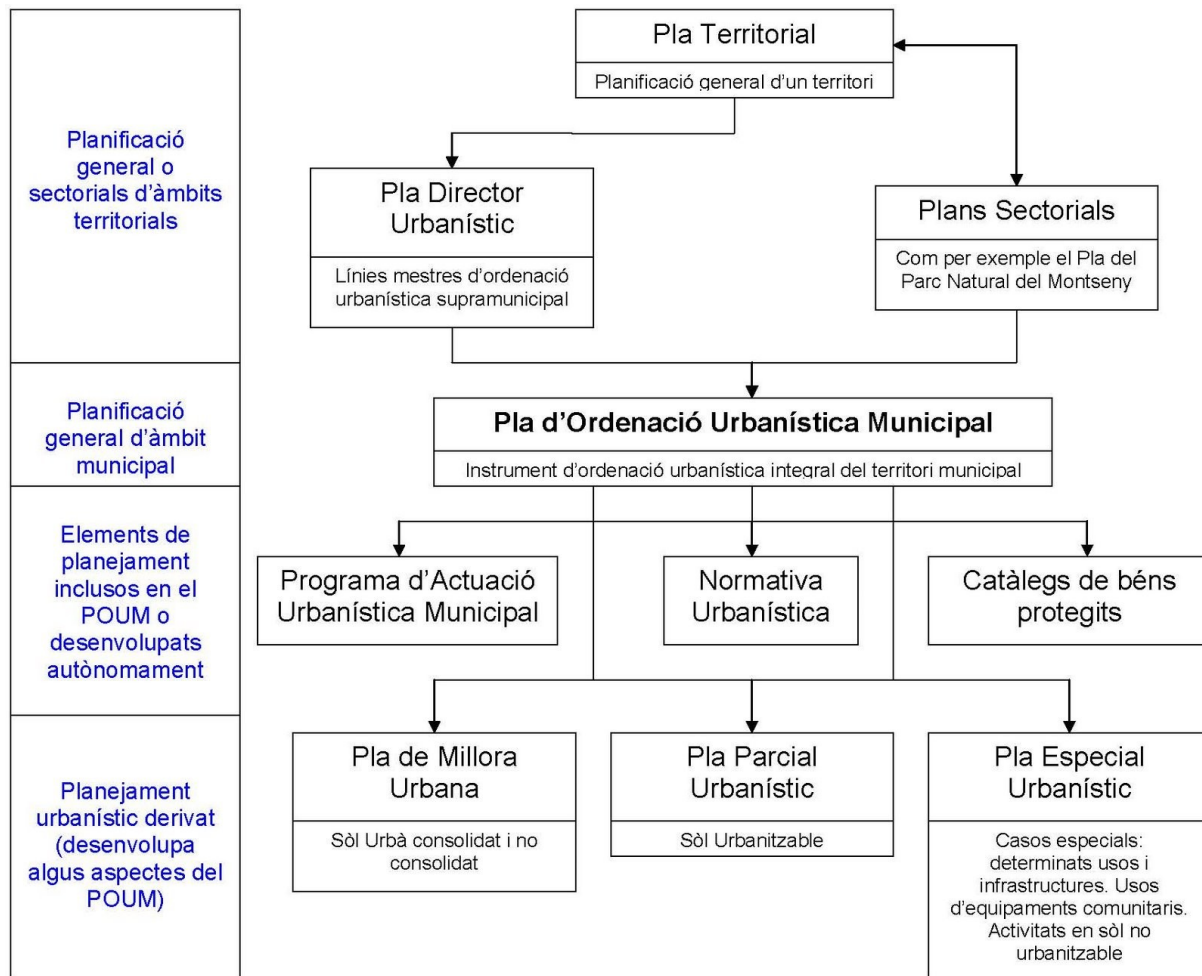
L'urbanisme és una funció pública que abasta: l'ordenació (planificació i reglamentació); l'execució dels plans (transformació i conservació de l'obra pública urbanitzadora); el control de l'ús del sòl, del vol i del subsòl; el control de l'edificació, i la regulació de l'ús, de la conservació i de la rehabilitació de les obres, els edificis i les instal·lacions. Cadascun dels elements de planejament té una durada determinada i s'han d'anar actualitzant.

Competències municipals:

- Aprovar inicialment i provisionalment el planejament general (POUM) i el planejament derivat (Plans Parcials i Plans Especials).
- Aprovar inicialment i definitivament els projectes de reparcel·lació i urbanització.
- Acordar la creació del Patrimoni Municipal del Sòl i Habitatge.
- Atorgar llicències urbanístiques i dictar ordres d'execució i suspensió d'obres.

Competències Generalitat:

- Aprovació definitiva del POUM.
- Aprovació definitiva planejament derivat.
- Aprovació revisions i modificacions del Planejament.
- Autoritzar els usos i edificacions en sòl no urbanitzable.
- Ordenar la suspensió d'obres si els ajuntaments no exerceixen aquesta funció.



Il·lustració 5: Estructuració dels Plans urbanístics

2.2.5.6 Ordenances fiscals

Les ordenances fiscals són els reglaments que regulen els tributs municipals: Impostos, taxes i contribucions especials.

Abans de regular un tribut (o en el mateix Ple) s'ha d'haver aprovat fer ús de la capacitat d'utilitzar-los (Impost sobre Bens Immobles (IBI), Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE) i l'Impost sobre vehicles de tracció mecànica, o bé l'acord de crear-los (taxes, contribucions especials i els impostos sobre construccions, instal·lacions i obres, increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana, així com també recàrrecs sobre impostos autonòmics).

Poden presentar al·legacions a l'aprovació provisional les interessades que tinguin un interès directe o resultin afectades pels acords., i els col·legis oficials, cambres oficials, associacions i altres entitats legalment constituïdes per vetllar pels interessos professionals, econòmics o veïnals quan actuïn en defensa d'aquestos.

2.2.5.6.1 Taxes

La taxa és un tribut que s'estableix com a contraprestació d'un servei que ofereix l'administració i que com a molt pot cobrir el 100% del cost global del servei. Per determinar l'import de les taxes es podrà tenir en compte la capacitat econòmica de quí va destinada. Les prestacions de l'administració poden ser:

- Utilització privativa d'un domini públic local.
- La prestació d'un servei públic o d'una activitat administrativa que beneficiï particularment a la interessada, quan sigui de recepció obligatòria (recollida residus) o quan no la presti el sector privat.

En els acords d'establiment de taxa, caldrà que hi consti un informe tècnic-econòmic amb el valor de mercat i la previsible cobertura del cost. En l'ordenança fiscal que reguli la taxa hi haurà de constar: La determinació del fet imposable, el subjecte passiu (qui paga), el tipus de quota, el període impositiu, la meritació, la forma de declarar (qui es subjecte passiu) i d'ingressar, la data d'aprovació i l'inici de la seva aplicació. No es poden demanar taxes per: abastiment d'aigua en fonts públiques, enllumenat públic, vigilància pública en general, protecció civil, neteja de la via pública, ensenyament obligatori.

En el cas de taxes que tinguin una periodicitat anual, el seu període de vigència és a partir de l'1 de gener de cada any. Per tant han d'estar aprovades definitivament abans d'iniciar l'any.

2.2.5.6.2 Impostos

Un impost és una quantitat de diners exigida per les administracions públiques als ciutadans i a les empreses com a contribució a la despesa pública. L'impost és un tribut que crea obligacions pecuniàries sobre un fet imposable (tenir un bé immobiliari, fer una activitat, haver venut un habitatge, ...) a favor del municipi i no requereix de cap contraprestació per part de l'administració.

Els recàrrecs són un % que es carrega a impostos autonòmics i que la legislació permet aplicar als municipis que així ho aproven.

La legislació dota als municipis de la possibilitat d'utilitzar 5 tipus d'impostos: L'Impost de Bens Immobles, l'Impost sobre Activitats Econòmiques i l'Impost sobre vehicles de tracció mecànica; aquests tres el Ple ha d'aprovar fer ús de la capacitat d'utilitzar-los. I els impostos d'increment de valor dels terrenys i l'impost de construccions instal·lacions i obres, que el Ple ha d'aprovar-ne la seva creació o anul·lació.

2.2.5.6.2.1 Impost sobre Bens Immobles IBI

L'impost grava el valor dels immobles. Els fets imposables són les titularitats dels següents drets sobre els béns immobles rústics, urbans i de característiques especials:

- a) D'una concessió administrativa sobre l'immoble o sobre els serveis públics a que estiguin afectats.
- b) Dret real de superfície.
- c) Dret real d'usdefruit .
- d) Dret de propietat.

La base imposable és el valor cadastral, el gravamen mínim el 0,4% en urbans i el 0,3% en rústics, i el màxim el 1,1% en urbans i el 0,9% per rústics. Es poden plantejar, per ordenança, els següents recàrrecs:

Circumstàncies que permeten aplicar increments al gravamen de l'IBI	Increment tipus (%)	
	Béns urbans	Béns rústics
Capital Província	0,07	0,06
Prestació servei de transport públic de superfície	0,07	0,05
Municipis que prestin més serveis que els obligatoris	0,06	0,06
Municipis on terrenys rústics siguin +80% de la superfície	0	0,15
Habitatges buits (desocupats permanentment)	50	50

Taula 6: Circumstàncies que permeten incrementar IBI

La llei permet bonificacions, a través d'ordenança, de:

- fins el 95%, on hi hagi activitats econòmiques declarades d'especial interès o per circumstàncies socials, culturals, històriques o de foment de l'ocupació. Ho ha de sol·licitar interessada i aprovar el Ple per majoria simple.
- fins el 90%, a favor de cada grup de bens immobles de característiques especials.
- fins el 90%, a les titulars de famílies nombroses.
- fins el 50%, on s'hagi instal·lat sistemes solars tèrmics o elèctrics.

Estant exempts els béns immobles següents:

- Propietat de l'Estat, CCAA o ens locals dedicats a seguretat ciutadana, serveis educatius i penitenciaris i defensa "nacional".
- Bens comunals.
- Església catòlica i associacions confessionals no catòliques reconegudes legalment.
- Creu Roja espanyola.
- Delegacions diplomàtiques.
- Superfícies de muntanya poblades amb espècies de creixement lent, inclòs suro.
- Línies de ferrocarril

No estan subjectes:

- Carreteres, camins i domini públic marítim-terrestre sempre que sigui d'aprofitament públic i gratuït³² per les usuàries.
- Bens municipals afectes a ús públic usats directament per l'administració i els bens patrimonials mentre no siguin cedits a tercers per contraprestació.

2.2.5.6.2 Impost sobre Activitat Econòmica IAE

L'impost grava l'exercici d'activitats empresarial, professionals o artístiques, no pot superar el 15% del benefici industrial, funciona de la següent manera:

- Via Real Decreto Legislativo 1175/1990, aprova les tarifes i les instruccions d'aplicació de l'impost : http://noticias.juridicas.com/base_datos/Fiscal/rdleg1175-1990.anexo1.s1.html#s1
- Defienix una quota mínima municipal per cada activitat que cobra el municipi. Les quotes són fixes (€ x m3, € x personal, € x Kw, € x m2, etc.)
- A partir d'aquestes hi ha coeficients segons la xifra de negoci.
- Els municipis en les seves ordenances fiscals poden definir-hi factors de correcció, del 0,4 al 3,8 en funció de la ubicació dins dels carrers del municipi.
- S'aplica també una quota provincial i una "nacional" que recapta l'Agència Tributària.

Estant exemptes les activitats següents:

- Estat, CCAA, ens locals.

32 AUTOPISTES haurien de pagar!

- Empreses que iniciïn la seva activitat en territori Espanyol durant els 2 primers anys.
- Les persones físiques.
- Subjectes passius de l'impost de societats que tinguin una xifra de negocis <1.000.000 euros.
- Entitats gestores de la Seguretat Social i **mútues**.
- Organismes públics d'investigació i d'entitats benèfiques o d'utilitat pública, escola concertada.
- Associacions i fundacions de disminuïts físics, psíquics i sensorials.
- **Creu Roja Espanyola**.
- Convenis internacionals.

El municipi pot plantejar bonificacions en determinades activitats via ordenança fiscal de:

- fins 50% per rendiments baixos, creació nous llocs de treball, renovables, cogeneració, inici activitat.
- fins 95% activitats declarades d'especial interès.

2.2.5.6.2.3 Impost sobre els Vehicles de Tracció Mecànica

L'impost grava la titularitat dels vehicles de tracció mecànica matriculats. La quota s'estableix de la següent manera:

- L'art 95 dl Real Decreto Legislativa 2/2004, del tet refós de la Llei Reguladora de les hisendes locals, estableix la quota en funció dels cabells fiscals i la capacitat dels vehicles : http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rdleg2-2004.t2.html#c2s3ss4
- Les quotes podran ser modificades per la llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
- Els ajuntaments podran incrementar les quotes aplicant diferents coeficients, per cada tipus de vehicle, amb un increment màxim de 2.

Estant exempts els vehicles següents:

- Oficials d'Estat, CCAA i entitats locals adscrits a defensa o seguretat ciutadana.
- Diplomàtics, i exempcions per convenis internacionals.
- Ambulàncies i vehicles per persones amb mobilitat reduïda.
- Autobusos i tractors amb tarja d'inspecció agrícola.

El municipi pot plantejar bonificacions en determinades activitats via ordenança fiscal de:

- fins el 75%, en funció carburant i la incidència ambiental de la seva combustió.
- fins 75% , segons característica motor i incidència ambiental
- fins 100% vehicles històrics o antiguitat mínima 25 anys.

2.2.5.6.2.4 Impost sobre Construccions Instal·lacions i Obres

L'impost grava la realització dins del terme municipal de qualsevol construcció, instal·lació o obra per la que s'exigeix la corresponent llicència d'obres o urbanística. Estan exemptes les obres de titularitat pública que es destinin a transport, obres hidràuliques i sanejament.

La base imposable és el cost real de l'obra (el cost d'execució material) restant IVA, altres impostos, taxes, preus públics, honoraris de professionals i el benefici empresarial del contractista. El gravamen el fixa cada ajuntament, essent com a màxim el 4%.

Es paga abans de començar l'obra i es fa una inspecció al finalitzar per modificar, si s'escau, i en qualsevol sentit, l'import de la base imposable.

Es poden plantejar bonificacions per ordenança fiscal:

- fins 95% obres declarades d'especial interès o utilitat pública per circumstàncies socials, culturals, històric-artístiques o de foment de l'ocupació. Cal que el Ple declari per majoria simple l'interès.
- fins el 95% quan s'incorpori sistemes d'aprofitament tèrmic o elèctric solar.
- fins el 50% en construccions vinculades plans de foment d'inversions privades en infraestructures.
- fins el 90% en les que afavoreixin les condicions d'accés i habitabilitat de les discapacitades.

2.2.5.6.2.5 Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys

L'impost grava l'increment del valor dels terrenys urbans quan es posa de manifest a través d'una transmissió de propietat o de la transmissió d'un dret d'ús.

No estan subjectes:

- Terrenys rústics
- Aportacions de conjugues al matrimoni.
- Aportació als fills en compliment sentències divorci
- La Societat de Gestió d'Actius procedents de la Reestructuració Bancària SA.

Exempcions:

- Conjunts Historicoartístic o d'interès cultural.
- Dacions en pagament.
- Estat, CCAA, ens locals.
- Institucions benèfiques o benèfic-docents.
- Gestores de SS i mútues.
- Titulars de concessions administratives.
- Cruz Roja Española
- Convenis i tractats internacionals.

Paga l'impost:

- qui ven el terreny o qui transmet el dret de propietat quan ho fa guanyant diners a canvi (títol onerós),
- qui rep el terreny o el dret quan ha estat mitjançant una herència o donació (títol lucratiu).

La base imposable és l'increment del valor dels terrenys en el moment de la meritació, respecte la darrera vegada que es va transmetre amb un màxim de 20 anys enrere, prenent com a base el valor del cadastre.

El gravamen el fixa per ordenances definint un % anual que s'ha de multiplicar per el nombre d'anys i la

base imposable, seguint les següents limitacions:

- percentatge màxim del 30 en global.
- percentatges màxims anuals³³:
 - 1 a 5 anys: 3,7
 - fins a 10 anys: 3,5
 - fins a 15 anys: 3,2
 - fins a 20 anys: 3

2.2.5.6.3 Contribucions especials

En aquest cas el fet imposable del tribut no és tenir una propietat o activitat, com en els impostos, ni rebre una contraprestació directa com en les taxes, sinó en obtenir un benefici o un increment del valor dels seus bens com a conseqüència de la realització d'obres públiques o de l'establiment o ampliació de serveis públics locals.

Es consideren obres i serveis públics els que facin les entitats locals dins de les seves competències, excepte les que es facin com a amos dels bens patrimonials. Les quantitats recaptades no podran superar el 90% del cost i només podran destinar-se a les obres o al servei pel qual s'hagi exigít.

Es consideren persones beneficiades per obres o establiment de serveis afectant a:

- a) bens immobles, les seves propietàries, (carrers, enllumenat, etc.)
- b) explotacions empresarials, les seves titulars,
- c) bombers, les propietàries dels bens afectats i les companyies d'assegurances que atuin en ram i en el municipi.
- d) galeries subterrànies, les empreses subministradores que les utilitzaran.

2.2.5.7 Procediment d'aprovació

Per provar qualsevol tipus d'ordenança o reglament, cal aprovar-les inicialment per el Ple³⁴. Aquesta aprovació s'anomena inicial o provisional.

Un cop aprovada s'ha de publicar al BOP³⁵ l'anunci d'exposició pública i ha d'estar 30 dies³⁶ en informació pública perquè qui vulgui hi pugui presentar al·legacions.

Si durant aquest termini no s'ha presentat al·legacions, l'ordenança, fins aleshores provisional, passa a ser aprovada definitivament de forma automàtica. Entrada en vigor, després d'haver-se publicat i haver transcorregut el termini de 15 dies després de rebre la comunicació de l'acord l'administració de l'estat i la comunitat autònoma, per poder requerir l'anul·lació d'actes que infringeixin l'ordenament jurídic

Si es presenten al·legacions, cal fer una resolució de les reclamacions i suggeriments presentades dins del termini. Aquesta resolució s'aprova definitivament al Ple i es publica al BOP el text íntegre de l'ordenança. Entrada en vigor, després d'haver-se publicat i haver transcorregut el termini de 15 dies després de rebre la comunicació de l'acord l'administració de l'estat i la comunitat autònoma, per poder requerir l'anul·lació

33 Com a CUP ens interessa especialment que el primer tram sigui el més alt possible per desincentivar l'especulació.

34 Seguint la seqüència d'aprovació d'un acord de Ple.

35 Per que l'ordenança pugui ser vigent ha d'estar publicat el text íntegre en el BOP. Si en l'aprovació inicial (provisional) no es publica el text i no es presenten al·legacions, caldrà publicar el text íntegre un cop hagin passat els 30 dies d'exposició pública i no s'hagi presentat cap al·legació perquè sigui vigent. Aquesta publicació inicial s'omet per estalviar-se els diners de la publicació de l'ordenança sencera.

36 El terminis sempre són en dies hàbils (excloent diumenges i dies declarats festius). Si són naturals, s'ha d'especificar.

d'actes que infringeixin l'ordenament jurídic

En el cas que les persones que hagin presentat una al·legació no estiguin d'acord amb la resolució de les al·legacions, poden interposar un recurs de reposició, o iniciar un contenciós administratiu.

Un Recurs de reposició és un acte administratiu que permet la possibilitat que el Ple revisi altre cop les al·legacions. És el darrer acte que es pot fer per via administrativa. Si es vol interposar un contenciós administratiu, abans caldrà esperar que es resolgui el recurs de reposició. El termini per presentar el recurs de reposició és de tres mesos (un mes si resolució expressa) des de la publicació de la resolució.

Si s'estima el recurs de reposició el Ple ha d'aprovar la nova resolució i repetir la seqüència de l'aprovació definitiva, publicació íntegra al BOP i entrada en vigor, després d'haver-se publicat i haver transcorregut el termini de 15 dies després de rebre la comunicació de l'acord l'administració de l'estat i la comunitat autònoma, per poder requerir l'anul·lació d'actes que infringeixin l'ordenament jurídic

Tant si el recurs de reposició es desestima com si es vol anar directament al contenciós administratiu, estem davant l'inici de la via judicial³⁷. El termini pot ser molt llarg, hi ha costos associats d'advocats. En el contenciós el poder judicial pot estimar el nostre contenciós i anul·lar la totalitat o part de la ordenança o bé mantenir-la.

2.2.6 Contractacions

Han de passar per el Ple totes les contractacions, inclòs endeutar-se i les concessions quan:

- l'import superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost
- superi els 6.010.121,04€ inclosos els de caràcter plurianual
- la seva duració sigui superior a 4 anys

2.2.7 Patrimoni

L'alteració de la qualificació jurídica dels béns municipals. L'adquisició de bens i drets quan el seu valor superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost o els 3.005.060,52 euros. La venda del patrimoni que superi el percentatge o la quantia indicades en els supòsits següents:

- La de bens immobles, sempre que estigui previst en el pressupost.
- La de bens mobles, a excepció dels declarats de valor històric o artístic la venda del qual no estigui prevista en el pressupost.

2.2.7.1 Béns municipals

Els ajuntaments són titulars d'un volum molt important de béns, que han de gestionar i administrar d'acord amb les disposicions legals i amb la seva naturalesa jurídica, béns de domini públic, patrimonials i comunals. L'origen de la titularitat municipal d'aquests béns pot ser molt divers. En alguns casos, són municipals des de sempre, des que ha existit el municipi com a tal. Altres vegades són municipals com a resultat d'herències o donacions. O per expropiació o per compra. Els darrers trenta anys, bona part dels béns que han obtingut els ajuntaments provenen de cessions urbanístiques.

Els ajuntaments estan obligats a formar un inventari en què constin tots els seus béns, amb indicació de la seva qualificació jurídica i de les finalitats a què estan destinats, i cal tenir-lo actualitzat. És molt important fer bé aquest inventari i exercir les funcions de protecció i gestió adequada dels béns municipals, el seu volum és tan gran que si no es gestionen bé es poden acabar malmetent o perdent.

37 Vegeu manual/ [presentació](#) eines jurídiques.

2.2.7.1.1 Béns de domini públic

Són els bens destinats a un ús o a un servei públic (carrers, voreres, parcs, places, edifici de l'ajuntament, piscina municipal, escoles públiques, etc.). L'ajuntament no els pot vendre ni embargar, ja que el més important d'aquests bens és la seva utilitat o afectació al servei o ús a què estan destinats. Poden ser objecte d'aprofitament privatiu o especial per part de particulars, prèvia la corresponent autorització o concessió, després d'un procés de pública concurrència, i el pagament de la taxa o preu que correspongui, sempre que amb això no es perjudiqui la seva finalitat principal (guinguetes a la via pública o a les platges, terrasses de bar, etc.)

2.2.7.1.2 Béns patrimonials

Els bens patrimonials són bens de propietat privada de l'ajuntament. Es poden vendre o hipotecar, si bé sempre amb la limitació legal de destinar el producte que en pugui treure a despeses d'inversió. És a dir, no es pot destinar el producte de la venda de bens patrimonials municipals a pagar la nòmina o a altres tipus de despesa corrent.

2.2.7.1.3 Béns comunals

Són bens (normalment boscos o pastures o altres bens susceptibles d'aprofitament comunitari) que pertanyen a la comunitat local, no a l'ajuntament, sinó a les veïnes, tant presents com futures. El paper de l'ajuntament és fer-ne d'administrador, d'acord amb unes regles que estableixen que la principal prioritat d'aquests bens és que siguin aprofitats o gaudits pels membres de la seva comunitat titular.

2.2.8 Preus públics

Un preu públic és la contraprestació econòmica que l'ajuntament exigeix per la prestació d'un servei o una activitat quan ho fa en règim de competència amb el sector privat. És a dir quan:

- El servei no és obligatori (com si ho són brossa domèstica, clavegueram) .
- El servei no és imprescindible.
- El sector privat també presta el servei (escola bressol, escola música, transport, piscina, etc.)

Els preus públics han d'incorporar:

Com a mínim el cost real del servei, per no fer competència al sector privat.

- IVA³⁸, ja que no són un tribut (taxes són tribut i no porten IVA menys abastament aigua).

L'aprovació de preus públics es pot:

- fer en qualsevol moment, no cal que sigui abans de començar l'any.
- delegar a la Junta de Govern local (cosa que no es pot fer amb les taxes ni els altres tributs ni les seves ordenances) . .

2.3 Organització del Ple

El Ple és la reunió general d'una corporació municipal on hi assisteixen totes les regidores escollides representativament en les eleccions municipals. És l'òrgan que exerceix la sobirania del municipi, ja sigui a través dels acords del Ple (aprovació normativa municipals, pressupostos, grans contractacions...) ja sigui escollint l'alcalde/president que tindrà el poder executiu del municipi.

38 Està exempt d'IVA els serveis prestats a persones físiques que practiquin esport o educació física

Quan es reuneix el Ple, és un acte p³⁹úblic. Les sessions s'han de celebrar a la Sala de Plens de l'Ajuntament.

2.3.1 Tipus de Plens

2.3.1.1 Ordinaris

Periodicitat mínima:

- mensual en municipis >20.000 hab.
- bimensual entre 20.000 i 5.000 hab.
- trimestral en municipis <5.000 hab.

La periodicitat l'estableix en cada mandat, el propi Ple en sessió extraordinària, convocada per l'alcalde dins dels 30 dies posteriors a la constitució de la corporació.

En tots els plens ordinaris s'hi ha d'incloure obligatòriament una part de la sessió dedicada al control dels altres òrgans de l'ajuntament. Aquí és on es demanen comptes al govern a través de precis i preguntes. I on es poden presentar i defensar iniciatives dels grups de l'oposició.

2.3.1.2 Extraordinaris

Potestat de convocatòria:

- Alcaldia
- A instàncies de, mínim, 1/4 part de les regidores

Cada regidora en pot sol·licitar un màxim de tres a l'any.

El Ple s'ha de celebrar dins dels 15 dies hàbils des de la sol·licitud. No es pot incorporar a l'ordre del dia d'un Ple ordinari o d'un altre extraordinari si no ho autoritzen expressament els sol·licitants de la convocatòria.

No hi ha tràmit de control. Es pot forçar la convocatòria d'una sessió extraordinària amb l'objectiu de sotmetre a debat la gestió de la Junta de Govern Local⁴⁰.

2.3.1.3 Urgents

Els convoca l'Alcaldia quan la urgència de l'assumpte no permet convocar una sessió extraordinària amb l'antelació mínima de dos dies hàbils tal com s'exigeix.

En el primer punt de l'ordre del dia, cal incorporar el punt de pronunciament del Ple sobre la urgència. Si aquesta no és apreciada per el Ple, s'aixecarà la sessió seguidament.

2.3.2 Comissions

Tenen la funció d'emetre dictàmens sobre els assumptes que es debatran a ple. Són preceptives⁴¹ i no vinculants. Sessions tancades, a la seu de l'entitat o en altres dependències, no són públiques.

A la pràctica:

39 Es poden establir sessions plenàries secretes si els assumptes poden afectar a drets fonamentals reconeguts en l'article 18-1 de la Constitució (honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge), i així ho acordi el Ple per majoria absoluta.

40 És una eina molt interessant per poder visualitzar en públic algunes decisions que s'hagin pres en el "secret" de les Juntes de Govern Local.

41 Quan per urgència el Ple acordi sobre assumptes no dictaminats, se n'haurà de donar compte a la primera sessió que celebri la comissió informativa. A proposta de qualsevol membre de la comissió informativa, s'haurà d'incloure en l'ordre del dia del següent Ple deliberar sobre la urgència acordada en l'exercici de les funcions de control.

- Facilitar la feina al ple
- Fer possible l'aprofundiment de temes
- La negociació i l'acord dels punts susceptibles de transacció entre grups de manera que el debat en el plenari se centri en les discrepàncies.
- Facilitar a l'oposició un coneixement millor i anticipat dels temes que hauran de votar al ple.

Les regidores poden tenir copia dels expedients⁴².

S'hi poden sotmetre a dictamen⁴³, assumptes competència de la Junta de Govern Local i d'Alcaldia, si aquests ho sol·liciten.

En l'acord de Ple de creació de les comissions s'ha de determinar la seva composició:

- L'Alcaldia n'ostenta la presidència nata, però la pot delegar, a proposta de la comissió, a qualsevol regidora.
- Cada comissió manté la proporcionalitat entre els seus membres que entre els diversos grups polítics del Ple.

En el cas de competències del Ple delegades la Junta de Govern Local, continua essent preceptiu⁴⁴ l'informe de la comissió informativa corresponent.

En cada mandat es poden crear les comissions que consideri oportunes. La creació de les comissions s'ha de realitzar per Ple en el termini de 30 dies des de la sessió constitutiva. Les comissions es defineixen de forma temàtica. Cap comissió pot deliberar sobre assumptes competència d'una altra, si es tracta de temes comuns, es podrà convocar una sessió conjunta de les diverses comissions.

A més de les convocatòries de les comissions permanents, en les periodicitats aprovades, Alcaldia pot convocar comissions extraordinàries o urgents. L'Alcaldia està obligada a convocar una comissió extraordinària quan li ho requereixi 1/4 part dels regidors.

2.3.2.1 Comissions d'estudi informe o consulta

Es distingeixen les Permanents de les Especials.

Les permanents es constitueixen amb caràcter general, distribuïnt-se entre elles els temes que s'hagin de sotmetre a Ple. El nombre de comissions, el seu nom, i qualsevol variació, es decidirà per acord de Ple, a proposta d'alcaldia, procurant que es correspongui amb les grans àrees en que s'estructurin els serveis municipals. Es decideix amb quina periodicitat es convoquen.

Pel que fa a les especials, es poden crear totes les que acordi constituir el Ple per un assumpte concret que es consideri que ho requereix. Les comissions especials s'extingeixen automàticament un cop s'hagi dictaminat l'assumpte per el qual es van constituir. De tota manera el Ple pot decidir mantenir-la.

2.3.2.2 Comissió especial de comptes

És d'existència obligatòria⁴⁵. Li correspon examinar, estudiar i informar de tots els comptes, pressupostaris i

42 Interessa fer pública la informació obtinguda en les comissions per permetre debat ciutadà previ al ple.

43 Des de l'oposició es pot fer un prec al govern demanat que sotmetin a comissió informativa determinats assumptes competència de la Junta de Govern Local o d'Alcaldia que la CUP consideri claus en aquell mandat i que se'n faci una gestió més transparent i poder participar en les deliberacions a través de la comissió informativa.

44 Quants acords poder no ser vàlids x defectes de forma, per no haver-hi un dictamen preceptiu d'una comissió informativa d'una delegació de Ple a Alcaldia o a Junta de Govern Local? Interessant revisar els acords presos, especialment els que siguin clau del mandat i comprovar que no tinguin aquest defecte de forma, que els invalidaria.

45 En aquesta comissió és molt important, a més de poder valorar si no s'han fet propostes d'ingressos massa optimistes (element impugnable), fer seguiment trimestral de l'evolució de l'execució del pressupost i demanar reunir-la trimestralment tal i com es

extrapressupostaris, que hagi d'aprovar el Ple, d'acord amb la legislació reguladora de la comptabilitat dels ens locals. Abans de l'1 de juny s'hi ha de sotmetre els comptes de l'any anterior.

A més, ja sigui perquè així ho reguli el ROM o mitjançant acord adoptat per el Ple, la Comissió Especial de Comptes, podrà actuar com a comissió informativa permanent per els assumpte relatius a economia i hisenda de l'ajuntament.

2.3.2.3 Comissió especial de suggerències i reclamacions

És una comissió obligatòria només per grans ciutats, Hospitalet a Catalunya, però que es pot crear en qualsevol municipi si així ho aprova el Ple. El seu objectiu és la defensa dels drets dels veïns davant l'administració municipal. Està formada per representats de tots els grups municipals de forma proporcional al nombre de regidores. Pot supervisar les activitats de l'ajuntament i n'ha de fer un informe anual amb les deficiències observades.

Tots els òrgans de govern i de l'administració local han de col·laborar amb la comissió.

2.3.3 Òrgans de participació

Les funcions dels òrgans de participació són, segons els articles 63 i 64 del text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, en relació al territori o el sector material corresponent:

- a) Formular propostes per resoldre els problemes administratius que els afecten.
- b) Emetre informes a iniciativa pròpia o de l'ajuntament, sobre matèries de competència municipal.
- c) Emetre i formular propostes i suggerències en relació amb el funcionament dels serveis i els organismes públics municipals.
- d) El que de natura anàloga determini l'acord de creació.

Poden exercir per delegació funcions deliberatives i executives en relació a la gestió i la utilització dels serveis i bens destinats a activitats sanitàries, assistencials, culturals, esportives i d'oci quan la seva naturalesa permeti la gestió desconcentrada i no afecti als interessos generals del municipi.

2.3.3.1 Consells sectorials

Segons els articles 130 i 131 del ROF, el Ple podrà acordar l'establiment de Consells Sectorials, amb la finalitat de canalitzar la participació de les ciutadanes i de les associacions en els assumptes municipals. Els Consells només desenvoluparan funcions d'informe i proposta, en relació a les iniciatives municipals relatives al sector d'activitat que correspongui a cada Consell.

La composició, organització i àmbit d'actuació de cada Consell Sectorial s'estableix en el corresponent acord de Ple. Estant presidit per una regidora nomenada lliurement per l'alcaldia, que actuarà com enllaç entre el Consell i l'Alcaldia.

L'àmbit territorial dels Consells Sectorials podrà coincidir amb els dels districtes. En aquests casos la presidència recaurà en un membre de la junta del districte corresponent i la seva actuació d'informe i proposta estarà en relació a l'àmbit d'actuació del districte.

2.3.3.2 Òrgans territorials desconcentrats

La legislació local planteja la desconcentració de la gestió municipal com a mecanisme per apropar a la ciutadania la gestió dels serveis o de les dependències municipals, però no per apropar a la ciutadania la capacitat de decisió.

preceptiu legalment.

Així l'art 132 del ROF estableix que el Ple podrà establir òrgans desconcentrats quan així ho aconselli la necessitat d'una millor eficàcia en la gestió, la complexitat, la agilització, l'expectativa d'incrementar el finançament o la conveniència d'incrementar la participació en l'activitat de prestació dels serveis.

L'at. 61 del Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya estableix que aquests òrgans territorials ha de:

- a) *Tienen que integrar concejales, representantes de vecinos y de las asociaciones ciudadanas.*
- b) *En relación con el número de miembros que integren el órgano, el número de concejales no puede ser superior a un tercio del total.*
- c) *Para distribuir los lugares que corresponden a las asociaciones ciudadanas, se aplica el criterio de proporcionalidad en relación con su implantación efectiva, de acuerdo con los datos que resultan del registro establecido por el artículo 158.4.*
- d) *Preside el órgano el concejal en quien el alcalde o alcaldesa delegue, de acuerdo con lo que establece la letra f).*
- e) *Para designar los concejales se garantiza el principio de proporcionalidad con los votos obtenidos en el territorio correspondiente en las últimas elecciones municipales.*
- f) *Para designar a representantes de los vecinos se aplica un procedimiento análogo al establecido por el artículo 81.3 y 81.5, y el cargo de concejal presidente tiene que corresponder en un miembro de la lista más votada en el ámbito territorial de que se trata.*

Hi ha dos òrgans territorials que estan regulada la seva creació, els districtes i els nuclis separats de població.

2.3.3.2.1 Districtes

Els ajuntaments que:

- Tinguin una població superior als 250.000 habitants.
- Capitals de província que tinguin més de 175.000 habitants.

han de crear districtes, com a divisions territorials pròpies, dotades d'òrgans de gestió desconcertada, per impulsar i desenvolupar la participació ciutadana en la gestió dels assumptes municipals i la seva millora, sense perjudici de la unitat del govern i gestió del municipi. És el Ple qui els ha de crear i regular⁴⁶, definint el percentatge mínim dels recursos pressupostaris de l'ajuntament que hauran de gestionar els districtes.

La presidència del districte correspondrà, en qualsevol cas, a una regidora.

Els següents municipis poden establir districtes si el seu Ple ho aprova:

- Municipis capitals de província, capitals autonòmiques o sus d'institucions autonòmiques.
- Municipis amb població superior als 75.000 habitants, que tinguin circumstàncies econòmiques, socials, històriques o culturals especials.

2.3.3.2.2 Nuclis separats de població

El text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya, estableix (art 65.1) que els nuclis separats de població, es poden constituir com a òrgans territorials de participació quan la majoria de les veïnes interessades ho demani, sense necessitat que el Ple hi mostri la seva conformitat.

L'òrgan serà presidit per qui designi l'alcaldia, a proposta del cap de llista de la llista més votada en el nucli

⁴⁶ Més enllà de la composició i del govern del districte, el grau de descentralització o de desconcentració que es fa a favor seu es concreta en la transcendència o en el volum de les decisions que els transfereix o delega l'ajuntament. En aquesta qüestió els reglaments municipals tenen plena autonomia, ja que no els condiciona cap precepte legal.

de població en qüestió.

La resta de membres són escollides ple Ple de la següent manera:

- El nombre de vocals és 1/3 del nombre de regidores del Ple.
- La designació de les vocals es fa en funció del resultat de les candidatures municipals al nucli separat de població.
- Són les representants de cada candidatura les que designen entre les electores del nucli les que seran les vocals.

2.3.4 Sindicatura municipal de greuges

L'art 59 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, estableix que dins la organització municipal, es podrà crear la sindicatura municipal de greuges. La funció dels síndic o síndica municipal és defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques de les veïnes del municipi, podent supervisar les activitats de l'administració municipal. La llei diu que ha d'exercir la seva funció amb independència i objectivitat. Però no defineix gaire cosa més.

És escollida per el Ple de l'ajuntament per una majoria de les 3/5 parts de les regidores, en primera votació, si no s'obté, en una segona votació s'escull per majoria absoluta.

El càrrec té una durada de 5 anys.

2.3.5 Ofensiva estatal

Durant la legislatura de la majoria absoluta del PP, s'ha anat retallant les competències dels Plens municipals. Ja sigui a través de la reforma de la constitució, la llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat de l'administració local, la llei de racionalització i sostenibilitat de l'administració local o la proposta, aturada, de modificació de la llei electoral per elecció directa de l'alcalde.

2.3.5.1 Reforma de la «Constitución Española»

L'estiu de 2011 el govern del PSOE amb el suport del PP i UPN pacten la «Reforma del artículo 135 de la Constitución Española, de 27 de septiembre de 2011⁴⁷» una modificació exprés de la Constitución Española o instàncies de la Comissió Europea on s'estableix:

- La prioritat absoluta de pagar els interessos i el capital del deute públic.
- Introdueix el principi d'estabilitat pressupostària en la Constitució (fins ara a la llei de les hisendes locals).
- Prohibeix a l'estat i les comunitats autònomes incórrer en dèficit estructural més enllà dels marges establerts per la Unió Europea.
- Les entitats local hauran de presentar sempre equilibri pressupostari.
- Les comunitats autònomes hauran d'estar autoritzades per llei per emetre deute públic o obtenir crèdit (fins aleshores no hi havia tal limitació).
- Els límits de dèficit estructural entraran en vigor a partir del 2020.
- Obliga a redactar una llei orgànica que reguli els principis d'estabilitat pressupostària abans del 30 de juny de 2012. Aquesta llei és la ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

47 http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/refconsti270911.html#I6

2.3.5.2 Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera⁴⁸. És la llei orgànica que regula el nou principi constitucional de l'Estabilitat Pressupostària:

- Les corporacions locals hauran de mantenir una posició d'equilibri o superàvit pressupostari (principi d'estabilitat pressupostària).
- S'estableix la regla de la despesa i l'aprovació d'un límit de despesa no financera⁴⁹.
- El pagament dels interessos i del capital del deute públic tenen prioritat absoluta davant de qualsevol altra despesa.
- En el cas de superàvit, aquest s'ha de destinar a reduir l'endeutament net.

La intervenció municipal haurà de fer un seguiment del període de compliment de pagament a proveïdors.

2.3.5.2.1 Regla de la despesa

La variació de la despesa computable (totes les despeses a excepció dels interessos del deute i les despeses amb finançament afectat) no podrà superar la taxa de referència de creixement del PIB de mig termini de l'economia espanyola, calculat pel Ministeri. Si hi ha més ingressos, no es pot pujar la despesa, aquests han d'anar tots a reduir el deute.

Per fer el càlcul de quin és el límit de la despesa que podem assolir podem per els càlculs de l'exemple següent:

- Es descompten els interessos del deute i les despeses financeres per valorar el nivell de variació de la despesa computable. Aquesta és la que ha de ser com a molt l'increment del PIB.
- El límit que podem arribar és a la Despesa Computable de l'any anterior incrementada amb el % de l'increment del PIB.
- Aquest límit l'hem de corregir amb els increments o decrements permanents de recaptació deguts a un canvi en la normativa fiscal o tributària.
- Després d'aquesta correcció sumem els interessos del deute i les despeses amb finançament afectat (que inicialment havíem restat) i ja tenim quin és el límit de la despesa no financera que podem tenir (si tenim prou ingressos).

48 http://noticias.juridicas.com/base_datos/Fiscal/lo2-2012.html

49 Per la despesa financera, no hi ha límits!

Capítol	Denominació	Liquidació 2012	Pressupost 2013
1	Despeses de personal	235.587,67 €	300.267,64 €
2	Despeses corrents en bens i serveis	310.586,19 €	272.600,00 €
3	Despeses financeres	9.654,29 €	12.571,70 €
4	Transferències corrents	12.481,41 €	10.700,00 €
6	Inversions reals	114.554,47 €	211.254,44 €
7	Transferències de capital	71.466,35 €	100,00 €
Usos no financers		754.330,38 €	807.493,78 €
± Ajustos		0,00 €	0,00 €
± Consolidació pressupostària		0,00 €	0,00 €
Usos no financers ajustats		754.330,38 €	807.493,78 €
- Interessos del deute		9.424,16 €	11.071,70 €
- Despeses amb finançament afectat		11.973,13 €	94.845,50 €
DESPESA COMPUTABLE (DC)		732.933,09 €	701.576,58 €
Variació de la despesa computable (2013/2012)			-4,28%
Taxa de referència creixement PIB			1,70%
Límit regla de la despesa 2013 (Despesa computable 2012 * %PIB)			745.392,95 €
COMPLIMENT REGLA DESPESA (Límit 2013 – Despesa comp. 2013)			43.816,37 €
+ Augments permanents de recaptació			16.300,00 €
- Reduccions permanents de recaptació			0,00 €
MARGE D'INCREMENT EN PRESSUPOST DE DESPESES (M)			60.116,37 €
+ INTERESSOS DEL DEUTE (ID)			11.071,70 €
+ DESPESES AMB FINANÇAMENT AFECTAT (DFA)			94.845,50 €
LÍMIT DE DESPESA NO FINANCERA (DC'12 + M + ID + DFA)			867.610,15 €

Taula 7: Exemple 1 aplicació regla de la despesa

Els dos exemples tenen les mateixes despeses a excepció de les transferències de capitals. Tots dos tenen el mateix límit de despesa no financera. El primer compleix la regla de la despesa d'entrada. I el segon la compleix després de fer les correccions per els augments permanents de recaptació.

El primer tindrà un superàvit d'uns 60.000 euros que haurà de destinar a disminuir deute.

El segon haurà destinat aquests 60.000€ a les transferències de capital que li hagin interessat.

Capítol	Denominació	Liquidació 2012	Pressupost 2013
1	Despeses de personal	235.587,67 €	300.267,64 €
2	Despeses corrents en bens i serveis	310.586,19 €	272.600,00 €
3	Despeses financeres	9.654,29 €	12.571,70 €
4	Transferències corrents	12.481,41 €	10.700,00 €
6	Inversions reals	114.554,47 €	211.254,44 €
7	Transferències de capital	71.466,35 €	60.216,37 €
Usos no financers		754.330,38 €	867.610,15 €
± Ajustos		0,00 €	0,00 €
± Consolidació pressupostària		0,00 €	0,00 €
Usos no financers ajustats		754.330,38 €	867.610,15 €
- Interessos del deute		9.424,16 €	11.071,70 €
- Despeses amb finançament afectat		11.973,13 €	94.845,50 €
DESPESA COMPUTABLE (DC)		732.933,09 €	761.692,95 €
Variació de la despesa computable (2013/2012)			3,92%
Taxa de referència creixement PIB			1,70%
Límit regla de la despesa 2013 (Despesa computable 2012 * %PIB)			745.392,95 €
COMPLIMENT REGLA DESPESA (Límit 2013 – Despesa comp. 2013)			-16.300,00 €
+ Augments permanents de recaptació			16.300,00 €
- Reduccions permanents de recaptació			0,00 €
MARGE D'INCREMENT EN PRESSUPOST DE DESPESES (M)			0,00 €
+ INTERESSOS DEL DEUTE (ID)			11.071,70 €
+ DESPESES AMB FINANÇAMENT AFECTAT (DFA)			94.845,50 €
LÍMIT DE DESPESA NO FINANCERA (DC'12 + M + ID + DFA)			867.610,15 €

Taula 8: Exemple 2 aplicació regla de la despesa

2.3.5.3 Racionalització i sostenibilitat de l'administració local

Aquesta llei, entre d'altres, estableix una sèrie de limitacions de les competències locals

2.3.5.3.1 Traspàs de gestió de serveis a les Diputacions

Vegeu l'apartat 1.1.3 Traspàs de serveis a les Diputacions a la pàgina 7

2.3.5.3.2 Limitacions a la contractació de personal eventual

Vegeu l'apartat 2.2.2.5 Personal eventual a la pàgina 24

2.3.5.3.3 Limitació de les retribucions als càrrecs electes

Vegeu l'apartat 2.1.5 Dedicacions a la pàgina 13

2.3.5.3.4 Ampliació de les condicions del Pla econòmic Financer.

La LRSAL estableix que els municipis que incompleixin els objectius de deute públic o la regla de despesa, hauran de formular un pla econòmic financer d'acord (PEF) amb els requisits que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques. A més del previst en l'article 21 de la LEPSAD, el pla ha d'incloure, almenys, les següents mesures:

- Supressió⁵⁰ de les competències que exerceixi l'ajuntament que no siguin les pròpies o les delegades.

50 Resol els problemes de finançament prohibint prestar serveis que no està prestant una altra administració, enlloc d'assegurar recursos perquè els presti qui sigui.

- Gestió integrada o coordinada⁵¹ dels serveis obligatoris que presta per reduir els seus costos.
- Increment d'ingressos⁵² per finançar els serveis obligatoris que presta l'ajuntament.
- Racionalització organitzativa.
- Supressió d'entitats d'àmbit territorial inferior al municipi que, en l'exercici pressupostari immediatament anterior, incompleixin amb l'objectiu d'estabilitat, de deute, o que el període mitjà de pagament a proveïdors superi en més de trenta dies el període màxim previst.
- Una proposta de fusió amb un municipi confrontant de la mateixa província.

2.3.5.3.5 Cost efectiu dels serveis

La RSAL incorpora a la llei de bases del règim local l'obligació de calcular el cost efectiu dels serveis que presten:

- El càlcul s'ha de fer abans del dia 1 de novembre de cada any.
- S'han d'utilitzar les dades de la liquidació del pressupost general i, si s'escau, dels comptes anuals aprovats de les entitats vinculades o depenents, de l'any anterior.
- Totes les entitats locals han de comunicar els costos efectius de cadascun dels seus serveis al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques per a al seva publicació.
- El càlcul del cost efectiu dels serveis tindrà en compte els costos reals directes i indirectes.

En vigor des 31 de desembre de 2013. El 2014 les dades de 2013 les publicarà⁵³ directament el ministeri d'Hisenda abans de l'1 de desembre de 2014, incloent exclusivament els imports totals de les obligacions reconegudes en les àrees de despesa de la classificació per programes de les liquidacions dels pressupostos subministrats pels ajuntaments.

La llei estableix quins han de ser els principis i directrius per fer-ne el càlcul en funció de la forma de prestació del servei. Així si el servei es presta de forma directa per un organisme subjecte a dret administratiu (per el propi ajuntament o per un organisme autònom local), els costos directes es calcularà el cost de cada servei agregant els imports que siguin directament imputables de les següents partides pressupostàries:

a) Despeses de personal:

article 10: personal directiu

article 11: personal eventual

article 12: personal funcionari

article 13: personal laboral

article 14: altre personal

article 15: incentius al rendiment

article 16: quotes, prestacions i despeses socials a càrrec de l'empresa

51 En aquest cas podem interpretar que està fent una crida a municipalitzar els serveis i a prestar-los integradament sota el mateix paraigües organitzatiu.

52 Aquí podem interpretar que està obligant a que els serveis als quals es pugui aplicar una taxa que aquesta tendeixi a cobrir major part del cost del servei.

53 Oportunitat per disposar de les dades de costos i plantejar municipalització de serveis per mera lògica econòmica. El problema d'aquesta aproximació és el seguiment de la qualitat del servei. Per tant podríem estar comparant el cost efectiu d'un servei que es presta deficientment amb un altre que sí es presta adequadament.

b) Despeses corrents en bens i serveis:

article 20: arrendaments i cànon

article 21: reparacions, manteniment i conservació

article 22: materials, subministraments i altres

article 23: indemnització per raó de servei

article 24: despeses de publicacions

article 25: treballs realitzats per administracions públiques i altres entitats públiques

article 26: treballs realitzats per institucions sense ànim de lucre

c) Despeses derivades de l'amortització de la inversió realitzada en exercici del servei.

article 60: inversió nova en infraestructures i bens destinats a l'ús general

article 61: inversions de reposició d'infraestructures i bens destinats a l'ús general

article 62: inversió nova associada al funcionament operatiu dels serveis

article 63: inversió de reposició associada al funcionament operatiu dels serveis

article 64, despeses en inversions de caràcter immaterials, excepte el concepte 648 (quotes netes d'interessos per leasing)

A les infraestructures i els bens del patrimoni de l'ens local que tinguin una vida útil il·limitada no s'aplicarà criteri de periodificació.

d) Quan hi hagi operacions d'arrendament financer:

article 648: leasings, pel que fa a les quotes netes d'interessos

e) Despeses en transferències corrents i de capital, sempre que no estiguin recollits en altres conceptes de la despesa

article 48: transferències a famílies i institucions sense ànim de lucre

article 78: transferències a famílies i institucions sense ànim de lucre

f) Qualsevol altre despesa no financera no inclosa anteriorment que tingui relació amb la prestació del servei.

Pel que fa als costos indirectes, les despeses recollides en els grups de programes relatius a l'administració general de les polítiques de despesa, s'imputaran proporcionalment a cada grup de programes segons el volum de despesa.

Si el servei es presta de forma directa per un ens subjecte a dret mercantil (entitat pública empresarial o empreses amb capital 100% públic, que apliquen el pla general de comptabilitat, els costos directes s'han de computar tenint en compte els costos d'explotació inclosos en el compte de pèrdues i guanys recollits en les partides:

4 - Aprovisionaments

6 - Despeses de personal

7 - Altres despeses d'explotació

8 - Amortització de l'immobilitzat

qualsevol altra despesa no financera que tingui relació amb el servei.

Per els costos indirectes, es tindran en compte les despeses recollides en els grups de programes relatius a l'administració general de les polítiques de despesa, s'imputaran proporcionalment a cada grup de programes segons el volum de despesa.

Si la prestació del servei es fa de forma indirecta a través d'un contracte de gestió de serveis públics, en els costos directes s'hi consideraran la totalitat⁵⁴ de les contraprestacions econòmiques que aboni el municipi al contractista, incloses les contraprestacions en concepte de preu del contracte, i si és el cas, les subvencions d'explotació o de cobertura del preu del servei.

Per el càlcul dels costos indirectes de la prestació indirecta, s'inclouran les despeses recollides en els grups de programes relatius a l'administració general de les polítiques de despesa, s'imputaran proporcionalment a cada grup de programes segons el volum de despesa.

Els serveis sobre els quals s'ha de facilitar la informació del cost efectiu

Els municipis han de facilitar el cost efectiu del següents serveis de prestació obligatòria:

- a) A tots els municipis: enllumenat públic, cementiri, recollida de residus, neteja viària, abastiment domiciliari d'aigua potable, clavegueram, accés a nuclis de població i pavimentació de les vies públiques.
- b) Als municipis amb més de 5.000 habitant: parc públic, biblioteca pública i tractament de residus.
- c) Als municipis amb més de 20.000 habitants: protecció civil, avaluació i informació de situacions de necessitat social i l'atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social, prevenció i extinció d'incendis i instal·lacions esportives d'ús públic.
- d) Als municipis amb més de 50.000 habitants: transport col·lectiu urbà de viatges i medi ambient urbà.

Les Diputacions han de calcular el cost efectiu dels següents serveis de prestació obligatòria:

- a) La coordinació dels serveis municipals entre si per garantir la prestació integral i adequada
- b) L'assistència i cooperació jurídica, econòmica i tècnica als municipis, especialment als de menor capacitat econòmica i de gestió. En qualsevol cas, garantint, en els municipis de menys de 1.000 habitants la prestació dels serveis de secretaria i intervenció.
- c) La prestació de serveis públics de caràcter supramunicipal i, en el seu cas, supracomarcal i el foment o, en el seu cas, coordinació de la prestació unificada de serveis dels municipis del seu respectiu àmbit territorial. Particularment assumirà la prestació dels serveis de tractament de residus en els municipis de menys de 5.000 habitants, i de prevenció i extinció d'incendis en els de menys de 20.000 habitants, quan aquests no procedeixin a la seva prestació.
- d) La cooperació en el foment del desenvolupament econòmic i social i en la planificació en el territori provincial, d'acord amb les competències de les altres administracions públiques en aquest àmbit.
- e) L'exercici de les funcions de coordinació en els casos que el municipi hagi d'elaborar un pla econòmic financer quan hagi incomplet els objectius d'estabilitat pressupostària i/o de la regla de la despesa.
- f) Assistència en la prestació dels serveis de gestió de la recaptació tributària, en període voluntari i executiu, i de serveis de recolzament a la gestió financera dels municipis amb població inferior a 20.000 habitants.

⁵⁴ Cal assegurar que s'hi inclouen les factures de costos "extres" del servei i que no estiguin imputats a despeses generals.

- g) La prestació dels serveis d'administració electrònica i la contractació centralitzada als municipis amb població inferior a 20.000 habitants.
- h) El seguiment dels costos dels serveis prestats per els municipis de la seva província. Quan la Diputació detecti que aquests costos siguin superiors al dels serveis coordinats o prestats per ella, oferirà als municipis la seva col·laboració per una gestió coordinada més eficient⁵⁵ dels serveis que permeti reduir aquests costos.
- i) La coordinació, mitjançant conveni, amb la Comunitat Autònoma respectiva, de la prestació del servei de manteniment i neteja dels consultoris mèdics en els municipis amb població inferior a 5.000 habitants.

També s'ha de presentar el cost efectiu dels serveis derivats de l'exercici de les competències pròpies:

- a) Urbanisme: planejament, gestió, execució i disciplina urbanística. Protecció i gestió del Patrimoni històric. Promoció i gestió de l'habitatge de protecció pública amb criteris de sostenibilitat financera. Conservació i rehabilitació de l'edificació.
- b) Medi ambient urbà: particularment, parcs i jardins públics, gestió de residus sòlids urbans i protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes.
- c) Abastiment d'aigua potable a domicili i evacuació i tractament d'aigües residuals.
- d) Infraestructura viària i altres equipaments de la seva titularitat.
- e) Avaluació i informació de situacions de necessitat social i atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social.
- f) Policia local, protecció civil, prevenció i extinció d'incendis.
- g) Trànsit, estacionament de vehicles i mobilitat. Transport col·lectiu urbà.
- h) Informació i promoció de l'activitat turística d'interès i àmbit local.
- i) Fires, proveïment, mercats, llotges i comerç ambulat.
- j) Protecció de la salubritat pública.
- k) Cementiris i activitats funeràries.
- l) Promoció de l'esport i instal·lacions esportives i d'ocupació del temps lliure.
- m) Promoció de la cultura i equipaments culturals.
- n) Participar en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria i cooperar amb les administracions educatives corresponents en l'obtenció dels solars necessaris per la construcció de nous centres docents. La conservació, manteniment i vigilància dels edificis de titularitat local destinats a centres públics d'educació infantil, d'educació primària o d'educació especial.
- o) Promoure en el seu terme municipal de la participació dels seus ciutadans en l'ús eficient i sostenible de les tecnologies de la informació i les comunicacions.

Respecte els serveis derivats de l'exercici de les competències delegades per l'Estat o la Comunitat Autònoma, caldrà presentar el cost efectiu de:

- a) Vigilància i control de la contaminació ambiental.

55 Aquí cal anar en compte com si es comparen només preus o també relació servei/preu. En tot cas la Diputació difícilment prestarà el servei directament sinó que el privatitzarà, per tant amb tots els sobrecostos relacionat amb la privatització, a més del fet que la base del servei pot estar fora del municipi, encara encariria més el servei de la Diputació. Caldrà estar molt atentes als estàndards de servei, ja que pot ser inacceptable fer més econòmic el servei a costa de reduir-ne la seva qualitat.

- b) Protecció del medi natural.
- c) Prestació dels serveis socials, promoció de la igualtat d'oportunitats i la prevenció de la violència contra la dona.
- d) Conservació o manteniment de centres sanitaris assistencials de titularitat de la Comunitat Autònoma.
- e) Creació, manteniment i gestió de les escoles infantils d'educació de titularitat pública de primer cicle d'educació infantil.
- f) Realització d'activitats complementàries en els centres docents.
- g) Gestió d'instal·lacions culturals de titularitat de la Comunitat Autònoma o de l'Estat, amb estricta subjecció a l'abast i condicions derivades de l'article 149.1.28 de la Constitució Espanyola ("Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental español contra la exportación y la expoliación; museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las Comunidades Autónomas").
- h) Gestió de les instal·lacions esportives de titularitat de la Comunitat Autònoma o de l'Estat, incloent les situades en els centres docents quan s'usin fora de l'horari lectiu.
- i) Inspecció i sanció d'establiments i activitats comercials.
- j) Promoció i gestió turística.
- k) Comunicació, autorització, inspecció i sanció dels espectacles públics.
- l) Liquidació i recaptació de tributs propis de la Comunitat Autònoma o de l'Estat.
- m) Inscripció d'associacions, empreses o entitats en els registres administratius de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat.
- n) Gestió d'oficines unificades d'informació i tramitació administrativa.
- o) Cooperació amb l'Administració educativa a través dels centres associats de la Universitat Nacional d'Educació a Distància.

Respecte els serveis derivats d'altres competències, caldrà presentar el cost efectiu de:

- a) Les exercides per delegació d'altres administracions.
- b) Les competències diferents de les pròpies i les atribuïdes per delegació quan no es posi en risc la sostenibilitat financera del conjunt de l'hisenda municipal, i no s'incorri en un supòsit d'execució simultània del mateix servei per una altra administració pública.

2.3.5.4 Creació de l'Autoritat Independent de Responsabilitat Fiscal

La «Ley Orgánica 6/2013⁵⁶, de 14 de noviembre, de creación de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.» crea l'Autoritat Independent de Responsabilitat Fiscal, donant compliment a la Directiva 2011/85/EU, sobre els requisits aplicables als marcs pressupostaris dels estats membres, pel que fa a la necessitat de disposar d'institucions fiscals independents que realitzin l'exercici del seguiment efectiu del compliment de les regles fiscals, basat en anàlisis fiables i independents realitzats per òrgans amb autonomia funcional respecte de les autoritats pressupostàries.

Es crea amb l'únic objectiu garantir el principi d'estabilitat pressupostària del nou article 135 de la Constitució, mitjançant l'avaluació continua del cicle pressupostari, l'endeutament públic i l'anàlisi de les

56 http://noticias.juridicas.com/base_datos/Fiscal/516550-lo-6-2013-de-14-nov-creacion-de-la-autoridad-independiente-de-responsabilidad.html

previsiones econòmiques. Organisme únic i exclusiu a tot l'estat (està per sobre la sindicatura de comptes) .

L'AIReF podrà informar sobre la conveniència d'aplicar mesures preventives, correctives i coercitives previstes en la LOEPSF. Recull informació del ministeri d'Hisenda però pot reclamar-la directament, si la considera insuficient. I els ajuntaments tenen la obligació de donar-li. Si no ho fa la AIRF publicarà en la seva web un advertiment públic. Si hi ha informes de l'AIReF sobres desviacions, s'han de corregir i d'incorporar en el corresponent expedient.

Els propis ajuntaments poden demanar informes de l'AIReF.

L'organisme és formalment autònom, però el president el proposa el govern amb la majoria absoluta de la comissió al Congrés i, en segona volta, majoria simple comissió al Senat. Els directors de divisió són proposats pel President i nomenat pel Consell de Ministres. Depèn organitzativament del ministeri d'Hisenda, i l'estatut orgànic l'aprova el consell de ministres.

Es finança mitjançant aportacions dels pressupostos de l'Estat i amb les taxes de supervisió, anàlisi, assessorament i seguiment de la política fiscal, així com pels preus públics per estudis. La base imposable de les taxes es calcula per l'import dels crèdits inicials per operacions no financeres dels capítols 1 a 7 del darrer pressupost aprovat. Les entitats locals amb bases imposables inferiors a 200 milions d'euros estan exemptes de taxes. Per la resta és del 0.00085 %.

El personal ha de ser funcionari de carrera o laboral procedent d'organismes estatals o internacionals amb funcions de control o anàlisi econòmic, fiscal, pressupostari o financer. S'ha de publicar el CV del personal a la seva web.

Les previsiones econòmiques que s'han d'incorporar en els projectes de pressupostos de totes les administracions públiques o en el programa d'estabilitat, hauran de tenir l'informe de l'AIReF.

2.4 Seqüència del Ple

El Ple és l'espai on s'exerceix la capacitat de decisió de la corporació en les competències que li son pròpies. És, en definitiva el moment on s'aproven, o no, les propostes d'acords i mocions. La seqüència per arribar a la votació d'una proposta d'acord té tres grans fases. En primer lloc l'inici del procediment i la preparació dels informes, la segona la celebració de les comissions i finalment la celebració del Ple.

2.4.1 Inici expedient i elaboració d'informes

El procés habitual per iniciar un expedient comença amb una **providència d'alcaldia**. La providència d'Alcaldia és l'acte administratiu que mostra la voluntat d'iniciar un expedient a partir d'uns fets motivadors i es demana l'emissió dels corresponents informes o estudis.

Els serveis tècnics de l'ajuntament han de redactar el corresponent informe donant resposta a les demandes de la providència d'alcaldia, en un termini màxim de 3 mesos.

Un cop aquests informes estiguin elaborats, la presidència de la comissió a qui li correspongui dictaminar sobre aquell tema, podrà fer-ne la convocatòria⁵⁷.

57 En el cas que els informes no vagin en la direcció que havia plantejat Alcaldia, i el procés no continui , almenys de moment o amb aquell format, tenim igualment la possibilitat de demanar accedir a aquests informes. De fet és interessant veure el llibre de decrets d'alcaldia per anar seguint totes les providències que hagi aprovat per iniciar exepdients i demanar informes, ja siguin a personal municipal, o a través de contractacions menors a equips tècnics externs.

2.4.2 Comissions informatives

2.4.2.1 Convocatòria

Les comissions informatives són convocades per la presidència de cada comissió (que pot ser sempre l'alcaldia). S'ha de trametre al domicili de cada regidora (o en format electrònic si així es decideix):

- La convocatòria
- L'ordre del dia

Tota la documentació ha d'estar disponible a secretaria des del moment de la convocatòria. Qualsevol regidora pot fer una còpia de tota la documentació de l'expedient de la Comissió.

La convocatòria ha d'arribar als domicilis de les regidores amb una antelació mínima de celebració de la comissió de 2 dies.

Les convocatòries bàsicament les fa el govern municipal, que és qui té la presidència de les comissions, però també es pot forçar la convocatòria a instàncies d'1/4 de les regidores⁵⁸. En aquest cas, dóna lloc a l'obertura d'un expedient en el que haurà de constar:

- Relació d'expedients conclusos que secretaria prepari i posi a disposició de la comissió.
- La fixació de l'ordre del dia pels proponents.
- Còpia de les notificacions trameses als membres de la corporació.
- Acta de la Comissió.

Per aquesta via es poden convocar comissions de seguiment de gestió de l'alcaldia, la Junta de Govern Local, i/o regidores amb delegacions d'alcaldia.

2.4.2.2 Constitució

Per la vàlida celebració de la comissió s'ha de constituir amb el quòrum suficient:

- En primera convocatòria: mínim majoria absoluta dels seus membres.
- En segona convocatòria, una hora més tard: mínim 3 persones.

El quòrum s'ha de mantenir en tota la sessió.

2.4.2.3 Debat

La Presidència de la Comissió dirigeix i ordena el debat d'aquesta, respectant els principis bàsics generals que regeixen els debats del plenari. Només es pot intervenir per autorització seva., i pot interrompre per cridar a l'ordre o a la qüestió debatuda. També pot plantejar interrupcions per permetre deliberacions o descans.

La secretaria municipal, pot intervenir quan sigui requerida per Presidència per aclariments legals. Quan entengui que en el debat es plantegin dubtes legals, podrà sol·licitar a la Presidència intervenir per assessorar.

La interventora, pot intervenir quan sigui requerida per Presidència per aclariments pressupostaris. Quan entengui que en el debat es plantegin dubtes sobre el pressupost, podrà sol·licitar a la Presidència intervenir per assessorar.

58 Si s'en poden convocar tantes com es vulgui, són molt interessants convocar per obtenir informació projectes urbanístics, contractes en negociació, etc.

El debat comença amb l'exposició i justificació de la proposta per un membre proponent.

Seguidament hi ha el primer torn de debat dels grups municipals⁵⁹. Aquí la presidència ha de vetllar perquè les intervencions siguin d'igual duració.

A continuació es planteja un torn per al·lusions que el pot sol·licitar qualsevol regidora. Ha de ser breu i concís.

Es pot plantejar un segon torn de debat dels grups municipals, només s'engega, si algú el sol·licita.

Finalment, hi ha la intervenció de la ponent ratificant o modificant la proposta.

2.4.2.4 Dictamen

Després del debat es procedeix a la votació del dictamen. Els dictàmens s'aproven per majoria simple. En cas d'empat, vots de qualitat de Presidència. El dictamen pot mostrar conformitat amb la proposta o bé formular una alternativa.

Qui dissenteixi del dictamen, pot demanar que consti el seu vot en contra o formular un vot particular⁶⁰ que s'haurà d'incorporar a l'expedient l'endemà.

2.4.3 Celebració del Ple

El Ple és un acte públic i s'ha de celebrar al saló de Plens de l'Ajuntament.

2.4.3.1 Convocatòria del Ple

S'ha de trametre al domicili de cada regidora (o en format electrònic si així es decideix), com a mínim dos dies hàbils abans de la celebració del Ple:

- La convocatòria
- L'ordre del dia
- L'esborrany de l'acta de la sessió anterior

Tota la documentació ha d'estar disponible a secretaria des del moment de la convocatòria. Qualsevol regidora pot fer una còpia de tota la documentació de l'expedient del Ple.

En l'ordre del dia, fixat per l'alcaldia, assistit pel secretari, pot fer-se amb els membres de la Junta de Govern Local i, si s'estima, consultar als portaveus dels grups municipals. Només pot incloure assumptes dictaminats, informats o sotmesos a consulta a la corresponent comissió informativa.

Els acords sobre temes no inclosos en l'ordre del dia, seran nuls.

L'Alcaldia, per raons d'urgència degudament motivada, podrà incloure en l'ordre del dia, per iniciativa pròpia o a proposta d'algun dels portaveus, assumptes que no hagin estat prèviament dictaminats per la respectiva comissió informativa. Perquè es pugui adoptar un acord, caldrà que prèviament que el Ple ratifiqui la inclusió en l'ordre del dia.

La convocatòria per una sessió ordinària o extraordinària dóna lloc a l'obertura d'un expedient en el que haurà de constar:

- Relació d'expedients conclusos⁶¹ que secretaria prepari i posi a disposició de l'Alcaldia.

59 En les Comissions la clau és haver-se estudiat al màxim les propostes per tenir clar quines demandes de més informació o aclariments plantejar. Detectant especialment les mancances de documentació per poder plantejar al Ple la retirada del punt.

60 En el cas d'un dictamen clarament lesiu al model de municipi defensat per la CUP ens pot interessar inserir un vot particular per si pot forçar un canvi en la postura del Ple. Si no es pot fer constar en el moment del Ple una esmena.

61 Si són expedients conclusos, vol dir que són consultables amb la legislació d'accés a la informació pública, prèvia a la llei de

- La fixació de l'ordre del dia per l'Alcaldia.
- Còpia de les notificacions trameses als membres de la corporació.
- Còpia de l'anunci al taulell d'edictes, i premsa local.
- Acta del Ple.
- Còpies dels oficis de la tramesa dels acords adoptats a les administracions de l'Estat i Comunitat Autònoma.
- Publicació dels acords en el taulell d'anuncis.

2.4.3.2 Constitució

Per la vàlida celebració del ple s'ha de constituir amb el quòrum suficient:

mínim 1/3 de les regidores

- mai inferior a tres
- Alcalde-President
- Secretari corporació

el quòrum s'ha de mantenir en tota la sessió. Si a la primera convocatòria no hi ha quòrum, quedarà convocada automàticament a la mateixa hora dos dies després.

Si tampoc hi ha quòrum llavors, l'alcalde deixa sense efecte la convocatòria i els assumptes previstos passen a l'ordre del dia de la següent sessió⁶² que es faci, tant ordinària com extraordinària.

2.4.3.3 Aprovació acta Ple anterior

El primer punt de tots els Plens sempre és l'aprovació de l'acta de la sessió anterior. L'Alcalde pregunta si cap membre té alguna observació a l'acta de la sessió anterior. Qualsevol regidora, té dret a fer constar expressament en acta el contingut de la seva intervenció⁶³. Si n'hi ha, es debaten i decidiran les rectificacions⁶⁴ que procedeixi. No es podran modificar el fons dels acords, només esmenar errors. Si no n'hi ha, es considerarà aprovada.

2.4.3.4 Consideració punts ordre del dia

La Consideració del punt, comença amb la lectura, íntegra o en extracte, per el Secretari, del dictamen formulat per la Comissió Informativa corresponent.

A sol·licitud de qualsevol grup, s'haurà de fer la lectura íntegra o d'aquelles parts de l'expedient o de l'informe o dictamen que es considerin convenients per millor comprensió⁶⁵. Si ningú sol·licita la paraula després de la lectura⁶⁶, l'assumpte se sotmet directament a votació.

Si es tracta d'un assumpte urgent, el Secretari, llegirà la proposta que se sotmet al Ple. Un cop llegida, es votarà la consideració d'urgència. Si es considera urgent (per majoria simple), es debatrà la proposta. Sinó,

transparència. Interessant sistematitzar la recerca d'informació de tots els expedients de Ple per sistematitzar la situació dels acords en cadascuna de les competències i serveis municipals.

62 Bàsic disposar del calendari de sessions ordinàries per tal de reservar-les en les agendes de les regidores i assegurar sempre l'assistència de les membres de la CUP

63 Molt pràctic lliurar la intervenció per escrit a secretaria.

64 Important haver-se llegit l'acta i dur la proposta de rectificacions per escrit per facilitar-ne la seva aprovació.

65 Ens pot interessar sol·licitar la lectura de determinats paràgrafs del dictamen o de qualsevol dels documents que formen part de l'expedient, ja sigui per mostrar contradiccions, o remarcar el contingut del que es proposa aprovar.

66 Cal demanar la paraula per assegurar-se que s'entra en l'espai de debat!

es retirarà de l'ordre del dia.

2.4.3.5 Debat

La Presidència de la Comissió dirigeix i ordena el debat d'aquesta, respectant els principis bàsics generals que regeixen els debats del plenari. Només es pot intervenir per autorització seva., i pot interrompre per cridar a l'ordre o a la qüestió debatuda. També pot plantejar interrupcions per permetre deliberacions o descans.

La secretaria municipal, pot intervenir quan sigui requerida per Presidència per aclariments legals. Quan entengui que en el debat es plantegin dubtes legals, podrà sol·licitar a la Presidència intervenir per assessorar.

La interventora, pot intervenir quan sigui requerida per Presidència per aclariments pressupostaris. Quan entengui que en el debat es plantegin dubtes sobre el pressupost, podrà sol·licitar a la Presidència intervenir per assessorar.

Qüestió d'ordre, qualsevol regidora, en qualsevol moment, podrà demanar la paraula per plantejar una qüestió d'ordre, el recurs que s'utilitza per corregir una intervenció que vagi en contra dels reglaments, invocant la norma en qüestió. Alcaldia resoldrà el que procedeixi, sense poder-se generar cap debat.

El debat comença amb l'exposició i justificació de la proposta per un membre de la comissió informativa, o de l'òrgan proponent.

Seguidament hi ha el primer torn de debat dels grups municipals⁶⁷. Aquí la presidència ha de vetllar perquè les intervencions siguin d'igual duració. En aquest moment un grup municipal pot plantejar una Esmena. Una proposta de modificació d'un dictamen (o proposició d'urgència), presentada per qualsevol regidor, lliurada a l'Alcaldia per escrit abans d'iniciar-se la deliberació de l'assumpte⁶⁸.

A continuació es planteja un torn per al·lusions que el pot sol·licitar qualsevol regidora. Ha de ser breu i concís.

Es pot plantejar un segon torn de debat dels grups municipals, només s'engega, si algú el sol·licita.

Finalment, hi ha la intervenció de la ponent ratificant o modificant la proposta.

Un cop fet el debat de la proposta s'ha de procedir a votar la proposta, o bé a retirar-la o a ajornar-la.

2.4.3.6 Votació

La votació és la declaració de voluntats de cada regidora, pot ser afirmatiu, negatiu o abstenció⁶⁹, a la proposta d'acord formulada per alcaldia. La votació no es pot interrompre i ningú pot entrar o sortir de la sala de sessions. El vot de les regidores és personal i indelegable⁷⁰.

Les votacions poden ser ordinàries, nominals o secretes. Les votacions ordinàries es fan a mà alçada, per mitjans electrònics, o signes convencionals, totes les regidores de cop. És com es realitzen les votacions habitualment. Les votacions nominals, es realitzen cridant a les regidores per ordre alfabètic, essent l'alcaldia la darrera en votar, on han de respondre en veu alta "sí", "no" o "m'abstinc". Per votar de forma nominal, cal que el Ple ho acordi, a iniciativa d'un grup i per una qüestió concreta⁷¹. Les votacions secretes

67 Habitualment els debats són molt formals, i la part de discussió real està en les comissions. Però si entenem que les comissions informatives no són públiques, cal visibilitzar a la població que s'hi ha discutit. El debat és l'espai públic per mostrarel model de municipi i de relacions socials que té cada grup. Per això ens interessa utilitzar un discurs breu, contundent i pedagògic adreçat a la ciutadania, fent referència al que nosaltres faríem (o perquè ho fem si estem al govern).

68 És molt interessant introduir una esmena per el caràcter constructiu i de capacitat i solvència que significa, des d'un projecte de municipi alternatiu.

69 COMPTE AMB LES ABSTENCIONS! Només es poden impugnar (presentar al·legacions) acords als que s'hagi votat en contra.

70 Això vol dir que si alguna regidora no hi és, no pot delegar el seu vot en una altra i és un vot menys! Ull amb els calendaris!

71 Ens pot interessar sol·licitar votació nominal per posar més pressió a determinades regidores alhora de donar suport a acords

es realitzen per una papereta depositada en una urna o bossa "sí", "no" o "abstenció". Si la votació té per objectiu nomenar o destituir persones, pot ser secreta.

Hi ha propostes d'acord que és suficient obtenir la majoria simple dels vots perquè s'aprovi, però en d'altre, cal la majoria absoluta dels vots.

Acords per **majoria simple**, més vots afirmatius que negatius⁷²:

És com es prenen, en general, els acords de ple, menys els que està regulat que s'han de decidir per majoria absoluta. Si en una votació hi ha empat, cal fer una segona votació i si l'empat es manté, decideix el vot de qualitat de l'alcalde. Exemples d'acords que es prenen per majoria simple:

- Ordenances fiscals
- Pressupost
- Qualsevol moció de posicionament del municipi davant una altra administració.

Acords per **majoria absoluta**, meitat més una del total de regidores⁷³ que té el municipi:

Acords que requereixen majoria absoluta:

- Creació i supressió de municipis i alteració de termes municipals.
- Creació, modificació i supressió d'entitats locals descentralitzades.
- Aprovació de la delimitació del terme local.
- Alteració del nom i de la capitalitat del municipi.
- Adopció o modificació de la bandera, ensenya o escut.
- Aprovació i modificació del reglament orgànic (ROM⁷⁴).
- Creació, modificació o dissolució de mancomunitats o altres organitzacions associatives, així com l'adhesió i/o aprovació i modificació dels seus estatuts.
- Transferència de funcions o activitats a altres administracions públiques, així com l'acceptació de les delegacions⁷⁵ o encomanes de gestió realitzades per altres administracions, a excepció de les imposades obligatòriament per llei.
- Cessió per qualsevol títol de l'aprofitament dels bens comunals.
- Concessió de bens o serveis per més de cinc anys, sempre que la quantia excedeixi del 20% dels recursos ordinaris del pressupost.
- Municipalització d'activitats en règim de monopoli i aprovació de la forma concreta de gestió del servei corresponent⁷⁶.
- Aprovació d'operacions financeres o de crèdit i concessions de quitacions o esperes, quan

lesius al bé comú. Tot recordant-los que tothom qui vota favorablement és responsable civil i penal d'aquell acord, no només la persona proponent. I que els ajuntaments poden exigir la responsabilitat als regidors quan per dolo o culpa greu, hagin causat danys i perjudicis a l'ajuntament o a tercers, si aquests han estat indemnitzat per l'ajuntament.

72 Les abstencions no són ni vots afirmatius ni negatius.

73 Amb independència de les regidores presents en aquell moment al Ple

74 Important aprovar un ROM molt participatiu quan es disposa de majoria absoluta, ja que pot perdurar per altres mandats on no hi hagi majories absolutes

75 Una delegació de competències d'un municipi veí pot ser una eina per obtenir una economia d'escala suficient per prestar serveis municipalitzats (deixalleria, aigua, recollida, promoció econòmica, etc.)

76 En els casos de prestació de serveis municipals a través d'empreses privades per gestió indirecta, caldrà aconseguir majoria absoluta per canviar el model de gestió a gestió directa per poder-los remunicipalitzar.

el seu import superi el 10 % dels recursos ordinaris del pressupost i les operacions de crèdit previstes en l'article 177.5 del text refós de la llei d'hisendes locals.

- Acords en la tramitació dels instruments de planejament general.
- Alienació de bens quan excedeixi el 20% dels recursos ordinaris del pressupost
- Alteració de la qualificació jurídica dels bens demaniais o comunals.
- Cessió gratuïta de bens a altres administracions o institucions públiques.
- Les restants determinades per llei.

Les regidores en funcions⁷⁷ entre eleccions i constitució del nou ajuntament, només podran prendre decisions ordinàries, mai decisions que requereixin majoria qualificada.

Un cop proclamat l'acord, els grups que hagin canviat el sentit del vot (o que no hagin intervingut en el debat), podran sol·licitar la paraula per explicar el seu vot.

2.4.3.7 Retirada

Qualsevol regidora pot demanar la retirada d'un punt perquè s'hi incorporin documents o informes. La petició es discuteix i es vota⁷⁸ per majoria simple.

Un cop s'hi hagi incorporat altres document i informes, s'haurà de tornar a convocar la corresponent comissió informativa per tornar a engegar el procés d'aprovació de l'acord.

2.4.3.8 Ajornament

En un ajornament, en canvi, només es postposa la votació de la proposta d'acord fins el proper Ple, no s'hi ha d'incorporar més documentació ni fer una nova comissió informativa.

Qualsevol regidora pot demanar l'ajornament d'un punt i la seva discussió fins la propera sessió. La petició es discuteix i es vota per majoria simple⁷⁹.

2.4.3.9 Control òrgans corporació

Aquest apartat sempre ha d'estar en l'ordre del dia dels plens ordinaris, no en els extraordinaris. És on es plantegen els prec i les preguntes. Hi ha ajuntament on també s'hi inclouen mocions, propostes resolucions, en aquest apartat, però que són més aviat posicionaments de suport a determinades causes o davant de tercers, que no tenen efecte sobre les competències municipals. Aquesta mena de mocions, també es poden entrar a la part resolutiva de l'ordre del dia si se'n pacta la inclusió per la majoria dels regidors del Ple. Es poden fer preguntes sobre alcaldia, junta de govern local, empreses públiques, organismes autònoms, etc.

Precs: És una proposta d'actuació dirigida a algun dels òrgans de govern municipal⁸⁰. Els prec formulats en el Ple, podran ser debatuts, però en cap cas sotmesos a votació. Poden plantejar prec totes les regidores⁸¹. Es poden fer oralment o per escrit i seran debatuts "generalment" en la sessió següent, sens perjudici de que es puguin debatre en la mateixa sessió, si Alcaldia ho considera convenient.

⁷⁷ Al mateix temps caldrà denunciar decisions que comprometin al següent mandat preses en els últims mesos del mandat.

⁷⁸ Ens pot interessar plantejar peticions de retirada i quins suports no té, en els casos que vulguem visibilitzar que no s'han estudiat totes les alternatives possibles a un acord (informe municipalitzacions, compensacions alternatives, etc.)

⁷⁹ Podem al·legar que hi ha molta documentació i en dos dies és impossible poder-la avaluar tota, ni compartir-ho amb l'assemblea. I que això limita la participació ciutadana a través dels organismes representatius.

⁸⁰ Pregar actuacions de compliment de la legislació, previ a la denúncia si no s'executen. Incompliments legals habituals: instal·lacions elèctriques en edificis públics i enllumenat públic; objectius de recollida selectiva de la llei de residus; ...

⁸¹ Reiterar el prec quan no s'hagi realitzat l'actuació quan hagi passat el temps prudencial per executar-lo i anar recordant les dates dels prec.

Preguntes: Qualsevol qüestió plantejada a qualsevol dels òrgans de govern municipal en si del Ple⁸². Les pot plantejar qualsevol regidora o els grups municipals⁸³. Es poden fer **preguntes orals** que "seran generalment contestades pel destinatari en la sessió següent, sens perjudici que el preguntat vulgui donar-li resposta immediata". També es poden fer **preguntes escrites** que, "seran generalment contestades pel destinatari en la sessió següent, sens perjudici que el preguntat vulgui donar-li resposta immediata". "formulades amb 24 hores d'antelació seran contestades en la sessió, o per causes degudament motivades, en la següent⁸⁴".

Compareixences: Qualsevol regidora que per delegació de l'alcalde ostenti responsabilitats en una àrea de gestió, està obligada a comparèixer davant del Ple quan aquest ho acordi, per respondre preguntes sobre la seva actuació.

2.4.3.10 Aixecament de la sessió

Un cop finalitzada la part de control, l'Alcaldia és qui té la facultat d'aixecar la sessió. És l'acte que finalitza la sessió. Si no tenim un reglament que permeti la intervenció del públic, fins aquí arribarà l'acta del Ple, que no recollirà les intervencions posteriors del públic.

2.4.3.11 Intervenció pública

El Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals (ROF), regula que finalitzada la sessió plenària, l'alcaldia pot establir un torn de consultes amb el públic assistent. Essent la mateixa alcaldia qui ordeni i tanqui el torn final. Aquestes intervencions quedarien fora de l'acta del Ple⁸⁵.

2.4.3.12 Publicació dels acords

Els acords de Ple perquè tinguin validesa, han de ser publicats en el taulell d'anuncis i, en el respectius butlletins oficials, segons correspongui legalment. Els ajuntaments tenen l'obligació de trametre a les administracions de l'estat i a les comunitats autònomes copia o extracte dels actes i els acords adoptats. Alcaldia i Secretaria són les responsables.

A partir de la recepció dels acords, l'admin de l'Estat o de la Comunitat Autònoma, disposa de 15 dies per requerir a l'ajuntament que anul·li en el termini màxim d'un mes, els actes que consideri que infringeixen l'ordenament jurídic

82 És una eina clau per visualitzar les llacunes de gestió del govern (o la bona gestió si estem al govern per comparar-ho amb gestions anteriors), és important plantejar una estratègia en les preguntes i un seguiment de les respostes i mancances de les respostes. Pot ser una eina eficaç de pressió al govern per aconseguir informació que el govern municipal no vulgui compartir .

83 Espai clau per demanar dades de qualsevol dels serveis, compliment d'obligacions legals, contractes, despeses, facturació, ...

84 Les preguntes presentades en 24 hores d'antelació i no respostes, poden donar imatge que el govern no té el control de la situació i que delega en empreses privades. De cara a un ple següent es pot reclamar en els precs que facilitin informació si no ho fan.

85 Per evitar que les intervencions del públic no quedin recollides en l'acta, es pot articular la realització de les preguntes o precs a través del propi grup municipal de la CUP, o bé promoure una modificació del Reglament d'Organització Municipal (ROM) que incorpori aquestes intervencions dins de l'apartat de control dels òrgans de govern.

3 Estructura administrativa

3.1 Legislació bàsica

- LRBRL: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l7-1985.t10.html#t10
- TRLMRLC: Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña. http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ca-dleg2-2003.html
- RJAPPAC: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l30-1992.t4.html#a37
- ROF: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rd2568-1986.html
- ROAS: Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales. http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ca-d179-1995.html
- LTAIP (es): Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/517991-l-19-2013-de-9-dic-transparencia-acceso-a-la-informacion-publica-y-buen.html Entra en vigor : Títol II: 11 desembre de 2013 Títol I i III 11 de desembre de 2014. Ens locals termini màxim 11 de desembre de 2015 Fiscalització administrativa. Per les administracions de Catalunya a partir del 30 de juny de 2015 no és aplicable, sinó que ho és la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La llei 19/2013, de transparència ESPANOLA, vigent des de desembre 2014 i fins 30 juny de 2015. Estableix el silenci administratiu NEGATIU.
- LTAIP (cat): Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/542867-l-19-2014-de-29-dic-ca-cataluna-transparencia-acceso-a-la-informacion-publica.html#t3c3
- TRLU: Decreto Legislativo 1/2010, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de urbanismo. http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ca-dleg1-2010.t3.html#a57
- TRLHL: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Vigente hasta el 15 de Julio de 2015) . http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rdleg2-2004.html

3.2 Funcionaries habilitades

3.2.1 Secretaria

A tots els ajuntaments existeix un lloc de treball denominat secretaria, al que correspon la responsabilitat administrativa de les funcions de fe pública i assessorament legal perceptiu. Aquestes funcions estan reservades a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, vegeu apartat 2.2.2.3 Funcionaries habilitades de caràcter nacional a la pàgina 23. Les secretaries els classifiquen en funció de la població del municipi:

Tipus de secretaris	Característiques del municipi
Primera	Capitals de província o població >20.000 habitant
Segona	Entre 5.001 i 20.000 h i els municipis de <5.001 h amb pressupost >3.005.060,52€
Tercera	<5.001 habitants amb pressupost <3.005.060,52€ Aquesta categoria són secretaria-intervenció

Taula 9: Tipus de secretaries

En els ajuntaments on la secretaria estigui classificada en classe primera o segona, existirà un lloc anomenat intervenció, que tindrà atribuïda la responsabilitat administrativa del control i la fiscalització interna de la gestió econòmic -financera i pressupostària i la funció de comptabilitat.

En els ajuntaments on la secretaria estigui classificada de tercera classe, les funcions pròpies d'intervenció formaran part del contingut del lloc de treball de secretaria.

Aquestes funcions podran ser encomanades per la corporació a funcionaris propis de l'ajuntament sense ser habilitats de caràcter nacional, a proposta del titular de la secretaria i que actuaria com a delegada d'aquesta.

3.2.1.1 *Funció d'assessorament legal preceptiu*

a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti un terç de les regidores amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que hagi de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'indicar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.

b) L'emissió de l'informe previ sempre que es tracti d'assumptes que exigeixin una majoria especial per a la seva aprovació. En aquests casos, si haguessin informat els altres caps de servei o dependències o altres assessors jurídics, n'hi haurà prou amb consignar una nota de conformitat o disconformitat, raonada, assumint, en aquest darrer cas el firman de la nota la responsabilitat de l'informe.

c) L'emissió d'informes previst sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.

d) Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats on assisteixi i quan se la requereixi per qui presideixi, sobre els aspectes legals del assumpte que es discuteixi, amb l'objectiu de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat es planteja algun dubte sobre legalitat, podrà demanar al president intervenir per assessorar a la corporació.

e) Acompanyar al president o als membres de la corporació als actes de firma d'escriptures. I, si és requerida, a assistència a reunions a efectes d'assessorament legal.

3.2.1.2 *Funció de fe pública*

a) Preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia del Ple, a la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat de l'ajuntament on s'adoptin acords que el vinculin, en conformitat amb l'alcaldia i l'assistència al mateix en la realització de la convocatòria, notificació amb la deguda antelació a tots els components de l'òrgan col·legiat.

b) Custòdia⁸⁶, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres.

c) Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats i sotmetre a aprovació a l'inici de cada sessió el de la

86 Hi ha secretaries que completen la documentació de l'expedient posteriorment a la realització de la convocatòria. I això pot ser causa de nul·litat

precedent. Un cop aprovada, es transcriuran en el llibre d'actes autoritzat amb la signatura de la secretaria i el vist-i-plau de l'alcaldia.

d) Transcriure al llibre de resolucions de la presidència les resolucions d'alcaldia i per els membres de l'ajuntament que resolguin per delegació d'alcaldia.

e) Certificar tots els actes o resolucions de presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'ajuntament.

f) Trametre a l'Administració de l'Estat i de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, copia, o quan correspongui, extracte de les actes i acords dels òrgans decisoris tant col·legiats com unipersonals.

g) Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.

h) Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'ajuntament.

i) Disposar que en la vitrina i taulell d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el resultat, si s'escau.

j) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de l'ajuntament i l'inventari de bens de l'entitat.

3.2.2 Intervenció

En els ajuntaments on la secretaria estigui classificada en classe primera o segona, existirà un lloc de treball anomenat "intervenció" que tindrà atribuïda la responsabilitat administrativa de les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària i la funció de comptabilitat.

Aquest lloc de treball està reservat a funcionaries amb habilitació de caràcter nacional.

En els ajuntaments on la secretaria estigui classificada en tercera classe, les funcions pròpies d'intervenció formaran part del contingut del lloc de treball de secretaria, a no ser que s'agrupin diversos municipis per compartir intervenció.

3.2.2.1 Funció de comptabilitat

a) Coordinació de les funcions o activitats comptables de l'ajuntament, d'acord amb el pla de comptabilitat de l'article 114 de la Ley 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.

b) La preparació i redacció del compte general del pressupost i de l'administració del patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.

c) L'Examen i informe dels comptes de tresoreria i de valoras independents i auxiliars del pressupost.

3.2.2.2 Funció de control i fiscalització

La funció s'anomena de control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària:

a) La fiscalització, de tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, quan correspongui, les esmenes procedents.

b) La intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.

c) La comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.

- d) La recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- e) La intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
- f) L'expedició de certificacions de descobert contra els deutors per recursos, disposicions o descoberts.
- g) Informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits d'aquests.
- h) La redacció d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmic-financera o pressupostaria li hagin estat sol·licitats per la Presidència, per un terç de les regidores o quan es tracti de matèries per les que sigui legalment exigida una majoria especial. Així com el dictamen sobre la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió econòmic-financera de les propostes. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió sobre les repercussions pressupostàries, podrà demanar al President l'ús de la paraula per assessorar a la corporació.
- i) La realització de les comprovacions o procediments d'auditoria interna en els organismes autònoms o societats mercantils dependents de l'ajuntament respecte a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control financer dels mateixos, d'acord amb les disposicions i directrius que els regeixin i dels acords que adopti l'ajuntament.

3.2.3 Tresoreria

En els ajuntaments amb secretaries de classe primera i en aquelles de segona classe que s'hagi agrupat amb altres per sostenir en comú el lloc únic d'intervenció, existirà un lloc de treball anomenat "tresoreria" reservat als funcionaris amb habilitació de caràcter nacional de la subescala Intervenció-Tresoreria.

En la resta d'ajuntaments amb secretaria de classe segona, serà la relació de llocs de treball la que determini si el lloc està reservat a habilitades de caràcter nacional o pot ser ocupat per un funcionari local degudament qualificat.

En els ajuntaments amb secretaries de classe tercera, la responsabilitat de comptabilitat, tresoreria i recaptació podrà ser atribuïda a membres de la corporació o a funcionaris de la mateixa.

La funció de tresoreria és:

a) La gestió i custòdia de fons, valors i efectes de l'ajuntament, en conformitat al que estableixen les disposicions legals vigents:

- La realització de cobraments i pagaments corresponents a fons i valors de l'ajuntament, conforme les disposicions legals vigents.
- L'organització i custòdia de fons, valors i efectes conforme amb les directrius senyalades per l'Alcaldia.
- Executar, seguint les directrius marcades per la corporació, les consignacions a bancs, caixa general de dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'ordenador de pagaments els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en tals establiments.
- La formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'ajuntament per la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la corporació.

b) L'encapçalament dels serveis de recaptació:

- L'impuls i direcció dels procediments recaptatòris, proposant les mesures necessàries per que el cobrament es realitzi dins del termini establert.

- L'autorització de plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors i agents executius.
- Dictar la providència de constreyniment en els expedients administratius i autoritzar la subhasta de bens embargats.
- La tramitació dels expedients de responsabilitat per perjudici de valors.

3.3 Contractació

L'òrgan de contractació es diferent en cada municipi en funció del seu pressupost, vegeu apartat 2.2.6 Contractacions a la pàgina 44, i apartat 4.2.2.5 Desenvolupament de la gestió econòmica i pressupostària a la pàgina 78.

Els contractes es distingeixen per l'objecte de la contractació i el procediment utilitzat (que ve determinat per l'import). Així segons l'objecte de la contractació es distingeixen els contractes d'obres, de subministraments, de serveis i de gestió de serveis públics. Segons el procediment tenim els contractes menors, els negociats sense publicitat, els negociats amb publicitat, l'obert o restringit, i l'obert o restringit harmonitzat. Vegeu Taula 10: Tipus de contractes.

Tipus de contracte	Contractes menors	Negociat sense publicitat	Negociat amb publicitat	Obert o Restringit	Obert o Restringit (harmonitzat)
Obres	< 50.000 €	Fins 200.000 €	< 1.000.000 €	< 5.186.000 €	5.186.000 € o més
Subministres i serveis	< 18.000 €	Fins 60.000 €	< 100.000 €	< 207.000 €	207.000 € o més
Gestió de serveis públics	< 18.000 €	Fins 60.000 €	< 500.000 € i durada < 5 anys	< 207.000 €	207.000 € o més

Taula 10: Tipus de contractes

Amb l'objectiu de permetre la fiscalització de la contractació del sector públic, es dóna un termini de tres mesos per remetre a la Sindicatura de Comptes, un extracte de l'expedient de contractació, així com una còpia certificada del document de formalització del contracte, quan aquest sigui superior a:

- 600.000€ en obres, concessió d'obres, gestió de serveis públics, i contractes de col·laboració entre sector públic i privat.
- 450.000€ en subministres.
- 150.000€ en els contractes de serveis i els contractes administratius especials.

També s'exigeix la comunicació a la Sindicatura de les modificacions, pròrrogues, variacions de preus, nul·litat i extinció normal o anormal dels contractes.

3.3.1 Contracte d'Obres

Els contractes d'**obra** tenen per objecte la realització de treballs de construcció, rehabilitació o instal·lacions en un bé immoble. També poden incloure la redacció del projecte corresponent.

Els contractes de **concessió d'obres**, com a contraprestació per la realització de l'obra es dona el dret a explotar econòmicament l'obra que pot anar acompanyat, a més, de percebre un preu per l'obra. Un contracte de concessió d'obres típic és el de construcció i explotació de la piscina municipal.

3.3.2 Contracte de Subministres

Són contractes de subministrament els que tenen per objecte l'adquisició, l'arrendament financer, o l'arrendament, amb o sense opció de compra, de productes o bens mobles. Entre els subministraments habituals de materials, també s'hi inclouen els equips i sistemes de telecomunicacions i de tractament de la informació, tant els dispositius com els programes i la cessió dels seus drets d'ús (si el programa s'ha desenvolupat a mida, es considera servei). I també els de fabricació.

3.3.3 Contracte de serveis

L'objecte dels contractes de serveis són per el desenvolupament d'una activitat o dirigides a l'obtenció d'un resultat diferent a una obra o un subministrament. Exemples de contractes serveis són el manteniment dels serveis informàtics, de manteniment de vehicles, de maquetació i edició dels butlletins municipals, transports, telecomunicacions, serveis financers, investigació i desenvolupament, comptabilitat i auditoria, arquitectura i enginyeria, publicitat, neteja d'edificis, hostaleria, etc.

3.3.4 Contracte de gestió de serveis públics

El contracte de gestió de serveis públics és aquell en que una administració pública encomana a un tercer la gestió d'un servei, la prestació del qual és pròpia de la competència de l'administració. Són contractes de gestió de servei públic els de prestació dels serveis de recollida de residus, abastament i depuració aigües, enllumenat, espais verds, serveis socials, etc.

3.3.5 Contracte menor

Els contractes menors poden adjudicar-se directament a qualsevol empresari amb capacitat d'obrar i que disposi de l'habilitació professional necessària per realitzar l'activitat.

Per la tramitació de l'expedient només caldrà l'aprovació de la despesa i la incorporació de la factura a l'expedient. Si el contracte menor és d'obres, s'hi haurà d'afegir el pressupost de les obres.

Els contractes menors no poden tenir una duració superior a un any ni tenir cap pròrroga.

3.3.6 Negociat sense publicitat

S'ha d'elaborar un plec de clàusules que determini els aspectes econòmics i tècnics que seran objecte de la negociació amb les empreses. S'ha de sol·licitar com a mínim 3 ofertes, directament a través d'invitació a empreses capacitades per contractar, sense fer-ne cap publicitat.

L'òrgan de contractació negociarà amb els licitadors les ofertes que aquests hagin presentat per adaptar-les als requisits indicats als plecs i a possibles documents complementaris per poder identificar l'oferta més avantatjosa. Sense donar informació que pugui donar avantatge a cap.

Es pot articular el procediment negociat en fases successives, per anar reduint progressivament el nombre d'ofertes a negociar mitjançant l'aplicació dels criteris d'adjudicació. El nombre d'ofertes que arribin fins la fase final han de ser suficients per garantir competència efectiva.

L'adjudicació s'ha de fer justificadament a l'oferta escollida per l'òrgan de contractació, després d'haver consultat als diversos candidats i negociar les condicions del contracte amb un o diversos d'ells.

En l'expedient ha de quedar constància de les invitacions cursades, les de ofertes rebudes i de les raons per la seva acceptació o refús.

3.3.7 Negociat amb publicitat

El procediment que s'utilitza és el mateix que en el del negociat sense publicitat, però en aquest cas, enlloc de convidar a les empreses, es publica la licitació al DOGC i al BOP i al perfil del contractant, podent-se presentar les ofertes en concurrència per qualsevol empresari interessat.

3.3.8 Obert

Cal aprovar uns plecs de condicions amb l'objecte del contracte i els criteris de valoració de les ofertes. Els plecs i l'anunci del concurs s'han de publicar al DOGC i BOP i al perfil del contractant.

En el procediment obert, tota empresària interessada podrà presentar una proposta. Està exclosa qualsevol negociació possible dels termes del contracte amb les licitadores. Es dona un termini mínim de 15 dies des de la publicació de l'anunci del contracte per presentar les ofertes. En el cas dels contractes d'obres i de concessió d'obres, el termini és, ,com a mínim, de 26 dies.

3.3.9 Restringit

En el procediment restringit, només poden presentar ofertes aquelles empresàries que ho hagin sol·licitat i en funció de la seva solvència siguin seleccionades per l'òrgan de contractació per presentar l'oferta.

Està prohibit qualsevol mena de negociació dels termes del contracte ni amb les sol·licitants ni les candidates.

Previ a l'anunci de licitació s'haurà d'haver establert uns criteris objectius de solvència, a partir dels quals les sol·licitants seran escollides i convidades a presentar oferta. El termini per a la presentació de sol·licituds és de 10 dies com a mínim, i han de presentar documentació acreditativa del compliment dels requisits previs.

L'òrgan de contractació convidarà a les empreses sol·licitants que consideri més solventes a presentar ofertes. En les invitacions hi haurà una còpia dels plecs, els terminis i els criteris de valoració de les ofertes.. El termini per presentar ofertes no podrà ser menor de 15 dies.

3.3.10 Harmonitzat

En aquests contractes (que poden ser oberts o restringits) la publicació es farà al DOUE i al BOE i els terminis de presentació de sol·licituds i ofertes són més llargs.

4 Alcaldia

L'Alcaldia ostenta el poder executiu de l'Ajuntament i la responsabilitat màxima política i de gestió del municipi.

4.1 Constitució Alcaldia

4.1.1 Elecció de l'alcaldia

L'elecció de la persona que ostenta l'alcaldia es fa de forma indirecta per part de les persones integrants del cens electoral, que voluntàriament exerceixen d'electores, escullen les regidores representants, i són aquestes les qui escullen l'alcaldia en la sessió constitutiva.

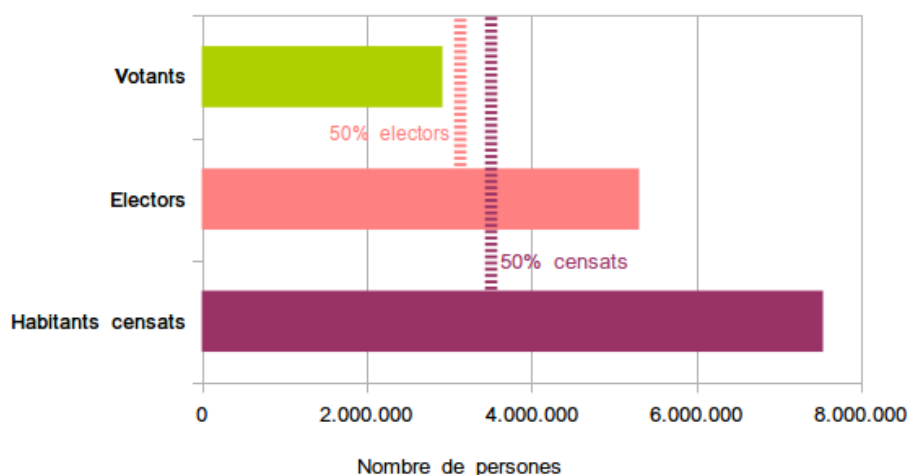
4.1.1.1 Cens electoral

El cens electoral el formen totes aquelles persones amb 18 anys o més el dia de les eleccions que constin inscrites al cens:

- Persones amb nacionalitat espanyola censades al municipi.
- Residents comunitaris que hagin sol·licitat inscripció al cens.
- Residents no comunitaris de països amb acords per a les eleccions municipals (Noruega, Islàndia, Xile, Colòmbia, Equador, Nova Zelanda, el Paraguai, el Perú i Cap Verd) que hagin demanat inscripció al cens.

4.1.1.2 Electores voluntàries

La participació en les eleccions municipals és voluntària. Les electores són el 70% de la població. En les municipals del 2011 només hi va participar el 39%⁸⁷ dels habitants, el 55% del cens.



Il·lustració 6: Nombre electores respecte habitants censades

⁸⁷ Les baixes participacions afavoreixen tradicionalment a la dreta que té un electorat més disciplinat. És molt important animar a la participació pública, també en les eleccions municipals.

4.1.1.3 *Regidores representants*

El nombre de regidors assignats a cada llista tancada es fa aplicant la llei d'Hont per aquelles formacions que han obtingut més del 5% (3% en generals) dels vots vàlids, inclosos els vots en blanc.

Lla llei d'Hont sobrerrepresenta els partits grans⁸⁸ i infrarepresenta els partits petits. Es poden donar casos que amb el 40% dels vots s'obtingui el 70% dels regidors.

Hi ha altres sistemes de repartiment, com el Webster que tendeixen a ser més proporcionals. Hont divideix per números naturals, 1,2,3,4,; i Webster per imparells naturals 1,3,5,7...

4.1.1.4 *Sessió constitutiva*

Se celebra 20 dies després de les eleccions (40 dies si hi ha recursos electorals). Està presidida per la taula d'edat, formada per la regidora més jove, la més gran, i per el secretari. Els regidors voten a l'alcalde entre els caps de llista⁸⁹ de les candidatures amb regidors escollits que hagin pres possessió del càrrec :

- 1a volta, és alcalde qui té la majoria absoluta dels vots.
- 2a volta, si ningú ha aconseguit la majoria absoluta del vots en la primera volta, es proclama alcalde qui encapçala la llista més votada per la ciutadania.

Si es dóna una situació de vacant de l'alcaldia (mort, incapacitat, inhabilitació o renúncia voluntària) s'ha de repetir aquest mateix procediment

4.1.2 **Moció de censura**

És el mecanisme que faculta al ple a destituir un alcalde i elegirne un altre sense realitzar noves eleccions municipals. Ha de complir les següents condicions:

- Proposada, com a mínim, per la majoria absoluta dels regidors.
- Ha de presentar una candidata alternativa, i aquesta ha d'acceptar-ho.
- Ha d'estar signada per totes les proponentes.
- Cap regidor trànsfuga pot donar suport a una moció de censura.
- Pot aspirar a l'alcaldia qualsevol regidor, sigui o no cap de llista.

Cada regidor només pot donar suport a una moció de censura per mandat.

El Ple queda convocat automàticament per les 12 del migdia del desè dia hàbil següent al dia de l'entrada de la moció al registre municipal.

El Ple es constitueix per una mesa d'edat (exclosos alcalde i candidat) on es dóna la paraula a l'alcalde, el candidat i als grups municipals abans de procedir a la votació.

4.1.3 **Qüestió de confiança**

És el mecanisme de l'alcalde per desencallar situacions d'ingovernabilitat. A la pràctica és la formalització de la seva dimissió, però en el cas dels pressupostos permet aprovar-los estant en minoria si en el termini d'un mes no es presenta una moció de censura.

Abans de la presentació de la qüestió de confiança, cal que s'hagi presentat al ple i no s'hagi aprovat amb el quòrum que marca la llei, alguna de les següents propostes d'acord:

⁸⁸ Interessa visibilitzar clarament quin és percentatge real de ciutadans han donat suport a l'alcalde, especialment en el cas de recollides de signatures en contra d'algun projecte o decisió.

⁸⁹ En municipis de <250 hab pot ser alcalde qualsevol de les persones que hagin pres possessió del càrrec de regidor.

- Pressupost - majoria simple
- Reglament orgànic - majoria absoluta
- Ordenances fiscals - majoria simple
- Darrer tramit de l'instrument de planejament general del municipi -majoria absoluta

La presentació d'una qüestió de confiança vinculada a el ROM, les ordenances fiscals o el darrer tràmit de planejament general del municipi fa que si s'aprova hi hagi continuació del govern actual. Però si no s'aprova, hi ha el cessament de l'alcalde i es convoca a les 12 hores del desè dia hàbil següent del Ple per cobrir la vacant l'alcaldia. L'alcalde cessat perd la consideració de cap de llista.

La presentació d'una qüestió de confiança vinculada al pressupost, permet, també, en el cas d'aprovació a la continuació del govern actual, però en el cas de no aprovació, fixa el termini d'un mes per votar favorablement una moció de censura contra l'alcalde que ha presentat la qüestió de confiança. En el cas que la moció de censura sigui reeixida, es forma un nou govern. Però en el cas que la moció de censura fracassi, s'aproven automàticament els pressupostos sotmesos a la qüestió de confiança.

La mateixa persona pot plantejar com a màxim una qüestió de confiança en un mateix any, i un màxim de dues mocions de confiança durant el seu mandat.

No es poden plantejar mocions de confiança durant el darrer any de mandat., ni quan s'hagi presentat una moció de censura i no s'hagi votat.

4.2 Atribucions Alcaldia

4.2.1 Representació institucional

4.2.1.1 *Presidència dels òrgans municipals*

Tots els òrgans municipals, Ple, Junta de Govern Local, comissions, organismes autònoms, empreses públiques, estan presidits per la persona que ostenta l'alcaldia. Ostentant el vots de qualitat per decidir els empats.

4.2.1.2 *Dictar Bans*

Segons els articles 67 a 70 ROAS , els Bans només els pot aprovar alcaldia i no pot delegar aquesta competència. Els objectius dels Bans són:

- Fer un recordatori a la població del compliment dels deures ciutadans o un aclariment d'aquests
- Fer convocatòries populars

A través d'un Ban no es poden aprovar normes, a excepció dels casos d'urgència mentre duri aquella situació.

Els Bans es publicaran en els butlletins informatius dels ajuntaments, quan n'hi hagi, i, en tot cas al taulell d'anuncis i es donarà la màxima publicitat segons sigui costum al lloc.

4.2.1.3 *Fer complir les resolucions municipals*

Un cop comunicades les resolucions de Ple o de qualsevol altre òrgan municipal. L'alcaldia és qui té la potestat d'instar el compliment d'aquestes per part d'un tercer. Si no es compleix la resolució, es dona un termini per al·legar el retard en el compliment de la resolució. A partir d'aquí pot començar a aplicar multes coercitives per assegurar el compliment.

Si les resolucions municipals no es compleixen i no hi ha cap actuació d'alcaldia per fer-les complir, podem anar contra la inacció d'aquesta.

4.2.2 Atribucions de gerència

La legislació atribueix la major part de les responsabilitats executives als càrrecs electes. Això vol dir que tot ha de passar per l'aprovació dels polítics, des dels Plans Generals, a l'atorgament d'una llicència o un permís a una treballadora municipal.

Això acaba demanat una dedicació important a la gestió municipal.⁹⁰ Abans de la Llei 7/1985 Llei reguladora de les Bases del Regim Local, eren els funcionaris de secretaria i intervenció els que tenien responsabilitats sobre la gestió municipal. Ara només tenen funció d'assessorament legal i tècnic (a excepció de la intervenció en els municipis que han de presentar el Pla econòmic financer).

El plantejament d'introduir personal no electe amb funcions gerencials, no és fàcil d'encaixar. O bé són càrrecs de confiança, o bé cal assegurar la dedicació dels càrrecs electes. Nosaltres tenim la pressió de la immediatesa de resoldre el problema i la funcionària assegurar-se que no incorrerà en cap responsabilitat personal si no compleix adequadament el, cada cop més, complex sistema legal.

4.2.2.1 Direcció del govern

La responsabilitat de l'organització del govern, la distribució de les responsabilitats i els mecanismes de coordinació entre les diferents regidories i entitats actuants són responsabilitat de la presidència-alcaldia de l'Ajuntament.

Per tant qualsevol situació de d'acció contrària a llei, descoordinació, omissió, és responsabilitat de la persona que ostenta l'alcaldia. El fraccionament de les forces de govern no pot ser esgrimida com excusa en els casos de municipis on els partits s'han repartit les carteres i funcionen en format regnes de taifes.

4.2.2.2 Direcció de l'administració local

La responsabilitat de l'organització administrativa, la distribució de funcions entre els diferents departaments, els procediments i sistemes de garantia de prestació i respecte dels drets i dels serveis bàsics són responsabilitat de la presidència-alcaldia de l'Ajuntament.

Per tant els tràmits que no es realitzin seguint els procediments ni els terminis establerts, el lliurament d'informació pública, la publicitat activa, el consentiment de pràctiques corruptes és també responsabilitat d'alcaldia de posar-hi remei.

4.2.2.3 Cap superior de personal

L'alcaldia aprova l'oferta d'ocupació pública d'acord amb el pressupost i la plantilla aprovades per el Ple, aprova les bases de les proves per seleccionar al personal i per els concursos de provisió de llocs de treball i distribuir les retribucions complementàries que no sigui fixes o periòdiques.

L'alcaldia exerceix la direcció superior de tot el personal de la corporació⁹¹, acordar el seu nomenament i sancions, inclosa la separació del servei dels funcionaris i l'acomiadament del personal laboral, a excepció dels funcionaris habilitats nacionals, donant-ne compte a la primera sessió de Ple que convoqui. En el cas de les funcionàries habilitades nacionals, per faltes greus o molt greus ha de ser obert pel departament corresponent de la Generalitat.

90 Ens cal assegurar dedicacions als electes, formació i xarxa d'intercanvi d'experiències. Si no es cobrés, només podria exercir el micro poder polític aquelles que tenen capacitat econòmica. Del que es tracta és de no perpetuar les mateixes persones en els llocs de representació.

91 Això vol dir que si hi ha alguna irregularitat en l'assignació de llocs de treball, en la concatenació de contractes de serveis, o en les incompatibilitats de les treballadores públiques, alcaldia n'és sempre la responsable final.

4.2.2.4 Direcció serveis municipals

La responsabilitat de prestar adequadament els serveis municipals, ja siguin obligatoris, voluntaris, de creació municipal, o delegats o transferits per altres administracions, i ja siguin prestats de forma directa o de forma indirecta és de la persona que ostenti l'alcaldia.

Per tant les prestacions de servei que no compleixin els requisits legals, sanitaris, de seguretat, de qualitat, o qualsevol altra obligació contractual, són sempre responsabilitat directa de l'alcaldia. Aquella excusa de privatitzar un servei perquè la responsable sigui una altra entitat, és això, una excusa.

4.2.2.5 Desenvolupament de la gestió econòmica i pressupostària

Alcaldia és la responsable de desenvolupar la gestió econòmica d'acord amb el pressupost municipal aprovat:

- Autoritzar i disposar despeses dins dels límits de la seva competència
- Concertar operacions de crèdit, sempre que aquestos estiguin previstos en el pressupost i el seu import acumulat en cada exercici econòmic no superi el 10% dels seus recursos ordinaris
- Concertar operacions de finançament de tresoreria quan l'import acumulat de les operacions vives en cada moment no superi el 15% dels ingressos liquidats en l'exercici anterior.
- Reconèixer obligacions dins dels límits de la seva competència.
- Ordenar pagaments i retre comptes.

Les contractacions i les concessions de tota mena quan el seu import no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni, en cap cas, els 6.010.121,04€ inclosos els de caràcter plurianual quan la seva duració no sigui superior a 4 anys, sempre que l'import acumulat de totes les anualitats no superi ni el 10% del pressupost del primer exercici, ni els sis milions d'euros.

L'adquisició de bens i drets quan el seu valor no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni dels 3.005.060,52 euros, i també la venda del patrimoni que no superi ni el percentatge ni la quantia indicades en els supòsits següents:

- La de bens immobles, sempre que estigui previst en el pressupost.
- La de bens mobles, a excepció dels declarats de valor històric o artístic la venda del qual no estigui prevista en el pressupost.

4.2.3 Autoritat de seguretat

L'Alcaldia exerceix la direcció superior de la policia municipal, i també té la competència de nomenar i sancionar les funcionàries que porten armes.

L'Alcade o Alcaldessa poden adoptar personalment i sota la seva responsabilitat, en el cas de catàstrofe o d'infortunis públics o de greu perill d'aquests, les mesures necessàries i adequades, i donar-me compte immediat al Ple.

4.2.4 Competències executives

4.2.4.1 Capacitat sancionadora

L'alcaldia té la capacitat de sancionar les faltes de desobediència a la seva autoritat, a les infraccions de les ordenances municipals, o a les lleis d'àmbit superior que donin capacitat sancionadora a les alcaldies en les faltes lleus (com per exemple llei residus).

4.2.4.2 Atorgament de llicències

És a través de les resolucions d'alcaldia que es concedeixen llicències, els atorgaments, però, no obeeixen a criteris d'oportunitat política sinó al compliment dels requisits legals.

Alcaldia té la potestat d'aprovar projectes d'obres i de serveis quan sigui competent per la seva contractació o concessió i que estiguin previstos en el pressupost.

4.2.4.3 Aprovació instruments menors de planejament i gestió urbanística

Alcaldia té la competència de fer les aprovacions dels instruments de desenvolupament del planejament general del municipi no atribuïdes expressament al Ple, i també l'aprovació dels instruments de gestió urbanística i dels projectes d'urbanització complementaris.

4.2.5 Altres

Totes les atribucions que correspongui genèricament a l'ajuntament i que les lleis no assignin expressament a un altre òrgan municipal.

4.3 Organització Alcaldia

L'Alcaldia s'organitza a través del cartipàs municipal. El cartipàs municipal concreta les delegacions de competències d'alcaldia que es poden fer a la junta de govern local, als tinents d'alcalde i als regidors. L'organització de les àrees de govern en àrees i regidories és potestat de l'alcaldia i és lliure⁹².

4.3.1 Delegació de competències

Alcaldia pot delegar totes les competències que no són indelegables a:

- la junta de govern local (JGL)
- a tinències d'alcaldia
- a regidores que formin part de la JGL

Les delegacions s'exerceixen per decret d'alcaldia i són vigents quan es publiquen al BOP. Poden ser revocades en qualsevol moment.

Legalment només poden rebre delegacions de competències les regidores que formen part de la Junta de Govern Local. Formalment, les regidores que no en formen part, només poden rebre encàrrecs específics⁹³.

4.3.2 Competències indelegables

- Les competències que sempre ha de mantenir l'alcaldia són:
- Convocar i presidir les sessions del Ple i la Junta de Govern Local.
- Decidir els empats amb el vot de qualitat.
- La concertació d'operacions de crèdit.
- El cap superior de tot el personal.

92 El ROM desenvolupa l'organització interna de l'ajuntament, però com emana del Ple, no té cap capacitat jurídica per condicionar com s'organitza l'alcaldia.

93 Eina interessant per bloquejar alguna decisió que hagi pres alguna regidora sense estar avalat per la JGL

- La separació del servei dels funcionaris
- L'acomiadament del personal laboral.
- Dirigir el govern i l'administració municipal.
- Dictar bans.
- Les aprovacions dels instruments de planejament de desenvolupament del planejament general no atribuïts expressament al ple, i els instruments de gestió urbanística i dels projectes d'urbanització.
- L'Exercici d'accions judicials i administratives i la defensa de l'Ajuntament. I en cas d'urgència⁹⁴, en matèries competència del Ple, donant-ne compte en la primera sessió que se celebri per la seva ratificació.
- Proposar al Ple la declaració de lesivitat⁹⁵ en matèries de competència de l'alcaldia.
- Adoptar personalment, i sota la seva responsabilitat, en cas de catàstrofe o d'infortunis públics o greu risc, les mesures necessàries i adequades, donant-ne compte immediata al Ple.

4.3.3 Junta de Govern Local

És obligatòria en municipis de més de 5.000 habitants i capitals de comarca. Municipis més petits poden instituir-la per acord de ple o ROM. Als municipis sotmesos al règim especial de grans ciutats (>250.000habitants, o capitals de província de >175.000 habitants), a la JGL se li atribueixen competències pròpies.

Les membres de la junta de govern local han de ser regidores, són designades lliurement per alcaldia, existeix l'obligació de comunicar-ho al Ple i com a màxim poden ser 1/3 part de les regidores del Ple.

Les seves funcions són de donar suport a l'Alcaldia, exercir les competències delegades per l'Alcaldia o el Ple, coordinació entre tinències d'alcaldia.

La Junta de Govern Local celebra la seua sessió constitutiva dins dels 10 dies següents a la designació dels seus membres per alcaldia. S'ha de celebrar sessió cada 15 dies com a mínim, regulable pel ROM. Alcaldia fixa per decret dia i hora de les JGL ordinàries. Alcalde pot convocar sessions extraordinàries i/o urgents. Les sessions s'han de celebrar a l'Ajuntament, i no són públiques. Quan en les seves sessions s'hagin de prendre decisions relatives a competències delegades per el Ple, han de ser públiques⁹⁶.

4.3.4 Tinències d'alcaldia

Les tinències d'alcaldia tenen com a funció bàsica substituir l'alcalde en cas d'absència (vacances, viatge, malaltia) o de vacant (mort, renúncia).

Com a mínim n'hi ha d'haver una. Si n'hi ha més d'una cal indicar quin és l'ordre de substitució de l'alcalde. L'alcalde en pot nomenar tantes com vulgui sempre que siguin membres de la junta de govern local.

94 Aquest acostuma a ser un recurs habitual per salvar terminis de presentació de documentació. Estant en l'oposició es pot argumentar que s'ha usat indegudament aquesta competència de l'alcaldia, ja que no era una qüestió d'urgència sinó de manca de previsió.

95 Una declaració de lesivitat és un acte administratiu per el qual, la mateixa administració, considera nociu per els interessos públics un acte prèviament dictat per ella mateixa, amb la finalitat de poder sol·licitar la seva anul·lació davant la justícia. La sol·licitud d'anul·lació d'acords prèviament presos, pot ser interessant en contractacions realitzades a final del mandat anterior i que comprometin al municipi en molts anys, com per exemple una adjudicació del servei d'aigua, amb un cànon concessional que va rebre l'equip de govern anterior però que s'haurà de pagar en 25 anys per tots els ciutadans.

96 Si la Junta de Govern Local pren un acord d'una competència delegada del Ple i no s'ha convocat la comissió informativa corresponent, aquell acord és nul per defecte de forma. Clau fer-se una llista de comprovació de quines competències s'han delegat del ple a altres òrgans i reclamar que es convoqui als regidors de la CUP cada cop que es debatin competències del ple en els altres òrgans.

A més també poden rebre delegació de competències quan no existeix Junta de Govern Local.

Quan hi ha Junta de Govern Local, les tinències només es poden assignar a regidores que estiguin en aquesta.

5 Regidores

5.1 Drets i deures

5.1.1 Dret de participació

La gran diferència d'una regidora respecte qualsevol altre ciutadana, és que la regidora, en tant que representant de la ciutadania té garantits els següents drets de participació:

- Dret a rebre la convocatòria als òrgans col·legiats (Ple, comissions, etc.)
- Dret a assistir-hi,
- Dret a participar-hi.
- Dret a votar-hi.

5.1.2 Dret d'accés a la informació necessària per desenvolupar tasques de regidora

Segons d'article 14 del ROF:

1. Tots els membres de les corporacions locals tenen dret a obtenir de l'Alcaldia o de la Junta de Govern tots els antecedents, dades o informació que estiguin en mans dels serveis de l'Ajuntament i resultin precisos per desenvolupar les seves funcions.
2. La petició d'accés a la informació s'entendrà concedida per silenci administratiu en cas que l'Alcaldia o la Junta de Govern no dicti un acord contrari en el termini de cinc dies des de la data de sol·licitud.
3. La denegació de l'accés a la documentació, s'haurà de fer a través d'acord motivat.

5.1.3 Deure de declarar els seus béns i activitats privades

Totes les regidores estan obligades a formular, abans de la presa de possessió i cada cop que es produeixin variacions durant el mandat, declaració dels seus béns i de les actuacions privades que les hi proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics o afectin l'àmbit de les seves competències. Declaracions que han d'inscriure's en el Registre d'Interessos de cada ajuntament.

5.1.4 Deure d'assistència al Ple i altre òrgans locals

Les regidores estan obligades a assistir a totes les sessions dels Plens, a excepció d'una causa justa que ho impedeixi, i que hauran de comunicar amb la previsió necessària a l'alcaldia. La presidència podrà sancionar amb multes per falta no justificada de l'assistència a les sessions o per incompliment reiterat de les seves obligacions.

5.1.5 Deure de comunicar les absències a l'Alcaldia

Les absències el terme municipal de més de 8 dies s'han de fer saber a l'Alcaldia, per escrit, personalment, o a través del portaveu del grup polític, concretant la durada "possible" de les absències. El motiu d'aquest deure està en la necessitat que l'Alcaldia conegui en tot moment el nombre de regidores presents per planificar les convocatòries.

5.1.6 Deure de «guardar reserva»

Segons article 13.3 del ROF, les regidores tenen el:

"deber de guardar reserva⁹⁷ en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función; singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio."

5.2 Utilització d'eines de regidores

A més de continuar utilitzant les eines a les que tenim dret com a ciutadanes, la gran diferència que significa disposar de regidores respecte no disposar-les és:

- Accés als expedients dels punts que s'han de discutir al ple des del moment de la convocatòria de la comissió informativa. I del propi expedient del Ple abans no estigui tancat.
- Capacitat de convocatòria de comissió extraordinària a instància d'1/4 part dels regidors. Comissió de seguiment d'actuació de l'alcaldia, Junta de Govern o regidores amb delegacions d'alcaldia.
- Capacitat de convocatòria de Plens monogràfics.
- Capacitat d'elecció de l'alcalde en el Ple.
- Capacitat de vot en les competències del Ple.
- Capacitat d'assistència a les Juntes de Govern Local on es discuteixen competències delegades del Ple.
- Control dels òrgans de l'Ajuntament a través de Precs i Preguntes al Ple.
- Presentació de propostes i mocions al Ple.

5.2.1 Plens monogràfics

Els grups municipals de l'oposició tenen dret a sol·licitar⁹⁸ la convocatòria de Plens monogràfics sobre temes que considerin de vital importància, fins a 3 a l'any.

5.2.2 Precs i preguntes

Són les eines de control del govern que tenen totes les regidores, es poden fer en tots els plens ordinaris en la part de control dels òrgans de la corporació, vegeu apartat 2.4 Seqüència del Ple a la pàgina 59. Són d'obligada resposta. Es poden adreçar a qualsevol regidora, però Alcaldia decideix qui respon⁹⁹.

5.2.3 Propostes i mocions

Les **propostes d'acord** s'elaboren perquè el Ple es pronuncii sobre competències locals, i s'han de presentar seguint la seqüència de Ple. Han d'anar acompanyades d'un dictamen de la comissió informativa

97 Però l'aplicació d'aquesta obligació s'oposa frontalment als criteris de transparència i participació ciutadana, especialment si entenem que una regidora és una representant de la població, i que potser es voldrà reunir amb les "seves representades" per debatre el sentit del vot. Podem entendre que el deure de "guardar reserva" és un acte d'opacitat i que no té cap mena de sentit complir-lo en una societat transparent i democràtica. És més, tenim el deure d'incomplir-lo publicant en les nostres webs la informació que es faciliti abans de la presa de decisions per tal de facilitar-ne el coneixement, el debat i la participació.

98 Cas de recórrer a aquest recurs, cal tenir-los molt ben preparats, haver treballat el tema al poble, i aconseguir certa "claca" en el Ple. Si no és així, pensem que qui governa disposa de molts més recursos per endur-se el gat a l'aigua en un debat.

99 Cal tenir present que qui respongui es pot lluir i que no hi ha dret de rèplica per part de qui pregunta. Es pot demanar explicacions sobre qualsevol tema: què s'ha fet, què no s'ha fet, què es pensa fer i per què. Poden servir per obtenir compromisos verbals públics, però no vinculants.

corresponent, que només les pot convocar l'alcalde o 1/4 part dels regidors, a no ser que el ROM permeti que es pugui iniciar amb menys quòrum o a instància d'algun altre interessat.

Una **moció**, en canvi, és una proposta que es presenta de forma urgent, sense haver passat per el tràmit de la comissió informativa, i la pot presentar qualsevol grup, per escrit o oralment. O alguna altra interessada si així ho preveu el ROM que estigui vigent en el municipi.

El ROF diu que : “En les sessions ordinàries, conclòs l'examen dels assumptes inclosos a l'ordre del dia i abans de passar al torn de precis i preguntes, el President preguntarà si algun grup polític desitja sotmetre a la consideració del Ple per raons d'urgència, algun assumpte no comprés en l'ordre del dia que acompanyava a la convocatòria i que no tingui cabuda en el punt de precis i preguntes” En el moment de celebració del Ple es valora la urgència i si s'aprova per majoria simple s'introdueix la seva discussió al Ple.

Una moció¹⁰⁰ es presenta en els casos que no pugui utilitzar-se una altra figura legal, es considera que una moció:

1. Només podrà ser presentada als plens ordinaris.
2. Ha de tractar d'un assumpte competència del Ple i no d'altres òrgans municipals, com Alcalde o Junta de Govern.
3. Ha de servir per adreçar-se a altres administracions traslladant una postura municipal que no es pugui manifestar per un altre camí.
4. No podrà ser considerada com a tal quan el seu contingut sigui una petició concreta al govern –en aquest cas es tractaria d'un PREC–o quan sigui feta per realitzar una acció de control del govern – en aquest cas es tractaria d'una PREGUNTA–.
5. No podrà requerir d'informes o procediments administratius previs a elaborar per part de l'Ajuntament (com pot ser la dotació d'una partida pressupostària o la investigació sobre tràmits, estudis o legalitat).
6. El seu assumpte no podria envair l'àmbit de competències d'altres administracions.

100 És una eina molt útil que permet a qui la presenta “fer de ponent”, i per tant, liderar una mica el debat.

6 Ciutadanes

Com a ciutadanes, és a dir sense disposar de regidores, tenim diversos drets i una sèrie d'eines que podem utilitzar, a més del drets bàsic d'assistència als Plens que no siguin declarats secrets.

6.1 Drets ciutadania

Segons l'art 18.1 de la Llei 7/85 LRBL totes les ciutadanes tenen els drets de:

- a) Ser elector i elegible segons la legislació electoral.
- b) Participar en la gestió municipal d'acord amb el previst en les lleis, i en el seu cas, quan la col·laboració de caràcter voluntari dels veïns sigui interessada pels òrgans de govern i administració municipal.
- c) Utilitzar, d'acord amb la seva naturalesa, els serveis públics municipals, i accedir als aprofitaments comunals, conforme a les normes aplicables.
- d) Contribuir mitjançant les prestacions econòmiques i personals legalment previstes a la realització de les competències municipals.
- e) Ser informada, prèvia petició raonada, i dirigir sol·licituds a l'administració municipal en relació a tots els expedients i documentació municipal.
- f) Demanar una consulta popular.
- g) Exigir la prestació i, el seu cas, l'establiment del corresponent servei públic, quan aquest sigui una competència municipal pròpia de prestació obligatòria.
- h) Exercir la iniciativa popular
- i) Aquells altres drets i deures establerts en les lleis.

6.1.1 Consulta popular

En les consultes populars per via de referèndum d'àmbit municipal, es poden consultar assumptes de competència pròpia del municipi i de caràcter local (on no prevalgui un interès supramunicipal) que siguin d'especial transcendència per als interessos de les veïnes. Es poden formular consultes amb diferents opcions a escollir per les votants. No poden tenir per objecte les relacionades amb les finances locals.

Les consultes es poden plantejar via iniciativa institucional, a proposta de l'alcaldia o d'1/3 part de les regidores, i per iniciativa popular. En aquest cas, cal recollir signatures del 20% de les habitants en municipis de fins a 5.000 habitants, 1.000 habitants més el 10% dels que excedeixen de 5.000, en municipis de 5.001 a 100.000; 10.500 habitants més el 5% dels que excedeixen de 100.000, en municipis de més de 100.000.

La iniciativa passa per Ple i aquest l'ha d'aprovar per majoria absoluta, si no s'aprova, aquí es mor la iniciativa.

Un cop l'ha aprovat el Ple, el Departament de Governació disposa de 30 dies per redactar un informe sobre la conveniència de fer la consulta d'acord l'àmbit competencial de l'objecte de la consulta i l'interès general de Catalunya. Des d'allí es remet la sol·licitud de la consulta al Govern Estatal per a la seva autorització.

Un cop ha estat autoritzada per el Govern Estatal els passos per la celebració de la consulta són:

- Alcaldia convoca la consulta en els 30 dies següents a l'autorització estatal.
- S'ha de celebrar entre 1 i 4 mesos després de la convocatòria.

- No pot convocar-se 90 dies abans ni després de les eleccions municipals o d'una altra consulta.
- La campanya informativa és entre 10 i 20 dies i fins les 0:00 del dia anterior a la celebració de la consulta.
- Els partits polítics i les promotores de la consulta poden utilitzar espais gratuïts per realitzar la campanya informativa que l'ajuntament ha de posar a disposició.
- El municipi pot fer una campanya institucional per informar del procediment de la consulta.
- Les votacions es fan de 9 a 20:00, com la resta d'eleccions oficials.

En el termini de 6 mesos des de la celebració de la consulta, l'Alcaldia ha de comparèixer al Ple municipal i fixar la seva posició¹⁰¹ sobre el resultat de la consulta popular.

6.1.2 Iniciativa popular

Segons l'article 70.2 Llei 7/85 LRBL, les veïnes que gaudeixin del dret de sufragi actiu en les eleccions municipals, podran exercir la iniciativa popular, presentant propostes d'acords o actuacions o projectes de reglaments en matèries de la competència municipal.

Aquestes iniciatives hauran de ser subscrietes, com a mínim, per el següent percentatge de veïnes del municipi:

- Fins 5.000 habitants, el 20%.
- De 5.001 a 20.000 habitants, el 15%.
- A partir de 20.001 habitants, el 10%.

Aquestes iniciatives hauran de ser sotmeses a debat i votació en el Ple¹⁰², sens perjudici que siguin resoltes per l'òrgan competent per raó de la matèria. En tot cas, es requerirà informe previ de legalitat de la secretaria de l'ajuntament, així com l'informe d'intervenció quan la iniciativa afecti a drets i obligacions de contingut econòmic de l'ajuntament.

6.1.3 Accés a la informació

Segons l'art 70.3 Llei 7/85 LRBL:

"Totes les ciutadanes tenen dret a obtenir còpies i certificacions acreditatives dels acords de les corporacions locals i els seus antecedents, així com a consultar arxius i registres . (...) La denegació o limitació d'aquest dret, en el que fa referència a la seguretat i la defensa de l'estat, l'averiguació dels delictes o la intimitat de les persones, haurà de verificar-se mitjançant resolució motivada"

A partir del 30 de juny de 2015 amb l'entrada en vigor de la Llei 19/2014, de 29 de diciembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. (art 18), vegeu apartat 7 Transparència i Accés a la Informació Pública a la pàgina 92

- "Les persones tenen el dret d'accedir a l'informació pública (informació elaborada per l'administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions, inclosa la que li subministrin els altres subjectes obligats (...)), a títol individual o en nom i representació de qualsevol persona jurídica.

101 És a dir que fins el darrer moment, la consulta per mitjà de referèndum no és vinculant. Però és una oportunitat magnífica perquè cada instància es vagi retratant.

102 En definitiva, encara que el ROM no permeti a ciutadans fer propostes d'acord, encara que no tinguem cap regidor, encara que no hi hagi cap grup que la vulgui dur a ple, si tenim suficient nombre de signatures, la proposta s'ha de discutir a ple. Però qui acabarà votant la proposta seran les regidores del Ple i imposaran la seva majoria. Per tant si es tira per aquesta via, ha de ser per posar molta pressió popular per forçar el vot favorable a la proposta.

- L'exercici d'aquest dret no està condicionat a la concurrència d'un interès personal, no queda subjecte a motivació i no que requereix la invocació de cap norma.
- El dret d'accés a la informació pública pot exercir-se a partir dels setze anys."

El dret d'accés a la informació pública pot ser denegat si la divulgació perjudica a:

- a) La seguretat pública
- b) La investigació o la sanció d'infraccions penals, administratives o disciplinàries.
- c) El secret o la confidencialitat en els procediments tramitats per l'administració pública, si el secret o la confidencialitat estan establerts per una norma amb rang de llei.
- d) El principi d'igualtat de les parts en els processos judicials o la tutela judicial efectiva.
- e) Els drets dels menors d'edat.
- f) La intimitat i els altres drets privats legítims.
- g) El secret professional i els drets de propietat intel·lectual i industrial.

La denegació d'accés només afecta a la part corresponent de la documentació, i ha d'autoritzar-se l'accés restringit a la resta de les dades.

En contractació pública, el procés d'adjudicació està sotmès a confidencialitat, i un cop pres l'acord, els òrgans de contractació no podran divulgar la informació facilitada per els empresaris que aquests hagin designat com a confidencial. (art 140 LCSP)

6.1.4 Informació urbanística

Segons l'article 70 ter Llei 7/85 LRBL :

" 1. Les administracions públiques amb competències d'ordenació territorial i urbanística hauran de tenir a disposició de la ciutadania que ho sol·liciti, còpies complertes dels instruments d'ordenació territorial i urbanística vigents en el seu àmbit territorial, dels documents de gestió i dels convenis urbanístics.

2. Les administracions públiques amb competències en la matèria, publicaran per mitjans telemàtics el contingut actualitzat dels instruments d'ordenació territorial i urbanística en vigor, de l'anunci del seu sotmetiment a informació pública i de qualsevol dels actes de tramitació que siguin rellevants per la seva aprovació o alteració."

No cal motivar la demanda d'informació ni esperar que responguin des d'alcaldia.

6.1.5 Potenciació associacionisme

Segons l'article 72 Llei 7/85 LRBL :

"Les corporacions locals han d'afavorir el desenvolupament de les associacions per a la defensa dels interessos generals o sectorials dels veïns, els han de facilitar més àmplia informació sobre les seves activitats i, dins de les seves possibilitats, l'ús dels mitjans públics i l'accés a les ajudes econòmiques per la realització de les seves activitats i han d'impulsar la seva participació en la gestió de la corporació.

A aquests efectes, les associacions poden ser declarades d'utilitat pública."

6.2 Eines ciutadania

El funcionament clientelar d'alguns ajuntaments ens ha pogut fer creure que si no teníem regidores, no teníem cap eina per incidir en el funcionament de l'ajuntament. La veritat és, però, que en disposem de diverses, i la més potent la d'obtenir bona part de la informació municipal així com altres formes de

participació.

6.2.1 Informació municipal

Tota la informació relativa a decisions municipals, projectes, decrets, plans, debats en el Ple o en Comissions informatives, ordres del dia, actes, etc... és pública i pot ser consultada. Només poden posar certa restricció a la informació relativa a processos de contractació mentre s'estigui resolent a qui no sigui regidora. Depenent de la voluntat política de qui governi, i dels seus serveis de secretaria i intervenció, ens podem trobar des:

- d'Ajuntaments que envien als partits polítics (inclosos els extra-municipals) i entitats els ordres del dia i les actes del Ple i la Comissió de Govern,
- fins a d'altres en que cal sol·licitar la més mínima consulta i acudir al Taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

És molt important donar-se a conèixer, registrar-se com a entitat o partit en el Municipi, i sol·licitar formalment que ens facin arribar tota aquesta informació.

Sol·licitar la informació per escrit i a través del registre d'entrada, ens permet tenir constància d'haver-ho fet i poder reclamar, si cal: l'incompliment de termini, el silenci administratiu positiu, la reclamació al Síndic, etc.

Quina informació podem sol·licitar? Tota la necessària per conèixer el funcionament de la institució i poder presentar propostes de lluita política perquè el municipi sigui una eina més al servei de les classes populars:

- Sobre els **serveis** que presta el municipi: Carta de serveis, reglaments reguladors dels serveis, cost-efectiu dels serveis, plecs de condicions, contractes i expedients de seguiment dels serveis (aigua, residus, transports, enllumenat, centres cívics, serveis socials, escoles bressol, equipaments esportius, etc.). Comprovar que presta tots els obligatoris i comprovar el nivell de compliment de les obligacions contractuals, i els sobrecostos respecte municipis que presenten el servei municipalitat. Comprovar que s'ha remés la informació a la Sindicatura de Comptes.
- Sobre les **regidores**: Registre d'activitats i d'interessos, nivell de dedicació i retribucions. Per comprovar que no perceben cap altre retribució pública, i que no tenen conflicte d'interessos Per això cal buscar al registre mercantil (p.e. registre mercantil central <http://www.rmc.es>) quines propietats té cada regidora (i si pot ser les seves familiars directes) i si té càrrecs de responsabilitats en alguna societat que pugui traficar amb l'Ajuntament.
- Sobre el **personal municipal**: Catàleg de llocs de treball i la seva provisió real, persones efectivament contractades i sota quines modalitats contractuals (interessant buscar "contractacions de serveis" que substitueixen contractes laborals) si les persones que ocupen llocs del catàleg disposen dels requisits de la plaça, etc.
- Sobre la **participació ciutadana**: Comprovar si hi ha un Reglament d'Organització Municipal (ROM) propi o si hi ha reglaments específics de participació, quines figures contemplen, estudiar-les i comprovar si n'hi ha alguna d'oberta.
- Sobre els **pressupostos**: Accés a l'expedient del pressupost municipal, la seva execució (cada tres mesos es pot demanar un informe actualitzat), la contractació dels crèdits, el nivell d'endeutament, el cobrament de cànon concessional, etc.
- Sobre el **Planejament urbanístic**: Estat d'execució, expedients oberts, comprovació propietat beneficiàries modificacions urbanístiques.
- Sobre els **equipaments i instal·lacions municipals**: Inventari, estat propietats, legalitat instal·lacions elèctriques i seguretat.

- **Ordenances fiscals:** Els estudis econòmics que les justifiquen i les motivacions d'oportunitat política.
- Sobre les **activitats econòmiques:** Acords de concessió de llicències i expedients sancionadors d'activitats o agressions ambientals.
- Sobre les **contractacions i les subvencions** concedides. Comprovar els expedients de contractació, inclosos els menors, que no hi hagi irregularitats com ara l'encadenament de contractes per no anar a publicitat. Els expedients de concessió de subvencions, tant si són amb bases reguladores com subvencions nominals, per comprovar criteris, justificacions i tràfics d'influències.
- etc.

6.2.2 Presentació al·legacions

La majoria de projectes i dictàmens municipals d'un cert pes polític o econòmic tenen una aprovació inicial en Ple, un termini habitual de 30 dies per rebre al·legacions, i una aprovació definitiva del Ple resolent-les. Les al·legacions presentades en aquest període han de ser valorades pel govern local en el Ple, explicant perquè s'accepten o es desestimen. Si no es presenten al·legacions, el projecte s'aprova automàticament transcorregut els (habitualment 30) dies d'exposició pública..

Les aprovacions inicials es publiquen al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i és la data de la publicació la que determina els dies hàbils (menys diumenges i festius) del termini. Per tant és clau fer seguiment dels acords, ja sigui al taulell d'anuncis municipal o al BOP, per detectar aprovacions de projectes i terminis¹⁰³ de presentació d'al·legacions.

Comarques Alacant: <http://ov.dip-alicante.es/>

Comarques Illes Balears: <http://www.caib.es/eboibfront/ca>

Comarques Barcelona: <http://bop.diba.es/>

Comarques Castelló: <https://bop.dipc.as>

Comarques Girona: <http://www.ddgi.cat/bop/faces/consultaF/index.html>

Comarques Hoesca: <http://bop.dphuesca.es/>

Comarques Lleida: <http://www.diputaciolleida.cat/la-diputacio/publicacions-i-bases-de-dades/butlleti-oficial-de-la-provincia-bop/>

Comarques Tarragona: <http://www.dipta.cat/ca/bop>

Comarques Terol: <https://236ws.dpteruel.es/DPT/bopt.nsf/inicioweb?Openpage>

Comarques València: <https://bop.dival.es/bop/drvisapi.dll>

Com a mínim cada any s'aproven inicialment i es poden presentar al·legacions a:

- Ordenances fiscals (normalment a la tardor)
- Pressupostos (i catàleg de llocs de treball) (normalment novembre-desembre). Un dels documents més importants de la gestió municipal, ja que diu clarament en què es destinen els recursos municipals (i no com en les declaracions polítiques o els PAM on el discurs pot ser gràtis).

¹⁰³ És clau detectar els períodes d'exposició pública de les aprovacions de projectes (urbanístics, de reglaments, constructius, etc.) per presentar les al·legacions dins del termini. Per això és important el treball sistemàtic de seguiment de les publicacions oficials, alguns BOP tenen cerques avançades amb subscripcions amb avisos programables. Podem utilitzar com a referència d'al·legacions documents que altres CUPs hagin presentat en projectes similars. Això només cal demanar-ho a assessorament@cup.cat.

Tothom té dret a presentar al·legacions, tant a nivell particular, com col·lectiu. Aquestes poden proposar des de petites modificacions del projecte inicial, fins a la seva total retirada, i cal que siguin molt ben argumentades. El seu impacte és més gran quan les presenten un bon nombre d'entitats.

6.2.3 Plantejar recusacions

Una recusació és refusar d'admetre una autoritat (regidora, alcalde) o personal públic en la participació de la presa de decisió per l'existència d'un possible interès d'aquest en el procediment que es tramita o per les relacions amb les persones interessades.

S'aplica quan les persones que haurien d'abstindre d'intervenir en un procediment no ho fan ni comuniquen a la seva superior que estan en situació d'abstenció. Els motius d'abstenció són:

- a) Tenir interès personal en l'assumpte que es tracti o en un altre la resolució del qual pugui afectar al primer; ser administrador de societat o entitat interessada; o tenir qüestió litigiosa pendent amb alguna interessada.
- b) Tenir parentiu de consanguinitat fins quart grau, o d'afinitat fins el segon, amb qualsevol de les interessades, amb les administradores d'entitats o societats interessades i també amb assessores, representats legals o mandataris que intervinguin en el procediment; o que comparteixin despatx professional o estar associat amb aquestes per l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones mencionades anteriorment.
- d) Haver tingut una intervenció com a pèrit o com a testimoni en el procediment en qüestió.
- e) Tenir relació de servei amb persona física o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos darrers anys serveis professionals de qualsevol mena i en qualsevol circumstància o lloc.

Una recusació es pot plantejar en qualsevol moment de la tramitació del procés. Es presenta per escrit expressant la causa o les causes en que es fonamenta. El dia següent, la recusada ha de manifestar a la seva superior si es dóna la causa alegada. Si és així, la seva superior podrà acordar la seva substitució acte seguit. Si la recusada ho nega, la superior resoldrà en un termini de tres dies.

6.2.4 Intervencions al Ple

En funció del que estigui aprovat en el Reglament Orgànic Municipal (ROM)¹⁰⁴, el reglament que regula el funcionament de l'Ajuntament més enllà del que estableix la legislació bàsica, o els reglaments específics de participació ciutadana, hi poden haver diverses possibilitats d'intervenir com a ciutadanes al Ple.

Una de les opcions habituals és la possibilitat d'intervenir en els Plens fent preguntes i precs, o fins hi tot presentant propostes d'acord. Intervencions que podem plantejar:

- A partir de la lectura de les memòries anuals del Síndic de Greuges i Oficina Antigfau de Catalunya: Reclamació publicitat activa actes Ple i Junta de Govern Local, assegurar l'execució dels drets bàsics.
- Demanar audiències públiques de temes concrets (contractes, serveis).
- Demanar la realització de cursos de formació anticorrupció al municipi.

¹⁰⁴ És clau obtenir una còpia del ROM i del possible reglament de participació ciutadana per veure quines altres opcions de participació estan regulades en el nostre ajuntament.

6.2.5 Plantejar incompatibilitats

Com a ciutadanes tenim el dret d'accedir al registre d'incompatibilitats, vegeu apartat 2.1.4.4 Registre d'activitats i d'interessos a la pàgina 12, per comprovar que les dades inscrites per evitar que l'exercici de la regidora no sigui contaminat per interessos personals són fidedignes a la realitat.

Per això és molt útil consultar el registre mercantil i el registre¹⁰⁵ de la propietat per comprovar que les persones que han de prendre decisions no tenen interessos particulars en empreses mercantils que puguin operar amb l'ajuntament o en propietats que poden ser objecte de modificacions urbanístiques o patrimonials.

En cas de detectar que hi ha informació que no està incorporada al registre d'incompatibilitats, cal fer-ho saber a la secretaria municipal a través d'instància al registre, ja sigui per retirar-les-hi la credencial de regidora o bé per declarar la nul·litat dels actes en que hagin intervingut i la seva actuació hagi estat determinant.

105 <http://www.rmc.es>

7 Transparència i Accés a la Informació Pública

L'objectiu de la llei és establir un sistema de relació entre les persones, l'administració pública i empreses que presten serveis a l'administració o són d'interès general, fonamentat en el coneixement de l'activitat pública, la incentivació de la participació ciutadana, la millora de la qualitat de la informació pública i de gestió administrativa, la garantia de rendició de comptes i de la responsabilitat en la gestió pública.

- Regulant i garantint la transparència de l'activitat pública.
- Regulant i garantint el dret d'accés de les persones a la informació i documentació públiques.
- Establint els principis i obligacions dels alts càrrecs, personal públic, i de qui es relacioni amb les administracions.
- Aplicant el govern obert i fomentar la participació i col·laboració ciutadanes.
- Regular el règim de garanties i responsabilitats pels incompliments.

L'àmbit d'aplicació de la llei és::

- Administració de la Generalitat i tot el sector públic vinculat.
- Administració local de Catalunya i tot el sector públic vinculat.
- Els col·legis professionals.
- Les universitats públiques i tot el sector vinculat.
- Les persones físiques o jurídiques que:
 - exerceixen funcions públiques o potestats administratives
 - presten serveis públics
 - reben fons públics per funcionar o dur a terme les seves activitats
 - realitzen activitats qualificades legalment com serveis d'interès general o universal
- Els grups d'interès, és a dir, persones, organitzacions, i plataformes, xarxes o altres formes d'activitat col·lectiva que encara que no tinguin personalitat jurídica realitzin activitats susceptibles d'influir en:
 - l'elaboració de lleis, normes o disposicions generals
 - l'elaboració de les polítiques públiques
 - l'aplicació de les polítiques públiques

En els casos de les persones físiques i jurídiques per perceben fons i les que realitzen activitats d'interès general o universal, les obligacions de transparència les ha de fer efectives l'administració responsable, amb la informació que aquestes primeres els han de subministrar. Inclòs les retribucions dels càrrecs directius si el volum de les empreses vinculades per compte de les administracions públiques supera el 25% del volum general de l'empresa.

Les obligacions de transparència també són d'aplicació als partits polítics, associacions i fundacions vinculades; a les organitzacions sindicals, empresarials i entitats privades quan:

- Percebin subvencions o ajudes públiques de >100.000€ anuals

- El 49% dels seus ingressos anuals procedeixi de subvencions o ajuts públics i aquesta quantitat sigui >5.000€

Els contractes del sector públic han d'incloure les obligacions de les adjudicatàries de facilitar la informació corresponent de transparència. Cada subjecte obligat és responsable de la informació que inclou en el seu portal de transparència i de la que incorpora en el «Portal de la Transparència».

Les persones responsables del compliment de les obligacions de transparència i accés a la informació pública són:

- Els alts càrrecs de la Generalitat.
- Les autoritats i alts càrrecs de l'administració local.
- El personal al servei de l'administració pública.
- Les receptores de recursos públics (subvencions o contractes).
- Les persones amb voluntat d'incidir en les polítiques públiques

Per a la seva aplicació, la Generalitat té la obligació de:

- La Generalitat ha d'establir un pla de recolzament a les entitats locals, especialment a les que disposin de menys recursos i capacitat tècnica i operativa.
- El Govern de la Generalitat ha d'aprovar un pla estratègic per l'aplicació de la llei, especificant un calendari i un pressupost, i avaluar-lo anualment.
- La Generalitat ha d'elaborar abans del 31 de març de 2015, un programa de formació per alts càrrecs i servidors públics i realitzar-se en col·laboració amb les entitats associatives dels ens locals.
- El Parlament ha de designar els membres de la Comissió de Garanties del dret d'accés a la informació pública abans de l'1 de maig de 2015.

Per a l'avaluació del compliment de la llei, al Síndic de Crueges li correspon l'avaluació del compliment de les obligacions de transparència:

- Establint indicadors objectius que serveixin com a referència a l'avaluació.
- Elaborant i presentant al Parlament un informe anual d'avaluació de l'aplicació de la llei on s'avalui específicament l'aplicació del règim sancionador.
- Pot elaborar informes específics d'entitats o àmbits concrets donant audiència a les entitats perquè puguin presentar al·legacions.
- El Parlament pot donar directrius o determinar el pla de treball.

7.1 Transparència

Les responsables han de facilitar a les persones el coneixement de la informació pública. La informació subjecte a transparència s'ha de fer pública en les seues electròniques, de forma clara, estructurada i amb formats reutilitzables. El sistema ha de garantir un accés fàcil i gratuït per fomentar el coneixement, la participació i la col·laboració responsable.

El sistema es fonamenta en el "Portal de la Transparència" gestionat per la Generalitat que ha d'integrar la informació de les administracions locals que poden tenir els seus propis portals interconnectats amb el de la Generalitat.

Les obligacions de transparència són:

- a) Difondre informació pública d'interès general de forma veraç i objectiva perquè es pugui conèixer l'actuació i el funcionament de l'administració pública i exercir el control d'aquesta actuació.
- b) Garantir que la informació es difon de forma constant i actualitzada permanentment, indicant dates d'actualització, darrera i futura.
- c) Organitzar la informació perquè sigui fàcilment accessible i comprensible.
- d) Ordenació de la informació de forma temàtica i cronològica seguin quadre de classificació documental comparatiu.
- e) Facilitar la consulta amb mitjans informàtics en formats comprensibles, interoperables i reutilitzables.

Aquestes obligacions són mínimes i generals . Les responsables han d'establir procediments basats en indicadors objectius per avaluar el compliment de les obligacions de transparència. Garantint en l'avaluació la participació d'expertes independents i la ciutadania.

7.1.1 Publicitat activa

Els ajuntaments han de fer publicitat activa de la informació pública i de les activitats que realitzen.

7.1.1.1 Informació subjecte al règim de transparència

- a) L'organització institucional i l'estructuració administrativa.
- b) Les gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial.
- c) Les decisions i actuacions d'especial rellevància jurídica.
- d) La plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.
- e) Els procediments administratius relacionats amb l'exercici de les competències.
- f) Els contractes i els convenis.
- g) Les convocatòries i l'atorgament de subvencions i ajuts públics.
- h) Els informes i estudis.
- i) Els plans, programes i memòries generals.
- j) La informació estadística.
- k) La informació geogràfica
- l) Les matèries i actuacions que s'hagin de publicitar per norma.
- m) Qualsevol matèria d'interès públic, i les informacions sol·licitades amb més freqüència per l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

7.1.1.2 Organització institucional i estructura administrativa

- a) Descripció de l'organització i dels organismes i ens públics vinculats o dependents, així com de les societats públiques i consorcis dels que forma part, amb un organigrama actualitzat.
- b) Estructuració administrativa interna de l'administració i entitats anteriors , amb la identificació dels responsables dels diferents òrgans, el seu perfil i trajectòria professional.

- c) Les funcions que tenen atribuïdes amb indicació de l'ens o òrgan que les exerceix.
- d) Relació de llocs de treball del personal funcionari, laboral i eventual, la plantilla i la relació de contractes temporals i d'interinatge no vinculats a cap lloc de treball de dita relació.
- e) Les convocatòries i els resultats dels processos selectius de provisió i promoció del personal.
- f) La relació d'alts càrrecs.
- g) Les llistes que eventualment es creïn per accedir als processos de formació i promoció.
- h) La relació de llocs ocupats per personal adscrit pels adjudicataris de contractes signats amb l'administració, en virtut del contracte, realitzi una activitat, servei o obra amb caràcter permanent en una dependència o un establiment públic, així com el règim de dedicació, retributiu i les tasques que realitza tal personal.
- i) Els convenis, acords i pactes de naturalesa funcional, laboral i sindical.
- j) El catàleg dels serveis prestats, les cartes de serveis existents i la informació sobre els resultats de les avaluacions de qualitat i de la incidència social de les polítiques públiques.
- k) Els acords de creació, participació i el funcionament dels diferents ens públics.
- l) La informació relativa als canals de participació i procediments participatius en tràmit.
- m) Les resolucions dictades per l'òrgan competent, en aplicació de la normativa sobre el règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs.
- n) El nombre d'alliberats sindicals indicant els sindicats corresponents, els costos dels alliberats el nombre d'hores sindicals realitzades.

7.1.1.3 Decisions i actuacions de rellevància jurídica

- a) Les normes aprovades i les dades relatives a l'avaluació de l'aplicació de les normes. Han d'estar disponibles les versions amb el format original, i en el cas que s'hagin modificat, les versions consolidades.
- b) Les directives, instruccions, circulars i respostes anonimitzades a consultes plantejades que tinguin especial incidència sobre la interpretació i aplicació de les normes.
- c) Els procediments normatius en curs d'elaboració, indicant l'estat de tramitació en que es troben.
- d) Les memòries, els documents justificatius de la tramitació dels projectes o avantprojectes normatius, els diversos textos de les disposicions i la relació i valoració dels documents originats per els procediments d'informació pública i participació ciutadana i per la intervenció dels grups d'interès.
- e) El catàleg, actualitzat, de tots els procediments administratius, indicant quins estan disponibles en format electrònic, el sentit del silenci administratiu i els recursos que poden interposar-se en relació a les resolucions que els finalitzen.
- f) Els actes administratius, les declaracions responsables i les comunicacions prèvies que puguin tenir incidència sobre el domini públic o la gestió dels serveis públics, i els d'especial interès públics.
- g) Els actes que hagin estat objecte d'un procediment de revisió en via administrativa.
- h) Les resolucions administratives i judicials que pugin tenir rellevància pública i les resolucions judicials definitives que afecten a les persones obligades per la llei de transparència per l'exercici de les seves funcions i responsabilitats.
- i) Els dictàmens de la Comissió Jurídica Assessora i dels altres òrgans consultius.

7.1.1.4 Planificació i programació

Els plans i programes anuals i plurianuals generals o sectorials, que estableixen les directrius estratègiques de les polítiques públiques. Inclouent:

- Les actuacions a realitzar.
- Els mitjans.
- Els terminis .
- La memòria tècnica.
- Els estudis i informes tècnics justificatius.
- Els criteris i la metodologia per avaluar-ne el compliment i el resultat d'avaluació un cop executats.

Les auditories internes i externes d'avaluació de la qualitat dels serveis públics.

El Pla territorial general, els plans territorials parcials, els plans directors territorials, els plans territorials, els plans directors urbanístics, els plans d'ordenació urbanística municipal, el pla d'espais d'interès natural i els altres plans i programes que s'hagin d'elaborar en compliment d'una norma amb rang de llei i els plans que s'hagin de publicar amb caràcter obligatori.

Les modificacions dels plans i programes i la informació econòmica, geogràfica i urbanística, d'elaboració pròpia o externa que s'hagi utilitzat per elaborar-los i per avaluar la seva execució.

7.1.1.5 Gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial

a) El pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals, les dades de la seva execució, de manera que es pugui conèixer el grau d'execució trimestral i de la seva liquidació, així com el compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

b) Les retribucions, indemnitzacions i dietes, les activitats i els bens dels membres del Govern, dels alts càrrecs de l'administració pública i del personal directiu dels ens públics, les societats, les fundacions i els consorcis, i les indemnitzacions que han de percebre al deixar d'exercir el càrrec.

c) Els comptes anuals complets i els informes d'auditoria de comptes i de fiscalització dels òrgans de control extern que els hagin emès.

d) Les resolucions dictades per instruir i resoldre els expedients relatius a les declaracions d'activitats, patrimonials i d'interessos d'alts càrrecs i a la inscripció dels registres corresponents a la normativa d'incompatibilitats.

e) La informació general sobre les retribucions, indemnitzacions i dietes percebudes per els empleats públics, agrupada en funció dels nivells i cossos.

f) El cost de les campanyes de publicitat institucional, desglossant els diversos conceptes de la campanya i l'import contractat a cada mitjà de comunicació.

a) Informació sobre les dades més rellevants de l'inventari general del patrimoni als bens immobles de domini públic i patrimonials, i bens mobles d'especial valor.

b) La informació econòmica relativa a la gestió del patrimoni.

7.1.2 Gestió administrativa

La transparència també s'ha d'aplicar en la gestió administrativa

7.1.2.1 *Contractació pública*

La transparència en la contractació pública és aplicable a **tots els contractes**, inclosos els patrimonials i els **menors**. S'ha de publicar:

- Informació sobre l'entitat i els òrgans de contractació, indicant denominació, telèfon, direcció postal i electrònica.
- Informació sobre licitacions en tràmit amb el tipus de contracte, l'objecte, contingut econòmic, plecs administratius i les condicions d'execució.
- Informació sobre els contractes programats.
- Els contractes subscrits, objecte, import de licitació i execució, procediment utilitzat per contractar, identitat de l'adjudicatària, nombre de licitadores, criteris d'adjudicació, quadre comparatiu d'ofertes i puntuacions, acords i informes tècnics del procés de contractació. Actualitzada i referida, com a mínim, als darrers 5 anys.
- Les modificacions del contracte, les pròrrogues, les licitacions anul·lades i les resolucions anticipades.
- Les dades del registre públic de contractes i del registre oficial de licitadors i empreses classificades.
- Els acords i criteris interpretatius dels òrgans consultius de contractació.
- Una relació anonimitzada de les preguntes i respostes més freqüents en les consultes en matèria de contractació.
- Les resolucions dels recursos especials, de les qüestions de nul·litat i de les resolucions judicials definitives, actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes..
- Publicitat constant i actualitzada de les dades estadístiques sobre els % i el volum pressupostari dels contractes adjudicats, i el volum pressupostari adjudicat en els darrers 5 anys.
- En els contractes de gestió de serveis públics i de concessió d'obres públiques s'ha de fer publicitat activa de:
 - a) Les condicions i obligacions assumides pels gestors en relació a la qualitat, l'accés al servei i els requisits de prestació del servei.
 - b) Els drets i deures de les usuàries.
 - c) Les facultats d'inspecció, control i sanció que pot exercir l'administració en la prestació del servei.
 - d) El procediment per formular queixes i reclamacions.

7.1.2.2 *Convenis*

Aplicable a tots els convenis i encàrrecs de gestió (encàrrecs a empreses i organismes públics):

- a) La relació dels convenis vigents, amb indicació de data, parts que els signen, objecte, drets i obligacions en el període de vigència.
- b) Les modificacions de qualsevol dels paràmetres del conveni, la data i la forma en que s'hagin produït.
- c) La informació relativa al compliment i l'execució dels convenis.

Aquestes obligacions de publicitat s'han de fer efectives mitjançant el Registre¹⁰⁶ de convenis de col·laboració i cooperació de la Generalitat que s'ha d'integrar en el Portal de la Transparència.

7.1.2.3 Subvencions

Relació actualitzada de les subvencions i altres ajudes que es prevegi convocar durant l'exercici pressupostari, indicant objecte o finalitat i la descripció de les condicions per ser beneficiari d'aquestes. Els objectius, a efectes d'utilitat pública o social, que pretengui assolir la subvenció, i els efectes que la mesura de foment pugui produir en el mercat.

Les subvencions i ajuts públics atorgats, indicant import, objecte i beneficiaris. Actualitzada i recollint els darrers 5 anys. També s'ha d'incloure les subvencions i ajuts atorgats sense publicitat i concurrència. En els cas de subvencions i ajuts públics atorgats per motius de vulnerabilitat social, s'ha de preservar la identitat de les beneficiàries.

Informació del control financer de les subvencions ajuts atorgats.

La justificació o rendició de comptes per part de les beneficiàries.

En les bases reguladores de les subvencions, o en els acords de concessió subvencions directes, que puguin atorgar-se per un import superior a 10.000€ han d'incloure l'obligació de donar la informació relativa a les retribucions dels seus òrgans de direcció o administració.

7.1.3 Reutilització informació pública

Cal facilitar a les persones l'accés a la informació pública en format reutilitzable, millorar transparència, generar valor en la societat i promoure la interoperabilitat entre administracions. La informació pública pot ser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit, especialment la reproducció i divulgació per qualsevol mitjà i la creació de productes o serveis d'informació amb valor afegit basat en aquestes dades.

La reutilització de la informació pública és lliure i no està subjecte a restriccions, excepte quan per via reglamentària se sotmeti a una llicència de reconeixement de creative commons, o a la sol·licitud prèvia de l'interessat. El Portal de la Transparència ha d'especificar el tipus de reutilització aplicable a la informació que conté i incloure avís legal de les condicions de la reutilització. S'ha de garantir que en el procés de reutilització no s'alteri el contingut de la informació reutilitzada ni es desnaturalitzi el seu sentit. S'ha de citar la font i indicar la data de la darrera actualització.

7.2 Informació Pública

7.2.1 Dret d'accés

" Les persones tenen el **dret d'accedir a la informació pública**¹⁰⁷, a títol individual o en nom i representació de qualsevol persona jurídica legalment constituïda." L'exercici d'aquest dret no està condicionat a la concurrència d'un interès personal, **no cal motivació** i no requereix la invocació de cap norma.

Es pot exercir a partir dels 16 anys.

El dret d'accés inclou **qualsevol forma o suport** en que aquesta informació s'hagi elaborat o es conservi.

Les administracions han de garantir les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment del dret d'accés a la informació pública.

106 http://governacio.gencat.cat/ca/pgov_ambits_d_actuacio/relacions_institucionals_i_amb_el_parlament/relacions_intergovernamentals/register_de_convenis_de_col_laboracio_i_cooperacio

107 Informació elaborada per l'administració i la que aquesta té en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions

Les administracions han d'establir un sistema de gestió de documents, informació i dades i integrat que permeti l'interoperabilitat entre administracions i la localització de qualsevol document o informació i la vinculació automàtica de cada document al seu règim d'accés i publicitat.

7.2.2 Límits i accés parcial

El dret d'accés només pot ser denegat o restringit per les causes establertes per llei, les limitacions s'han d'interpretar restrictivament i no es poden ampliar (restricció mínima del dret d'accés). L'administració no disposa de capacitat discrecional, ha d'indicar els motius que justifiquen la limitació explicitant el límit aplicat, basant-se en criteris d'igualtat i prohibició d'arbitrarietats. Els límits són:

- La seguretat pública
- La investigació o sanció d'infraccions penals, administratives o disciplinàries.
- La confidencialitat en els procediments tramitats per l'administració, si aquesta està establerta per llei (pe. procés contractació).
- El principi d'igualtat de les parts en els processos judicials o la tutela jurídica efectiva.
- Els drets dels menors d'edat.
- La intimitat i els altres drets privats legítims.
- El secret professional i els drets de propietat intel·lectual i industrial.
- Quan la informació tingui la condició de protegida per una llei.

Els límits han de ser proporcionals a l'objecte i a la finalitat de protecció, atenent a les circumstàncies de cada cas concret, especialment la concurrència d'un interès públic o privat que justifiqui l'accés a la informació.

Els límits són temporals i es mantenen mentre durin les raons que els justifiquen. Però quan les raons desapareixen, el límit desapareix.

Les dades especialment protegides: ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut, vida sexual, infraccions penals sense amonestació pública, han de ser denegades, a no ser que l'afectat ho consenteixi expressament mitjançant un escrit que acompanyi la sol·licitud.

S'ha de donar accés a informació pública relacionada amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'administració que contingui dades personals merament identificatives.

La denegació d'accés només afecta la part corresponent de la documentació, i s'ha d'autoritzar l'accés restringit a la resta. Si la restricció de l'accés o ocultació parcial de les dades dificulta la comprensió de la informació, es pot sol·licitar audiència per aclarir la seva interpretació perquè aporti aclariments contextuals sense revelar la informació protegida.

7.2.3 Procés d'accés

El procés d'accés a la informació pública comencen amb una sol·licitud d'accés.

7.2.3.1 Sol·licitud

Les sol·licituds d'accés a la informació pública poden realitzar-se per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de:

- a) La identitat de la sol·licitant.

b) La informació precisa a la que es vulgui tenir accés, sense necessitat d'indicar un document o expedient concrets.

c) La forma o el format en que es prefereixi tenir accés a la informació.

d) Una adreça de contacte, preferiblement electrònica, que serveixi per les comunicacions entre la sol·licitant i l'administració..

No cal justificar el motiu per el qual es vol accedir a la informació..

Un cop feta la sol·licitud, l'administració té un termini d'un mes per emetre una resolució. Aquest termini es pot prorrogar 15 dies més en cas de molt volum i/o complexitat, en tot cas cal notificar-ho sempre a la interessada.

7.2.3.2 Inadmissió

Són motius d'inadmissió:

- Sol·licitar notes, esborranys, resums, opinions o qualsevol altre document de treball intern sense rellevància o interès públic.
- Si per obtenir la informació és necessària una tasca complexa d'elaboració o reelaboració. En aquest cas es donaria la informació desglossada, prèvia audiència de la sol·licitant.
- Si la informació que es sol·licita està en fase d'elaboració i ha de fer-se pública en un termini de tres mesos.
- Les consultes jurídiques o peticions d'informes o dictàmens.

La inadmissió ha de ser motivada i comunicada a la sol·licitant.

7.2.3.3 Sol·licituds imprecises

Si la sol·licitud és imprecisa o massa genèrica:

- L'administració ho comunica a la sol·licitant i li dóna un termini mínim de 10 dies per concretar la petició.
- L'administració ha de prestar assessorament i assistència a la sol·licitant per ajudar-la a concretar.
- Si la sol·licitant no concreta la petició dins del termini, s'entén que desestima i s'ha d'arxivar l'expedient, sempre que l'administració hagi posat a disposició els instruments adequats per a la recerca d'informació.

L'arxivament no exclou el dret que es pugui presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits.

7.2.3.4 Afectació de tercers

Si la sol·licitud d'informació pública pot afectar a drets o interessos de tercers, estan identificats, o poden ser fàcilment identificables:

- Se'ls ha de traslladar la sol·licitud perquè en 10 dies puguin presentar al·legacions si aquestes poden resultar determinants per la resolució.
- Les al·legacions dels tercers suspèn el termini per resoldre la sol·licitud.
- En el trasllat de la sol·licitud s'ha d'indicar els motius d'aquesta, si s'han expressat, però no és obligatori revelar la identitat de la sol·licitant.

- S'ha d'informar a la sol·licitant el trasllat de la sol·licitud a tercers i de la suspensió del termini fins que hagin rebut les al·legacions o hagi finalitzat el termini per presentar-les.

7.2.3.5 Derivació de sol·licituds

Si la sol·licitud es dirigeix a una entitat que no disposi de la informació, aquesta:

- L'ha de derivar a l'entitat o òrgan que disposi d'ella a l'oficina responsable de la informació, en el termini de quinze dies naturals.
- Comunicar a la sol·licitant a quin òrgan s'ha derivat la sol·licitud i les dades per contactar-hi.

7.2.3.6 Resolució

La resolució s'ha de fer per escrit i notificar-se a la sol·licitant, i als tercers afectats que hagin comparegut a l'expedient. Pot ser electrònica. Ha d'estimar la sol·licitud si no és aplicable cap límit. Si n'hi ha cal, a ser possible, estimar parcialment la sol·licitud.

Si hi ha hagut oposició de tercers, l'accés només es podrà fer efectiu un cop hagi transcorregut el termini per interposar contencions, sense que s'hagi formalitzat, o si s'ha posat i no s'ha fet la petició de mesures cautelars de suspensió, o s'ha resolt desestimant-lo.

Si l'accés és denegat per la protecció de drets de propietat intel·lectual o industrial, s'haurà d'incloure la referència a la persona titular d'aquests drets, si és coneguda.

Si s'ha estimat la sol·licitud i no hi ha hagut oposició de tercers, la resolució pot ser substituïda per una comunicació on s'indica que pot accedir a la informació o se li faciliten les dades directament.

7.2.3.7 Silenci administratiu positiu

Si l'administració no resol i notifica dins del termini, la sol·licitud s'entén estimada, excepte que una norma amb rang de llei estableixi expressament la desestimació, total o parcial, respecte una determinada informació.

7.2.4 Garanties del dret d'accés

Quan tenim una resolució expressa o presumpta (per silenci administratiu) de l'Ajuntament (o qualsevol altre organisme públic) que considerem no satisfà la demanda d'informació tenim un termini d'un mes, ja sigui per presentar un recurs de reposició¹⁰⁸ o iniciar una reclamació a la Comissió de Garantia.

En el cas que presentem el recurs de reposició, cal tenir en compte que el presentem davant el mateix ajuntament o organisme autònom que prèviament ens ha fet la denegació del dret d'accés. Un cop presentat, l'ajuntament disposarà d'un mes per resoldre el recurs. Si la resolució del recurs de reposició torna a ser desfavorable, tornarem a tenir un mes per plantejar una reclamació a la Comissió de Garantia o bé iniciar un contenciós administratiu¹⁰⁹.

7.2.4.1 Reclamació a la Comissió de Garantia

La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació pública s'ha d'adscriure a un Departament de la Generalitat a través d'un decret del Govern. La organització i el funcionament l'ha de determinar un reglament que s'ha d'aprovar al Parlament. Està integrada per un mínim de 3 persones i un màxim de 5, designades per 3/5 parts dels diputats del Parlament, que hauran de comparèixer en comissió parlamentària per ser avaluades. Han de ser juristes especialistes en dret públic, tècnics en arxius o gestió documental,

108 Vegeu eines jurídiques.

109 Vegeu eines jurídiques.

experts de reconegut prestigi amb més de 10 anys d'experiència. El càrrec l'han d'exercir en règim de dedicació exclusiva, aplicant les incompatibilitats del personal públic. Han d'exercir la seva funció mitjançant actes i acords de caràcter tècnic-jurídic que en cap cas poden ser motivats per criteris d'oportunitat o conveniència.

La reclamació és gratuïta i voluntària . Si hi ha implicats drets de tercers, se'ls ha de donar trasllat la reclamació.

Es busca una resolució de la comissió de garanties, o bé iniciar un procés de mediació amb l'administració que ha denegat l'accés a la informació, que determini quina informació i en quin termini s'ha de facilitar. Si l'ajuntament incompleix les resolucions de la Comissió o els acords de la mediació podem sol·licitar a la Comissió que en requereixi el compliment. La desatenció del requeriment pot donar lloc a l'exigència de responsabilitats.

La comissió pot actuar seguint el procediment ordinari o bé a través de mediació. En qualsevol cas, la Comissió ha d'informar a les parts sobre el procediment de mediació.

En el **procediment de mediació**, l'administració no pot oposar-se a aquest procediment si les altres parts ho accepten. El procediment de mediació suspèn el termini per resoldre. La Comissió, d'ofici o a instància de part, pot sol·licitar els informes o les dades que consideri necessàries per facilitar el procediment de mediació. L'acord fruit de la mediació ha de ser aprovat per la reclamant, l'administració i els tercers, si s'escau. L'acord posa fi al procediment i no pot ser contrari a l'ordenament jurídic. Els acords en el procés de mediació han d'establir el termini de compliment i les condicions en què s'ha de fer efectiu el dret a la informació pública.

En el **procediment ordinari**, la Comissió, d'ofici o a instància de part, pot sol·licitar els informes o les dades que consideri necessàries per facilitar el procediment de mediació. Si la denegació s'ha fonamentat en la protecció de dades personals, la Comissió ha de sol·licitar informe a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, que ha d'emetre en quinze dies. Si en dos mesos no s'ha dictat resolució, s'entén desestimada. El termini es pot ampliar per la Comissió en 15 dies més, notificant-ho a totes les parts. La resolució de la comissió finalitza la via administrativa i es pot impugnar via contenciós-administratiu.

Les **resolucions de la Comissió** s'han de **publicar al portal de la Comissió**, dissociant-ne les dades personals, indicant les resolucions que estableixin criteris generals de resolució de futures sol·licituds. La Comissió ha d'elaborar una memòria anual sobre les seves activitats i lliurar-la al parlament i al Síndic de Greuges.

Si l'administració no compleix l'acord de mediació o la resolució del procediment ordinari, la interessada pot comunicar-ho a la Comissió perquè en requereixi el compliment. La desatenció dels requeriments pot donar lloc a responsabilitats sancionables a les persones responsables de l'administració que ha de facilitar l'accés al dret de la informació.

L'administració ha de comunicar a la Comissió les actuacions realitzades per executar els acords de la mediació i les resolucions de la Comissió.

7.3 Registre grups d'interès

Tots els ens públics, ajuntaments, organismes autònoms, empreses públiques, etc., han de crear un registre que inscriu i controli les persones i organitzacions que treballen per compte pròpia i participen en l'elaboració i aplicació de les polítiques públiques en defensa d'interessos de terceres persones o organitzacions.

La creació és obligatòria i responsabilitat de cada ens. Les dades són públiques.

Persones i organitzacions, independentment de la seva forma o estatut jurídic, en interès d'altres persones o organitzacions, realitzen activitats susceptibles d'influir en l'elaboració de lleis, normes o disposicions generals o en l'elaboració i aplicació de polítiques públiques. Les plataformes, xarxes o altres formes d'activitats col·lectives que, encara que no tinguin personalitat jurídica, constitueixin de facto una font d'influència organitzada i realitzin activitats de creació d'opinió.

S'hi exclouen els assessoraments jurídics o professionals vinculats a defensar els procediments administratius, situació jurídica general, activitats de conciliació o mediació en el marc de la llei, o les activitats d'assessorament realitzades amb finalitats informatives per l'exercici drets.

El registre ha de donar publicitat de les actuacions dels grups d'interès, especialment de les reunions i audiències celebrades amb autoritats, càrrecs públics, membres electes o diputats, i de les comunicacions, informes i altres contribucions en relació a les matèries tractades.

La classificació de les persones i organitzacions que s'han d'inscriure, informació requerida, continguts codis de conducta i procediment d'investigació i tramitació de denúncies han de ser regulats per reglament.

7.3.1 Contingut

- a) Relació ordenada per categories, de persones i organitzacions que actuen amb la finalitat d'influir en l'elaboració i aplicació de les polítiques públiques, i la seu de l'organització.
- b) La informació que han de subministrar les persones i organitzacions anteriors, en relació a les activitats que realitzin, al seu àmbit d'interès i al seu finançament.
- c) Un codi de conducta comú.
- d) El sistema de control i fiscalització, establint els mecanismes de denúncia.

7.3.2 Obligacions de les declarants

Els declarants tenen l'obligació de:

- Informar de les activitats que realitzen, els clients, persones o organitzacions per les que treballen i les quantitats econòmiques que reben, i les despeses relacionades amb la seva activitat com a grup d'interès.
- Acceptar que la informació proporcionada es faci pública.
- Garantir que la informació proporcionada és completa, correcta i fidedigna.
- Complir el codi de conducta.,
- Acceptar l'aplicació del règim de control i fiscalització i les mesures corresponents, en el cas d'incompliment del codi de conducta o de l'establert per la llei.

7.3.3 Codi conducta

Ha d'incloure com a mínim:

- a) El nom i les dades de la persona declarant.
- b) L'entitat o organització que representa o per la que treballa la declarant, i els interessos, objectius o finalitats que persegueixen les seves clients.
- c) El compromís de la declarant de no obtenir ni intentar obtenir la informació o influir en la presa de decisions de forma deshonest.
- d) El compromís del declarant de proporcionar informació actualitzada i no enganyosa en el moment

de la inscripció en el registre i de mantenir-la actualitzada posteriorment.

e) El compromís de no incitar, per cap mitjà, a autoritats, càrrecs públics, diputats o funcionaris a infringir la llei o les regles de comportament en el codi de conducta.

f) El compromís d'acceptar i complir les mesures adoptades en el cas d'incompliment de les obligacions establertes per la llei o pel codi de conducta.

7.3.4 Incompliments

Mesures en cas d'incompliment:

- Suspensió temporal de la inscripció en el registre. Si l'incompliment és greu, cancel·lació de la inscripció.
- La suspensió i cancel·lació comporta la denegació d'accés a les oficines i els serveis de les institucions i els organismes públics, de les persones afectades i de les organitzacions a les que pertanyen, i a la publicació de la sanció en el registre.
- Qualsevol persona està legitimada per presentar una denúncia fonamentada en fets materials, si sospita que les persones o organitzacions incompleixen les seves obligacions.
- El procediment de tramitació de les denúncies i la investigació ha de ser realitzada per les responsables del registre i ha de garantir audiència a l'afectada.

7.4 Bon Govern

7.4.1 Codi conducta alts càrrecs

El codi de conducta dels alts càrrecs ha de contenir:

- a) Respecte a la Constitució, l'Estatut i al principi de legalitat.
- b) Protecció dels drets fonamentals i llibertats públiques.
- c) Transparència de les activitats oficials, dels actes i les decisions relacionades amb la gestió dels assumptes públics encomanats i de la seva agenda oficial a efectes de publicitat en el Registre de grups d'interès.
- d) Imparcialitat en la presa de decisions, amb garantia de les condicions necessàries per una actuació independent i no condicionada per conflictes d'interessos.
- e) Igualtat de tracte de totes les persones, evitat qualsevol discriminació i arbitrietat en la presa de decisions.
- f) L'ajust de la gestió i l'aplicació dels recursos públics a la legalitat pressupostària i a les finalitats per les que s'ha concebut.
- g) Rendició de comptes i responsabilitat per les actuacions pròpies i dels òrgans que dirigeixen.
- h) L'exercici del càrrec amb dedicació absoluta, d'acord amb l'establert sobre incompatibilitats.
- i) L'exercici del càrrec en benefici exclusiu dels interessos públics, sense realitzar cap activitat que pugui conflictir-hi.
- j) La utilització de la informació a la que es té accés per raó del càrrec en benefici de l'interès públic, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè.
- k) El compromís general i directe per la qualitat dels serveis sota la seva responsabilitat i el

compliment dels drets de les usuàries.

l) La bona fe.

m) L'exclusió de qualsevol regal de valor, favor o servei que se'ls pugui oferir per el seu càrrec o que pugui comprometre l'exercici de les seves funcions.

n) El deure d'abstenir-se intervenir en els assumptes de la seva competència quan s'estigui en un supòsit d'abstenció.

o) Mantenir la deguda reserva respecte als fets o informacions coneguts per raó de l'exercici de les seves competències.

Els ens públics han d'incorporar en els plecs de clàusules contractuals i en les bases de convocatòria de subvencions, els principis ètics i les regles de conducta als que s'ha adequar l'activitat de les contractistes i beneficiàries i han de determinar els efectes d'un eventual incompliment d'aquests principis.

Els ens públics han d'elaborar un codi de conducta que concreti i desenvolupi aquests principis d'actuació, i determini les conseqüències d'incomplir-los.

Els ens públics han de donar a conèixer els criteris amb els quals es designa a una persona perquè ocupi un alt càrrec. S'ha de fer públic el currículum amb els mèrits professionals i tècnics de la persona contractada. Els nomenaments d'alts càrrecs s'han de fer atenent a criteris de competència professional, entre persones amb qualificació i experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada.

7.4.2 Drets bona administració i serveis públics de qualitat

7.4.2.1 Cartes de servei

Les cartes de servei tenen naturalesa reglamentaria. El seu contingut és vinculant per l'administració i les usuàries, i pot ser invocat en via de recurs o reclamació. Les cartes han d'incorporar:

a) L'organització i la forma de gestió del servei.

b) La identificació de les responsables de la gestió.

c) Els estàndards mínims de qualitat del servei desglossats per categories de prestacions i els indicadors i instruments per avaluar la seva aplicació.

d) Les condicions d'accés al servei.

e) Els drets i deures de les usuàries.

f) El règim econòmic aplicable, indicant taxes o preus públics.

g) Les vies de reclamació utilitzables.

h) Les vies utilitzables perquè les usuàries puguin obtenir informació i orientació en relació al servei públic..

7.4.2.2 Avaluació permanentment

Les usuàries tenen dret a ser consultades periòdicament i de forma regular sobre el grau de satisfacció sobre els serveis públics i les activitats gestionades per l'administració pública. L'administració responsable del servei objecte de consulta ha d'establir els indicadors de les enquestes i la periodicitat de les consultes. Les consultes s'han de fer preferentment a les usuàries del servei. L'instrument que s'ha d'utilitzar generalment per realitzar l'enquesta és el Portal de Transparència i ha de publicar els resultats de les enquestes.

7.4.2.3 Propostes i suggeriments

Les ciutadanes tenen el dret de realitzar propostes d'actuació i millora i suggerències en relació al funcionament dels serveis públics. Les propostes poden formular-se a través del Portal de la Transparència, o per qualsevol altre mitjà que esculli la ciutadania.

L'administració ha de fer conèixer de forma anònima les propostes i suggerències rebudes i ha de reconèixer i fer públiques les iniciatives ciutadanes, l'aplicació de les quals comportin una millora substancial dels serveis públics.

7.4.3 Millora qualitat normativa

La iniciativa normativa només s'haurà de promoure si existeix una causa d'interès general que ho justifiqui.

L'aprovació d'una nova norma ha de comportar una simplificació de l'ordenament jurídic.

L'administració ha d'elaborar memòries d'avaluació i impacte de les normes, per verificar el seu compliment, i la conveniència de modificar-les per raó de noves necessitats econòmiques o socials sobrevingudes. En l'avaluació ha d'evitar obligacions i despeses innecessàries o desproporcionades respecte els objectius generals que es pretengui assolir.

L'administració pot promoure proves pilot prèvies a l'aprovació de noves mesures reguladores per verificar la seva idoneïtat. Les proves pilot s'han d'aplicar mitjançant convenis amb entitats representatives dels sectors afectats.

7.5 Govern Obert

7.5.1 Obligatorietat del Govern Obert

L'administració pública ha d'impulsar el govern obert mitjançant mecanismes que permetin la interrelació amb la ciutadania, preferentment amb l'ús de mitjans electrònics i les TICs, fonamentat-se en:

- Diàleg permanent entre administració pública i ciutadania.
- Presa de decisions públiques tenint en compte les necessitats i preferències manifestades per la ciutadania.
- Participació i col·laboració ciutadana en la definició de polítiques públiques més rellevants, sectorials i generals.
- Transparència i informació pública com a referents.
- Millora contínua de la qualitat dels serveis.
- Avaluació permanent de la gestió administrativa i dels processos participatius, amb indicadors objecitus on hi participin experts independents i ciutadania,.
- Rendició de comptes i assumpció de les responsabilitats davants de la ciutadania de les decisions adoptades.

7.5.2 Foment del Govern Obert

La ciutadania pot intervenir de forma individual o col·lectiva, mitjançant entitats de caràcter representatiu, en la definició i aplicació de polítiques públiques.

L'administració ha de fomentar la participació i col·laboració ciutadanes en la presa de decisions públiques i en el seguiment i l'avaluació de l'aplicació d'aquestes decisions.

Els instruments i formes de participació s'han de donar a conèixer a través del Portal de la Transparència i dels altres canals de difusió per permetre que el seu coneixement sigui el més generalitzat possible.

Els instruments de participació s'han de dirigir al conjunt de la ciutadania, i l'administració ha de posar a disposició eines de formació pertinents per dominar-ne el seu ús. També es poden destinar als sectors de la ciutadania i entitats directament afectades.

7.5.3 Garanties del Govern Obert

L'administració té l'obligació de donar una resposta motivada a les propostes, suggeriments i opinions sobre qualsevol assumpte de la seva competència.

En els procediments de participació per l'elaboració de plans i programes i definició de polítiques públiques més rellevants, l'administració ha de:

- Donar informació amb antelació suficient sobre les propostes que es discutiran.
- Subministrar de forma adequada, sistemàtica i comprensible la informació de les propostes que sigui necessària per poder valorar-les.
- Valorar el resultat del procés participatiu en el moment de la presa de la decisió.
- Informar a la ciutadania que ha participat en el procés, sobre les decisions preses i els motius que les justifiquen.

Queden excloses dels processos participatius decisions:

- Tramitades o aprovades amb caràcter d'urgència.
- Que tenen a únic objectiu la seguretat pública.
- Que tinguin limitat l'accés a informació pública.

7.6 Sistema de garanties

La llei de transparència i accés a la informació pública estableix un sistema de garanties que s'articula amb un procediment per presentar recursos i reclamacions i un règim sancionador¹¹⁰.

7.6.1 Recursos i reclamacions

A més dels recursos habituals contra els actes de l'administració pública, es poden posar recursos contra les omissions imputables a les obligacions de transparència de l'administració pública.

Podem posar reclamacions:

- Sobre el dret a la informació pública a la Comissió de Garantia.
- Sobre actuacions o omissions contra les obligacions de transparència d'entitats de dret públic, societats, fundacions i consorcis, podem posar reclamació directament a l'organisme públic del qual depenen.

El Síndic de Greuges, la Sindicatura de comptes i l'Oficina Antifrau de Catalunya, han de vetllar per el compliment de les obligacions i els drets de transparència.

Les persones afectades, a més d'interposar els corresponents recursos, poden dirigir una queixa al Síndic de Greuges o a la Oficina Antifrau.

¹¹⁰ Aquesta és una eina clau per poder trencar la dinàmica d'opacitat que tant ha caracteritzat el funcionament de molts municipis.

La intervenció del Síndic de Greuges o de l'Oficina Antifrau no suspèn els terminis per interposar recursos, reclamacions administratives o contenciós-administratiu.

7.6.2 Règim sancionador

El règim sancionador no s'aplica si els fets poden ser constitutius d'infracció penal o altre règim de responsabilitat administrativa.

7.6.2.1 Faltes molt greus

Les faltes molt greus prescriuen als 3 anys.

Estan tipificats com a molt greus els següents comportaments que afecten a la **transparència**:

- a) Incomplir les obligacions i els deures de publicitat, aplicant de forma manifestament injustificada els seus límits.
- b) Incomplir, les persones físiques, les obligacions d'informació a les que estan subjectes.

Estan tipificats com a molt greus els següents comportaments que afecten a l'**accés a la informació**:

- a) Donar informació parcial, ometre o manipular informació rellevant amb l'objectiu d'influir en la formació d'opinió.
- b) Impedir i obstaculitzar deliberadament l'accés a la informació en el cas de resolució estimatòria.
- c) Facilitar informació relativa a dades personals sense el consentiment exprés i per escrit de les persones afectades.
- d) Ocultar l'existència d'informació pública per impedir el seu coneixement i accés.

Estan tipificats com a molt greus els següents comportaments que afecten al **bon govern**:

- a) Prendre decisions o adoptar mesures manifestament contraries a la Constitució o l'Estatut.
- b) Cometre actes o omissions que vulnerin el contingut essencial dels drets i les llibertats públiques.
- c) Decidir o actuar o cometre omissions amb finalitat discriminatòria, per qualsevol circumstància social o personal.
- d) Incomplir de forma pública i manifesta les funcions inherents al càrrec.
- e) Incomplir els principis ètics i regles de conducta.
- f) Incomplir, les persones i organitzacions que tenen la condició de grups d'interès, les obligacions de transparència o del codi de conducta que els sigui d'aplicació.

7.6.2.2 Faltes greus

Les faltes greus prescriuen en 2 anys.

Estan tipificats com a greus els següents comportaments que afecten a la **transparència**:

- a) Incomplir, total o parcialment, el deures i obligacions establertes, sempre que l'incompliment no sigui molt greu.

Estan tipificats com a molt greus els següents comportaments que afecten a l'**accés informació**:

- a) Donar informació incompleta o parcial, sempre que no estigui justificat.
- b) Facilitar intencionadament informació sotmesa a limitació, en perjudici de tercers.

- c) Ometre el tràmit d'audiència dels tercers afectats per les sol·licituds, si els tercers estan clarament identificats.
- d) Desestimar sense motivació les sol·licituds d'accés a la informació pública.
- e) Facilitar deliberadament la informació en un format o unes condicions que impedeixin o dificultin la comprensió.
- f) Condicionar l'accés a la informació al pagament d'una contraprestació en els casos d'accés gratuït.
- g) Exigir una sol·licitud prèvia a l'obtenció d'una llicència tipus per reutilitzar la informació pública si no és exigible.
- h) Incomplir els terminis establerts per facilitar la informació sol·licitada sense que existeixi cap causa legal.
- i) No resoldre les sol·licituds d'accés a la informació de forma expressa i motivada dins del termini preceptiu.

Estan tipificats com a molt greus els següents comportaments que afecten al **bon govern**:

- a) Adoptar acords manifestament contraris a l'ordenament jurídic amb perjudici greu per administració o ciutadanes.
- b) Adoptar decisions o intervenir en assumptes si existeix el deure d'abstenir-se o si hi ha conflicte d'interessos.
- c) No informar sobre els criteris seguits per a la designació d'alts càrrecs.
- d) Incomplir els requisits establerts pel nomenament d'olts càrrecs.
- e) Refusar sense motivació les propostes d'iniciativa normativa que compleixen els requisits legals.
- f) Cometre actes o omissions que vulnerin els drets i les llibertats
- g) Incomplir els principis de bona conducta establerts, sempre que no constitueixin una infracció molt greu.

Estan tipificats com a molt greus els següents comportaments que afecten al **govern obert**:

- a) Subministrar informació parcial o incompleta sobre les propostes sotmeses a participació, de manera que pugui alterar el sentit o el resultat del procés participatiu.
- b) Subministrar informació amb la voluntat de dificultar la seva comprensió o valoració.
- c) No valorar el resultat del procés participatiu en la presa de decisió final.
- d) No aplicar mecanismes i instruments de govern obert si són preceptius per llei.

Estan tipificats com a molt greus els següents comportaments **respecte el Síndic**:

- No facilitar la informació que ha sol·licitat, considerant no lliurada en el termini de 6 mesos des de la petició.

7.6.2.3 Faltes lleus

Les faltes lleus prescriuen un 1 any.

Es considera una falta lleu en tots els àmbits, els actes o omissions que constitueixen descuit o negligència en el compliment de les obligacions de transparència.

La reincidència en la comissió d'infraccions lleus en el termini de dos anys, comportarà aplicar sanció d'infracció greu.

Respecte el Síndic, serà considerada falta lleu endarrerir la tramesa d'informació sol·licitada per el Síndic més enllà de tres mesos de la seva sol·licitud.

7.6.2.4 Sancions

Les sancions aplicables als **alts càrrecs** són:

Tipus de falta	Sancions aplicables
Infraccions molt greus	<ul style="list-style-type: none"> • La destitució del càrrec.¹¹¹ • Multa entre 6.001 i 12.000 euros. • Pèrdua de pensió indemnitzatòria prevista en el moment de deixar el càrrec. • La inhabilitació per ocupar alt càrrec durant un període d'entre 1 i 5 anys¹¹².
Infraccions greus	<ul style="list-style-type: none"> • La suspensió de l'exercici del càrrec entre 3 i 6 mesos.¹¹³ • Multa entre 600 i 6.000 euros. • La pèrdua o reducció fins el 50% de la pensió indemnitzatòria. • La inhabilitació per ocupar un alt càrrec durant un període màxim d'un any.¹¹⁴
Infraccions lleus	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació. • Declaració d'incompliment amb publicitat.

Taula 11: Sancions aplicables a alts càrrecs

Les sancions aplicables al **personal de l'administració** són:

Tipus de falta	Sancions aplicables
Infraccions molt greus	<ul style="list-style-type: none"> • Separació del servei dels funcionaris. • Revocació del nomenament en funcionaris interins. • Acomiadament disciplinari del personal laboral, i inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball en funcions similars a les que desenvolupava.
Infraccions greus	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensió ferma de funcions, o de feina i sou en el cas de personal laboral amb duració màxima de 6 anys. • Trasllat forçós, amb o sense canvi de localitat de residència, per el període que s'estableixi.
Infraccions lleus	<ul style="list-style-type: none"> • Demèrit consistent en la penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat voluntària. • Advertència.

Taula 12: Sancions aplicables al personal de l'administració

Les sancions aplicables al **persones físiques o jurídiques** són:

111 No aplicable a alts càrrecs electes.

112 No aplicable a alts càrrecs electes.

113 No aplicable a alts càrrecs electes.

114 No aplicable a alts càrrecs electes.

Tipus de falta	Sancions aplicables
Infraccions molt greus	<ul style="list-style-type: none"> • Multa entre 6.001 i 12.000 euros. • Suspensió per poder contractar amb l'administració, durant un període màxim de 6 mesos. • Inhabilitació per ser beneficiari d'ajuts públics, durant un període entre 1 i 5 anys. • La cancel·lació definitiva de la inscripció en el Registre de grups d'interès.
Infraccions greus	<ul style="list-style-type: none"> • Multa entre 600 i 6.000 euros. • Inhabilitació per ser beneficiari d'ajuts públics, durant un període màxim d'un any. • La suspensió, durant un període màxim d'un any, de la inscripció en el Registre de grups d'interès.
Infraccions lleus	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació. • Declaració d'incompliment amb publicitat.

Taula 13: Sancions aplicables a persones físiques o jurídiques

7.6.2.5 Procés

El procediment sancionador és l'habitual en l'administració pública. El procediment s'inicia amb la incoació de l'expedient, és a dir la seva obertura. Només pot donar l'ordre d'incoar un expedient l'òrgan que sigui competent. En el cas dels ajuntaments, i per el seu personal, és la presidència/alcaldia. En el cas dels funcionaris habilitats nacional, també pot ser-ho el Departament corresponent de la Generalitat. Els expedients sancionadors s'incoen:

- D'ofici per part d'alcaldia.
- En cas de denúncia, alcaldia ha d'incoar procediment sancionador si els fets denunciats presenten indicis mínimament consistents.
- A instàncies del Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes o l'Oficina Antifrau de Catalunya, si aquests tenen coneixement de fets tipificats com infraccions greus o molt greus.

La instrucció de l'expedient es fa seguint el que dicta el "Reglamento de funcionarios de la Administración Local" del 30 de maig de 1952. quan es tracta de personal al servei de l'administració pública.