



CONVENI D'ENCÀRREC DE GESTIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DE LA GARROTXA I L'AJUNTAMENT DE MAIÀ DE MONTCAL, PER A L'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN MATÈRIA D'URBANISME, DE PATRIMONI MUNICIPAL, D'OBRES LOCALS, D'HABITATGE I DE MANTENIMENT DE LA CARTOGRAFIA MUNICIPAL.

REUNITS

D'una part, el senyor Santi Reixach i Garriga, president del Consell Comarcal de la Garrotxa, actuant d'acord amb l'article 13.1.a del Decret Legislatiu 4/2003 de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei sobre l'organització comarcal de Catalunya, facultat per la signatura del present conveni mitjançant acord de Ple de la corporació de data 17 de juliol de 2020 i assistit pel secretari/a de la corporació.

De l'altra, el senyor Joan Ganza i Agustí, alcalde de l'Ajuntament de Maià de Montcal, en exercici de les facultats que li confereix l'article 53.1.a del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, facultat per la signatura del present conveni mitjançant acord de Ple de la corporació de data 15 de juny de 2019 i assistit pel secretari/a de la corporació.

MANIFESTEN

1. L'Àrea d'Urbanisme i Edificació del Consell Comarcal de la Garrotxa proporciona als ajuntaments de la comarca de la Garrotxa l'assistència tècnica en matèria d'urbanisme, de patrimoni municipal, d'obres locals, de manteniment de la cartografia i d'habitatge.
2. L'ajuntament de Maià de Montcal i el Consell Comarcal en data 15 de gener de 1991 van signar un conveni per a l'assessorament urbanístic i en data 14 de desembre de 1992 per a la disciplina urbanística.
3. A la reunió de Consell d'Alcaldes duta a terme el passat 19 de setembre de 2019, l'Àrea d'Urbanisme i Edificació, amb la voluntat d'actualitzar els convenis a la normativa vigent, va exposar les diferents tasques o funcions d'assistència tècnica que s'ofereixen als ajuntaments, així com del dels mitjans humans que disposa, que es relacionen a continuació:
 - Assistència tècnica per tasques o funcions d'assessorament.
 - Assistència tècnica per tasques o funcions d'inspecció.
 - Assistència tècnica per tasques o funcions d'elaboració o redacció de documentació.
4. En data 19 de maig de 2020 el Ple de l'ajuntament de Maià de Montcal ha formalitzat per encarregar al Consell Comarcal de la Garrotxa l'assistència tècnica en matèria d'urbanisme, de patrimoni municipal, d'obres locals, d'habitatge i de manteniment de la cartografia municipal, mitjançant personal tècnic de l'Àrea d'Urbanisme i Edificació, atès que l'Ajuntament no disposa de personal amb la titulació necessària per realitzar les funcions pròpies d'aquestes matèries.
5. La prestació d'assistència tècnica als ajuntaments mitjançant del Consell Comarcal de la Garrotxa, està contemplada com una de les funcions d'assistència tècnic-administrativa que la comarca pot prestar als municipis del seu àmbit territorial d'acord amb els articles 25.1 c) i 28 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei 6/1987, de 4 d'abril, sobre l'organització comarcal de Catalunya, els quals estableixen que



corresponen a la comarca les funcions d'assistència i cooperació als municipis i que aquesta podrà exercir les competències i funcions que els municipis deleguin o dels quals encarreguin la gestió, sempre acompanyat de la transferència de recursos necessaris per poder exercir-les.

6. Articles 10 i 116.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i del procediment de les administracions públiques de Catalunya, estableixen que els òrgans administratius de les entitats de dret públic poden encarregar, per raons d'eficàcia, a òrgans o entitats de la matèria o diferent administració, la realització d'activitats de caràcter material, tècnic o de serveis de la seva competència.
7. Considerant el que preveuen els articles 10 i 11 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya i de procediment administratiu comú en relació als encàrrecs de gestió i els articles 25 i 28 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei d'organització comarcal de Catalunya.

D'acord amb l'exposat, les parts signants acorden els següents:

PACTEN

Primer – Objecte del conveni

El conveni té per objecte la formalització d'un encàrrec de gestió de l'Ajuntament de Maià de Montcal i el Consell Comarcal de la Garrotxa, mitjançant personal tècnic de l'Àrea d'Urbanisme i Edificació, per l'assistència tècnica en matèria d'urbanisme, de patrimoni municipal, d'obres locals, d'habitatge i de manteniment de la cartografia municipal, segons funcions que es defineix als Annexes 1, 2 i 3 d'aquest conveni.

Segon – Obligacions i compromisos de les parts

El Consell Comarcal de la Garrotxa es compromet a:

- Disposar del personal amb la titulació corresponent per poder dur a terme l'assistència tècnica de manera adequada i dels mitjans necessaris per garantir el desplaçament d'aquest personal a l'ajuntament.
- Vetllar per l'acompliment de les particularitats de les assistències tècniques corresponents.
- Pel que fa a les funcions descrites a l'Annex 1, a assignar un tècnic amb la titulació d'arquitecte. El tècnic assignat prestarà els serveis de forma presencial a l'Ajuntament de Maià de Montcal, i de forma telemàtica des del Consell Comarcal. L'assistència tècnica serà de 8 hores mensuals, distribuïdes en dos o tres dies al mes, segons calendari pactat entre el propi tècnic i l'ajuntament. Aquesta previsió mensual d'assistència es podrà adequar i modificar segons les necessitats del l'Ajuntament i/o del propi Consell Comarcal, prèvia aprovació del cap de l'Àrea.
- Pel que fa a les funcions descrites a l'Annex 2, a assignar un tècnic inspector. El tècnic assignat prestarà els serveis de forma presencial a l'Ajuntament de Maià de Montcal, i de



forma telemàtica des del Consell Comarcal. L'assistència tècnica serà de 8 hores mensuals, distribuïdes en dos dies al mes, segons calendari pactat entre el propi tècnic i l'ajuntament. Aquesta previsió mensual d'assistència es podrà adequar i modificar segons les necessitats del l'Ajuntament i/o del propi Consell Comarcal, prèvia aprovació del cap de l'Àrea.

- Pel que fa a les funcions descrites a l'Annex 3, el Consell Comarcal podrà atendre o no la petició formulada per l'ajuntament en funció dels mitjans materials i humans que disposi en el moment de rebre i en tot cas, es procedirà de la manera següent:
 - a) L'Ajuntament de Maià de Montcal comunicarà la seva sol·licitud via EACAT al Consell Comarcal.
 - b) L'Àrea d'Urbanisme i Edificació valorarà la disponibilitat de recursos humans i materials en el moment de la sol·licitud per poder atendre la petició.
 - c) Dins els 15 dies següents a la recepció de la sol·licitud, el Consell Comarcal comunicarà l'acceptació o no de l'encàrrec i, si s'escau, la persona responsable dels treballs, el termini d'execució i les condicions de lliurament del mateix.

L'Ajuntament es compromet a:

- Posar els mitjans materials necessaris per poder desenvolupar a les dependències municipals en relació a les tasques objecte del present conveni descrites als annexes 1 i 2.
- Disposar de personal de la pròpia corporació que gestioni les agendes dels tècnics del Consell Comarcal en relació a les visites derivades de les funcions de l'annex 1 i 2.
- Formalitzar la petició per EACAT pel que fa a les tasques descrites a l'Annex 3.
- Respectar les qüestions organitzatives que el Consell Comarcal estableixi considerant que es prenen amb l'objectiu de garantir la funcionalitat i eficiència de les tasques encarregades en virtut d'aquest conveni.
- Fer efectives les obligacions econòmiques acordades en aquest conveni.

Tercer – Règim econòmic

El cost de les assistències tècniques dutes a terme es calcularà en funció de les hores efectivament prestades multiplicades pel preu/hora que consti a la vigent Ordenança P005, reguladora del preu públic corresponent a la prestació dels serveis de recepció voluntària prestats pel Consell Comarcal de la Garrotxa.

L'Ajuntament Maià de Montcal farà efectiva a la tresoreria del Consell Comarcal les aportacions econòmiques que corresponguin segons nota de càrrec emesa cada mes.

Quart – Vigència

El termini de vigència d'aquest conveni s'estableix a partir de la seva signatura i fins als quatre anys següents, amb possibilitat de prorrogar-lo 4 anys addicionals més.

Cinquè – Resolució

El present conveni es pot extingir per les causes següents:

- a) Per l'expiració de la vigència del conveni



CONSELL COMARCAL DE LA GARROTXA



Maià de Montcal
AJUNTAMENT

b) Per incompliment dels compromisos assolits per qualsevol de les parts signatàries.

c) Per acord de les parts signatàries. En el benentès que l'Ajuntament preavisarà, per escrit i abans del 30 de juliol de l'any en curs, de la baixa del servei per l'any natural següent, i el Consell Comarcal liquidarà el cost equivalent al servei que s'hauria prestat fins a la finalització de l'any en curs.

Si no es comunica amb preavís, s'acceptarà la baixa del servei i l'Ajuntament estarà obligat a pagar la totalitat del cost del servei corresponent a l'any en curs més el cost de l'anualitat següent amb les puges que corresponguin.

d) Per qualsevol altra determinada per la legislació vigent.

De conformitat amb el que estableix l'article 51.2.c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, qualsevol de les parts pot notificar a la part incomplidora un requeriment perquè compleixi en un termini determinat els compromisos que es consideren incomplerts. Aquest requeriment s'ha de comunicar al responsable del mecanisme de seguiment i control de l'execució del conveni i a les altres parts signants.

Si un cop transcorregut el termini indicat en el requeriment, l'incompliment persisteix, la part que el va adreçar ha de notificar la concurrència de la causa de resolució i el conveni s'entén resolt.

En cas d'incompliment del preavís, el Consell Comarcal de la Garrotxa tindrà dret a percebre, en concepte de danys i perjudicis, una indemnització equivalent a l'import liquidat durant els últims 6 mesos.

Tot el no previst en el present conveni es resoldrà de comú acord entre les dues parts.

Els atorgants, després de llegir el present conveni de col·laboració regulador de l'encàrrec de gestió, mostren la seva conformitat, ratifiquen el seu contingut i el signen a un sol efecte, a Olot, la Garrotxa, en la data de la signatura electrònica.



ANNEX 1 ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER TASQUES O FUNCIONS D'ASSESSORAMENT

RELACIONADES AMB L'URBANISME

en matèria de planejament urbanístic

- Assessorar als càrrecs electes sobre instruments de planejament.
- Proposar a l'equip de govern instruments de planejament urbanístic general (plans d'ordenació urbanística municipal, plans especials, plans parcials...) i les modificacions d'aquests.
- Col·laborar en la redacció d'instruments de planejament urbanístic promogut des del propi ajuntament i contractats a equips externs.
- Emetre informe tècnic sobre els instruments de planejament de conformitat amb la legislació vigent.

en matèria de gestió urbanística

- Assessorar als càrrecs electes sobre figures de gestió urbanística.
- Assessorar respecte a qüestions tècniques de projectes de reparcel·lació promoguts per particulars o per la pròpia administració.
- Assessorar respecte a qüestions tècniques de projectes d'urbanització promoguts per particulars o per la pròpia administració.
- Emetre informe tècnic sobre instruments de gestió urbanística de conformitat amb la legislació vigent.

en matèria d'intervenció administrativa en l'ús del sòl i la l'edificació

- Atendre i assessorar als ciutadans, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estiguin facultats.
- Emetre informe tècnic per a expedients de llicències urbanístiques (no inclou informe sobre el compliment de la normativa vigent en matèria d'incendis).
- Emetre informe tècnic per a certificats d'aprofitament urbanístic o de qualificació urbanística.
- Emetre informe tècnic sobre compatibilitat d'activitats i usos amb el planejament vigent.

en matèria de protecció de la legalitat urbanística

- Emetre informes tècnics vinculats als expedients de protecció de la legalitat urbanística.

RELACIONADES AMB EL PATRIMONI MUNICIPAL

- Emetre informes tècnics relacionats amb l'Inventari de béns i drets municipals de l'ajuntament.
- Emetre informes tècnics relacionats amb l'adquisició de béns i drets municipals.
- Emetre informes tècnics relacionats amb l'Inventari del Patrimoni municipal del sòl.

RELACIONADES AMB LES OBRES LOCALS

- Examinar els projectes d'obres locals no elaborats pel el mateix ens local o una altre administració i emissió del corresponent informe tècnic.
- Emetre informe tècnic vinculat a expedients de contractació d'obres locals.
- Assessorar i col·laborar en la redacció dels plecs tècnics de contractació d'obres locals.

RELACIONADES AMB L'HABITATGE

- Emetre informe tècnic vinculat a expedients que derivin de la Llei d'habitatge.



ANNEX 2 ASSITÈNCIA TÈCNICA PER TASQUES O FUNCIONS D'INSPECCIÓ

RELACIONADES AMB L'URBANISME.

en matèria d'intervenció administrativa en l'ús del sòl i la l'edificació

- Control de les obres privades que han estat sotmeses a llicència i la comprovació del compliment de les condicions imposades a la mateixa.
- Verificació de la documentació de la comunicació prèvia de la primera ocupació. Posterior inspecció urbanística de comprovació i redacció del corresponent informe tècnic.
- Verificació de la documentació de la comunicació prèvia d'obres. Posterior inspecció urbanística de comprovació i redacció del corresponent informe tècnic.
- Realització d'inspecció i emissió d'informe tècnic de valoració vinculat a expedients d'ordres d'execució.
- Realització d'inspecció i emissió d'informe tècnic de valoració vinculat a expedients de declaració de ruïna.

en matèria de protecció de la legalitat urbanística

- Col·laborar amb els serveis jurídics de l'ajuntament en la redacció del pla d'inspecció.
- Detecció d'obres, en qualsevol tipus de sòl, que s'estiguin portant a terme sense el corresponent títol habilitant i posterior redacció d'acta d'inspecció.
- Inspeccionar les finques respecte de les quals s'hagi comunicat qualsevol tipus de denúncia referida a construccions i/o usos del sòl i/o activitats i posterior redacció d'acta d'inspecció.
- Detecció d'edificacions i instal·lacions o finques, en mal estat de conservació que puguin causar danys a tercers. Redacció d'actes d'inspecció.

en matèria de planejament i gestió urbanística

- Tasques de suport i de gestió material, no resolutiva i subordinada a l'arquitecte, vinculades als expedients de projectes d'urbanització i/o de parcel·lació.

RELACIONADES AMB EL PATRIMONI MUNICIPAL

- Control de les obres privades que es portin a terme en sòl qualificat de sistema urbanístic, així com el seguiment durant l'execució de les obres que han estat sotmeses a llicència i la comprovació del compliment de les condicions imposades a la mateixa. En el cas que l'actuació estigui sotmesa a comunicació prèvia comprovació del compliment de les condicions imposades.
- Emetre informe de les llicències d'ocupació de la via pública. Posterior control i seguiment.
- Detecció d'edificacions i instal·lacions o finques municipals, en mal estat de conservació que puguin causar danys a tercers. Redacció d'actes d'inspecció.

RELACIONADES AMB LES OBRES LOCALS

- Assistència en el replanteig del projecte tècnic d'obres locals.
- Acompanyar i assessorar a l'Interventor durant l'acte de comprovació material d'un contracte d'obres.
- Assessorament i col·laboració en l'elaboració de pressupostos per obres de reparacions menors i obres de conservació i manteniment.

RELACIONADES AMB L'HABITATGE

- Acreditar l'adequació de l'habitatge en el procés d'obtenció d'una autorització de residència per reagrupació familiar (INF01),
- Acreditar l'adequació de l'habitatge en el procés de renovació d'una autorització de residència per reagrupació familiar, en aquells casos en què el reagrupant ha canviat de domicili habitual respecte del que va acreditar per a obtenir el reagrupament de la seva família (INF04).
- Realització d'inspeccions que derivin de l'aplicació de la Llei d'habitatge.

RELACIONADES AMB EL MANTENIMENT DEL CADASTRE

- Col·laboració en el manteniment del cadastre del municipi.



ANNEX 3 ASSITÈNCIA TÈCNICA PER TASQUES D'ELABORACIÓ I REDACCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

RELACIONADA AMB L' URBANISME

- Redacció de instruments de planejament urbanístic, inclou modificacions.
- Redacció d'instruments de gestió urbanística.
- Redacció de valoracions urbanístiques.
- Redacció de documentació tècnica per la valoració d'expedients d'ordres d'execució.
- Redacció de documentació tècnica per la valoració d'expedient de declaració de ruïna.

RELACIONADA AMB EL PATRIMONI MUNICIPAL

- Elaboració de valoracions pericials dels béns immobles vinculada a un expedient d'adquisició de béns i drets patrimonials.
- Redacció de l'inventari del patrimoni municipals
- Redacció de l'inventari de camins municipals.

RELACIONADA AMB LES OBRES LOCALS

- Redacció de Avantprojectes i bases tècniques d'obres locals.
- Redacció de projectes d'obres locals.
- Redacció de pressupostos per obres de reparacions menors i obres de conservació i manteniment.
- Redacció de memòria i documentació tècnica necessàries per obres de reparacions menors i obres de conservació i manteniment,
- Direcció facultativa d'obres ordinàries i d'urbanització.
- Direcció executiva d'obres ordinàries.
- Coordinació de seguretat i salut d'obres locals

RELACIONADA AMB L'HABITATGE

- Redacció d'instruments, plans, estudis, memòries relacionades amb les polítiques d'habitatge en l'àmbit municipal.

RELACIONADA AMB EL MANTENIMENT DE LA CARTOGRAFIA LOCAL

- Redacció de documentació topogràfica sobre àmbits dels municipis.