



Ajuntament  
de Sabadell

## **ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT PROGRAMA DE LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES EDIFICACIÓ MG/DE/AB**

Ajuntament de Sabadell

Plaça de Sant Roc, 1  
08201 Sabadell

Aprovació definitiva del Reglament de la Taula de Patrimoni

### **ANUNCI**

L'Ajuntament, en sessió plenària realitzada el 28 d'abril de 2016, va aprovar inicialment el Reglament de la Taula de Patrimoni. Aquest acord es va exposar al públic i amb audiència dels interessats pel termini de 30 dies, durant els quals no s'ha presentat cap al·legació, per la qual cosa l'acord ha esdevingut definitiu, tal com consta a l'acord QUART de l'aprovació inicial del Reglament. Es transcriu tot seguit el text definitiu del Reglament aprovat:

### **“REGLAMENT DE LA TAULA DE PATRIMONI**

#### **PREÀMBUL**

El Pla General Municipal d'Ordenació de Sabadell, aprovat definitivament el 22 de desembre de 1993 (DOGC de 7.01.1994) recull les determinacions del Pla Especial del Patrimoni Arquitectònic de Sabadell de 1989 (PEPPAS), el declara de plena aplicació i el considera com a complement de la seva Normativa. El PEPPAS preveia a la seva normativa la creació de la Comissió Tècnica Municipal del Patrimoni Arquitectònic.

Amb posterioritat, el Pla Especial de Protecció del Patrimoni de Sabadell (PEPPS), PE-47, aprovat definitivament en data 24.01.2008 (DOGC 17.09.2008), va concretar la regulació del patrimoni cultural del municipi de Sabadell, segons el que estableix la Llei 9/1993, de 30 de setembre, de Patrimoni cultural català, i es desenvolupa en aplicació del Decret 78/2002, de 5 de març, que aprova el Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic. En el PEPPS es va preveure la creació de la Taula de Patrimoni, com a instrument de protecció i seguiment de les intervencions en els béns catalogats. Des de la seva creació, la Taula de patrimoni s'ha reunit en diverses ocasions i el seu treball s'ha valorat molt positivament.

En data 3 de febrer de 2015 el Ple Municipal aprovà per unanimitat una moció per elaborar un Reglament sobre la Taula de Patrimoni, amb l'objecte d'especificar-ne els criteris de composició, l'elecció dels seus membres i llurs funcions.

Impugnat el Pla Especial de Protecció del Patrimoni de Sabadell (PEPPS), la Sentència del Tribunal Suprem, de data 25 de febrer de 2015, declarà la nul·litat de l'acord de la CTU de Barcelona, de 24 de gener de 2008, pel que s'aprovà definitivament el Text refós del Pla Especial de Protecció del Patrimoni de Sabadell, així com el propi pla especial, per motius procedimentals.

Posteriorment, en data 30.04.2015, la Junta de Govern Local va aprovar inicialment un nou document, denominat Pla Especial de Protecció dels béns arqueològics, mediambientals i arquitectònics de Sabadell PEP-(BAMAS), PE-122, que manté la necessitat de constituir una nova Taula de Patrimoni i motiva aquesta proposta.



Aquest Reglament regula les funcions, la composició i el funcionament d'aquesta Taula de Patrimoni que preveu el Pla especial.

## **CAPITOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1.- Caràcter de la Taula de patrimoni**

La Taula de Patrimoni és un òrgan municipal de caràcter tècnic i consultiu, amb la missió d'assessorar les actuacions en els béns catalogats i el seu entorn, d'acord amb les determinacions del Pla especial de protecció del patrimoni local. Està integrada per tècnics de l'Ajuntament de Sabadell i representants d'organitzacions o institucions de la societat, amb coneixements professionals sobre la recuperació i difusió del patrimoni arqueològic, mediambiental i arquitectònic de la ciutat.

### **Article 2.- Àmbit i interpretació**

1. Aquesta normativa s'aplica a les intervencions rellevants que afectin els béns inclosos en el planejament de protecció del patrimoni arquitectònic, arqueològic, i mediambiental que en cada moment estigui vigent.

2. En tot allò no previst, serà d'aplicació el reglament orgànic municipal i la legislació de règim local.

3. La regulació d'aquest reglament s'interpretarà en concordança amb la normativa, finalitats i determinacions del pla especial de protecció del patrimoni.

### **Article 3.- Funcions de la Taula de Patrimoni**

1. La Taula de Patrimoni tindrà les funcions següents:

- a) Assessorar l'Ajuntament en les intervencions que afectin elements a incorporar en el catàleg del Pla especial de protecció.
- b) Valorar les intervencions rellevants sotmeses a llicència o a comunicació prèvia d'acord amb el pla especial, les intervencions municipals d'obres ordinàries i els instruments de planejament quan afectin un bé arquitectònic catalogat o el seu entorn immediat, amb caràcter previ a l'aprovació.
- c) Valorar les propostes d'inclusió (béns emergents) o canvi del nivell de protecció patrimonial d'un bé del catàleg.
- d) Valorar qualsevol proposta de modificació del (PEP) BAMAS.
- e) Proposar a l'Ajuntament les accions per vetllar per la conservació, la regulació i la difusió del Patrimoni.
- f) Proposar l'organització de taules, de seminaris o de qualsevol altra fórmula que permeti la promoció del patrimoni, i l'intercanvi d'opinions i d'experiències en la matèria.

2. Les recomanacions de la taula de patrimoni no seran vinculants, si bé als expedients de tramitació d'instruments de planejament, a les actuacions en edificis municipals i a les intervencions sotmeses a llicència o comunicació prèvia, o a les ordres d'execució d'obres que afectin un bé catalogat, s'incorporarà un extracte de la recomanació corresponent segons l'acta de la sessió.

## **CAPITOL II. ORGANITZACIÓ DE LA TAULA DE PATRIMONI**

### **Article 4.- Composició de la Taula de Patrimoni**



## **ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT PROGRAMA DE LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES EDIFICACIÓ MG/DE/AB**

La Taula del Patrimoni estarà formada per la presidència, set vocals i la secretaria. Com a mínim entre els membres de la Taula hi haurà dos arquitectes especialistes en protecció del patrimoni, un jurista i un historiador.

### **Article 5.- La presidència.**

1. La presidència serà exercida per la coordinació de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat o per la persona en qui la presidència delegui.

2. Seran funcions de la presidència:

- a) Representar la Taula del Patrimoni.
- b) Convocar i presidir les sessions; establir l'ordre del dia; dirigir i moderar el debat.
- c) Vetllar perquè les funcions de la Taula es desenvolupin correctament i llurs recomanacions i propostes arribin al seu destí.
- d) Autoritzar les actes de la taula i elevar-les als òrgans corresponents.
- e) Totes les altres funcions intrínseques al càrrec i les que li siguin encomanades per la Taula.

### **Article 6.- Els vocals**

1. Actuaran com a vocals de la Taula de Patrimoni els següents:

- a) Un tècnic municipal de l'Oficina el Patrimoni, actualment adscrita al Programa de Llicències
- b) Un tècnic municipal del servei competent en funció del bé afectat
- c) Un representant del Museu d'Història de Sabadell
- d) Un representant de l'Arxiu Històric de Sabadell
- e) Un representant del Col·legi d'Arquitectes de Catalunya (COAC), especialista en protecció del patrimoni.
- f) Un representant del Col·legi d'Enginyers industrials de Catalunya, especialista en protecció del patrimoni.
- g) Un representant de l'Associació d'Arqueòlegs de Catalunya

2. En funció del bé catalogat podrà assistir a la sessió que es tracti un professional de reconegut prestigi en l'àmbit arquitectònic, arqueològic o mediambiental.

3.- Els vocals seran nomenats per decret del tinent d'alcalde de Territori i Sostenibilitat, a proposta de la presidència, si es tracta dels tècnics municipals, o a proposta de l'organisme que representin. A aquest efecte, l'Ajuntament requerirà als organismes afectats que proposin el nom d'un professional en el termini de deu dies des de la recepció del requeriment. En el cas de professionals de reconegut prestigi, serà a proposta dels vocals que representi la majoria dels assistents.

4. La durada del càrrec de vocal representant d'entitats o a títol individual serà de dos anys, prorrogables tàcitament pel mateix període. Es podrà prorrogar per períodes iguals per resolució de l'òrgan competent. Els vocals seguiran en funcions fins l'efectiu nomenament dels substituïts.

5.- Els vocals perden la seva condició en els casos següents:

- a) Per expiració del termini del seu mandat.
- b) A causa de defunció, incapacitat o inhabilitació.



- c) Per renúncia formal.
- d) A proposta raonada de l'entitat o organisme al qual representen.
- e) Per actuar en un assumpte en què tingui un interès directe o en què sigui incompatible, d'acord amb la legislació vigent i amb l'article 8 d'aquesta normativa.

6. Els anteriors vocals exerciran el càrrec amb caràcter voluntari, de manera que la seva actuació no serà remunerada per cap mitjà, ni implicarà una relació laboral amb l'Ajuntament.

7. En el moment del seu nomenament els vocals signaran una declaració responsable en el sentit de guardar secret de les informacions que obtinguin en l'exercici dels seu càrrec, i de no utilitzar-les en benefici propi, així com de no cedir ni divulgar cap dada de caràcter personal a la que tinguin accés per raó de la seva actuació.

8. En cas que algun dels vocals que representin una institució o organització hagi de ser substituït sense haver esgotat el termini prefixat, l'entitat corresponent farà arribar per escrit a la presidència la proposta del nou representant escollit en el si de la mateixa, per tal que l'òrgan municipal competent pugui fer efectiu el seu nomenament. Aquest nou representant esgotarà el temps de nomenament de l'anterior.

#### **Article 7.- La secretaria**

1. Actuarà com a secretari de la taula el/la jurista del Programa de Llicències o la persona en qui delegui.

2. La secretaria tindrà les funcions següents:

- a) L'organització administrativa de la Taula, segons l'ordre del dia.
- b) L'assistència a les sessions.
- c) El registre de la correspondència i l'arxiu de la documentació que es generi en les sessions de la Taula.
- d) La tramitació de les convocatòries i els ordres del dia i la transmissió de la documentació necessària als membres de la Taula en el període establert.
- e) L'emissió de la corresponent acta de cada sessió de la Taula, llur formalització amb les corresponents signatures i la confecció d'un Llibre d'actes amb totes les que es vagin generant.
- f) L'elaboració d'un extracte de l'acta per cada assumpte tractat, a fi d'incorporar-ho a l'expedient administratiu corresponent.
- g) Totes aquelles que li siguin encarregades per la Presidència.

3. El secretari podrà disposar de suport administratiu per l'execució de les tasques anteriors.

#### **Article 8.- Incompatibilitats.**

1. Seran incompatibles amb l'actuació en la Taula de Patrimoni els membres en els quals concorrin alguna de les circumstàncies assenyalades en l'article 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o normativa que la substitueixi, i s'hauran d'abstenir de qualsevol intervenció en l'assumpte concret en què es doni la incompatibilitat. En concret, els supòsits legals d'incompatibilitat són:

- a) Tenir interès personal en l'assumpte què es tracti o en un altre en la resolució del qual pugui influir la d'aquell; ser administrador de societat o entitat interessada, o tenir qüestió litigiosa pendent amb algun interessat.
- b) Tenir parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol dels interessats, amb els administradors d'entitats o societats interessades i també amb els assessors, representants legals o mandataris que intervinguin en el procediment, així com



## ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT PROGRAMA DE LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES EDIFICACIÓ MG/DE/AB

compartir despatx professional o estar associat amb aquests per a l'assessorament, la representació o el mandat.

- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.
- d) Haver tingut intervenció com a pèrit o com a testimoni en el procediment què es tracti.
- e) Tenir relació de servei amb persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

2. La no abstenció en els casos en què és procedent dóna lloc a responsabilitat i a perdre la condició de membre de la Taula de Patrimoni.

3. En cas d'incompatibilitat la persona incompatible no podrà ser present en cap moment de la sessió, i haurà de comunicar aquest fet, amb anterioritat a la celebració de la sessió, al president de la Taula i a l'entitat que representi, als efectes que el pugui substituir per aquella sessió o excusar-ne l'absència.

### **Article 9.- Funcionament**

1. La Taula de Patrimoni es reunirà un cop al mes llevat que no hi hagi assumptes a tractar.

2. La sessió es considerarà vàlidament constituïda amb la presència de la presidència, la secretaria –o persones en qui aquests deleguin-, un tècnic de l'oficina del Patrimoni i tres vocals més.

3. La presidència moderarà el desenvolupament de la sessió, adequant el temps d'exposició i debat de les diferents presentacions en funció de l'abast de la intervenció que es tracti.

4. El president obrirà la sessió, llegirà l'ordre del dia, i donarà la paraula al tècnic redactor i responsable del projecte que es presenti en primer lloc en l'ordre del dia, qui exposarà el projecte i justificarà la intervenció a realitzar. Tot seguit els membres de la taula podran formular-li les preguntes i consideracions que creguin oportú; del resum de les intervencions, el secretari aixecarà acta i recollirà les conclusions o recomanacions finals, que s'hauran d'incorporar a l'expedient.

5. De igual manera que en l'apartat anterior es presentaran la resta de projectes.

6. La secretaria aixecarà una acta de les sessions de la Taula del Patrimoni, en què es recolliran de forma resumida les intervencions de cada sessió, amb indicació de les conclusions i les recomanacions que en derivin; les recomanacions estaran validades pels assistents, en votació a ma alçada; s'hi podrà recollir l'opinió diferent, si així es demana.

7. Les actes s'aprovaran en la sessió immediatament posterior que es celebri.

8. Les actes es podran consultar en la web municipal un cop aprovada l'acta que es tracti, amb les limitacions expressades en la normativa de protecció de dades de caràcter personal vigent.

**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA.** Els vocals de la Taula de Patrimoni actual que no siguin funcionaris municipals en deixaran de formar part en el moment que entri en vigor aquest Reglament.



Ajuntament  
de Sabadell

**DISPOSICIÓ FINAL.** Aquest reglament entrarà en vigor, un cop aprovat definitivament, l'endemà de la publicació del seu text íntegre en el Butlletí oficial corresponent”

Sabadell, 13 d'octubre de 2016

La tinenta d'alcalde de l'Àrea  
de Territori i Sostenibilitat

Glòria Rubio Casas