

Miércoles, 28 de septiembre de 2022

### Sección I - Administración Local

#### Mancomunidades

##### Mancomunidad Trasierra Tierras de Granadilla

**ANUNCIO. Reglamento regulador del Servicio de Urbanismo y de la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial sostenible.**

REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL SERVICIO DE URBANISMO Y DE LA OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE.

Habiéndose adoptado por la Asamblea de la Mancomunidad, en sesión celebrada el día 13.09.2022, Acuerdo por el que se aprueba inicialmente el Reglamento regulador del Servicio de Urbanismo y de la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial sostenible, se publica el texto íntegro del Reglamento.

#### PREÁMBULO.

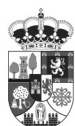
El presente Reglamento se realiza en desarrollo de lo establecido en el art. 2.6 de los Estatutos de la Mancomunidad de Municipios Trasierra-Tierras de Granadilla.

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición, ámbito territorial y naturaleza jurídica.

1. El Servicio de Urbanismo se configura como un servicio técnico de ámbito supramunicipal, integrándose en el mismo la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible - OTUDTS- de la Mancomunidad de Municipios de Trasierra-Tierras de Granadilla, que presta asistencia técnica y jurídica a los municipios en materia de ordenación, gestión y disciplina urbanística y territorial, que contarán, al menos, con profesionales con la cualificación precisa para la redacción de instrumentos de ordenación territorial y urbanística, instrumentos de gestión y la evacuación de informes técnicos y jurídicos.

2. El Servicio de Urbanismo prestará su asistencia al conjunto de municipios que forman parte de la Mancomunidad Trasierra-Tierras de Granadilla, si bien inicialmente los servicios propios de la Oficina Técnica de Urbanismo y Desarrollo Territorial Sostenible -OTUDTS-, se desarrollarán en los municipios que suscribieron el acuerdo de concesión de subvención con la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio (Ahigal, Cabezabellosa,



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

Cerezo, Guijo de Granadilla, Jarilla, La Granja, La Pesga, Marchagaz, Oliva de Plasencia, Palomero, Santa Cruz de Paniagua, Santibáñez el Bajo y Villar de Plasencia).

Mediante resolución de la Consejería competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo, el ámbito de prestación del servicio podrá extenderse a otros municipios, previa propuesta de la Mancomunidad. Del mismo modo podrá quedar fuera de su ámbito de aplicación, cualquiera de los municipios que estuvieran dentro del mismo, a propuesta de la Mancomunidad, previa audiencia del municipio afectado.

El servicio se realizará en la Sede administrativa de la Mancomunidad, sita en Plaza del Poblado, n.º 1 del Pantano de Gabriel y Galán, con desplazamiento a las localidades que integran la Mancomunidad por necesidades del servicio.

Correrán de cuenta de la Mancomunidad los gastos necesarios para el traslado del trabajador/a desde la sede la Mancomunidad a los Municipios que constituyan su zona de actuación.

### Artículo 2.- Funciones.

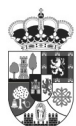
#### 1.- Son funciones del Servicio Urbanístico:

La asistencia técnica a los municipios en materias de su competencia relativas a la ordenación, gestión y disciplina, urbanísticas y territoriales, así como la resolución de cuantas consultas en la materia le fueren formuladas. Todo ello en coordinación con la labor que desarrollen los técnicos municipales que pudieran tener los propios ayuntamientos.

#### 2.- Así mismo, son funciones de la OTUDTS, en cooperación y coordinación con la Dirección General competente en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio:

2.1 En aras de la agilidad de los expedientes, los municipios integrantes de la mancomunidad podrán encomendar a la OTUDTS las funciones que son propiamente municipales, es decir, la de la recepción de documentos, de comprobación de la integridad del expediente a remitir a la Dirección General para su posterior revisión y resolución o, si así se estima, de la emisión de un informe jurídico que, desde luego, no obsta a las funciones propias de la Dirección General, ni al informe que en su caso debe emitir la misma.

2.2 Los Municipios integrantes de la mancomunidad, podrán encomendar a la Oficina el seguimiento en el cumplimiento de plazos y documentación de los Planes Territoriales y Planes Generales, tanto de los redactados con medios propios como por terceros, en particular:



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

- Estudio de la documentación de aquellos instrumentos de planeamiento en tramitación o que vayan a ser iniciados, que deberán ser comunicados y facilitados por los municipios a la OTUDTS.
- Coordinación y seguimiento con reuniones periódicas con municipios, previa convocatoria y con levantamiento de acta.
- Emisión de informes que puedan adquirir eficacia plena ante la Dirección General previa su validación por parte de ésta.

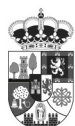
2.3 Promoción y difusión de las actividades realizadas.

2.4 Interlocución con los Ayuntamientos, en relación con los expedientes que deban ser supervisados por la Dirección General competente en materia de urbanismo y ordenación del territorio, en los plazos que a tal efecto fije dicha Dirección General y en particular de:

- plan de suelo rústico
- planes territoriales.
- planes generales.
- calificaciones urbanísticas.
- planes parciales.
- planes especiales.
- modificaciones de planeamiento.
- cualquier otro instrumento de ordenación territorial y urbanística, así como de su gestión que deba ser supervisado por la Dirección General competente en materia de urbanismo y ordenación del territorio.

2.5 Colaboración, en los términos que se establezcan por la Dirección General competente en materia de urbanismo y ordenación del territorio, con los diferentes registros contemplados en la legislación urbanística. Entre otros:

- a) Con el Registro Administrativo de los Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.
- b) Con el Registro de Bienes y Espacios Catalogados.



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

c) Con el Registro de Programas de Actuación y de Agrupación Interés Urbanístico.

d) Con el Registro de Explotación del Patrimonio Público de suelo de la Comunidad Autónoma.

2.6 Expedición de informes tanto técnicos como jurídicos que podrán adquirir plena eficacia ante la Dirección General competente en materia de urbanismo y ordenación del territorio, previa su validación por parte de ésta.

2.7 Cuantas otras tareas le sean encomendadas en relación con las materias señaladas.

3.- A tal efecto se elaborarán, en colaboración con el personal técnico y administrativo de la Dirección General competente en materia de urbanismo y ordenación del territorio, protocolos y manuales de procedimiento que serán comunicadas a la mancomunidad y a sus ayuntamientos con el objetivo de lograr una mayor agilización en el desarrollo de las funciones de la OTUDTS.

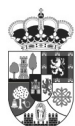
4.- En orden a la consecución de la debida coordinación y eficacia administrativas a que, por imperativo legal, ha de atenderse en las relaciones entre personificaciones jurídico-públicas, y en consonancia con los principios de inmediatez y celeridad, el ejercicio de las referidas funciones de la oficina se desarrollará en adecuación a los criterios que, en su caso, implementare la Consejería en aras a propiciar una interpretación coherente y homogénea de la normativa aplicable en todo el ámbito territorial afectado. Las labores de coordinación entre las oficinas en materia de urbanismo, corresponderán a la Dirección General competente en materia de urbanismo y ordenación del territorio, debiéndose celebrar, al menos, una reunión de coordinación anual.

5.- Con ese mismo sentido y finalidad, la oficina deberá proveer a las Administraciones implicadas, Mancomunidad y Consejería, de cuantos informes y datos atinentes a la realidad urbanística y territorial del ámbito geográfico sobre el que opera se estimaren necesarios para su adecuado conocimiento.

En cualquier caso, lo anterior se estipula en el entendimiento del carácter estrictamente consultivo de las funciones a ejercer por parte de la oficina y, por tanto, sin menoscabo alguno en el ejercicio de las competencias decisorias propias de las distintas Administraciones implicadas.

6.- Funciones de la OTUDTS en materia de Vivienda y Arquitectura:

1ª) El asesoramiento y control de la accesibilidad en los municipios y el fomento de la calidad de la edificación.



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

2ª) Los municipios integrantes de la Mancomunidad, podrán encomendar a la OTUDTS, en el ámbito de sus competencias profesionales, y siempre y cuando no supere un tercio de la carga de trabajo de la OTUDTS, la elaboración de:

Informes en materia de licencia urbanística.

Memorias valoradas.

Informes, y estudio de los edificios y propiedades municipales en el ámbito de sus competencias profesionales.

Valoración de inmuebles y fincas.

Ejecución de las alineaciones y rasantes in situ sobre el terreno.

Cuanto otras tareas que, en relación con la materia, les sean encomendadas previa conformidad de las partes.

3ª) Implantación y mantenimiento de Ventanillas Únicas de Vivienda.

4ª) Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de rehabilitación que se promueven en los municipios de la Mancomunidad de acuerdo con las siguientes atribuciones:

a) Recepción de la totalidad de la documentación relacionada con los citados expedientes.

b) Expedición de los informes previos de rehabilitación previstos en la normativa vigente.

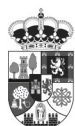
c) Emisión de informes necesarios para la expedición de los certificados, calificación provisional y definitiva de las diferentes modalidades de rehabilitación, incluyendo la propuesta de resolución, de conformidad con la normativa vigente.

d) Remisión de los expedientes a la Dirección General competente en materia de vivienda.

5ª) Promoción, asesoramiento y gestión de las actuaciones protegibles de renovación urbana que se desarrollen en los respectivos municipios.

6ª) Emisión de los informes requeridos para la tramitación y concesión de las licencias municipales de obras. A este objeto, los informes de la OTUDTS en materia de vivienda tendrán idéntica consideración a los emitidos en materia de urbanismo por la Mancomunidad de municipios.

7ª) Gestión de los expedientes de rehabilitación, sin perjuicio de la presentación por parte de los/as ciudadanos/as interesados/a en otras oficinas de la Comunidad Autónoma.



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

8ª) Recepción y remisión a la Dirección General competente en materia de vivienda de los expedientes que en materia de autopromoción y en materia de adquisición, alquileres, adjudicación para uso propio de viviendas de protección oficial de nueva construcción y vivienda ya construidas.

9ª) Información a todos los/as interesados/as sobre las ayudas y subvenciones que la Comunidad Autónoma de Extremadura conceda en materia de viviendas.

10ª) Colaboración en la gestión de documentación con los/as ciudadanos/as interesados/as en la tramitación de ayudas y subvenciones de materia de vivienda.

11ª) Notificación a los promotores de los expedientes de rehabilitación de todas las resoluciones que se adopten durante la tramitación de los mismos.

12ª) Remitir mensualmente, mediante correo electrónico, informe de las actuaciones realizadas a la Dirección General competente en materia de vivienda.

13ª) Cuantas otras funciones le sean atribuidas en relación con las materias señaladas.

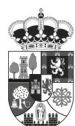
### TÍTULO II. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3.- Composición y estructura de funcionamiento.

1. El Servicio de Urbanismo estará dotado del personal descrito a continuación, que integrará la OTUDTS:

- a) Director/Directora, con funciones técnicas, de dirección del equipo y coordinación de los trabajos, a ejercer por personas con titulación en arquitectura o equivalente.
- b) Asesora/Asesor jurídico a ejercer por personas con titulación en derecho o título equivalente.
- c) Personal técnico con titulación en arquitectura o arquitectura técnica o ingeniería de la edificación o título equivalente.
- d) Personal administrativo u opcionalmente por personal técnico delineante con la titulación correspondiente.

Esta estructura básica podrá ser ampliada, en función de las necesidades propias del ámbito territorial de la mancomunidad, con personal administrativo, jurídico o técnico, con capacitación adecuada.

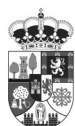


Miércoles, 28 de septiembre de 2022

2. El personal de la OTUDTS desarrollará los trabajos propios de sus competencias profesionales en los ámbitos de actuación de la oficina, según los requerimientos de las Administraciones afectadas y en consonancia con el contenido de los convenios o resoluciones reguladoras de su funcionamiento. Sus funciones podrán consistir en la redacción de documentos de planeamiento o de gestión urbanística, informes técnicos o jurídicos, representaciones gráficas, asistencia a reuniones, visitas de inspección y las demás que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de la oficina.

3. De manera particular, son funciones a desarrollar por el Director/Directora las siguientes:

- Dirección y coordinación de la estructura organizativa de la OTUDTS, tratando de reforzar la cohesión del equipo y su funcionamiento unitario, deberá examinar asuntos de interés, unificar y actualizar criterios y resolver aquellos problemas que puedan plantearse.
- Coordinación con los técnicos municipales de los ayuntamientos de la mancomunidad, con objeto de proporcionar toda la información urbanística que estos demanden, favoreciendo una gestión eficaz de los intereses urbanísticos municipales.
- Responderá ante la Presidencia y Asamblea de la Mancomunidad del funcionamiento del Servicio y de la OTUDTS.
- Elaboración de cuantos informes técnicos sean requeridos por los ayuntamientos de la mancomunidad sobre instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial, así como la colaboración y asesoramiento a los equipos técnicos redactores de dichos documentos.
- Elaboración de informes técnicos requeridos por los ayuntamientos de la mancomunidad sobre proyectos sujetos a calificación rústica en suelo no urbanizable/suelo rústico.
- Elaboración de informes técnicos requeridos por los ayuntamientos de la Mancomunidad sobre expedientes de licencias y comunicaciones previas (de obras, de uso y actividad, de primera ocupación o utilización,...).
- Elaboración de los informes técnicos requeridos por los ayuntamientos de la Mancomunidad sobre expedientes de gestión urbanística (consultas de viabilidad, programas de ejecución, obra pública, proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación,...), así como la colaboración y asesoramiento a los equipos técnicos redactores de dichos documentos.
- Asesoramiento y control de calidad en la edificación y en las barreras arquitectónicas.

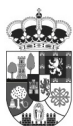


Miércoles, 28 de septiembre de 2022

- Redacción de instrumentos de planeamiento, calificaciones rústicas y de gestión urbanística que sean promovidos y que se vayan a ejecutar por los ayuntamientos por un sistema de gestión directa o por obra pública.
- Redacción de cédulas y consultas urbanísticas a petición de cualquiera de los ayuntamientos de la Mancomunidad.
- Prestar información urbanística genérica a los/as interesados/as de forma verbal, telefónica o mediante correo electrónico.
- Colaboración técnica permanente con los servicios técnicos y jurídicos de los ayuntamientos de la Mancomunidad.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

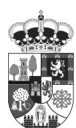
#### 4. Funciones del asesor jurídico:

- Elaboración de informes jurídicos para las propuestas de resolución sobre instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial, así como la colaboración y asesoramiento a los equipos técnicos redactores de dichos instrumentos.
- Elaboración de informes jurídicos para las propuestas de resolución sobre expedientes de gestión urbanística (consultas de viabilidad, programas de ejecución, proyectos de urbanización, proyectos de reparcelación...), así como la colaboración y asesoramiento a los equipos técnicos redactores de dichos proyectos.
- Elaboración de informes jurídicos sobre expedientes de licencias urbanísticas y comunicaciones previas (de obras, de uso y actividad, de primera ocupación o utilización,...).
- Elaboración de los informes jurídicos sobre proyectos sujetos a calificación rústica en suelo no urbanizable/suelo rústico.
- Elaboración de informes jurídicos en procedimientos de disciplina urbanística.
- Labores de asesoramiento jurídico en materia de control de calidad en la edificación y en las barreras arquitectónicas.
- Redacción de consultas urbanísticas a solicitud de los/as particulares o de cualquiera de los ayuntamientos de la Mancomunidad.



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

- Redacción de instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística que sean promovidos y que se vayan a ejecutar por cualquiera de los ayuntamientos de la Mancomunidad.
  - Colaboración jurídica permanente con los/as secretarios/as municipales de los ayuntamientos de la Mancomunidad.
  - Despachar con el Director/a de la OTUDTS.
  - Prestar información urbanística genérica a los/as interesados/as de forma verbal, telefónica o mediante correo electrónico.
  - Colaboración jurídica permanente con los servicios técnicos y jurídicos de los ayuntamientos de la Mancomunidad.
  - Cualesquiera otras que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.
5. Las funciones a desarrollar por el personal técnico con titulación en arquitectura técnica o ingeniería de la edificación o título equivalente, serán las siguientes en función del puesto:
- Elaboración de informes técnicos sobre expedientes de licencias urbanísticas y comunicaciones previas (de obras, de uso y actividad, de primera ocupación o utilización,...).
  - Elaboración de informes técnicos sobre proyectos sujetos a calificación rústica en suelo no urbanizable/suelo rústico.
  - Asistencia técnica a cualquiera de los municipios de la Mancomunidad en materias relacionadas con la ordenación, gestión y disciplina urbanística.
  - Asistencia técnica a cualquiera de los municipios de la Mancomunidad en cuantas consultas le fueran formuladas, dentro de sus competencias profesionales y en coordinación con los técnicos municipales.
  - Labores de asesoramiento y control de calidad en la edificación y trabajos de control y promoción de accesibilidad.
  - Elaboración de memorias valoradas a cualquiera de los municipios de la Mancomunidad, incluidas las del AEPSA.
  - Informes y estudios sobre inmuebles de titularidad pública.
  - Valoraciones de inmuebles.



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

- Ejecución de alineaciones y rasantes.
- Prestar información urbanística genérica a los interesados de forma verbal, telefónica o mediante correo electrónico.
- Colaboración técnica permanente con los servicios técnicos y jurídicos de los ayuntamientos de la Mancomunidad.
- Cuantas tareas, dentro de sus competencias profesionales les sean encomendadas.

6. Las funciones del personal administrativo y/o, en su caso, del personal técnico delineante con la titulación correspondiente, son las propias de la gestión administrativa ordinaria de la OTUDTS, incluyendo registro y archivo, redacción de contenidos administrativos y notificación, traslado y comunicaciones.

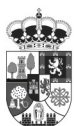
#### Artículo 4.- Dirección.

La dirección y coordinación de la estructura organizativa del Servicio de Urbanismo y de la OTUDTS corresponde a su Director/Directora, respondiendo ante la Presidencia y Asamblea de la Mancomunidad.

### TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN

#### Artículo 5.- Solicitudes de consulta.

1. Los ayuntamientos mancomunados podrán instar, a través de sus respectivos órganos competentes en materia de ordenación del territorio y de urbanismo, la emisión de informes/documentos mediante oficio dirigido a la OTUDTS con los documentos que se indican en los siguientes apartados.
2. Cualquiera que sea la petición, la solicitud vendrá acompañada, además de los datos de carácter general establecidos por la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, de la documentación preceptiva exigible para cada tipo de actuación con arreglo a la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, en el Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura y demás normativa de aplicación.
3. Cuando lo que se requiera sea un informe que debiera emitirse en el seno de un concreto procedimiento administrativo, además, se habrá de acompañar copia completa del expediente, para poder dar respuesta a lo solicitado. A efectos del cómputo de los plazos previstos



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

legalmente en el procedimiento sustantivo de procedencia, la Administración consultante deberá indicar la fecha máxima de emisión que, conforme al concreto procedimiento, tiene dicha Administración para resolver el procedimiento o cumplimentar el trámite en cuestión.

4. La presentación de la solicitud se hará de forma telemática en el registro de la Mancomunidad o bien en cualesquiera de los demás registros admitidos a efectos de presentación de solicitudes por la legislación básica sobre procedimiento administrativo común. En este último caso, los plazos de tramitación y emisión de los informes iniciarán su cómputo desde la efectiva entrada en la OTUDTS.

5. La Administración solicitante será responsable de la certeza y fiabilidad de los datos y de la información que se incorpore a la solicitud o a su posterior subsanación.

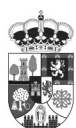
Artículo 6.- Admisibilidad y subsanación de las solicitudes.

1. Recibida la solicitud con la documentación que corresponda, la OTUDTS comprobará su adecuación a los requisitos de admisibilidad previstas en la legislación sectorial, disponiendo de un plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción conforme al artículo anterior, para, en su caso, acordar y notificar la inadmisión de la solicitud por no corresponder o exceder de las funciones de asesoramiento atribuidas a la OTUDTS; o, cuando la documentación presentada resulte incompleta o insuficiente, para requerir que la misma sea subsanada.

2. Cuando proceda la inadmisión de la solicitud inicial, que será motivada, corresponderá resolver dicha inadmisión a la Dirección de la OTUDTS a propuesta de la Asesoría Jurídica. Contra esta resolución cabrá interponer, potestativamente, requerimiento previo en los términos de la legislación reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. Cuando lo que proceda sea requerir la subsanación de la solicitud, la OTUDTS cursará el oportuno requerimiento, que indicará los documentos o requisitos que deben cumplimentarse o aportarse, y señalará un plazo de diez días hábiles para su aportación o subsanación, advirtiendo de que el incumplimiento de dicho plazo habilitará a la OTUDTS para tener por desistida de su solicitud a la Administración consultante.

Transcurrido dicho plazo sin que se aporte, subsane o complete la solicitud efectuada, la OTUDTS dictará resolución teniendo por desistida a la Administración consultante de su solicitud, procediéndose al archivo de la misma. Contra dicho archivo, que será acordado por la Dirección de la OTUDTS, cabrá interponer, potestativamente, requerimiento previo en los términos de la legislación reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

4. Admitida a trámite la solicitud de informe, por la Dirección de la OTUDTS se procederá a la apertura del oportuno expediente.

En tal caso, se dirigirá comunicación a la Administración que hubiese solicitado el informe, con indicación del número de expediente incoado y plazo de emisión.

Artículo 7.- Plazo de emisión de los informes/documentos.

1. El plazo máximo de emisión de los informes será de quince (15) días naturales contados desde la fecha de la solicitud o, en su caso, desde la subsanación efectiva de la petición.

2. El plazo máximo anterior será necesariamente reducido cuando el informe deba insertarse en un procedimiento administrativo sujeto a plazos inferiores, en cuyo caso se sujetará a dicho plazo. No obstante, no podrá admitirse ninguna solicitud que, desde la presentación o subsanación, suponga un plazo de menos de diez días hábiles para la emisión del informe.

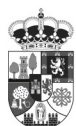
3. Cuando el número de las solicitudes formuladas, o bien la mayor prioridad de las solicitudes que tengan naturaleza perentoria en sus procedimientos de origen, puedan impedir el cumplimiento de los plazos, podrá ampliarse, de forma motivada y expresa, el plazo inicialmente establecido por un periodo no superior a la mitad del mismo. La resolución de ampliación será debidamente notificada a la Administración solicitante, sin que quepa requerimiento previo o recurso alguno contra dicha ampliación.

4. El plazo máximo de emisión del informe podrá ser suspendido, igualmente, cuando la petición incluya cuestiones técnicas que excedan del ámbito jurídico y que requieran el auxilio de personal especializado de la Consejería competente en materia de ordenación del territorio, siempre que dicho informe técnico especializado sea determinante para la resolución de la controversia jurídica planteada. La suspensión del plazo, que en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles, será igualmente notificada a la Administración solicitante, sin que quepa requerimiento previo o recurso alguno contra dicha ampliación.

Artículo 8.- Contenido y archivo de los informes/documentos.

1. Los informes técnico y jurídico deberán concluir con un pronunciamiento claro y preciso que permita al órgano municipal competente adoptar una resolución ajustada al ordenamiento jurídico.

El informe técnico deberá confrontar la actuación con la ordenación aplicable y comprobar su adecuación a las normas urbanísticas. El informe jurídico contendrá una enumeración de hechos, la relación de disposiciones legales aplicables y un juicio jurídico sobre el acomodo a



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

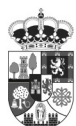
la legalidad del proyecto o actuación que se pretende, así como sobre la adecuación del procedimiento.

2. De todo lo actuado en la OTUDTS se llevará un registro con asientos correlativos, quedando sujeto a las leyes administrativas comunes.

### TÍTULO IV. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 9.- Aportación común al sostenimiento del Servicio Urbanístico y de la OTUDTS.

1. Sin perjuicio de la asistencia económica que la Junta de Extremadura pueda prestar para el sostenimiento de la Oficina Técnica Urbanística, los ayuntamientos mancomunados aportarán la cantidad acordada para el mantenimiento del servicio al amparo del artículo 46.2. b) de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos.
2. Los municipios mancomunados consignarán en sus presupuestos las cantidades precisas para atender los compromisos asumidos en el presente Reglamento, en la forma y plazos que estatutariamente se determinen, y tales aportaciones tendrán a todos los efectos la consideración de pagos obligatorios y de carácter preferente.
3. Una vez transcurrido el plazo establecido para efectuar el abono sin que por el municipio o la entidad local menor se haya hecho efectivo, para la cobranza de estas aportaciones la mancomunidad ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado, y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.
4. Las obligaciones de aportación a la mancomunidad vencidas, líquidas y exigibles podrán ser objeto de retención, una vez transcurrido el plazo de pago previsto en los estatutos y previa solicitud de la propia mancomunidad y audiencia al municipio o entidad local menor afectados, respecto de las que tengan pendientes de percibir de la Comunidad Autónoma de Extremadura o de las Diputaciones Provinciales.



Miércoles, 28 de septiembre de 2022

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido publicado su texto íntegro y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Pantano Gabriel y Galán, 22 de septiembre de 2022

Luis Fernando García Nicolás

PRESIDENTE

