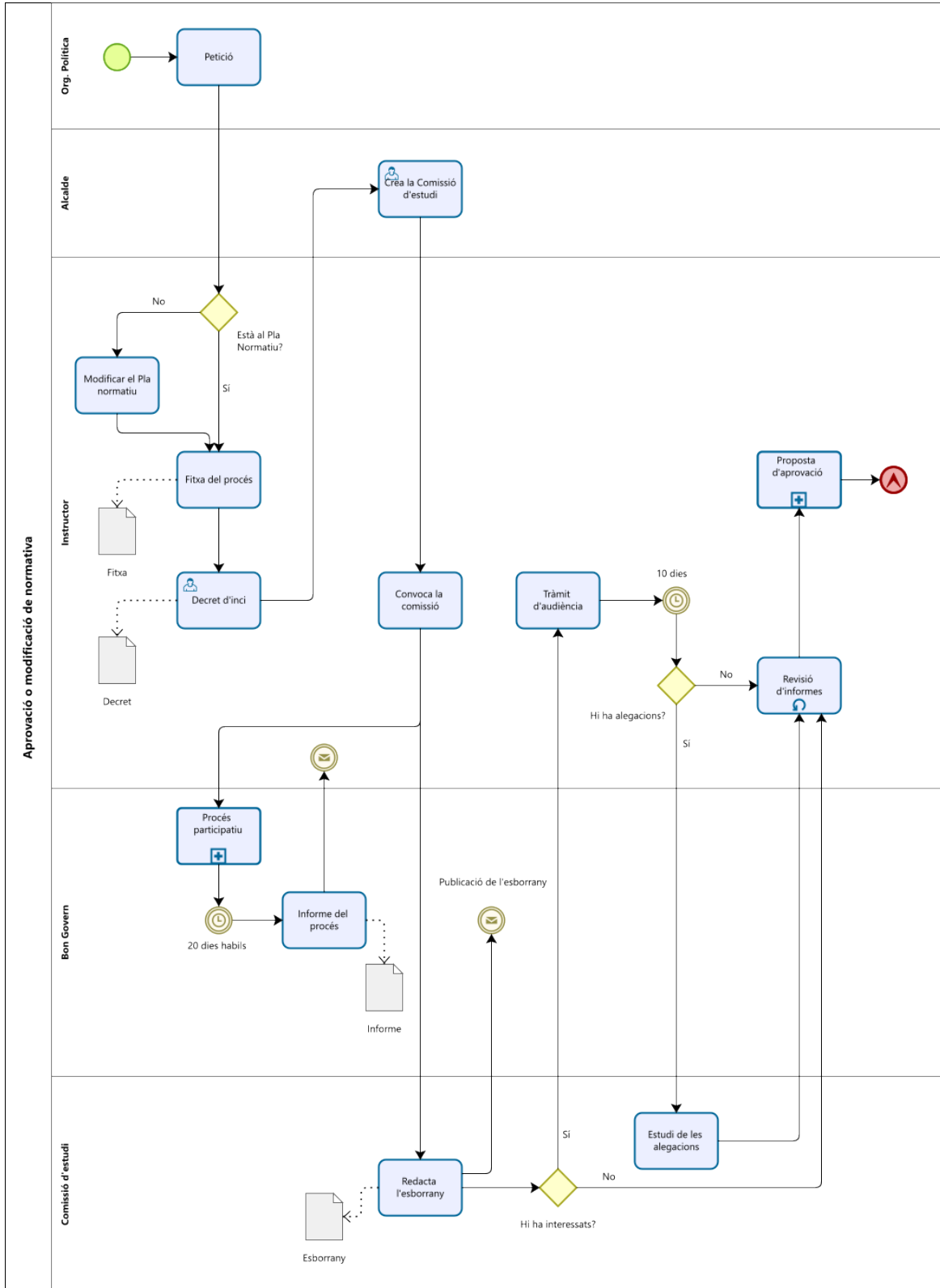


Procediment per l'elaboració o modificació de normativa municipal a l'Ajuntament de Tarragona.



N	Actor	Destinatari	Acció	Doc/reg
1	Òrgan polític	Instructor	Fa la petició de la nova normativa o la modificació d'alguna existent.	
2	Instructor		Valida que la normativa estigui inclosa al pla normatiu aprovat. <ul style="list-style-type: none"> • Si està al Pla normatiu, 4 • Si no està al Pla normatiu, 3 	
3	Instructor	Bon Govern	Demana modificar el pla normatiu per incorporar la proposta.	
4	Instructor	Bon Govern	Redacta la fitxa del Procés participatiu que ha de servir de guia i justificació del procediment.	Fitxa del procés
5	Instructor		Redacta el decret d'inici que ha de servir de base a tot el procediment. Ha d'incloure la creació de la Comissió d'Estudi i l'encàrrec del Procés participatiu. <u>Subprocediment: Aprovació de decrets.</u>	Decret d'inici
6	Instructor	Alcalde	Creació de la comissió d'estudi i nomena els membres.	
7a	Instructor	Comissió d'estudi	Convoca la comissió per redactar l'esborrany de la norma.	
7b	Bon Govern	Instructor	Realitza el Procés participatiu i redacta l'informe corresponent amb el resultat de la consulta. <u>Subprocediment: Procés participatiu.</u>	Informe de la participació.
8	Comissió d'estudi	Bon Govern	Redacta l'esborrany de la norma amb el contingut mínim: <ul style="list-style-type: none"> • Preàmbul • Resum del procediment emprat • Resum de la norma • Text articulat. Títols, capítols, disposicions transitòries, addicionals i derogatives necessàries • Justificació de la seva oportunitat mitjançant informes, estudis o consultes • Procediment que cal seguir per la seva modificació <p><i>En les exposicions de motius o preàmbuls, cal tindre presents els Principis de bona regulació (Art. 129 Llei 39/2015)</i></p>	Esborrany de la nova normativa.
9	Bon Govern	Comissió d'estudi	Publica als portals de Transparència i Participació. Un cop acabat el termini, redacta l'informe corresponent.	Informe

Bon Govern

10	Comissió d'estudi	Instructor	<p>Valora si hi ha interessats que puguin presentar al·legacions</p> <ul style="list-style-type: none"> • N'hi ha, 11 • No n'hi ha, 13 	
11	Instructor		<p>Dona tràmit d'audiència als possibles interessats.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hi ha al·legacions, 12 • No hi ha al·legacions, 13 	
12	Comissió d'estudi		Valora les al·legacions presentades	
13	Instructor		<p>Revisió d'informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe jurídic. • Memòria general • Informes específics <p><i>Veure nota</i></p>	
14	Instructor		<p>Proposta d'aprovació. Es prepara la proposta d'aprovació que es presentarà a la comissió informativa corresponent.</p> <p><u>Subprocediment: Proposta d'aprovació.</u></p>	Proposta d'aprovació.
15	Instructor	Òrgan polític	<p>Comissió informativa.</p> <p><u>Subprocediment: Comissió informativa.</u></p>	
16	Òrgan polític	Instructor	<p>El Plenari realitza l'aprovació inicial de la norma.</p> <p><u>Subprocediment: Plenari.</u></p>	
17	Instructor		<p>Publicacions reglamentàries.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicació als butlletins oficials • Publicació a la seu electrònica • Publicació en premsa <p><u>Subprocediment: Publicacions reglamentaries.</u></p>	Publicacions als butlletins, taulers i premsa.
18	Instructor		<p>Verifica si hi ha al·legacions a les diferents publicacions realitzades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hi ha al·legacions, 19 • Si no hi ha al·legacions, 20 <p><i>Si la publicació és el resultat d'un procediment previ d'al·legacions, no hi haurà lloc a la presentació de noves al·legacions i sempre continuarà amb la tasca 20.</i></p>	
19	Instructor		Informa del resultat de les al·legacions.	
20	Instructor		Aprovació definitiva.	

21 a	Instructor		Comunicar a la Subdelegació del Govern la normativa aprovada.	Comunicat a la Subdelegació del Govern.
21 b	Instructor		Comunicar a la Generalitat la normativa aprovada.	Comunicat a la Generalitat
21 c	Instructor		Publicacions reglamentàries <ul style="list-style-type: none"> • Publicació als butlletins oficials • Publicació a la seu electrònica • Publicació en premsa 	Publicacions als butlletins i taulers.
22	Instructor		Arxiu de la documentació i els tràmits generats, que estableixi la normativa, que cal guardar a l'expedient arxivat. <u>Subprocediment: Arxiu.</u>	

Informes a tramitar

Informes	Document
Informe secretari	Informe jurídic
Informe del responsable de l'aprovació	Informe jurídic
Justificació de la necessitat i l'adequació	Memòria general
Marc normatiu	Memòria general
Afectació a despeses o ingressos	Memòria general
Disposicions afectades	Memòria general
Taula de vigències i derogacions	Memòria general
Competència municipal	Memòria general
Persones amb tràmit d'audiència	Memòria general
Procedència de la consulta pública	Memòria general
Principis de bona regulació	Memòria general
Impacte pressupostari	Si és necessari o exigit per la normativa sectorial
Impacte econòmic i social	Si és necessari o exigit per la normativa sectorial
Impacte normatiu	Si és necessari o exigit per la normativa sectorial
Afectació d'unitat de mercat	Si és necessari o exigit per la normativa sectorial
Impacte de gènere	Si és necessari o exigit per la normativa sectorial
Telecomunicacions	Si és necessari o exigit per la normativa sectorial

Revisió d'informes

Informe jurídic

- Preceptiu a càrrec del secretari o secretària [art. 3.3 RD 128/2018]
- Informe del cap de la dependència responsable de l'aprovació [art. 172 ROF RD 2568/1986]

Memòria general

- a) La justificació de la necessitat de la disposició reglamentària i l'adequació d'aquesta als fins que es persegueixen.
- b) El marc normatiu en què s'insereix el projecte de disposició reglamentària.
- c) La relació de les disposicions afectades pel projecte de disposició reglamentària i la taula de vigències i derogacions resultants.
- d) La competència municipal sobre la matèria. Aplicació teòrica de competències pròpies, impròpies i delegades.
- e) La relació motivada de les persones i les entitats a les quals s'ha d'atorgar el tràmit d'audiència.
- f) La procedència, de sotmetre l'expedient a Consulta pública.
- g) La justificació en el preàmbul dels principis de bona regulació.

Si són necessaris o ho exigeix una normativa sectorial, cal incorporar a la memòria general:

- h) Un informe d'impacte pressupostari, en què s'avalua la repercussió de la disposició reglamentària en els recursos personals i materials i en els pressupostos de l'administració, i també les fonts i els procediments de finançament, si escau.
En els supòsits en què el servei que tramita la disposició reglamentària consideri que aquesta no té cap incidència en els pressupostos de l'Entitat, l'informe d'impacte pressupostari, ha de justificar de manera motivada l'absència de despesa pública.
[TSJC 972/2022] [TSJM 445/2020 446/2020 447/2020]
- i) Un informe d'impacte econòmic i social, en què s'avaluen els costos i els beneficis que implica el projecte de disposició reglamentària per als seus destinataris i per a la realitat social i econòmica.
- j) Un informe d'impacte normatiu, en què s'avalua la incidència de les mesures proposades per la disposició reglamentària en termes d'opcions de regulació, de simplificació administrativa i de reducció de càrregues administratives per als ciutadans i les empreses.
- k) Informe de l'afectació d'unitat de mercat haurà de tenir en compte els principis de necessitat i proporcionalitat d'acord amb normativa estatal i autonòmica.

Informes específics

- Informe de telecomunicacions [art 50.2 Llei 11/1022] [STS 1077/2022] [STS 1368/2019] [STS JPV 355/2021]