ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA
CELEBRADA PER LA COMISSIÓ INFORMATIVA DE L'AJUNTAMENT
DEL DIA 24 DE GENER DE 2019

Membres assistents:
Alberto Salido Malberti
Pere Palou Mas
Dolors Nadal Llinás
Francisca Torres de la Fuente
Maria Ramon Salas
Marta Neus López Cortés
Severiano Quevedo Mora
Joan Ferrà Terrasa

Membres que excusen la seva assistència
Pedro Anguera Villalonga
Vicenç Vidal Matas

A la Vila d'Esporles, Comunitat Autònoma de les Illes Balears, essent les denou hores del dia 24 de gener de 2019, es reuneix a les dependències municipals en primera convocatòria, la Comissió Informativa de la Corporació sota la Presidència de la batlessa, Sra. Maria Ramon Salas, i amb l'assistència dels Senyors Regidors que es relacionen a l'encapçalament, a l'objecte de celebrar sessió ordinària i en ella tractar els assumptes inclosos a l'ordre del dia, el qual fou degudament notificat. Assisteix com a Secretari en funcions la funcionària de la Corporació, Sra. Maria Frontera Carbonell.

**1.-ACTA ANTERIOR.-** Es dóna per llegida l'acta de la sessió ordinària de dia 22 de novembre de 2018, la qual ha estat entregada juntament amb la convocatòria d'aquesta sessió i aprovada per unanimitat dels assistents.

**2.- EXPEDIENT 56/2019 ORDENANÇA CREMA ROSTOLLS.-** La Batlessa Sra. Maria Ramon Salas, dóna lectura a la següent:

**PROPOSTA**

L'equip de govern vol crear una nova ORDENANÇA SOBRE L'ÚS DEL FOC AL NUCLI URBÀ D'ESPORLES.

Vists l'informe jurídic emès pel Secretari – Interventor. D'acord amb això, PROPOSO al Ple de l'Ajuntament l'adopció del present ACORD:

PRIMER.- Aprovar amb caràcter provisional l'ORDENANÇA SOBRE L'ÚS DEL FOC AL NUCLI URBÀ D'ESPORLES, que es la següent:

*"ORDENANÇA MUNICIPAL SOBRE L'ÚS DEL FOC ALS NUCLIS URBANS DEL MUNICIPI D'ESPORLES.*

## EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Els nuclis d'Esporles es troben enclavats dins una de les àrees forestals més importants de la Serra de Tramuntana i qualsevol activitat relacionada amb el foc dins aquests pot presentar un risc de propagació a la forest.
La normativa autonòmica de prevenció d'incendis, Decret 125/2007, de 5 d'octubre, pel qual es dicten normes sobre l'ús del foc i es regula l'exercici de determinades activitats susceptibles d'incrementar el risc d'incendi forestal, deixa un cert buit pel que fa a l'ús del foc dins les zones urbanes.
Per això i a l'espera que aquesta mancança sigui pal·liada es considera necessari implementar unes mínimes mesures de prevenció des del seny i dins de les competències municipals.

## TÍTOL I

## OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

### Article 1
### Objecte

Aquesta ordenança té com a objectiu complementar les normes de prevenció d'incendis forestals vigents a la nostra comunitat autònoma, regulant l'ús del foc a l'aire lliure dins del municipi d'Esporles durant l'època de màxim risc.

### Article 2
### Àmbit d'aplicació

Serà aplicable al nucli d'Esporles.

## TÍTOL II

## CONDICIONS PER A L'ÚS DEL FOC

### Article 3

Únicament es podran cremar restes vegetals i fustes no tractades. Està exclòs qualsevol altre tipus de residu.

### Article 4

Per a l'eliminació de restes vegetals, s'hauran de complir les següents condicions:

a) Comunicació a l'ajuntament: s'haurà de notificar a l'ajuntament la intenció de dur a terme la crema dels mateixos. Aquesta notificació es farà a les oficines municipals o a l'oficina de la Policia Local mitjançant comunicació telefònica, correu electrònic o presencialment. S'haurà de facilitar les dades de l'administrat, el lloc i les dates en què es farà el foc, les condicions generals de seguretat i l'acceptació de les mateixes per part del notificant.
Totes les notificacions d'ús del foc s'hauran de presentar com a mínim amb 24h d'antelació sobre l'activitat prevista.

b) Horari de les cremes: l'ús del foc per a eliminar restes vegetals estarà restringit a la franja horària entre les 6h i les 12h del matí i en les dates que s'hagin fet constatar a la notificació.

c) Queda completament prohibida la realització de cremes en dies de vent.

d) S'haurà d'avisar al número 112 els dies i hores de les cremes a les zones rústiques i casc urbà de menys de 500 m de zona rústica / forestal. Dins casc urbà s'ha de sol·licitar al registre d'entrada mitjançant via escrita o electrònicament.

e) En tot moment el foc estarà vigilat i es tindran a l'abast mitjans suficients per apagar qualsevol propagació involuntària del foc.

f) En cap cas es podrà abandonar el foc si aquest no es troba completament apagat.

**Article 5**

Ús recreatiu del foc: s'entén com a ús recreatiu del foc l'encesa a l'aire lliure de barbacoes, foguerons per cuinar o forns de llenya sense mata-espires als fumerals.
Per fer un ús recreatiu del foc en zones urbanes, s'hauran de complir les següents condicions:

a) En tot moment el foc estarà vigilat i es tindran a l'abast mitjans suficients per apagar qualsevol propagació involuntària del foc.
b) En cap cas es podrà abandonar el foc si aquest no es troba completament apagat.

S'haurà de tenir especialment en les cendres i altres restes provinents de l'activitat.
Els focs d'artifici i pirotècnics han de ser autoritzats a l'Àrea d'Indústria i Energia de la Delegació del Govern i, per tant, queden exclosos de l'àmbit d'aplicació d'aquesta ordenança.

## TÍTOL III

## RESPONSABILITATS DELS AUTORS DEL FOC

**Article 6**

Els autors del foc són responsables de tots els fets que es produeixin com a conseqüència de l'ús del mateix.

**Article 7**

Malgrat el compliment per part dels autors del foc de totes les condicions establertes als articles 4 i 5, si el foc es propagués originant un incendi, els autors seran responsables de qualsevol tipus de dany que es produís.

## TÍTOL IV

## CONTROL DE L'ÚS DEL FOC

**Article 8**

Les autoritats competents seran responsables de controlar i verificar les condicions en que es duen a terme les cremes, procedint, en cas d'incompliment de les condicions establertes als articles 4 i 5, a la paralització del foc, sense perjudici de les sancions que es puguin imposar de conformitat amb el què disposa aquesta ordenança.

**Article 9**

Correspon a l'ajuntament la correcció de les infraccions que es cometin respecte de les normes de la present ordenança i la seva normativa complementària.
Les infraccions a què es refereix el present títol es classifiquen, d'acord amb la seva entitat, en lleus, greus i molt greus.

**Article 10**

Constitueix falta lleu:
- La realització de cremes en zones urbanes dins l'horari establert en aquesta ordenança sense haver-ho comunicat prèviament a l'ajuntament.

**Article 11**

Són faltes greus:
- L'incompliment de les condicions d'ús del foc establertes als articles 4 i 5 d'aquesta ordenança.
- Les infraccions lleus quan concorrin les circumstàncies agreujants de reincidència o reiteració. La reincidència tendrà aquesta consideració quan l'infractor hagi estat sancionat per una o més faltes lleus de les mateixes característiques durant el període d'un any anterior al de la infracció sobre la qual operi aquesta circumstància agreujant. La reiteració quan ho hagi estat per dues o més faltes lleus de diferents característiques, durant el mateix període.

**Article 12**

Són faltes molt greus:
- Les infraccions greus quan hi concorrin les circumstàncies agreujants de reincidència o reiteració.

**Article 13**

Les infraccions a què es refereixen els articles anteriors seran corregides mitjançant les següents sancions:

a) Les faltes lleus amb multa de 30 a 150 euros.
b) Les faltes greus amb multa de 151 a 1.000 euros.
c) Les faltes molt greus amb multa de 1.001 a 3.000 euros.

Les sancions s'imposaran tenint en compte les circumstancies del responsable, grau de la culpa, reiteració, participació i benefici obtingut, grau dels dany produït al medi ambient, perill en que s'hagi posat la salut i seguretat de les persones i grau del perill d'incendi.

**TÍTOL VI**

**MESURES PROVISIONALS**

**Article 14**

Quan s'hagi iniciat un procediment aplicador de sancions, l'ajuntament podrà adoptar i exigir de correcció, seguretat o control que impedeixin la continuació de la producció del dany.

**Article 15**

No es podrà adoptar cap mesura provisional sense el tràmit d'audiència prèvia als interessats, excepte que concorrin raons d'urgència que aconsellin la seva adopció immediata, basades en la producció d'un dany greu per la salut humana, la seguretat o el medi ambient, o l'existència d'un perill d'incendi; en qualsevol cas, la seva mesura provisional imposada haurà de ser revisada o ratificada una vegada donada l'audiència als interessats.
En el tràmit d'audiència previst en aquest apartat, es donarà als interessats un termini màxim de quinze dies perquè puguin aportar les al·legacions, documents o informacions que estimin convenients.

**DISPOSICIÓ FINAL**

Aquesta ordenança entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació integra en el BOIB.

Contra el present acord, conforme a l'article 19 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, es podrà interposar per part dels interessats recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al BOIB, davant el Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears."

SEGON.- Exposar al públic el present acord als llocs assenyalats a l'article 17 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, per un termini de 30 dies hàbils per tal que els interessats puguin examinar els expedients i presentar les reclamacions que estimin oportunes.

TERCER.- En el supòsit que en el període d'exposició pública no es presentin reclamacions, la qual cosa s'acreditarà per certificació del Secretari Interventor a aquest acord provisional s'entendrà elevar automàticament a definitiu, procedint-se tot seguit a la seva publicació al BOIB del text íntegre modificat.

El Sr. Serveriano Quevedo demana si és pot ampliar l'horari ja que les 10 del matí li pareix un poc just.

El Sr. Albert Salido explica que aquesta franja horària és la millor per les condicions atmosfèriques, però que podia allargar-se fins a les 12 hores.

Sotmesa a votació la proposta amb la modificació de l'horari, fou informada favorablement amb el següent resultat:

- Sis (6) vots a favor de MÉS
- Dues (2) abstencions, 2 de PP

**3.- EXPEDIENT 11/2019. CONVENI AJUNTAMENT-CONSELL PER DESENVOLUPAR I ORDENAR EL SERVEIS BIBLIOTECARIS PÚBLICS MUNICIPALS.-** La Batlessa, Sra. Maria Ramon Salas, dóna lectura a la següent:

**PROPOSTA**

Vist el CONVENI DE COL•LABORACIÓ entre l'Ajuntament d'Esporles i el Consell Insular de Mallorca.

Atès que dit conveni és beneficiós per als interessos municipals, el que també redundarà en benefici dels interessats.

Aquesta Batllia, d'acord amb les atribucions que li confereixen les disposicions vigents, pel present proposa a l'Ajuntament Ple l'adopció del següent acord:

Primer.- Aprovar la proposta de l'esmentat conveni, que es el següent:

**"Conveni entre l'ajuntament de ..... i el Consell Insular de Mallorca per al desenvolupament i ordenació dels serveis bibliotecaris públics del municipi**

**Parts**

Francesc Miralles Mascaró, vicepresident primer i conseller executiu del Departament de Cultura, Patrimoni i Esports del Consell de Mallorca (NIF S0711002F), que actua en nom i representació del Consell de Mallorca.

....., batle president / batlessa presidenta de l'Ajuntament de ..... (NIF .....), que actua en nom i representació d'aquest ajuntament.

**Antecedents**

1. En la societat de la informació i del coneixement en la qual estam immersos, les administracions públiques tenen l'obligació de facilitar la igualtat d'oportunitats a tota la ciutadania i possibilitar l'accés a tot tipus d'informació posant-la a disposició de tothom i creant tots els mitjans necessaris perquè aquesta informació es converteixi amb coneixement.

2. La biblioteca pública d'àmbit municipal és actualment el centre local d'informació de la comunitat que assegura l'accés igualitari a la informació i al coneixement.

3. La Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears és el marc en el qual s'han de desenvolupar els sistemes insulars de biblioteques que conformen el sistema bibliotecari de les Illes Balears.

4. L'esmentada llei estableix l'obligatorietat municipal de mantenir una biblioteca pública a tots els municipis de les Balears de més de dos mil habitants o un punt de biblioteca als municipis de menys de dos mil habitants i dona competències als consells insulars per donar suport a aquests serveis bibliotecaris.

5. L'Acord del Consell de Govern de 21 de gener de 2011 (BOIB núm. 17, de 3 de febrer) aprovà els paràmetres bàsics de biblioteca pública entesos com les bases per aconseguir un

sistema bibliotecari coherent i eficient. Aquests paràmetres fixen les pautes bàsiques de planificació de les biblioteques públiques.

6. El Consell Executiu del Consell de Mallorca aprovà el Mapa Insular de la Lectura Pública en la sessió del 9 de febrer de 2011 (BOIB núm. 38, de 15 de març), instrument de planificació que defineix els tipus de centres bibliogràfics necessaris a cada població i les seves funcions.

7. La Comissió Tècnica Insular de Biblioteques de Mallorca el 31 de gener de 2017 va emetre dictamen favorable sobre els "Paràmetres bàsics dels punts de biblioteca fixos de Mallorca".

8. El Ple del Consell de Mallorca del dia 8 de novembre de 2018 aprovà el Reglament del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca que desplega la Llei 19/2006, de 23 de novembre, i regula el conveni com a figura que estableix el suport que rebrà cada tipologia de biblioteca.

Ambdues parts ens reconeixem mútuament plena capacitat jurídica i d'obrar per formalitzar aquest conveni d'acord amb les següents

**Clàusules**

**1. Objecte**

L'objecte d'aquest conveni és regular les funcions d'assistència i de cooperació que el Consell Insular de Mallorca ofereix als serveis bibliotecaris municipals, els actuals i els que eventualment es puguin crear, de l'Ajuntament de . En l'Annex I, es relacionen els serveis actuals afectats per aquest conveni.

Aquests serveis bibliotecaris s'integren en la Xarxa de Biblioteques Públiques de Mallorca que el Consell de Mallorca gestiona concertadament amb els ajuntaments de l'illa.

**2. Compromisos**

2.1. De l'Ajuntament

L'Ajuntament d s'obliga a:

2.1.1. Elaborar el pla director municipal del servei de biblioteca pública d'acord amb els paràmetres vigents a les Illes Balears en matèria de biblioteques, en un termini de dos anys comptadors a partir de la signatura del present conveni. El pla director ha d'incloure tant les estratègies i actuacions per crear o millorar les biblioteques i/o punts de biblioteca del municipi, com també les estratègies de gestió pròpies del servei (tipus de serveis que s'oferiran, gestió interna dels serveis, política de col·lecció, coordinació i gestió de la xarxa, gestió econòmica, etc.). Per elaborar el pla, disposaran de l'assessorament del personal dels serveis tècnics bibliotecaris del departament en matèria de Cultura del Consell Insular de Mallorca.

2.1.2. En cas de lloguer, pagar la renda i les despeses de manteniment i conservació dels locals destinats al servei de Biblioteca i fer-se càrrec de les assegurances tant de l'edifici com del contingut.

2.1.3. Sol·licitar un informe previ al Consell Insular de Mallorca per traslladar la biblioteca i/o punt de biblioteca a un altre edifici o local i qualsevol modificació de l'equipament o dels serveis, tant temporal com definitiu, s'ha de fer de comú acord entre l'Ajuntament i el Consell Insular de Mallorca.

2.1.4. Crear, en la plantilla del personal de la corporació, els llocs de treball necessaris per a l'atenció de la biblioteca i/o punt de biblioteca, de retribució i categoria que corresponguin, segons els paràmetres bàsics de biblioteca pública de les Illes Balears vigents (Annex II) o els paràmetres bàsics dels punts de biblioteca fixos (Annex III).

2.1.5. Designar una persona que s'encarregui de la coordinació dels serveis bibliotecaris del municipi i que depengui de l'Ajuntament en el desenvolupament de la seva comesa. Aquest coordinador o coordinadora podrà disposar de l'assessorament i del suport tècnic del Centre Coordinador de Biblioteques del Consell Insular de Mallorca. Aquesta persona, funcionària o laboral, ha d'estar adscrita als serveis bibliotecaris del municipi.

2.1.6. Incloure un o una vocal representant del Consell Insular de Mallorca en les proves selectives del personal destinat al servei de biblioteques.

2.1.7. Facilitar als serveis tècnics del Centre Coordinador de Biblioteques del Consell Insular de Mallorca la informació general i tècnica que els sigui sol·licitada sobre la seva situació i activitats, tant amb finalitats estadístiques com de coordinació.

2.1.8. Mantenir oberta al públic la biblioteca i/o punt de biblioteca un mínim d'hores setmanals segons els paràmetres bàsics de biblioteca pública de les Illes Balears (Annex II) o els paràmetres bàsics dels punts de biblioteca fixos (Annex III).

2.1.9. Fer accessibles les biblioteques i/o punts de biblioteca i disposar d'un pla d'emergències adequat a la normativa vigent en la matèria.

2.1.10. Adequar la biblioteca i/o punt de biblioteca a la normativa tècnica del Centre Coordinador de Biblioteques del Consell Insular de Mallorca, a la Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears i al Reglament del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.

2.1.11. Sotmetre la biblioteca i/o punt de biblioteca a la inspecció tècnica del Consell Insular de Mallorca.

2.1.12. Garantir una senyalització correcta de la biblioteca i/o punt de biblioteca, tant a l'entrada, amb la indicació de l'horari del servei, com en la senyalització viària del municipi.

2.1.13. Recollir la denominació de tots els establiments acollits a aquest conveni en una placa exterior, en què ha de constar el nom de la biblioteca o del punt de biblioteca, l'emblema de l'Ajuntament i l'emblema del Consell Insular de Mallorca. El disseny del rètol ha de seguir el model del Consell o bé un model específic, si l'Ajuntament disposa d'un disseny propi per a les retolacions.

2.2. Del Consell Insular de Mallorca

El Consell Insular de Mallorca, a través del Centre Coordinador de Biblioteques de Mallorca, s'obliga a:

2.2.1. Cedir a les biblioteques o punts de biblioteca de creació nova, en qualitat d'usdefruit per trenta anys, un lot fundacional. Si abans dels trenta anys, aquests documents són esporgats s'han de tornar al Consell Insular de Mallorca perquè els tracti com a fons deteriorats o obsolets d'acord amb el que estableix el Reglament del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca.

2.2.2. Adquirir fons per a les biblioteques o punts de biblioteca. Incrementar anualment els fons bibliogràfics amb adquisicions noves de llibres, de revistes i d'altres materials bibliogràfics, en qualitat d'usdefruit per trenta anys, de conformitat amb la distribució a la qual es fa referència a l'Annex IV, sempre que no entri en col·lisió amb la política de col·lecció vigent. Si abans dels trenta anys, aquests documents són objecte d'esporgada, s'han de tornar al Consell Insular de Mallorca.

2.2.3. Donar el tractament catalogràfic oportú als fons documentals que s'incorporin i coordinar la catalogació de la resta de biblioteques del sistema insular.

2.2.4. Aportar regularment dotacions del material tècnic de gestió bibliotecària en un plantejament de treball en xarxa.

2.2.5. Oferir assessorament tècnic en la redacció del pla director municipal de biblioteques i en el seu funcionament posterior.

2.2.6. Establir línies d'ajudes per executar els plans directors municipals, una vegada transcorregut el termini d'elaboració, d'acord amb la política pressupostària del Consell Insular de Mallorca.

2.2.7. Mantenir el catàleg col·lectiu del sistema insular de biblioteques, amb el subministrament i instal·lació del programari informàtic necessari per a la gestió bibliotecària en un plantejament de treball en xarxa.

2.2.8. Gestionar l'esporgada dels materials adquirits i cedits en usdefruit a les biblioteques i/o punts de biblioteca.

2.2.9. Coordinar el préstec interbibliotecari a l'àmbit insular.

2.2.10. Proporcionar al personal de la biblioteca i/o punts de biblioteca la formació professional adequada per al desenvolupament de la seva funció.

2.2.11. Tractar les dades estadístiques de la biblioteca i/o punts de biblioteca i elaborar estudis d'avaluació.

2.2.12. Promocionar la lectura pública i les biblioteques d'àmbit insular planificant i subministrant activitats de foment de la lectura.

## 3. Comissió de seguiment

El personal del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca farà un seguiment de l'aplicació del conveni. Es constituirà una comissió de seguiment de l'aplicació. En formaran part: el coordinador o coordinadora de les biblioteques del municipi, un o una representant polític de l'Ajuntament i una persona representant tècnica del Consell Insular de Mallorca. La Comissió de Seguiment s'ha de reunir, com a mínim, una vegada a l'any.

## 4. Resolució

Són causes de resolució del present conveni, les següents:

- Per mutu acord de les parts.

- Per impossibilitat manifesta legal o material de portar a terme el compliment de les seves previsions.

- Per incompliment manifest dels pactes convinguts entre les parts interessades.

## 5. Vigència

La vigència d'aquest conveni s'inicia el dia de la signatura amb una durada de quatre anys, prorrogables per quatre anys més.

Com a mostra de conformitat, signam aquest conveni en dos exemplars.

Palma, .... de ..... de 201

| | |
|---|---|
| Pel Departament de Cultura, Patrimoni i Esports del Consell de Mallorca | Per la Batlia de l'Ajuntament de |

**Annex I. Relació dels serveis bibliotecaris municipals de l'Ajuntament de..... afectats pel present conveni**

**Annex II. Paràmetres bàsics de biblioteca pública de les Illes Balears (BOIB núm. 17, de 3 de febrer de 2011)**

| | BIBLIOTEQUES LOCALS<br>Municipis amb una biblioteca | | | |
|---|---|---|---|---|
| **HABITANTS**[2] | **2.000** | **3.500** | **5.000** | **10.000** |
| **> FONS** | | | | |
| Documents de lliure accés per habitant<br>**RATIO MUNICIPAL** | **3,5** | **3** | **2,5** | **2** |
| **Fons general**[3] | **7.000** | **10.500** | **12.500** | **20.000** |
| **ADULTS** | **4.530** | **7.075** | **8.700** | **14.840** |
| *LLIBRES* | *3.850* | *6.090* | *7.560* | *13.210* |
| *AUDIOVISUALS* | *680* | *985* | *1.140* | *1.630* |
| **INFANTIL** | **2.470** | **3.425** | **3.800** | **5.160** |
| *LLIBRES* | *2.100* | *2.940* | *3.310* | *4.590* |
| *AUDIOVISUALS* | *370* | *485* | *490* | *570* |
| **Títols de diaris i revistes** | **30** | **45** | **55** | **90** |
| **ADULTS** | **20** | **30** | **40** | **65** |
| **INFANTIL** | **10** | **15** | **15** | **25** |
| **> EQUIPAMENTS** | | | | |
| **Llocs de consulta**[4] | **35** | **50** | **60** | **100** |
| **Punts informàtics d'accés públic**[5] — **Consulta** | **3** | **5** | **6** | **11** |
| **Punts informàtics d'accés públic**[5] — **Formació** | **5** | **5** | **10** | **10** |
| **PERSONAL** | | | | |
| **Jornades: Total ETC**[6] | **1**(1) | **2**(1) | **3** | **5** |
| **A1 - Tècnic de Biblioteca** | -- | -- | -- | -- |
| **A2 - Tècnic de Biblioteca** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **C1 - Tècnic Auxiliar de Biblioteca** | -- | **1** | **2** | **4** |
| (1) **PSES** Personal dels Serveis Específics de Suport[7] | **1** | **0-1** | | |
| (2) **PBXM** Personal Bibliotecari de Xarxa Municipal[8] | | | | |
| **C2/AP - Personal de Suport** *(recomanació)*[9] | | | | *0-1* |
| **> HORES SETMANALS DE SERVEI** | | | | |
| **Hores d'obertura al públic** | **25** | **25** | **30** | **35** |
| **> INSTAL·LACIONS** | | | | |
| **Superfície total construïda** *(=programa + 30%)* | **468** | **598** | **728** | **1.053** |
| **Superfície útil de programa** | **360** | **460** | **560** | **810** |
| **ÀREA D'ACOLLIDA** | **115** | **120** | **150** | **170** |
| **ESPAI D'INFORMACIÓ I RECEPCIÓ** | **40** | **45** | **50** | **60** |
| **ESPAIS DE PROMOCIÓ** | **75** | **75** | **100** | **110** |
| SALA POLIVALENT[10] | 40 | 40 | 45 | 55 |
| *MAGATZEM DE L'ESPAI POLIVALENT* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| SALA DE FORMACIÓ PERMANENT | 35 | 35 | 35 | 35 |
| SALA DE TREBALL EN GRUP | 0 | 0 | 20 | 20 |
| *ADULTS* | *0* | *0* | *20* | *20* |
| *INFANTIL* | *0* | *0* | *0* | *0* |
| **ÀREA DE LECTURA** | **205** | **300** | **355** | **580** |
| **ESPAI D'ADULTS** | **125** | **190** | **225** | **390** |
| *LLIBRES I AUDIOVISUALS* | *110* | *170* | *205* | *360* |
| *DIARIS I REVISTES* | *15* | *20* | *20* | *30* |
| **ESPAI INFANTIL** | **80** | **110** | **130** | **190** |
| **ÀREA DE GESTIÓ** | **40** | **40** | **55** | **60** |
| **DESPATX DE DIRECCIÓ** | **20** | **20** | **15** | **15** |
| **SALA DE REUNIONS** | | | | |
| **ESPAI DE TREBALL PERSONAL** | | | **10** | **10** |
| **MAGATZEM LOGÍSTIC** | | | **5** | **5** |
| **DIPÒSIT DOCUMENTAL** | **10** | **10** | **15** | **20** |
| **ESPAI DE DESCANS** | **10** | **10** | **10** | **10** |

| | BIBLIOTEQUES CENTRALS URBANES I DE DISTRICTE<br>Municipis amb xarxes urbanes de biblioteques | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **HABITANTS[2]** | **20.000** | **30.000** | **40.000** | **50.000** | **100.000** |
| **> FONS** | | | | | |
| Documents de lliure accés per habitant<br>**RATIO MUNICIPAL** | **2** | **1,75** | **1,75** | **1,75** | **1,50** |
| **Fons general[3]** | **30.000** | **37.000** | **45.500** | **52.500** | **75.000** |
| **ADULTS** | **22.625** | **28.155** | **34.630** | **40.585** | **59.100** |
| *LLIBRES* | *20.250* | *25.340* | *31.165* | *36.730* | *54.375* |
| *AUDIOVISUALS* | *2.375* | *2.815* | *3.465* | *3.855* | *4.725* |
| **INFANTIL** | **7.375** | **8.845** | **10.870** | **11.915** | **15.900** |
| *LLIBRES* | *6.600* | *7.960* | *9.785* | *10.780* | *14.625* |
| *AUDIOVISUALS* | *775* | *885* | *1.085* | *1.135* | *1.275* |
| **Títols de diaris i revistes** | **135** | **145** | **155** | **165** | **175** |
| **ADULTS** | **100** | **110** | **120** | **130** | **140** |
| **INFANTIL** | **35** | **35** | **35** | **35** | **35** |
| **> EQUIPAMENTS** | | | | | |
| **Llocs de consulta[4]** | **100** | **140** | **170** | **195** | **265** |
| **Punts informàtics d'accés públic[5]** — **Consulta** | **16** | **18** | **20** | **22** | **31** |
| **Punts informàtics d'accés públic[5]** — **Formació** | **15** | **15** | **15** | **15** | **20** |
| **PERSONAL** | | | | | |
| **Jornades: Total ETC[6]** | **7** | **9** | **10(2)** | **12(2)** | **15(2)** |
| **A1 - Tècnic de Biblioteca** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **A2 - Tècnic de Biblioteca** | **1** | **2** | **2** | **3** | **4** |
| **C1 - Tècnic Auxiliar de Biblioteca** | **5** | **6** | **7** | **8** | **10** |
| (1) **PSES** Personal dels Serveis Específics de Suport[7] | | | | | |
| (2) **PBXM** Personal Bibliotecari de Xarxa Municipal[8] | | | **1** | **1** | **2** |
| **C2/AP - Personal de Suport** *(recomanació)*[9] | *1* | *2* | *2* | *3* | *4* |
| **> HORES SETMANALS DE SERVEI** | | | | | |
| **Hores d'obertura al públic** | **40** | **40** | **40** | **45** | **55** |
| **> INSTAL·LACIONS** | | | | | |
| **Superfície total construïda** *(=programa + 30%)* | **1.430** | **1.774** | **2.119** | **2.464** | **3.341** |
| **Superfície útil de programa** | **1.100** | **1.365** | **1.630** | **1.895** | **2.570** |
| **ÀREA D'ACOLLIDA** | **290** | **315** | **350** | **400** | **490** |
| **ESPAI D'INFORMACIÓ I RECEPCIÓ** | **95** | **100** | **110** | **130** | **160** |
| **ESPAIS DE PROMOCIÓ** | **195** | **215** | **240** | **270** | **330** |
| SALA POLIVALENT[10] | 75 | 85 | 90 | 105 | 120 |
| *MAGATZEM DE L'ESPAI POLIVALENT* | *15* | *15* | *15* | *20* | *20* |
| SALA DE FORMACIÓ PERMANENT | 55 | 55 | 55 | 55 | 70 |
| SALA DE TREBALL EN GRUP | 50 | 60 | 80 | 90 | 120 |
| *ADULTS* | *30* | *40* | *50* | *60* | *80* |
| *INFANTIL* | *20* | *20* | *30* | *30* | *40* |
| **ÀREA DE LECTURA** | **715** | **930** | **1.140** | **1.310** | **1.820** |
| **ESPAI D'ADULTS** | **485** | **635** | **775** | **910** | **1.285** |
| *LLIBRES I AUDIOVISUALS* | *445* | *590* | *730* | *860* | *1.220* |
| *DIARIS I REVISTES* | *40* | *45* | *45* | *50* | *65* |
| **ESPAI INFANTIL** | **230** | **295** | **365** | **400** | **535** |
| **ÀREA DE GESTIÓ** | **95** | **120** | **140** | **185** | **260** |
| **DESPATX DE DIRECCIÓ** | **15** | **15** | **15** | **15** | **15** |
| **SALA DE REUNIONS** | | | | **20** | **20** |
| **ESPAI DE TREBALL PERSONAL** | **30** | **45** | **50** | **55** | **80** |
| **MAGATZEM LOGÍSTIC** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** |
| **DIPÒSIT DOCUMENTAL** | **30** | **40** | **55** | **70** | **120** |
| **ESPAI DE DESCANS** | **10** | **10** | **10** | **15** | **15** |

| | BIBLIOTEQUES LOCALS "DE PROXIMITAT"[1] Municipis amb xarxes urbanes | | | |
|---|---|---|---|---|
| **HABITANTS[2]** | **7.000** | **15.000** | **30.000** | **ÀREA D'INFLUÈNCIA** |
| **> FONS** | | | | |
| Documents de lliure accés per habitant **RATIO MUNICIPAL** | | | | |
| **Fons general[3]** | **11.000** | **17.000** | **30.000** | |
| **ADULTS** | **7.400** | **11.825** | **22.250** | |
| *LLIBRES* | *6.350* | *10.250* | *19.800* | |
| *AUDIOVISUALS* | *1.050* | *1.575* | *2.450* | |
| **INFANTIL** | **3.600** | **5.175** | **7.750** | |
| *LLIBRES* | *3.100* | *4.500* | *6.900* | |
| *AUDIOVISUALS* | *500* | *675* | *850* | |
| **Títols de diaris i revistes** | **47** | **75** | **135** | |
| **ADULTS** | **32** | **52** | **100** | |
| **INFANTIL** | **15** | **23** | **35** | |
| **> EQUIPAMENTS** | | | | |
| **Llocs de consulta[4]** | **50** | **85** | **125** | |
| **Punts informàtics d'accés públic[5]** — **Consulta** | **5** | **9** | **16** | |
| **Punts informàtics d'accés públic[5]** — **Formació** | **5** | **10** | **10** | |
| **PERSONAL** | | | | |
| **Jornades: Total ETC[6]** | **2** | **4** | **6** | |
| **A1 - Tècnic de Biblioteca** | -- | -- | -- | |
| **A2 - Tècnic de Biblioteca** | **1** | **1** | **2** | |
| **C1 - Tècnic Auxiliar de Biblioteca** | **1** | **3** | **4** | |
| (1) **PSES** Personal dels Serveis Específics de Suport[7] | | | | |
| (2) **PBXM** Personal Bibliotecari de Xarxa Municipal[8] | | | | |
| **C2/AP - Personal de Suport** *(recomanació)*[9] | | *0-1* | *1* | |
| **> HORES SETMANALS DE SERVEI** | | | | |
| **Hores d'obertura al públic** | **25** | **35** | **40** | |
| **> INSTAL·LACIONS** | | | | |
| **Superfície total construïda** *(=programa + 30%)* | **618** | **910** | **1.365** | |
| **Superfície útil de programa** | **475** | **700** | **1.050** | |
| **ÀREA D'ACOLLIDA** | **120** | **155** | **210** | |
| **ESPAI D'INFORMACIÓ I RECEPCIÓ** | **45** | **55** | **80** | |
| **ESPAIS DE PROMOCIÓ** | **75** | **100** | **130** | |
| SALA POLIVALENT[10] | 40 | 45 | 55 | |
| *MAGATZEM DE L'ESPAI POLIVALENT* | *0* | *0* | *0* | |
| SALA DE FORMACIÓ PERMANENT | 35 | 35 | 35 | |
| SALA DE TREBALL EN GRUP | 0 | 20 | 40 | |
| *ADULTS* | *0* | *20* | *20* | |
| *INFANTIL* | *0* | *0* | *20* | |
| **ÀREA DE LECTURA** | **320** | **500** | **790** | |
| **ESPAI D'ADULTS** | **195** | **310** | **525** | |
| *LLIBRES I AUDIOVISUALS* | *175* | *290* | *485* | |
| *DIARIS I REVISTES* | *20* | *20* | *40* | |
| **ESPAI INFANTIL** | **125** | **190** | **265** | |
| **ÀREA DE GESTIÓ** | **35** | **45** | **50** | |
| **DESPATX DE DIRECCIÓ** | **15** | **15** | **15** | |
| **SALA DE REUNIONS** | | | | |
| **ESPAI DE TREBALL PERSONAL** | **5** | **15** | **20** | |
| **MAGATZEM LOGÍSTIC** | **5** | **5** | **5** | |
| **DIPÒSIT DOCUMENTAL** | **0** | **0** | **0** | |
| **ESPAI DE DESCANS** | **10** | **10** | **10** | |

**Annex III. Paràmetres dels punts de biblioteca fixos**

| FONS | PUNTS DE BIBLIOTECA FIXOS <2.000 habitants | |
|---|---|---|
| | **0-1000 habitants** | **1001-2000 habitants** |
| **Fons general** | Mínim: 500 volums | Mínim: 800 volums |
| **INFANTIL I ADULTS** | | |
| Novetats | Fons a aportar pels serveis de biblioteca mòbils [1] | |
| Llibres narrativa adults<br>Llibres coneixements<br>Llibres narrativa infantil | 425 | 680[2] |
| Audiovisuals | 75 | 120 |
| **Títols de diaris i revistes** | | |
| ADULTS<br>INFANTIL | 10 títols | |
| **EQUIPAMENTS** | | |
| Llocs de consulta (3 x 3) | 10 Totals | 16 Totals |
| Adults | 4 | 6 |
| Butaques revistes | 2 | 2 |
| Infantils | 3 | 6 |
| Punts informàtics / Consulta | 1 | 2 |
| **PERSONAL** | | |
| Total | 1 Tècnic auxiliar de biblioteca | |
| **HORES SETMANALS DE SERVEI** | | |
| Hores d'obertura al públic | 10 hores | 15 hores |
| | Es recomana que l'horari s'estableixi en funció de les hores d'oci de la majoria de la població que ha de ser atesa. | |
| **INSTAL·LACIONS** | | |
| **Superfície total construïda** | Entre 50 i 70 m² | |
| Es recomana:<br>▪ Àrea infantil<br>▪ Àrea d'adults<br>▪ Àrea de publicacions periòdiques | Es recomana que estigui ubicat preferentment dins un centre cultural del municipi.<br>També es recomana que sigui un espai polivalent i que el mobiliari sigui movible per quan s'hagin de realitzar activitats al punt de biblioteca. | |

[1] Transitòriament, i mentre no estiguin en funcionament, les novetats bibliogràfiques les aportarà el Centre Coordinador de Biblioteques de Mallorca.
[2] El tant per cent de literatura d'adults i de literatura infantil que s'adquirirà per a cada municipi vendrà donat pels estudis de població concrets de cadascun d'ells.

## Annex IV. Distribució dels fons bibliogràfics

L'aportació del Consell Insular de Mallorca a cada municipi s'ha de regir per les següents fórmules:

Els recursos del Centre Coordinador per a l'adquisició del fons bibliogràfic a què es refereix l'apartat 2.2.2 del conveni s'han de distribuir de la manera següent:

1. Un 30 per 100 entre el nombre de biblioteques adherides al Centre, per tant, resulta una quota fixa idèntica per a cada biblioteca.

2. El 70 per 100 restant s'ha de repartir de forma directament proporcional al nombre d'habitants de cada municipi.

Els lots fundacionals de biblioteques s'han de detreure de la partida inicial abans del repartiment."

Segon.- Notificar aquest acord al CIM.

Tercer.- Facultar a la Batllessa, Sra. Maria Ramon Salas per a la signatura del conveni i de quants documents siguin necessaris per a l'execució del present acord.

Sotmesa a votació la proposta fou informada favorablement amb el següent resultat:

- Sis (6) vots a favor de MÉS
- Dues (2) abstencions, 2 de PP

**4.- EXPEDIENT 14/2019.- RECEPCIO UNITAT D'ACTUACIÓ NÚMERO 4 SA VILANOVA.-** La Batlessa, Sra. Maria Ramon Salas, dóna lectura a la següent:

**PROPOSTA DE BATLLIA**

Vista la sol·licitud de recepció de l'obra de urbanització de la Unitat d'Actuació número 4, presentada dia 18/12/2018 per Miguel Vidal Bou actuant com a representant dels propietaris, adjuntant documentació tècnica al respecte.

Vist que pels serveis municipals s'ha dut a terme visita d'inspecció per a la comprovació de les obres d'urbanització de la UA-4, segons projecte aprovat per l'Ajuntament, fent-se constar les característiques següents:

- Carrer: Executat correctament
- Subministrament aigua: Realitzades les escomeses indicades
- Enllumenat públic: Instal·lats els fanals indicats al projecte
- Aigües pluvials: Executat correctament
- Espais públics: No hi ha espai públic a excepció del carrer.

Per tant les obres realitzades es considera que s'han realitzat correctament i es pot dur a terme la recepció de les obres.

Considerant allò establert en matèria de tramitació de recepció de les urbanitzacions a l'article 116.2 de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears, i al 38/1987, de 4 de juny, sobre recepció d'urbanitzacions pels Ajuntaments.

Vist l'abans exposat i vist l'informe de dia 9 de gener de 2019 emès per la Secretaria Accidental, es considerà que l'expedient ha seguit la tramitació establerta a la legislació aplicable, procedint la seva aprovació pel Ple d'aquest Ajuntament de conformitat amb allò previst a l'article 116 de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears, l'article 7.1 del Decret 38/1987, de 4 de juny, sobre recepció d'urbanitzacions pels Ajuntaments i l'article 22.2.q) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local –LRBRL-.

Aquesta Batllia, d'acord amb les atribucions que li confereixen les disposicions vigents, pel present proposa a l'Ajuntament Ple l'adopció del següent acord:

PRIMER.- Acordar la recepció de la urbanització a la Unitat d'Actuació número 4, de conformitat amb els tràmits prevists a l'article 116 de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears, i el Decret 38/1987, de 4 de juny, sobre recepció d'urbanitzacions pels Ajuntaments, segons l'assenyalat a l'informe emès per l'arquitecte municipal dia 08/01/2019.

SEGON.- Designar, en compliment d'allò previst a l'article 116.2 de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears, i article 7.2 del Decret 38/1987, de 4 de juny, sobre recepció d'urbanitzacions pels Ajuntaments, com a representant de l'Ajuntament per a la signatura de Plaça de l'Ajuntament, 1 – 07190.Esporles - Tel 971610002 - Fax 971610445 - www.ajesporles.net la corresponent acta de recepció a la Sra. Maria Ramon Salas assistida de la tècnica municipal Sra. Caterina Pinya Oliver, que tindrà lloc dia 14 de febrer de 2019 a les oficines municipals.

TERCER.- Donar trasllat del present acord al promotor de l'obra urbanitzadora per al seu debut compliment en els termes continguts en el mateix.

Sotmesa a votació la proposta fou informada favorablement amb el següent resultat:

- Sis (6) vots a favor de MÉS
- Dues (2) abstencions, 2 de PP

**5.- EXPEDIENT 860/2018. CONVENI AJUNTAMENT CIM REFORMA, AMPLIACIÓ I MILLORA DE L'ACCESSIBILITAT DE L'ESCOLA DE MÚSICA I DANSA D'ESPORLES.-** La Batlessa, Sra. Maria Ramon Salas, dóna lectura a la següent:

**PROPOSTA DE BATLLIA**

Vist el CONVENI DE COL.LABORACIÓ entre el Consell de Mallorca i l'Ajuntament d'Esporles per dur a terme actuacions d'inversió (obres, adquisició de vehicles i d'immobles).

Atès que el Consell de Mallorca va concedir una subvenció per import de 201.762,00 € per dur a terme les obres de "Projecte integrat d'activitat i obra de reforma, ampliació i millora de l'accessibilitat de l'escola municipal de Música i Dansa", dintre de la Convocatòria de subvencions 2018-2019 per dur a terme actuacions d'inversió de competència municipal (obres, vehicles i immobles).

Atès que dit conveni és beneficiós per als interessos municipals, el que també redundarà en benefici dels interessats. Aquesta Batllia, d'acord amb les atribucions que li confereixen les disposicions vigents, pel present proposa a l'Ajuntament Ple l'adopció del següent acord:

Primer.- Aprovar la proposta de l'esmentat conveni, que es el següent:

**"ANNEX II**

MODEL DE CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL DE MALLORCA I L'AJUNTAMENT D'ESPORLES PER DUR A TERME ACTUACIONS D'INVERSIÓ (OBRES, ADQUISICIÓ DE VEHICLES I D'IMMOBLES).

Palma, ___ de _____ de 2018

**REUNITS**

D’una banda, el Sr. Joan Font Massot, conseller executiu del Departament de Desenvolupament Local del Consell de Mallorca, amb fonament a l’acord del Consell Executiu de dia 5/12/2018.

I d’altra part el Sr./Sra. Maria Ramon Salas, batle/batlessa president/presidenta de l’Ajuntament d’ESPORLES. Ambdós intervenen en nom i representació dels càrrecs públics que ostenten i

**MANIFESTEN**

Que el Consell Executiu del Consell de Mallorca, en sessió de dia 5 de desembre de 2018, va aprovar la convocatòria de subvencions 2018-2019 per dur a terme actuacions d'inversió de competència municipal (obres, vehicles i immobles) i aquest conveni tipus a subscriure amb tots els ajuntaments beneficiaris de les subvencions.

Que en el marc d'aquesta convocatòria de subvencions, a l'Ajuntament d’Esporles se li va concedir una subvenció per import de 201.762,00 euros per dur a terme les següents actuacions:

*PROJECTE INTEGRAT D’ACTIVITATS I OBRA DE REFORMA, AMPLIACIÓ I MILLORA DE L’ACCESSIBILITAT DE L’ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I DANSA.*

Que l’Ajuntament d’Esporles, mitjançant acord/resolució de dia .....de..... de ..... va aprovar el text d’aquest conveni.

Que la disposició addicional segona de l’Ordenança general de subvencions del Consell de Mallorca aprovada per acord del Ple de dia 23 de desembre de 2016 (BOIB núm. 21, de 18 de febrer de 2017) diu:
"En els convenis de col·laboració que regulin els ajuts que el Consell Insular de Mallorca i els organismes autònoms i consorcis que en depenen atorguin a altres administracions públiques, la subvenció es pot justificar a través d'un certificat emès pel titular de l'òrgan que l'ha percebuda, pel qual s'acrediti la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat de la subvenció, i també a través de l'informe emès per la Intervenció, o òrgan de control financer equivalent, de l'entitat beneficiària pel qual acredita la veracitat i la regularitat de la documentació justificativa de la subvenció."

Que en el marc del que preveu aquesta disposició addicional segona, l'objecte d'aquest conveni és regular les obligacions, el desenvolupament de les actuacions i la justificació de les despeses derivades de la subvenció abans esmentada.

Per tot el que s’ha exposat, ambdues parts subscriuen el present conveni d’acord amb les següents

**CLÀUSULES**

**Primera.-** Aquest conveni té per objecte regular les obligacions, el desenvolupament de les actuacions i la justificació de les despeses derivades de la subvenció concedida pel Consell de Mallorca a l'Ajuntament d'Esporles per actuacions d'inversió de competència municipal (obres, vehicles i immobles) en el marc de la convocatòria de subvencions 2018-2019.

**Segona.-** L'Ajuntament d'Esporles ha rebut la subvenció per dur a terme les següents actuacions:

*PROJECTE INTEGRAT D'ACTIVITATS I OBRA DE REFORMA, AMPLIACIÓ I MILLORA DE L'ACCESSIBILITAT DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I DANSA.*

**Tercera.-** L'Ajuntament d'Esporles, com a beneficiari de la subvenció, es compromet a complir amb totes i cadascuna de les obligacions previstes a la convocatòria de subvencions, tant les de tipus administratiu com les de tipus tècnic, i molt especialment a dur a terme les actuacions subvencionades i presentar la justificació de les despeses al Consell de Mallorca en els terminis establerts.

**Quarta.-** La justificació de les actuacions subvencionades a l'Ajuntament d'Esporles, d'acord amb la disposició addicional segona de la vigent Ordenança general de subvencions del Consell de Mallorca, es farà per mitjà de la presentació al Consell de Mallorca per part de l'entitat beneficiària de la següent documentació:

a) Un certificat del secretari/secretària de l'entitat local amb el vistiplau del batle/batlessa que acrediti la realització de l'activitat subvencionada, el compliment de la finalitat de la subvenció i l'aportació de la documentació justificativa que estableix la convocatòria.

b) Un informe emès per l'interventor/interventora de l'entitat local beneficiària de la subvenció en virtut del qual es faci constar:

-La veracitat i la regularitat de la documentació justificativa de la subvenció que obra en poder de l'entitat local en els termes establerts en la convocatòria.

-Una relació de les factures de l'actuació subvencionada amb les dades identificatives de cada factura: número; data; creditor; i import.

-Una relació de les obligacions reconegudes de l'actuació subvencionada d'acord amb el que preveu l'article 48.1, segon apartat, de la vigent Ordenança general de subvencions del Consell de Mallorca.

A més, aquest informe per a la justificació de les actuacions subvencionades farà constar:

Que l'Ajuntament no ha obtingut cap altra subvenció d'altres institucions públiques o privades per a l'activitat objecte de la subvenció (o, si és el cas, relació de les concedides, amb indicació dels imports i la seva procedència).

Que el cost justificat amb les factures no supera el valor de mercat.

Que els treballs realitzats i facturats objecte de la subvenció s'ajusten als preus de mercat.

Que les despeses corresponen sense cap dubte a l'activitat objecte de subvenció.

Que l'Ajuntament no recupera ni compensa o recupera i compensa l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA).

**Quinta.-** Aquest conveni finalitzarà en acabar les actuacions subvencionades i una vegada justificades les actuacions en els termes d'aquest conveni i realitzats, si s'escau, els reintegraments de la subvenció per part de l'Ajuntament d'Esporles.

I, en prova de conformitat, signen aquest conveni per duplicat i a un sol efecte, en el lloc i la data abans expressats.

| | |
|---|---|
| Per part del Consell de Mallorca<br>El conseller executiu<br>de Desenvolupament Local | Per part de l'Ajuntament<br>d'Esporles<br>La Batlessa, |
| Joan Font Massot | Maria Ramon Salas" |

Segon.- Notificar aquest acord al CIM.

Tercer.- Facultar a la Batllessa, Sra. Maria Ramon Salas per a la signatura del conveni i de quants documents siguin necessaris per a l'execució del present acord.

Sotmesa a votació la proposta fou informada favorablement amb el següent resultat:

- Sis (6) vots a favor de MÉS
- Dues (2) abstencions, 2 de PP

**6.- EXPEDIENT 58/2019. MODIFICACIO REGLAMENT ÚS ESPAIS MUNICIPALS.-** La Batlessa, Sra. Maria Ramon Salas, dóna lectura a la següent:

**PROPOSTA DE BATLLIA**

L'equip de govern vol modificar el Reglament general d'ús d'espais municipals. Vistos l'informe emès pel secretari interventor.

D'acord amb això, PROPOSO al Ple de l'Ajuntament l'adopció del present ACORD:

PRIMER.- Aprovar amb caràcter provisional la modificació del Reglament general d'ús d'espais municipals, el qual queda de la següent manera:

**REGLAMENT GENERAL D'ÚS D'ESPAIS MUNICIPALS**

**Article 1.- Naturalesa, objecte i àmbit d'aplicació**

És objecte d'aquest reglament l'ordenació dels espais que ofereix l'Ajuntament d'Esporles, dins l'àmbit del municipi.

L'Ajuntament d'Esporles ofereix espais a grups, entitats, associacions, particulars i empreses pel desenvolupament de les seves activitats i projectes. Aquestes activitats s'hauran d'ajustar a la llei, per tant no es podran fer actes que facin apologia de la violència, intolerància etc., o que discriminin per contingut o dret d'accés a ningú per causa de gènere, raça, cultura o religió.

Podran fer ús d’espais els particulars per impartir activitats obertes a la gent del poble, llevat d’aquelles excepcions que així s’especifiquin.

**Article 2.- Normativa aplicable**

1.- Normes d’aplicació, la llei 7/1985, de 2 d’abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, atribueix al municipi la potestat normativa per dictar ordenances dins l’àmbit de les seves competències, igualment que l’art. 100 de la llei 20/2006, entre les quals, si troba la potestat reglamentària.

2.- La utilització dels espais s’ajustarà al que estableix aquest reglament, sense perjudici de la normativa de caràcter estatal, autonòmica o municipal sobre la matèria, així com les disposicions de les administracions competents, segons l’ordre jeràrquic corresponent i dins les seves respectives competències.

**Article 3.- Utilització dels espais**

**3.1-** La utilització dels espais disponibles comporta el compliment d’uns requisits mínims i el pagament d'unes taxes i/o fiances que són aprovades pel ple de l'Ajuntament d'Esporles. L'import de les tarifes del servei es farà efectiu com a mínim tres dies abans de celebrar-se l’activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. El pagament, si no s’especifica una altra cosa, es realitzarà a la tresoreria de l'Ajuntament. A l’hora de recollir les claus de l’espai caldrà facilitar una còpia del pagament realitzat.

**3.2-** La petició d’espais es realitzarà per escrit a l’Ajuntament, emplenant el formulari que es facilitarà. La sol·licitud haurà de cursar-se, com a norma general, amb un mínim de 7 dies d'antelació.

El/la sol·licitant indicarà en el full de sol·licitud l’hora exacta d’inici i acabament de l’activitat, tenint en compte dins el mateix horari el temps de muntatge i desmuntatge de l’acte, en cas que sigui necessari.

**3.3-** L'Ajuntament donarà resposta a la petició en aproximadament 3 dies laborables, sempre que sigui possible. En la resposta, que preferentment es farà per correu electrònic, hi constarà l’import a satisfer.

**3.4-** En el cas d’anul·lació d’una reserva o canvi de data, s’haurà de comunicar el més aviat possible. Es tornarà l’import pagat si l’anul·lació es produeix fins a tres dies abans de l’acte. En cas que s'hagin contractat serveis addicionals i no es puguin retornar, aquests aniran a càrrec del sol·licitant.

**3.5-** En el cas de rebre més d'una sol·licitud i que coincideixi en la data i hora de realització de l'acte, els criteris d’atorgament seran: en primer lloc les activitats organitzades pel propi Ajuntament d’Esporles, en segon lloc, les organitzades per entitats locals i en tercer lloc, la resta, que d’aquestes, tendrà preferència aquella que primer s'hagi rebut.

**3.6-** No es permetrà l’ocupació d’un espai per part d’un sol·licitant diferent al que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d’una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.

**3.7-** La cessió d'espais a una mateixa entitat encara que tingui caràcter periòdic no suposarà en cap cas la possibilitat d'establir la seu social de l'entitat o grup al centre cedit, a excepció de l’Hotel d’Entitats.

**3.8-** La reserva de l'espai caldrà ser renovada anualment, mitjançant la sol·licitud establerta.

**3.9-** Les entitats, grups, associacions, empreses i particulars, no podran fer campanyes de promoció de productes, ni fer compravenda de productes, si no és amb finalitats solidàries i hauran de disposar del vist i plau previ de l'Ajuntament, així mateix, s'haurà de fer constar en el full de sol·licitud.

**3.10-** El/la sol·licitant d'espais municipals es compromet a deixar-ho tal i com l'ha trobat. El/la sol·licitant, doncs, assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que es puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, com del mobiliari, com de les persones. L'Ajuntament no es farà càrrec en cap cas de les possibles pèrdues d'objectes personals que el sol·licitant pugui patir.

**3.11-** El sol·licitant es compromet a respectar l'aforament autoritzat de la sala i fer-ne l'ús d'acord a les seves característiques, així com a respectar la funcionalitat dels materials de la sala i fer-ne l'ús al qual estan destinats

**3.12-** No s'autoritzarà cap cessió d'espai que tingui per finalitat una activitat de caràcter lucratiu sempre que no siguin activitats obertes i dirigides a la gent del poble o amb finalitats solidàries a excepció de la sala d'actes de Sa Fàbrica, que si que es podran celebrar activitats de caràcter lucratiu i tancades a la gent del poble. Aquesta cessió d'espais per activitats lucratives està supeditat a un preu de cessió que queda recollit a l'ordenança municipal pertinent i en vigor.

**3.13-** En el cas que el sol·licitant editi material de difusió de l'acte, el logotip, la marca o la imatge institucional de l'Ajuntament d'Esporles haurà de figurar a aquest material.

**3.14-** El/la sol·licitant en el cas d'editar material de difusió de l'acte, l'acompanyarà a la sol·licitud de reserva de l'espai i es farà responsable de la seva distribució i de l'acompliment de la normativa municipal.

Per a qualsevol supòsit que pugui sorgir i que no reculli el present reglament, serà resolt d'ofici per Batlia o per la persona en qui delegui per la gestió dels espais i material.

**Article 4.- Gestió dels residus**

**a)** L'Ajuntament posarà a l'abast de l'entitat/associació, per a cada esdeveniment, un joc de poals i bosses per separar els residus i poder-los reciclar. Concretament se'n proporcionarà: un per a envasos (color groc), un per a paper i cartró (color blau), un per a vidre (color verd) i un per a matèria orgànica (color marró), aquest darrer amb una bossa biodegradable de 120L. Tots els residus que se generin durant la celebració de l'activitat s'hauran de deixar degudament separats i, exclusivament, dins els contenidors o bosses corresponents.

**b)** Pel que fa als residus no reciclables, el que coneixem com a rebuig, s'hauran de dipositar o bé dins bossetes vermelles homologades (com les que es fan servir a les cases particulars) si és poca quantitat, o bé dins bosses de plàstic de 120L amb una etiqueta de rebuig, que es podran adquirir prèviament a l'Ajuntament, o es podrà passar a pagar aquesta taxa, passada l'activitat, també a les oficines municipals.

**c)** Està prohibida la utilització de vaixelles d'un sol ús que generi qualsevol tipus de residu (vaixelles de plàstic, cartró o altres materials). Es recomana a les entitats organitzadores que demanin a les persones que participin en les seves activitats que duguin els seus estris (mai d'un sòl ús) i se'ls entornin a casa. L'Ajuntament disposarà de vaixella reutilitzable que es

podran cedir en servei de préstec, regulat pel Reglament General de Cessió de Materials Municipals, a les entitats que així ho prefereixin.

**Article 5.- Disposicions específiques**

**a) Sala d'exposicions**

**1-** Les cessions seran per períodes de 15 dies naturals del mes (inclòs el muntatge i desmuntatge), és a dir, de l'1 al 15 i del 16 al 30-31 de cada mes.

**2-** L'Ajuntament només cedeix l'espai. El/la sol·licitant ha de proporcionar el muntatge i desmuntatge, tot el material que necessiti i les despeses que origini el transport, muntatge i desmuntatge correran a càrrec seu, havent de deixar la sala tal i com estava a l'inici.

**3-** L'horari d'obertura serà, com a norma general, de dilluns a divendres de 16 a 20h, a no ser que se n'acordi un de diferent. La sala no està vigilada.

**4-** El/la sol·licitant és el responsable del que hi ha, del que es fa i del que passa dins la sala d'exposicions, en horari d'exposició.

La publicitat va a càrrec del sol·licitant, i haurà de complir la normativa vigent al municipi.

**5-** El criteri de prioritat per cedir aquest espai és el d'ordre de registre d'entrada.

**6-** El servei de cessió d'espai està supeditat a la disponibilitat horària de l'espai.

**7-** A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.

**8-** Per tal de gaudir d'aquest espai, el/la sol·licitant haurà de facilitar una obra a l'Ajuntament com a contraprestació a la cessió de l'espai.

**b) Sales del Centre Cotoner**

**1-** Les cessions són per temporada (de setembre a juliol) o per activitats puntuals.

**2-** Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat.

**3-** El/la responsable de l'activitat és el/la responsable de la sala, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.

**4-** A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.

**5-** A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material extra es vol fer servir.

**6-** Els criteris de prioritat per cedir aquest espai per activitats de temporada són:

1) Activitats pròpies de l’Ajuntament

2) Activitats de temporada de l’Associació de Persones Majors d’Esporles

3) Activitats de temporada d’entitats del poble

4) Altres activitats de temporada no recollides en els anteriors punts

En els casos anteriors, per a cada punt tendra preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc..

**7-** El criteri de prioritat per cedir aquest espai per activitats puntuals és el d’ordre de registre d’entrada.

**c) Sala d’actes de Sa Fàbrica**

**1-** Les cessions són per temporada (de setembre a juliol) o per activitats puntuals.

**2-** Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l’activitat.

**3-** El responsable de l’activitat és el responsable de la sala, essent l’encarregat d’obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d’ordre i neteja en què estava.

**4-** A l’hora de recollir les escombraries, s’ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.

**5-** A la sol·licitud s’ha d’especificar clarament quin material disponible es vol fer servir.

**6-** Els criteris de prioritat per cedir aquest espai són:

1) Actes propis de l’Ajuntament

2) Actes d’entitats del poble

3) Altres activitats puntuals

**7-** En els casos anteriors, per a cada punt tendra preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc.

**d) Hotel d’entitats**

**1-** Aquest és un espai destinat a associacions/entitats culturals i esportives d'Esporles, a col·lectius no formals d'Esporles i a les persones empadronades a Esporles o col·lectius de fora d’Esporles que ocasionalment organitzin activitats que tinguin com a finalitat la promoció i difusió de les activitats culturals, esportives, educatives, artístiques i, en general, de l'àmbit social a Esporles i fomentar la participació i l'associacionisme i que puntualment necessitin un espai per reunir-se.

**2-** Les activitats que poden realitzar-se a l'Hotel d'entitats són reunions, gestió administrativa interna de l'entitat, atenció a tercers segons l'objecte de l'entitat, formació, xerrades, debats, col·loquis que tinguin com a finalitat la promoció i difusió de les activitats culturals, esportives, educatives, artístiques i, en general, de l'àmbit social a Esporles i fomentar la participació i l'associacionisme.

**3-** Per accedir a l'Hotel d'Entitats s'ha de passar per l'Ajuntament o pel Casal de Joves a recollir la clau i retornar-la una vegada finalitzat el seu ús.

Si es vol disposar de la sala amb exclusivitat (per reunions, activitats o altres), cal fer una reserva anticipadament via web o per correu electrònic.

**4-** L'Hotel d'Entitats disposa d'armariets, als quals les diferents entitats a les que se'ls hagi cedit, podran accedir i emprar-los a mode d'arxiu documental i per guardar altres estris de poc volum. Aquests armariets són d'ús exclusiu de l'entitat a la qual se li hagi cedit la utilització d'aquest, ja que cada armariet es pot tancar amb clau i cada entitat disposarà de la seva clau pròpia.

**5-** Aquests armariets són prioritàriament per les entitats d'Esporles, les quals no disposin d'un espai a on emmagatzemar la documentació generada de la seva activitat com a grup associat. En segon terme i en cas d'haver-hi disponibilitat, també es cediran a els grups organitzats d'Esporles no reconeguts com a entitats.

Excepcionalment i sempre que hi hagi disponibilitat, es podrà cedir temporalment l'ús d'un armariet a entitats que no siguin d'Esporles per desenvolupar activitats culturals, esportives, educatives, artístiques i, en general, de l'àmbit social a Esporles i fomentar la participació i l'associacionisme.

**6-** La concessió dels armariets es renovarà any a any (de setembre a setembre), per tal que les entitats que no hagin pogut tenir accés per mor dels armariets limitats, tenguin opció d'accedir-hi.

**7-** Per tal d'accedir a l'ús dels armariets, es necessari presentar una instància general a l'Ajuntament d'Esporles per sol·licitar-lo.

**8-** Els armariets només serveixen per emmagatzemar els documents i material poc voluminós, en cap cas poden ser emprats com per guardar material que pugui provocar molèsties a la resta d'usuaris de l'espai (matèria orgànica, begudes, aparells electrònics engegats...)

**9-** En cas de sospitar que, s'estan incomplint qualsevol de les normes especificades aquí, el personal del Casal de Joves podrà fer ús de la copia de seguretat per comprovar el contingut dels armariets i prendre les mesures pertinents (sempre que sigui possible, amb algú de l'entitat present).

**e) Casa des poble**

**1-** La decisió d'autoritzar o no un esdeveniment a la Casa des Poble correspon a l'Ajuntament d'Esporles i es farà en funció de les característiques d'aquest esdeveniment i a la possibilitat de realitzar-lo o no a un altre espai.

**2-** No es podrà fer ús de l'escenari, pati de butaques i primer pis per impartir activitats com tallers, classes, o similars o per fer assajos de forma regular. Per aquestes activitats es podria autoritzar la sala annexa.

**3-** Les sol·licituds s'han de lliurar, com a mínim, abans del dia 15 del mes anterior al que es vol fer l'activitat, ja que cada dia 15 es tancarà la programació del mes següent. En cas de no complir-se aquests terminis, l'acte no figurarà a la programació mensual de la casa des poble. En cap cas s'admetrà una sol·licitud amb menys de 15 dies d'antelació.

**4-** En el cas de rebre més d'una sol·licitud i que coincideixi en la data de realització de l'acte, la comissió encarregada de la programació de l'espai decidirà quina sol·licitud s'accepta i quina es denega, basant-se en criteris tècnics i d'interès general dels esdeveniments sol·licitants.

**5-** De manera extraordinària, es podrà anular una reserva ja confirmada per realitzar un esdeveniment d'interès general i que per calendaris no es pugui fer en altres dates. Aquesta anul·lació es faria sempre dins uns terminis de temps raonables i cercant la millor alternativa de data per l'acte ajornat.

**6-** Serà responsabilitat del sol·licitant l'edició i distribució del material de difusió de l'acte i la venda de les entrades, sempre d'acord a la normativa en vigor. L'Ajuntament podrà col·laborar en la difusió dels cartells mitjançant els canals habituals (web, facebook, mailing, ...). Les possibles despeses corresponents a imposts, taxes, drets d'autor i d'altres despeses relacionades amb l'execució de l'activitat, aniran íntegrament a càrrec dels organitzadors.

**7-** El sol·licitant de l'espai es compromet a deixar-ho tal i com l'ha trobat, inclosos l'estat de les cortines i telons i la col·locació de les cadires. El sol·licitant, doncs, assumeix la responsabilitat de l'acte i dels danys que es puguin ocasionar, tant a les instal·lacions, com del mobiliari, com de les persones. Per tal d'assegurar aquest aspecte, el sol·licitant haurà de disposar d'una persona responsable del control d'entrada i ordre a la sala.

**8-** L'Ajuntament no es farà càrrec en cap cas de les possibles pèrdues d'objectes personals que el sol·licitant pugui patir.

**9-** Els grups, companyies o usuaris podran disposar, en funció de l'ocupació, de fins a tres sessions prèvies d'assaig a la mateixa Casa del Poble, tots elles sense equip de so i il·luminació escènica. En cas de necessitar assajar amb aquests equips, el grup, companyia o usuari ho sol·licitarà expressament i n'assumirà el cost que d'aquest servei es desprengui.

**10-** L'accés al primer pis queda restringit al personal tècnic.

**11-** No està permès entrar bicicletes, patins, pilotes o qualsevol altre joc o estri que no sigui exclusivament pels actes que s'hi han de celebrar.

**12-** Es recomanable no deixar objectes a les sales i, si se'n deixen, retirar-los una vegada finalitzats els actes ja que tot objecte que resti i no sigui recollit o reclamat, al cap d'una setmana serà dipositat al Punt Verd municipal.

**13-** No es permet beure ni menjar a l'escenari, a platea ni al primer pis a excepció d'aquells casos en que l'espectacle que s'ha de desenvolupar així ho requereixi.

**14-** A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles i el seu posterior transport al punt municipal de reciclatge.

**15-** No es poden fer activitats més tard de les 00h (mitjanit).

**16-** És reservat el dret d'admissió.

**17-** És prohibit l'ús de telèfons mòbils, alarmes de rellotges i altres aparells electrònics que puguin destorbar la funció.

**f) Centre de formació**

**1-** Les cessions són per temporada (de setembre a juliol) o per activitats puntuals.

**2-** Els horaris concedits inclouen el temps necessari per preparar l'activitat.

**3-** El/la responsable de l'activitat és el/la responsable de la sala, essent l'encarregat/da d'obrir, tancar, apagar llums, de tenir cura del material i de deixar la sala en el mateix estat d'ordre i neteja en què estava.

**4-** A l'hora de recollir les escombraries, s'ha de fer tal i com marquen les ordenances municipals al respecte, essent obligatori la separació de les deixalles per al seu posterior reciclatge.

**5-** A la sol·licitud s'ha d'especificar clarament quin material extra es vol fer servir.

**6-** Els criteris de prioritat per cedir aquest espai per activitats de temporada són:

1) Activitats pròpies de l'Ajuntament

2) Activitats de temporada de l'Associació de Persones Majors d'Esporles

3) Activitats de temporada d'entitats del poble

4) Altres activitats de temporada no recollides en els anteriors punts

En els casos anteriors, per a cada punt tendra preferència aquella sol·licitud rebuda en primer lloc..

**7-** El criteri de prioritat per cedir aquest espai per activitats puntuals és el d'ordre de registre d'entrada.

**Article 5.- Règim disciplinari**

**a)** Correspon a la Batllia exercir les activitats de control i adoptar les mesures complementàries, cautelars o correctores que siguin necessàries, així com incoar i resoldre els expedients sancionadors que provinguin d'infraccions al present Reglament.

**b)** Els expedients sancionadors es tramitaran d'acord amb el Reglament del règim jurídic del procediment general.

**c)** Les infraccions es classifiquen, per la seva entitat, en lleus i greus.

**d)** Son infraccions lleus:

- Es considerarà lleu, l'incompliment d'algunes de les obligacions dels usuaris, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.

- El tracte incorrecte a qualsevol usuari/a, personal, tècnic, etc.

- Causar mals lleus de forma involuntària a la instal·lació, material o equipament de les mateixes.

- Les vulneracions del present Reglament no tipificades com a greus o molt greus.

- Incompliment d'horaris per causa no justificada.

**e)** Son infraccions greus:

- L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris/es.

- El mal tracte de paraula o obra a altres usuaris/es, espectadors/es, professorat, tècnics, jutges/ses o empleats/des de la instal·lació.

- Causar mals greus de forma voluntària a la instal·lació, material o equipament de les mateixes.

- L'abandonament, abocament, vessament o eliminació incontrolats de qualsevol tipus de residus.

- Originar per imprudència o negligència accidents greus a un mateix o a altres persones.

- Falsejar intencionadament les dades relatives a la identitat, característiques de l'acte i la suplantació d'identitat.

- Deixar els llums, aire condicionat etc. en marxa.

- La reincidència en incompliments resolts com lleus.

Als efectes d'aquest article, existeix reincidència quan el/la responsable hagi estat sancionat/da per haver comès més d'una infracció greu en el termini d'un any i les sancions siguin fermes.

**Article 6.- Sancions**

Les infraccions regulades en aquest capítol se sancionaran de la següent manera:

**a)** Infraccions lleus: Els incompliments lleus es sancionaran amb prevenció per escrit o la pèrdua de la condició d'usuari/a per un període de 5 a 30 dies i la pèrdua de la fiança.

**b)** Infraccions greus:

Els incompliments greus es sancionaran amb la pèrdua de la condició d'usuari/a per un període comprès entre 30 dies i 2 anys, si la gravetat del mateix ho fes necessari i la pèrdua de la fiança.

Es tindran en consideració com a circumstàncies modificadores de la responsabilitat a efectes de la graduació de les sancions les següents:

a) La incomoditat, els perjudicis o els danys causats.

b) El benefici il·lícit obtingut.

c) La reincidència.

A la proposta de resolució de l'expedient sancionador s'haurà de justificar expressament la concurrència i l'aplicació de les esmentades circumstàncies que modifiquen la responsabilitat.

**Article 7.- Responsables**

Seran responsables de les infraccions els qui per acció o omissió hi hagin participat d'aquestes o s'hagin beneficiat de la seva comissió.

**DISPOSICIÓ DEROGATORI**

Queden derogats tots els textos de les ordenances municipals contraris el nou text.

**DISPOSICIÓ FINAL**

La present ordenança entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estant en vigor fins a la seva modificació o derogació expressa."

SEGON.- Exposar al públic el present acord als llocs assenyalats a l'article 17 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, per un termini de 30 dies hàbils per tal que els interessats puguin examinar els expedients i presentar les reclamacions que estimin oportunes.

TERCER.- En el supòsit que en el període d'exposició pública no es presentin reclamacions, la qual cosa s'acreditarà per certificació del secretari interventor a aquest acord provisional s'entendrà elevar automàticament a definitiu, procedint-se tot seguit a la seva publicació al BOIB del text íntegre modificat .

Sotmesa a votació la proposta fou informada favorablement amb el següent resultat:

- Sis (6) vots a favor de MÉS
- Dues (2) abstencions, 2 de PP

**7.- EXPEDIENT 57/2019. MODIFICACIÓ REGLAMENT CESSIÓ DE MATERIALS MUNICIPALS.-** La Batlessa, Sra. Maria Ramon Salas, dóna lectura a la següent:

**PROPOSTA DE BATLLIA**

L’equip de govern vol modificar el Reglament general de cessió de materials municipals. Vistos l’informe emès pel secretari interventor.

D’acord amb això, PROPOSO al Ple de l’Ajuntament l’adopció del present ACORD:

PRIMER.- Aprovar amb caràcter provisional la modificació del Reglament general de cessió de materials municipals, el qual queda de la següent manera:

**REGLAMENT GENERAL DE CESSIÓ DE MATERIALS MUNICIPALS**

**Article 1.- Naturalesa, objecte i àmbit d’aplicació**

És objecte d’aquest reglament l’ordenació dels materials que ofereix l’Ajuntament d’Esporles, dins l’àmbit del municipi.

L'Ajuntament d'Esporles ofereix materials a grups, entitats o associacions municipals pel desenvolupament de les seves activitats i projectes o, en el cas de material d’ajudes tècniques de Serveis Socials, a particulars per les seves necessitats personals.

**Article 2.- Normativa aplicable**

1.- Normes d’aplicació, la llei 7/1985, de 2 d’abril, Reguladora de les Bases de Regim Local, atribueix al municipi la potestat normativa per dictar ordenances dins l’àmbit de les seves competències, igualment que l’art. 100 de la llei 20/2006, entre les quals, si troba la potestat reglamentaria.

2.- La utilització dels materials s’ajustarà al que estableix aquest reglament, sense perjudici de la normativa de caràcter estatal, autonòmica o municipal sobre la matèria, així com les disposicions de les administracions competents, segons l’ordre jeràrquic corresponent i dins les seves respectives competències.

**Article 3.- Utilització dels materials**

**3.1-** La utilització dels materials disponibles comporta el compliment d’uns requisits mínims i el pagament d'unes taxes i/o fiances que són aprovades pel ple de l'Ajuntament d'Esporles. L'import de les tarifes del servei es farà efectiu com a mínim tres dies abans de celebrar-se l’activitat. No es considerarà feta la reserva en ferm sense aquest requisit. El pagament, si no s’especifica una altra cosa, es realitzarà a la tresoreria de l'Ajuntament. A l’hora de recollir el material caldrà facilitar una còpia del pagament realitzat.

**3.2-** La petició de materials es realitzarà per escrit a l’Ajuntament, emplenant el formulari que es facilitarà. La sol·licitud haurà de cursar-se, com a norma general, amb un mínim de 7 dies d'antelació i s’indicarà el termini pel qual es sol·licita el material

**3.3-** L'Ajuntament donarà resposta a la petició en aproximadament 3 dies laborables, sempre que sigui possible. En la resposta, que preferentment es farà per correu electrònic, hi constarà l'import a satisfer, si n’és el cas.

**3.4-** En el cas d’anul·lació d’una reserva o canvi de data, s’haurà de comunicar el més aviat possible i es tornarà l’import pagat una vegada confirmat que el material es troba en les mateixes condicions que va ser cedit.

**3.5-** En el cas de rebre més d'una sol·licitud i que coincideixi en la data i hora de realització de l'acte, els criteris d'atorgament del material serà: en primer lloc les activitats organitzades pel propi Ajuntament d'Esporles, en segon lloc, les organitzades per entitats locals i en tercer lloc, la resta, que d'aquestes, tendrà preferència aquella que primer s'hagi rebut.

Pel que fa la material d'ajudes tècniques de Serveis Socials, cada material compta amb el seu propi criteri de prioritat i es determina a les disposicions específiques.

**3.6-** No es permetrà l'ús d'un material per part d'un sol·licitant diferent al que consta en el full de sol·licitud, ni la realització d'una activitat diferent a la descrita en el protocol de reserva.

**3.7-** No es cedirà material de forma indefinida, a excepció del material d'ajudes tècniques de Serveis Socials, que si que pot ser cedit de forma indefinida.

**3.8-** El/la sol·licitant de materials municipals es compromet a retornar aquests tal i com se li ha cedit el material. El/la sol·licitant, doncs, assumeix la responsabilitat de l'ús que es fa d'aquest material.

**3.9-** En el cas que el sol·licitant editi material de difusió de l'acte pel qual necessita material de suport, el logotip, la marca o la imatge institucional de l'Ajuntament d'Esporles haurà de figurar a aquest material de difusió.

Per a qualsevol supòsit que pugui sorgir i que no reculli el present reglament, serà resolt d'ofici per Batlia o per la persona en qui delegui per la gestió dels espais i material.

**Article 4.- Disposicions específiques**

**4.1- Materials per entitats**

**a) Equip de so**

**1-** Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

**2-** Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

**3-** El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

**4-** L'ús de l'equip de so queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

**5-** Aquest material està destinat a un ús per a megafonia d'un esdeveniment i per a música de fons. En cap cas se'n podrà fer ús com a equip de so per a música en directe o per a festes (disc jockeys, grups de música o altres similars)

**6-** Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No es pot fer un mal ús de l'equip o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

**7-** Amb l'equip de so s'adjunta un breu manual d'instruccions per a un correcte funcionament. És molt important que l'equip es faci servir acord a aquest manual.

**8-** Per tal de recollir i retornar l'equip de so, l'entitat usuària s'ha de coordinar amb l'Ajuntament.

**9-** Aquest material s'ha de retornar en les mateixes condicions en què es va cedir. En cas que falti qualque component, que no funcioni correctement o que estigui espenyat, s'haurà d'abonar l'import de reparació o de reposició de nou.

**b) Pantalla i projector**

**1-** Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

**2-** Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

**3-** El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

**4-** L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

**5-** Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

**6-** Per tal de recollir i retornar la pantalla i/o el projector, l'entitat usuària s'ha de coordinar amb l'Ajuntament.

**7-** Aquest material s'ha de retornar en les mateixes condicions en què es va cedir. En cas que falti qualque component, que no funcioni correctament o que estigui espenyat, s'haurà d'abonar l'import de reparació o de reposició de nou.

**c) Taules plegables**

**1-** Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

**2-** Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

**3-** El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

**4-** L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

**5-** Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

**6-** S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

**7-** Com a norma general, l'Ajuntament s'encarregarà de transportar aquest material al lloc especificat pel sol·licitant sempre que per motius de feina aquesta tasca es pugui realitzar.

**8-** Aquest material s'ha de retornar en les mateixes condicions en què es va cedir, tant de neteja com de conservació. En cas que estigui espenyat o faltin taules, s'haurà d'abonar l'import de reparació o de reposició de nou.

**d) Cadires apilables**

**1-** Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

**2-** Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

**3-** El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

**4-** L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

**5-** Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

**6-** S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

**7-** Com a norma general, l'Ajuntament s'encarregarà de transportar aquest material al lloc especificat pel sol·licitant sempre que per motius de feina aquesta tasca es pugui realitzar.

**8-** Aquest material s'ha de retornar en les mateixes condicions en què es va cedir, tant de neteja com de conservació. En cas que estigui espenyat o faltin cadires, s'haurà d'abonar l'import de reparació o de reposició de nou.

**e) Plats i tassons**

**1-** Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

**2-** Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

**3-** El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

**4-** L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

**5**- Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

**6-** S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

**7-** L'entitat sol·licitant és la responsable de recollir i retornar el material sol·licitat

**8-** En cas de pèrdua o ruptura del material, s'haurà d'abonar el preu de reposició de cada tassó o plat perdut o romput.

**f) Escenari**

**1-** Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

**2-** Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

**3-** El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

**4-** L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

**5-** Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

**6-** S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

**7-** Com a norma general, l'Ajuntament s'encarregarà de transportar aquest material al lloc especificat pel sol·licitant sempre que per motius de feina aquesta tasca es pugui realitzar.

**8-** El servei de préstec d'escenari no està gravat per cap taxa ni fiança

**g) Torradores**

**1-** Només es cedirà aquest material a entitats del poble.

**2-** Aquesta cessió queda supeditada a les activitats pròpies de l'Ajuntament.

**3-** El criteri de cessió del material és per ordre de registre d'entrada.

**4-** L'ús d'aquest material queda restringit a activitats que es desenvolupin al poble.

**5-** Aquest material s'ha d'usar en funció de les seves característiques. No se'n pot fer un mal ús o fer-lo servir per una finalitat diferent per la qual està dissenyat.

**6-** S'ha de retornar el material en bon estat de conservació i neteja.

**7-** Com a norma general, l'Ajuntament s'encarregarà de transportar aquest material al lloc especificat pel sol·licitant sempre que per motius de feina aquesta tasca es pugui realitzar.

**8-** El servei de préstec de les torradores no està gravat per cap taxa ni fiança

**4.2- Materials per ajudes tècniques de Serveis Socials**

**a) Llit hospitalari**

**1-** El període de cessió serà establert prèviament a la seva entrega. L'Ajuntament s'encarregarà de traslladar el material fins el domicili i instal·lar-ho, així com, de la seva recollida.

**2-** El sol·licitant a partir de la cessió, es farà càrrec del seu manteniment, i de la cura que requereixi per conservar el material en bon estat. El material només es cedirà a persones usuàries dels Serveis Socials Municipals.

**3-** El criteri de prioritat per cedir el llit hospitalari vendrà donat pel nivell d'autonomia del que disposa la persona sol·licitant i els recursos econòmics dels quals disposa, en cas d'unes condicions molt igualades davant una mateixa demanda i la impossibilitat de poder oferir un major nombre de llits hospitalaris que demandes, el criteri serà el nivell de suports familiars i ajudes tècniques ja existents. En cas de seguir amb la mateixa situació d'immobilitat, es regirà la selecció per data d'entrada en el registre de l'Ajuntament. La valoració de la situació de necessitat vindrà donada per l'equip tècnic.

**4-** La prestació tècnica i la seva cessió està supeditat a la disponibilitat física i real de llits hospitalaris existents per part de l'Ajuntament.

**5-** Per tal de gaudir d'aquest servei, el/la sol·licitant haurà de facilitar una fiança de 40€ com a contraprestació a la cessió de la prestació tècnica. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan el material es retorni en condicions de tornar a ser cedit.

**b) Cadira de rodes**

**1-** El període de cessió serà establert prèviament a la seva entrega. La cessió es durà terme o bé a l'Ajuntament o bé al domicili de la persona sol·licitant, així com , de la seva recollida

**2-** El sol·licitant a partir de la cessió, es farà càrrec del seu manteniment, i de la cura que requereixi per conservar el material en bon estat. El material només es cedirà a persones usuàries dels Serveis Socials Municipals.

**3-** El criteri de prioritat per a la cessió de cadires de rodes vendrà donat pel nivell econòmic del que disposa la persona sol·licitant, i pel nivell d'autonomia que presenta la persona. En el cas que es doni una major demanda de cadires de rodes que l'oferta real existent, s'establirà el següent criteri; serà el nivell de suports familiars i ajudes tècniques de les que ja disposa la persona, en cas d'una situació d'estancament, el criteri a seguir serà la data d'entrada pel registre general de l'Ajuntament . La valoració de la situació de necessitat vindrà donada per l'equip tècnic.

**4-** La prestació tècnica i la seva cessió està supeditat a la disponibilitat física i real de cadires de rodes existents per part de l'Ajuntament.

**5-** Per tal de gaudir d'aquest servei, el/la sol·licitant haurà de facilitar una fiança de 20€ com a contraprestació a la cessió de la prestació tècnica. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan el material es retorni en condicions de tornar a ser cedit

**c) Caminadors**

**1-** El període de cessió serà establert prèviament a la seva entrega. La cessió es durà terme o bé a l'Ajuntament o bé al domicili de la persona sol·licitant, així com la seva recollida.

**2-** El sol·licitant a partir de la cessió, es farà càrrec del seu manteniment, i de la cura que requereixi per conservar el material en bon estat. El material només es cedirà a persones usuàries dels Serveis Socials Municipals.

**3-** El criteri de prioritat per a la cessió de caminadors vendrà donat pel nivell econòmic del que disposa la persona sol·licitant, i pel nivell d'autonomia que presenta la persona. En el cas que es doni una major demanda de caminadors que l'oferta real existent, s'establirà el següent criteri; serà el nivell de suports familiars i ajudes tècniques de les que ja disposa la persona, en cas d'una situació d'estancament, el criteri a seguir serà la data d'entrada pel registre general de l'Ajuntament. La valoració de la situació de necessitat vindrà donada per l'equip tècnic.

**4-** La prestació tècnica i la seva cessió està supeditat a la disponibilitat física i real de caminadors existents i/o en stock per part de l'Ajuntament.

**5-** Per tal de gaudir d'aquest servei, el/la sol·licitant haurà de facilitar una fiança de 5€ com a contraprestació a la cessió de la prestació tècnica. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan el material es retorni en condicions de tornar a ser cedit

**d) Crosses**

**1-** El període de cessió serà establert prèviament a la seva entrega. La cessió es durà terme o bé a l'Ajuntament o bé al domicili de la persona sol·licitant, així com, de la seva recollida.

**2-** El sol·licitant a partir de la cessió, es farà càrrec del seu manteniment, i de la cura que requereixi per conservar el material en bon estat. El material només es cedirà a persones usuàries dels Serveis Socials Municipals.

**3-** El criteri de prioritat per a la cessió de crosses vendrà donat pel nivell econòmic del que disposa la persona sol·licitant, i pel nivell d'autonomia que presenta la persona. En el cas que es doni una major demanda de crosses que l'oferta real existent, s'establirà el següent criteri; serà el nivell de suports familiars i ajudes tècniques de les que ja disposa la persona, en cas d'una situació d'estancament, el criteri a seguir serà la data d'entrada pel registre general de l'Ajuntament. La valoració de la situació de necessitat vindrà donada per l'equip tècnic.

**4-** La prestació tècnica i la seva cessió està supeditat a la disponibilitat econòmica, física i real de crosses existents i/o en stock per part de l'Ajuntament.

**5-** Per tal de gaudir d'aquest servei, el/la sol·licitant haurà de facilitar una fiança de 2€ com a contraprestació a la cessió de la prestació tècnica. Aquesta fiança serà retornada sempre i quan el material es retorni en condicions de tornar a ser cedit

**Article 5.- Règim disciplinari**

**a)** Correspon a la Batllia exercir les activitats de control i adoptar les mesures complementàries, cautelars o correctores que siguin necessàries, així com incoar i resoldre els expedients sancionadors que provinguin d'infraccions al present Reglament.

**b)** Els expedients sancionadors es tramitaran d'acord amb el Reglament del règim jurídic del procediment general.

**c)** Les infraccions es classifiquen, per la seva entitat, en lleus i greus.

**d)** Son infraccions lleus:

- Es considerarà lleu, l'incompliment d'algunes de les obligacions dels usuaris, quan la seva conseqüència no doni lloc a la qualificació de greu.

- Causar mals lleus de forma involuntària als materials.

- Les vulneracions del present Reglament no tipificades com a greus o molt greus.

- Incompliment d'horaris per causa no justificada.

**e)** Son infraccions greus:

- L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris/es.

- Causar mals greus de forma voluntària als materials.

- Originar per imprudència o negligència accidents greus a un mateix o a altres persones.

- Falsejar intencionadament les dades relatives a la identitat, a l'acte i la suplantació d'identitat.

- La reincidència en incompliments resolts com lleus.

Als efectes d'aquest article, existeix reincidència quan el/la responsable hagi estat sancionat/da per haver comès més d'una infracció greu en el termini d'un any i les sancions siguin fermes.

**Article 6.- Sancions**

Les infraccions regulades en aquest capítol se sancionaran de la següent manera:

**a)** Infraccions lleus: Els incompliments lleus es sancionaran amb prevenció per escrit o la pèrdua de la condició d'usuari/a per un període de 5 a 30 dies.

**b)** Infraccions greus:

Els incompliments greus es sancionaran amb la pèrdua de la condició d'usuari/a per un període comprès entre 30 dies i 2 anys, si la gravetat del mateix ho fes necessari.

Es tindran en consideració com a circumstàncies modificadores de la responsabilitat a efectes de la graduació de les sancions les següents:

a) La incomoditat, els perjudicis o els danys causats.

b) El benefici il·lícit obtingut.

c) La reincidència.

A la proposta de resolució de l'expedient sancionador s'haurà de justificar expressament la concurrència i l'aplicació de les esmentades circumstàncies que modifiquen la responsabilitat.

**Article 7.- Responsables**

Seran responsables de les infraccions els qui per acció o omissió hi hagin participat d'aquestes o s'hagin beneficiat de la seva comissió.

**DISPOSICIÓ DEROGATORIA**

Queden derogats tots els textos de les ordenances municipals contraris al nou text.

**DISPOSICIÓ FINAL**

La present ordenança entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estant en vigor fins a la seva modificació o derogació expressa.

SEGON.- Exposar al públic el present acord als llocs assenyalats a l'article 17 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, per un termini de 30 dies hàbils per tal que els interessats puguin examinar els expedients i presentar les reclamacions que estimin oportunes.

TERCER.- En el supòsit que en el període d'exposició pública no es presentin reclamacions, la qual cosa s'acreditarà per certificació del secretari interventor a aquest acord provisional s'entendrà elevar automàticament a definitiu, procedint-se tot seguit a la seva publicació al BOIB del text íntegre modificat .

Sotmesa a votació la proposta fou informada favorablement amb el següent resultat:

- Sis (6) vots a favor de MÉS
- Dues (2) abstencions, 2 de PP

**8.- EXPEDIENT 853/2018. REVOCACIÓ ACORD APROVACIÓ DEFINITIVA ESTUDI DE DETALL.-** La Batlessa, Sra. Maria Ramon Salas, dóna lectura a la següent:

**PROPOSTA DE BATLLIA**

D'acord amb l'informe del secretari interventor accidental de dia 18 de gener de 2019 i d'acord amb l'article 44 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa D'acord amb això, i segons les disposicions legals vigents, PROPOSO a l'Ajuntament Ple l'adopció del present ACORD:

Primer.- Acceptar el requeriment d'anul·lació de l'aprovació definitiva de l'estudi de detall per a la reordenació de volums del C/ de la Llum, 5 a 13, i per tant deixar-lo sense efectes.

Segons.- Donar trasllat del present acord al Consell de Mallorca i als interessat.

Tercer.- Publicar l'acord a la pàgina web de l'Ajuntament

Sotmesa a votació la proposta fou informada favorablement amb el següent resultat:

- Sis (6) vots a favor de MÉS
- Dos (2) abstencions, 2 de PP

Un cop examinats els punts assenyalats a l'ordre del dia, essent les denou hores i trenta minuts, la Sra. Batlessa aixeca la sessió, i per fer-hi constar el que s'hi ha tractat, jo la Secretària en funcions en donc fe, i amb el seu Vist-i-plau estenc la present Acta al lloc i la data assenyalats a l'encapçalament.

Esporles, 24 de gener de 2019

La Batlessa, La Secretària en funcions,