Alonsotegi
udala ayuntamiento
Plaza Dr. Madinabeitia, 1 · 48810 Alonsotegi (Bizkaia) · Tel. 944 860 030 Fax 944 860 061

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REVISIÓN DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA FIGURA DE PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE ALONSOTEGI.

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO....4

2. ALCANCE DEL PRESENTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES 4

3. CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA 5

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR EL PRESENTE PLIEGO....5

4.1.- INTRODUCCIÓN....5

4.2.-DOCUMENTACIÓN A DESARROLLAR 6

5. FASES PARA LA REDACCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA Y TRAMITACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE ALONSOTEGI....6

5.1.- FASE 1: PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACUERDO DE INICIO 6

5.1.1.- DETERMINACIÓN DEL MÉTODO A TRAVÉS DEL CUAL CONSEGUIR UN PROCESO PARTICIPATIVO ÓPTIMO: 7

5.1.2.- PLAZO 8

5.1.3.- ACUERDO DE INICIO 8

5.2.- FASE 2: INFORMACIÓN URBANÍSTICA Y SU AFECCIÓN AL PLAN GENERAL 8

5.2.1.- ANÁLISIS DE LAS AFECCIONES MEDIOAMBIENTALES, DE LOS PLANES DE ORDENACIÓN Y SECTORIALES DEL TERRITORIO, Y SU AFECCIÓN AL PLAN GENERAL 8

5.2.2.- ANÁLISIS DE LOS PLANES GENERALES DE LOS MUNICIPIOS VECINOS A ALONSOTEGI Y SU POSIBLE AFECCIÓN 10

5.2.3.- ANÁLISIS DEL USO DE LA VIVIENDA Y DE LA SITUACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL 10

5.3.- FASE 3: ELABORACIÓN DE AVANCE Y DEL DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO11

5.3.1.- INTRODUCCIÓN 11

5.3.2.- CONTENIDO DEL AVANCE....11

5.3.4. DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO 12

5.3.5.- PLAZO 13

5.4.- FASE 4: PARTICIPACIÓN CIUDADANA SOBRE EL CONTENIDO DEL AVANCE, DOCUMENTO DE ALCANCE DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO Y ADOPCIÓN DE CRITERIOS Y OBJETIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL 13

5.4.1.- PLAZO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO 13

5.4.2.- PLAZO DE CONTESTACIÓN DE SUGERENCIAS A LA EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DEL AVANCE Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 13

5.4.3.- DOCUMENTO DE ALCANCE DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO....13

5.4.4.- ADOPCIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL FIJANDO LOS CRITERIOS Y OBJETIVOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL 14

5.5.- FASE 5: ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL Y DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO 14
5.5.1.-INICIO 14
5.5.2.-CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA 14
5.6.- FASE 6: APROBACIÓN INICIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SOBRE EL CONTENIDO DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL 21
5.6.1.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A LA APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN GENERAL 21
5.6.2.- APROBACION INICIAL 21
5.6.3.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA POSTERIOR A LA APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN GENERAL 21
5.7.- FASE 7: DOCUMENTO DE APROBACIÓN PROVISIONAL 22
5.7.1.- ADOPCIÓN DE LA APROBACIÓN PROVISIONAL 22
5.7.2.- PLAZO PARA ELABORAR EL TEXTO REFUNDIDO DE LA APROBACIÓN PROVISIONAL 22
5.8.- FASE 8: DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA 23
5.8.1.- INFORME DE LA COMISIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DEL PAÍS VASCO 23
5.8.2.- SOLICITUD DE LA DECLARACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA 23
5.8.3.- TEXTO REFUNDIDO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA 23
5.8.4.- PLAZO 23
5.8.5.- ADOPCIÓN DEL ACUERDO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA 23
5.8.6.- EXPOSICIÓN PÚBLICA TRAS LA APROBACIÓN DEFINITIVA 23
5.9.- FASE 9: RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA 24
5.9.1.- INFORMES TÉCNICO-JURÍDICOS A RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA 24
5.9.2.- PLAZO PARA EMITIR INFORME TÉCNICO-JURÍDICO A LOS RECURSOS PRESENTADOS 24
5.9.3.- PLAZO PARA ELABORAR EL TEXTO REFUNDIDO DEL PGOU EN CASO DE ESTIMAR RECURSOS 24
6. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 24
7. DOCUMENTACION FACILITADA POR EL AYUNTAMIENTO 25
8. COORDINACIÓN Y RELACIONES DE LOS EQUIPOS REDACTORES Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL 26
9. COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO. 27
9.1. Composición de los equipos redactores 27
9.1.1. LOTE 1 - Redacción del plan: 27
9.1.2. LOTE 2- Elaboración del Estudio Ambiental Estratégico y asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales en la elaboración del plan general: 28
9.2. Obligaciones de los equipos redactores. sustituciones e incompatibilidades. 28
10. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO 29
11. CESIÓN DE LOS DERECHOS Y UTILIZACIÓN. 29

12. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE A CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA (ARCHIVO B). *25 PUNTOS* 29**

12.1. LOTE 1 30

12.1.1. Memoria – Diagnóstico. Hasta 15 puntos 30

12.1.2. Propuesta metodológica y organización técnica. Hasta 6 puntos 30

12.1.3. Mecanismo de participación ciudadana. Hasta 4 puntos 31

12.2. LOTE 2 31

12.2.1. Memoria – Diagnóstico. Hasta 15 puntos 31

12.2.2. Propuesta metodológica y organización técnica. Hasta 10 puntos 31

13. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE A CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA (ARCHIVO C). *75 PUNTOS* 32**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene como objeto la contratación de los trabajos de elaboración, redacción, tramitación y seguimiento de las actuaciones administrativas necesarias para proceder a la Aprobación Definitiva del Plan General de Ordenación Urbana de Alonsotegi, adaptado a las determinaciones de la Ley 2/2006, de 30 de junio, del Suelo y Urbanismo del País Vasco, y disposiciones y normativa de desarrollo y concordantes de aplicación, vigentes en la Comunidad Autónoma Vasca, en sustitución de las actuales Normas Subsidiarias Municipales de Planeamiento, aprobadas en virtud de la Orden Foral 444/1998, de 16 de julio, del Departamento de Urbanismo de la Diputación Foral de Bizkaia (BOB n.º 191, martes, 6 de octubre de 1998). Los trabajos deberán realizarse cumpliendo los acuerdos de la Corporación y bajo la dirección técnica de los servicios técnicos municipales.

El objeto del contrato incluye además todo el procedimiento, estudios y documentos precisos para la Evaluación Ambiental Estratégica prevista en el Decreto 211/2012 de 16 de octubre del Gobierno Vasco, cumpliendo igualmente todo lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

De esta manera, los trabajos a realizar se dividen en dos lotes:

Lote 1.- Redacción del plan

Lote 2.- Elaboración del Estudio Ambiental Estratégico y asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales en la elaboración del plan general

Igualmente, en el presente pliego se establece el proceso de asesoramiento a la Corporación Municipal a realizar por el equipo de personas encargadas de la redacción del documento durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados.

La finalidad es la de dotar al municipio de un instrumento de planeamiento general adaptado a la actual coyuntura social, económica, cultural y urbanística, de acuerdo con la legislación de aplicación y en particular, con la nueva legislación vigente en materia de suelo y urbanismo, propiciando la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases de la redacción y aprobación del plan, se realizarán sesiones de participación ciudadana en las que toda la documentación necesaria para la presentación correrá a cargo de las personas redactoras. Estas participarán en cuantas sesiones de participación ciudadana se convoquen en relación al objeto del presente contrato con el material divulgativo suficiente para la adecuada comprensión.

2. ALCANCE DEL PRESENTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

El presente pliego de condiciones técnicas particulares establece las distintas fases que deben ser tenidas en cuenta durante todo el proceso de redacción de los trabajos de la revisión integral de las Normas Subsidiarias del Planeamiento Municipal a través de la figura del Plan General de Ordenación Urbana en el municipio de Alonsotegi.

El establecimiento de las diversas fases de los trabajos se complementa con el contenido material de los documentos propios de cada una de ellas y, además, se indican los diferentes plazos temporales a respetar en su elaboración y en su exposición al debate público y participativo de la ciudadanía y las entidades interesadas en la ordenación urbanística del municipio.

La definición de las diversas fases y su contenido documental se establece teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la legislación urbanística y la legislación medioambiental, de forma que el contenido del futuro Plan General respete en su totalidad lo establecido por aquellas.

Igualmente, en el presente Pliego se establece el proceso de asesoramiento e información a la Corporación Municipal, a realizar por el equipo de personas redactoras durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases de la redacción y aprobación del plan, se realizarán sesiones de participación ciudadana en los que toda la documentación necesaria para la presentación correrá a cargo del equipo de personas redactoras.

Todos los documentos de Plan, en sus distintas fases, deberán redactarse en euskera y castellano, así como todos los informes, documentos de exposición y difusión, comunicaciones escritas, etc. del equipo de personas redactoras hacia la ciudadanía. Se garantizará en toda la documentación, el adecuado tratamiento del lenguaje no sexista conforme a las disposiciones y normativa vigente.

Asimismo, se facilitará copia en el formato informático que el Ayuntamiento determine, de cada una de las fases.

Dentro del contenido del contrato se entenderán incluidos todos los informes y documentos necesarios para el análisis o explicación de las cuestiones planteadas, bien a requerimiento de la Corporación o a propuesta del equipo de personas redactoras, así como la asistencia a cuantas reuniones, coloquios y exposiciones sean requeridos, estando incluidos los costes por traslados, dietas y cualquier otro gasto relacionado con la elaboración del documento.

3. CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA

El contenido sustantivo del Plan General se adecuará a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo con las matizaciones y concreciones que se van a desarrollar en este Pliego de Condiciones Técnicas, o cualquier otra que sustituyera la anterior.

Además del contenido de ordenación urbanística propio de la naturaleza del Plan General de Ordenación Urbana establecido por su legislación, los trabajos de redacción del Plan General deberán comprender igualmente los diversos documentos a realizar en las sucesivas fases en las que la legislación medioambiental estructura la elaboración de todo el Plan.

En este sentido, la empresa contratista del lote 2 deberá mantener un contacto continuado con las administraciones competentes en materia medioambiental, al objeto de dar una adecuada respuesta a todos los requerimientos que puedan surgir a lo largo del proceso de elaboración del Plan.

Si a requerimiento del órgano ambiental responsable de la emisión de los informes de Evaluación Ambiental Estratégica resultara necesario elaborar estudios sectoriales específicos tales como estudios de inundabilidad, acústicos etc, éstos se considerarán contemplados dentro del estudio de Evaluación Ambiental Estratégica y por tanto no serán objeto de contratación independiente. Igualmente, en el procedimiento de Evaluación Ambiental se incluirán los aspectos del Estudio de Sostenibilidad Energética requeridos por la reciente legislación autonómica en materia de sostenibilidad energética, Ley 4/2019, de 21 de febrero, de Sostenibilidad Energética de la Comunidad Autónoma Vasca.

En los apartados correspondientes a la descripción de cada una de las fases que comprenden la elaboración del PGOU se concretará el contenido y el alcance de sus documentos, respetando lo establecido al efecto en la normativa aplicable (estatal, autonómica, foral…).

Se incluirá, por un lado, un análisis en la relación a la inclusión de la perspectiva de género en el urbanismo municipal y principios de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, que se recogerá expresamente en un capítulo propio, y por otro lado, el Informe de Evaluación del Impacto Lingüístico.

Además, contendrá lo establecido en el Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco, incluyendo la zonificación acústica, el estudio de impacto acústico y los planes de acción, que, en su caso, se deriven del citado Decreto, así como lo establecido en la normativa relativa a suelos contaminados.

Todos los documentos del PGOU se elaborarán y presentarán conforme a lo dispuesto en el apartado 6.- FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN del presente Pliego.

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR EL PRESENTE PLIEGO

4.1.- INTRODUCCIÓN

En los sucesivos subapartados de las diversas fases establecidas para la redacción de los trabajos del Plan General se indica el contenido documental que se establece, con carácter conceptual y de mínimos, para cada uno de los documentos constitutivos de las fases.

En el presente Pliego se establece la obligación para las personas que se presenten a la licitación de la redacción del Plan General, de elaborar, entre otros, un documento que desarrolle el contenido documental de cada una de las fases, con la especificación clara y concreta de todas las determinaciones gráficas y escritas que necesarias para la correcta definición y concreción del Plan.

Dicho documento deberá contener igualmente una Memoria metodológica de todo el proceso de elaboración del Plan General, relacionando de manera expresa las determinaciones propias de la ordenación urbanística, con las de su ejecución y las de protección medioambiental.

4.2.-DOCUMENTACIÓN A DESARROLLAR

De acuerdo con lo indicado anteriormente, se procederá por aquellas personas que se presenten a la licitación para la adjudicación de los trabajos del Plan General de Alonsotegi, a desarrollar el contenido documental de acuerdo con las fases que se desarrollan en la cláusula 5.

El desarrollo documental indicado deberá contener igualmente la metodología utilizada para la elaboración de las diversas fases y en especial la metodología relacional de la documentación urbanística y medioambiental.

En cada una de las fases se concretará el contenido y alcance de sus documentos, respetando lo establecido al efecto en el artículo 62 “Documentación” de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco y en los artículos correspondientes del Reglamento de la ley citada, siendo obligación de las personas adjudicatarias de los trabajos, cumplir con el contenido del presente pliego y con lo que se establezca al efecto en la Ley 2/2006 y otras normativas de desarrollo (decretos, órdenes, etc.) o normativa en vigor en caso de modificación de algún texto legal.

5. FASES PARA LA REDACCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA Y TRAMITACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE ALONSOTEGI

En este apartado, teniendo en cuenta que la redacción de un Plan General supone la puesta en marcha de un procedimiento coordinado entre la redacción de los trabajos propios de las diversas fases de su concreción documental y el paralelo tratamiento de la participación ciudadana y de la toma de decisiones por la Corporación Municipal, las fases que se establecen a continuación describen todos los aspectos anteriormente citados de manera conjunta, concretando los plazos propios de cada uno de los tiempos necesarios para posibilitar un desarrollo coordinado y continuado de todo el proceso, desde su inicio hasta la Aprobación Definitiva del Plan General.

Teniendo en cuenta que se pueden realizar diferentes trabajos propios de las fases previas del análisis de la realidad territorial y urbana del municipio, la estructuración en fases que se establece a continuación no está organizada exclusivamente con un criterio secuencial estricto, sino que diversas fases, sobre todo en los inicios del proceso, podrán solaparse temporalmente entre sí.

5.1.- FASE 1: PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACUERDO DE INICIO

La elaboración del PGOU deberá integrar un proceso de participación pública desde las fases iniciales del mismo. Para ello la empresa adjudicataria elaborará el Programa de Participación Ciudadana y, conforme a lo establecido en él, realizará las labores de asistencia técnica en las reuniones a convocar con los agentes municipales, juntas administrativas, asociaciones y grupos sociales, culturales y deportivos, sectores profesionales, sindicatos, personas interesadas, etc… Entre las labores a realizar se incluye una fase de información previa a la población acerca de la propia naturaleza del PGOU. En el ánimo del nuevo plan está el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

La empresa adjudicataria será la encargada de dar, crear y mantener el soporte telemático para posibilitar la máxima participación, página web a crear para la incorporación de documentación, aportaciones, intercambio de información, etc.

La empresa adjudicataria de cada lote será la encargada de recoger la información, documentos, propuestas, etc…, resultantes del proceso de participación ciudadana e incorporarlos a la documentación del PGOU y documentos de EAE.

Para la elaboración de la propuesta de participación pública a llevar a cabo en la elaboración de este plan habrá de tenerse en cuenta el siguiente punto de partida, referido a los objetivos y personas o entidades actuantes que deberán ser tenidos en cuenta para plantear esta participación:

- El Ayuntamiento de Alonsotegi ha tomado la decisión de revisar el planeamiento municipal, para ello entiende que es prioritario establecer las bases estratégicas que aporten un resultado estable y coherente a la perspectiva de las políticas de gestión urbanística en el municipio en los próximos años.
- El proceso se dotará de un procedimiento de reflexión, realizando un análisis compartido y consensuado de la realidad socio-urbanística, económica y ambiental del municipio; así como sus medidas de avance y mejora.
- La empresa adjudicataria de la redacción del Plan General, como inicio de este trabajo, deberá proponer los mecanismos necesarios para abrir un amplio debate municipal y social, que debe basarse en una reflexión acerca del tipo de municipio que se desea, del modelo de desarrollo que se propone y del futuro por el que se apuesta.
- En esta línea se procurará un claro enfoque participativo, buscando la implicación ciudadana de los colectivos sociales de distinta naturaleza cultural, deportiva y económica entre otros.
- Para dicho fin se han de aprovechar los foros ya existentes como grupos y sectores de población y económicos, asambleas de barrio, asociaciones, personas representantes de la política municipal y personas técnicas implicados en la vida municipal (arquitecta, aparejadora, secretaria, etc.…); además de crear otros que se deberán de poner en marcha (consejos sectoriales u otros) y a través de los cuales se irá solicitando la colaboración activa de personas y agentes que conviven en el municipio, siendo las personas promotoras de la participación quienes se acerquen al pueblo, para impulsar con ello una mayor participación.

Durante los procesos de participación ciudadana y en las sesiones de explicación pública estarán presentes, como mínimo, la persona directora del equipo, el/la asesor/a jurídico/a del equipo de, el/la técnico/a de comunicación y el/la técnico/a medioambiental responsable del estudio de evaluación ambiental estratégica, debiendo realizar una explicación detallada del contenido del plan general y posteriormente participar y aclarar las dudas que se les planteen desde el público.

5.1.1.- DETERMINACIÓN DEL MÉTODO A TRAVÉS DEL CUAL CONSEGUIR UN PROCESO PARTICIPATIVO ÓPTIMO:

El proceso participativo deberá atender a los objetivos generales de:

Comunicación – Información

Participación – Reflexión

Consulta – Debate

Devolución – Comunicación

A partir de estos mínimos que determinamos, la empresa adjudicataria deberá aportar la metodología y material de trabajo que crea adecuado para lograr la máxima participación de los ciudadanos en la elaboración del plan.

Así mismo, al valorar la propuesta de participación que plantee cada empresa cabe la posibilidad de que planteen mejoras al planteamiento inicialmente realizado por este ayuntamiento en los pliegos.

La elaboración del PGOU deberá integrar un proceso de participación pública desde las fases iniciales del mismo. Para ello, la empresa adjudicataria realizará las labores de asistencia técnica en las reuniones a convocar con los agentes municipales, asociaciones y grupos sociales, culturales y deportivos, sectores profesionales, sindicatos, personas interesadas, etc.

La empresa adjudicataria será la encargada de la ejecución y diseño de todo el material preciso para la difusión del PGOU (paneles, folletos, presentaciones digitales, infografías, etc.), así como de recoger la información, documentos, propuestas, etc. resultantes del proceso de participación ciudadana e incorporarlos a la documentación del Plan General.

En las sesiones de explicación pública, estarán presentes, como mínimo, una persona responsable de la empresa adjudicataria capaz de realizar una explicación detallada del tema que se trate, y, posteriormente, participar y aclarar las dudas que se les sometan desde el público, garantizando en todo el proceso el uso del euskera y castellano, aplicando los criterios lingüísticos del Ayuntamiento.

Se establecerán las actuaciones concretas para la difusión del documento, sesiones de trabajo o foros en cada una de las fases, en base al Programa de Participación Ciudadana aprobado por el Pleno Municipal. Asimismo, se elaborará un planning y memoria descriptiva de cada actuación propuesta que deberá contener todos los hitos de participación que se indican en la descripción de cada una de las fases. Además, este documento contendrá las explicaciones correspondientes al tratamiento de los resultados del proceso participativo y su incorporación a los documentos técnicos.

5.1.2.- PLAZO

Este documento se presentará en el plazo máximo de **UN (1) MES** desde la firma del contrato y deberá ser expresamente aprobado por la Corporación Municipal en pleno convocado a tal efecto.

5.1.3.- ACUERDO DE INICIO

Tras la aprobación del Programa de Participación Ciudadana, se acordará el inicio de la formulación del Plan General, que deberá estar acompañado de dicho Programa.

Una vez acordada la redacción del documento, se solicitará a los órganos del Gobierno Vasco y de la Diputación Foral de Bizkaia con competencias sobre protección civil, el medio ambiente, el patrimonio cultural y el medio natural la información sobre riesgos existentes y los condicionantes medioambientales, de protección del patrimonio cultural y del medio natural que deban ser respetados por su ordenación, la cual se suministrará, acompañada de su justificación técnica y jurídica, en un plazo no superior a DOS (2) MESES.

Tras la recepción de estos informes por el Ayuntamiento, serán facilitados al equipo de personas redactoras.

5.2.- FASE 2: INFORMACIÓN URBANÍSTICA Y SU AFECCIÓN AL PLAN GENERAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 2/2006, de Suelo y Urbanismo del País Vasco, el Ayuntamiento de Alonsotegi podrá elaborar y aprobar estudios de carácter previo a la redacción del Plan General, recabar información urbanística y proponer los diagnósticos y objetivos iniciales.

5.2.1.- ANÁLISIS DE LAS AFECCIONES MEDIOAMBIENTALES, DE LOS PLANES DE ORDENACIÓN Y SECTORIALES DEL TERRITORIO, Y SU AFECCIÓN AL PLAN GENERAL

5.2.1.1.- Análisis del Planeamiento Territorial y sectorial

En esta fase se realizará un análisis detallado del Plan Territorial Parcial del Área Funcional de Bilbao Metropolitano y de los diversos Planes Territoriales Sectoriales aprobados definitivamente y también en proceso de redacción y tramitación, que afecten al término municipal de manera territorial directa o, en su caso, indirecta, por la existencia de afecciones territoriales inducidas de alcance mayor al municipal.

Además de realizar un análisis de los Planes Territoriales anteriormente citados, se incidirá en los efectos inducidos por los Planes Territoriales Sectoriales, por su mayor concreción, sobre el Plan Territorial Parcial del Área Funcional de Bilbao Metropolitano.

Como resumen de los trabajos de análisis de los Planes Territoriales y de sus vinculaciones al Plan General de Ordenación Urbana, se elaborará un informe sobre el Plan Territorial Parcial del Área Funcional de Bilbao Metropolitano y un informe de cada uno de los Planes Territoriales Sectoriales vigentes y en proceso de elaboración que afecten al municipio.

El informe sobre el Plan Territorial Parcial deberá contener un análisis detallado de sus vinculaciones territoriales y de la cuantificación del desarrollo urbano, tanto residencial como de actividades económicas, estableciendo los criterios interpretativos sobre el margen de maniobra que establece sobre el Plan General para definir la magnitud y características del futuro desarrollo urbano. También se incluirán las previsiones según los criterios establecidos en las Directrices de Ordenación del Territorio. Se compararán con la previsión recogida en las actuales NNSS y la edificación residencial pendiente de ejecutar.

Los informes sectoriales deberán contener un análisis concreto de sus vinculaciones singulares sobre la capacidad de establecer la ordenación urbanística, de manera gráfica claramente comprensible. Dicho análisis gráfico se deberá completar con un informe escrito que aclare el alcance normativo obligatorio y orientativo de las vinculaciones territoriales de los diversos Planes Sectoriales (PTS de Ordenación de los márgenes de ríos y arroyos, agroforestal, carreteras, etc.), tanto de los aprobados definitivamente, como de aquellos otros que estén en proceso de elaboración, y que puedan, una vez aprobados, afectar al Plan General.

Se definirán gráficamente las afecciones de los planeamientos sectoriales sobre una base cartográfica única y en coordenadas UTM-ETRS89.

5.2.1.2.- Análisis de las diversas vinculaciones medioambientales a tener en cuenta por la futura ordenación urbanística

De manera coordinada con la elaboración de los trabajos sobre el análisis en la ordenación territorial vigente, se realizará un análisis gráfico y escrito de todas las vinculaciones territoriales a respetar para la protección del medio ambiente, que tengan incidencia en el contenido documental propio del Plan General y que serán contemplados en el estudio de la Evaluación Ambiental Estratégica.

A dichos efectos se realizarán los trabajos de información precisos para detectar todas las Zonas de Especial Protección establecidas de conformidad con el contenido de las Directrices de Ordenación del Territorio, así como todos los espacios singulares a proteger por las diversas Directivas Europeas Medioambientales y por los criterios que al efecto y en su desarrollo, establezca el Departamento de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio del Gobierno Vasco, y cualquier otra administración competente en la materia.

Lo anteriormente indicado se completará con el análisis y concreción de las vinculaciones singulares establecidas por las legislaciones sectoriales con incidencia territorial, de forma que quede explicitada su relación con las vinculaciones del planeamiento territorial ya aprobado definitivamente, o que alcancen su Aprobación Definitiva o se modifiquen durante el proceso de elaboración del documento, tal y como sucede con las Directrices de Ordenación del Territorio, y cualquier otro que tenga incidencia en el Plan General.

Dentro de esta fase serán también objeto de análisis las vinculaciones de la legislación vigente en materia de ruido sobre el municipio y sus expectativas de crecimiento, así como cualquier otra ley o normativa con incidencia en el planeamiento municipal. Se analizará la situación del municipio en relación con el paisaje y su ámbito normativo, así como con los suelos potencialmente contaminados, la inundabilidad y sus riesgos.

5.2.1.3.- Documento de síntesis de las vinculaciones territoriales y medioambientales

Como conclusión y síntesis de los análisis a realizar de conformidad con lo indicado en los dos anteriores subapartados, se realizará un documento que recoja cuáles son las posibilidades o

campo de maniobra para el establecimiento de las determinaciones de ordenación propias del Plan General, al objeto de que se conozca por la Corporación Municipal y por todos los agentes sociales y ciudadanía interesada.

De esta manera se pretende ir sentando de manera paulatina las diversas bases de concreción metodológica que permitan avanzar de manera segura en el proceso de elaboración del plan general, fijando criterios consensuados y aprobados para posibilitar el avance seguro en la redacción de la documentación de las fases posteriores.

5.2.1.4.- Plazo

El plazo para la elaboración y presentación de la documentación correspondiente a estos análisis será de **DOS (2) MESES** desde la entrega de la documentación correspondiente a la Fase 1.

5.2.2.- ANÁLISIS DE LOS PLANES GENERALES DE LOS MUNICIPIOS VECINOS A ALONSOTEGI Y SU POSIBLE AFECCIÓN

5.2.2.1.- Análisis de los Planes Generales vecinos

Se analizarán los Planes Generales de los municipios limítrofes con Alonsotegi para comprobar las previsiones que contienen con la finalidad de compatibilizar soluciones a la problemática que pueda haber en los lindes, y sobre todo, ver la existencia de oportunidades sobre temas como la movilidad, género, euskera, dotaciones, sostenibilidad, etc.

5.2.2.2.- Plazo

El plazo para la elaboración y presentación de la documentación correspondiente a este análisis será de **TRES (3) MESES** desde la entrega de la documentación correspondiente a la Fase 1.

5.2.3.- ANÁLISIS DEL USO DE LA VIVIENDA Y DE LA SITUACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL

5.2.3.1.- Respecto a la vivienda

Se realizará un análisis de las licencias urbanísticas concedidas por el Ayuntamiento a partir de la Aprobación Definitiva de las NNSS, relativas a edificios de nueva planta y locales en los que se sitúe el uso de vivienda, con la concreción del régimen de cada uno de ellos. Este análisis comprenderá también las licencias de segregación de viviendas.

La información servirá de base para realizar el estudio concreto de las necesidades reales del municipio en materia de vivienda, con especial atención a la cuantificación de vivienda vacía existente en todo el término municipal (que incluya su calificación como vivienda libre y/o de protección pública), así como de posibilidad de ampliar zonas para la conversión de locales en viviendas y su eventual inclusión en algún régimen de protección pública.

También se analizará la situación de la actual normativa urbanística sobre edificación y las posibles mejoras comparando con la normativa propuesta por Gobierno Vasco y el Código Técnico de la Edificación y sus previsiones.

Se analizará el uso residencial en planta bajo cubierta, que en la actualidad se encuentran prohibidos en determinados casos por la normativa urbanística.

Se compararán los resultados obtenidos con lo indicado al efecto por el Plan Territorial Parcial del Área Funcional de Bilbao Metropolitano, con especial atención a la cuantificación residencial propuesta, así como con las Directrices de Ordenación del Territorio.

5.2.3.2.- Respecto a la actividad económica

Se realizará un análisis de la actividad implantada en el municipio, incluyendo las actividades comerciales y los suelos clasificados como industriales, así como suelos que potencialmente podrían acoger dichos usos. Las conclusiones extraídas del análisis se contrastarán con las determinaciones recogidas en el Plan Territorial Parcial y en el Plan Territorial Sectorial de actividades económicas.

5.2.3.3.- Plazo

El plazo para la elaboración y presentación de la documentación a esta fase será **de TRES (3) MESES** desde la entrega de la documentación correspondiente a la Fase 1.

5.3.- FASE 3: ELABORACIÓN DE AVANCE Y DEL DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO

5.3.1.- INTRODUCCIÓN

A partir de la recopilación de la información relativa al planeamiento territorial y el análisis de la vivienda y actividades económicas, comienza esta fase cuarta, consistente en la elaboración del Avance del Plan General, que será paralelo a la elaboración del Documento Inicial Estratégico, desarrollando ambos documentos sobre bases aceptadas por esta administración.

5.3.2.- CONTENIDO DEL AVANCE

El equipo de personas redactoras podrá consultar, y en caso preciso utilizar, toda la documentación en formato papel y/o digital, si lo hubiera, de los instrumentos urbanísticos vigentes en el municipio.

El Avance de planeamiento contendrá una primera propuesta de ordenación urbanística estructural del término municipal de Alonsotegi, de acuerdo con la siguiente sistematización de su contenido documental:

1. La estrategia de evolución urbana y de ocupación del suelo.
2. Análisis y situación de los principales problemas urbanísticos detectados, así como una descripción de las líneas de trabajo generales y específicas para su tratamiento y resolución.
3. Directrices de protección del medio ambiente, conservación de la naturaleza y defensa del paisaje y de los elementos naturales y artificiales, en especial, los relativos al patrimonio cultural.
4. Directrices para el desarrollo de la movilidad urbana: tráfico, red viaria, red ferroviaria, itinerarios peatonales y ciclables. Zonificación acústica. Impacto acústico.
5. Directrices para la adecuación de las dotaciones y déficit existentes. Equipamiento urbano (administrativo, escolar, sanitario, deportivo, parques y zonas verdes, etc.), con especial referencia a los aparcamientos de vehículos.
6. Diagnóstico y directrices respecto a la situación de la vivienda existente, habitual, segunda y vacía.
7. Estudio Ambiental Estratégico.
8. Mapa de ruidos.
9. Calificación global del término municipal con la división de todo el término en Zonas, distinguiendo las Zonas de uso público y de uso privado, y entre ambas, de aquellas que tienen la consideración de Zonas propias de la red de Sistemas Generales.
10. Determinaciones precisas para garantizar el cumplimiento de los estándares y cuantías de vivienda sometidas a algún régimen de protección pública como de las reservas para alojamientos dotacionales y dotaciones locales.

11. Clasificación del suelo de acuerdo con las clases de suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable, realizando una primera y provisional delimitación del suelo urbano consolidado y la concreción de la categoría de suelo urbanizable sectorizado, y, en su caso, no sectorizado.
12. Tablas de síntesis de la calificación global y la clasificación del suelo.
13. Memoria descriptiva y justificativa del contenido de la ordenación establecida en los anteriores apartados.
14. Compatibilización de la propuesta con la Normativa Urbanística de los municipios colindantes.
15. Conveniencia de delimitar reservas municipales de suelo conforme al artículo 119 de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo.
16. Diagnóstico y directrices de las cuestiones transversales tales como:
    - Perspectiva de género.
    - Cambio climático y su adaptación.
    - Salud: infancia, actividad física, envejecimiento..
    - Familia.
    - Igualdad.
    - Diversidad.
    - Inclusividad.
    - La nomenclatura-toponimia.
    - Emergencias.
    - Suelos contaminados.
    - Accesibilidad.
    - Movilidad.
    - Sostenibilidad energética.
    - Todos aquellos que sean obligatorios por la legislación vigente durante la elaboración del PGOU, así como las actualizaciones y adaptaciones necesarias a modificaciones legislativas.
17. Otros elementos objeto de estudio singularizado, como pueden ser los puntos del municipio en los que se deben plantear soluciones concretas a una situación actual que no facilita su desarrollo, y que en su caso, deben ser compatibles con otros desarrollos ya previstos.

5.3.4. DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO

De acuerdo con el artículo 26 del Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación, y con el artículo 18 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, el órgano promotor del Plan General remitirá al órgano ambiental, junto con la documentación exigida por la legislación sectorial, la Solicitud de Inicio, con el fin de que éste inicie el procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica.

En esta fase se elaborará la documentación necesaria según la legislación sectorial vigente, para realizar dicha Solicitud. Además, se integrarán las cuestiones que hayan sido informadas por las administraciones sectoriales y territoriales y por las juntas administrativas en respuesta a la consulta definida en el artículo 90.1 de la Ley 2/2006, de Suelo y Urbanismo del País Vasco.

Si el órgano ambiental apreciase que el contenido de la documentación presentada no es suficiente para proceder a la Evaluación Ambiental Estratégica del plan, será obligación del equipo de personas

redactoras la elaboración de la documentación que por el órgano ambiental sea requerida, en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS o el que se establezca en el requerimiento a realizar.

5.3.5.- PLAZO

El plazo para la presentación del Avance del planeamiento y del Documento Inicial Estratégico por el equipo de personas redactoras será de **SIETE (7) MESES** desde la entrega de la documentación de la Fase anterior (Fase de información urbanística y afección al Plan General de Ordenación Urbana).

Al final de la misma, en reunión con Alcaldía y/o equipo de gobierno y posteriormente con la Comisión de Urbanismo, la empresa contratista expondrá y hará entrega de la documentación constituida del Avance del Plan General.

El pleno aprobará, en su caso, el documento de avance en el plazo máximo de **UNA (1) SEMANA** desde la celebración de la sesión informativa en la que se haya debatido el documento.

5.4.- FASE 4: PARTICIPACIÓN CIUDADANA SOBRE EL CONTENIDO DEL AVANCE, DOCUMENTO DE ALCANCE DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO Y ADOPCIÓN DE CRITERIOS Y OBJETIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL

5.4.1.- PLAZO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Entregado por el equipo de personas redactoras el documento del Avance, incluyendo el Documento Inicial Estratégico, el Ayuntamiento lo estudiará, y previos informes de los servicios municipales, acordará, en su caso, su exposición al público durante un plazo de **DOS (2) MESES**.

En esta fase se remitirá el documento de Avance y el Documento Inicial Estratégico a los Ayuntamientos colindantes para su conocimiento, y en su caso, presentación de sugerencias.

La administración municipal podrá, junto al acuerdo de exposición pública del documento de avance, suspender el otorgamiento de licencias para ámbitos o usos determinados, no pudiendo exceder dicha suspensión el plazo máximo de un año.

Durante el plazo citado, dentro del Programa de Participación Ciudadana, se procederá a materializar la participación prevista a través del material divulgativo y las sesiones abiertas al público explicativas del contenido del Avance, así como cualquier otro mecanismo contemplado en el Programa de Participación Ciudadana.

Durante la fase de exposición al público se recabarán los informes sectoriales que sean preceptivos.

5.4.2.- PLAZO DE CONTESTACIÓN DE SUGERENCIAS A LA EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DEL AVANCE Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El equipo de personas redactoras emitirá un informe a las sugerencias presentadas durante el plazo de exposición pública y también emitirá un Informe de Síntesis sobre las opiniones recogidas durante las sesiones abiertas al público, para conocimiento y consideración del órgano urbanístico municipal competente para establecer los criterios y objetivos a respetar en la posterior elaboración de la documentación del Plan General.

El plazo para emitir los informes citados será de **MES Y MEDIO (1,5)** a partir de la recepción de la fecha de finalización del periodo de exposición al público.

5.4.3.- DOCUMENTO DE ALCANCE DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO

El Ayuntamiento presentará la solicitud de Documento de Alcance de la Evaluación Ambiental Estratégica al órgano ambiental correspondiente, junto con el Documento Inicial Estratégico y el propio documento de Avance del Plan. El órgano ambiental someterá el Avance a consultas de las administraciones públicas afectadas y de las personas afectadas durante el plazo de UN (1) MES.

El órgano ambiental elabora y comunica el documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico en el plazo máximo de TRES (3) MESES desde que se recibe la Solicitud de inicio y lo remite al Ayuntamiento junto con las contestaciones recibidas a las consultas. Se publica en sede electrónica del órgano ambiental y del Ayuntamiento.

5.4.4.- ADOPCIÓN DEL ACUERDO MUNICIPAL FIJANDO LOS CRITERIOS Y OBJETIVOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL

El órgano municipal competente al efecto, conocidos los informes del equipo de personas redactoras en relación con las sugerencias y la participación ciudadana, el resultado de la consulta a los municipios colindantes y del documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico, adoptará el acuerdo correspondiente para establecer los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del Plan General y lo notificará al equipo de personas encargadas de la redacción.

5.5.- FASE 5: ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL Y DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO

5.5.1.-INICIO

A la vista de la recepción por el equipo de personas redactoras del acuerdo municipal conteniendo los criterios y objetivos a respetar en la elaboración de la documentación del Plan General, comienza la fase de elaboración del documento propiamente dicho que constituirá el Plan General de Ordenación Urbana.

5.5.2.-CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA

La documentación del Plan General estará redactada en euskera y castellano y deberá cumplir de manera detallada lo establecido al efecto por los artículos 61 y 62 de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo, puestos en relación con el desarrollo del contenido de la ordenación urbanística estructural y pormenorizada según lo indicado al efecto por los artículos 53 y 56 así como el resto de los artículos de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo que establecen otros aspectos del contenido de la ordenación estructural y pormenorizada.

A continuación, se indica de manera resumida el contenido mínimo de la documentación del Plan General que deberá ser completado y desarrollado de manera más detallada en las diversas ofertas que realicen las personas que se presenten a la licitación.

Con objeto de poder sistematizar, con una división clásica entre documentación gráfica y documentación escrita, el contenido establecido legalmente para los planes generales por el artículo 62 de la Ley 2/2006 desarrollaremos el contenido de los diversos documentos contenidos en el artículo citado, que se resumen en:

1. Memoria informativa y justificativa de la ordenación
2. Documento Inicial Estratégico y una vez recibido el Documento de Alcance, Estudio Ambiental Estratégico y documento justificativo de la integración de la misma en el PGOU.
3. Planos de información.
4. Planos de ordenación estructural.
5. Planos de ordenación pormenorizada.
6. Planos de instalaciones.
7. Normas urbanísticas.
8. Estudio de viabilidad económico-financiera.
9. Memoria de sostenibilidad económica.
10. Catálogo de elementos y bienes a proteger.

11. Perspectiva de género.
12. Ordenanzas de edificación y construcción, urbanización y medioambiente.
13. Afecciones al Euskera.
14. Estudio de contaminación acústica, mapa de ruidos.
15. Estudio de sostenibilidad energética.
16. Cuestiones transversales.

5.5.2.1.-Memoria informativa y justificativa de la ordenación

Este documento se estructura en los siguientes apartados:

- Síntesis de la información urbanística en la que se destaque cuáles son los elementos y preexistencias que condicionan de manera notable el ejercicio de la potestad de planeamiento y en consecuencia el contenido de la ordenación urbanística propuesta.
- Justificación de las propuestas de ordenación elaboradas y presentadas en las fases de Avance, con explicación de las alternativas propuestas en cada una de ellas.
- Descripción del proceso habido en la formulación y selección de alternativas, teniendo en cuenta la participación ciudadana. Planteamientos tenidos en cuenta para la adopción de los criterios y objetivos.
- Resumen sobre el contenido de las alegaciones y sugerencias presentadas durante el proceso de participación ciudadana del Avance, y explicación del contenido relativo a la aceptación o rechazo de dichas sugerencias.
- Declaración Ambiental Estratégica y documento justificativo de la integración de la misma en el Plan General.

5.5.2.2.- Estudio Ambiental Estratégico y documento justificativo de la integración de la misma en el PGOU

Las Determinaciones del Documento de Alcance de la Evaluación Ambiental Estratégica se deberán tener en cuenta a la hora de elaborar el Estudio Ambiental Estratégico y a la hora de redactar el nuevo Plan General.

El equipo de personas redactoras deberá elaborar, asimismo, un documento justificativo de la integración de las determinaciones del Documento de Alcance en el Plan General.

El equipo de personas elaborará el Estudio Ambiental Estratégico que se incorporará al documento de Aprobación Inicial del Plan General y se someterán, ambos, a exposición pública.

La documentación ambiental se estructurará siguiendo la legislación vigente aplicable, y concretará y matizará qué aspectos de la misma tienen relación directa y expresa con el contenido jurídico normativo del Plan General, justificando su inclusión en la documentación propiamente urbanística del Plan General.

5.5.2.3.- Planos de información

Los planos de información contendrán la documentación de las Normas Subsidiarias de Alonsotegi actualizada, según las modificaciones aprobadas por la Corporación Municipal, siguiendo la sistemática conceptual de la vigente Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo, conteniendo y matizando los aspectos propios de la ordenación estructural y pormenorizada.

Se deberán incluir los planos de gestión con la delimitación actualizada de las Unidades de Ejecución y otros ámbitos de gestión recogidos en la normativa municipal actualmente vigente, así como su estado de desarrollo.

5.5.2.4.- Planos de ordenación estructural

Los planos de la ordenación estructural definirán todas las zonas públicas y privadas, abarcando la totalidad del término municipal y distinguirán entre las diversas zonas atendiendo a dos criterios superpuestos relativos a la titularidad del suelo y de las actividades permitidas, y por otro lado, su carácter de zona de sistema general pública o privada.

Igualmente, los planos de ordenación estructural establecerán la adscripción o inclusión de determinadas zonas de la red de sistemas generales en ámbitos de ejecución a los efectos de su obtención y, en su caso, también a los de su ejecución y asunción del coste por las personas o entidades titulares de la edificabilidad urbanística de los ámbitos en los que se incluyan o adscriban.

También se contendrá en los planos de ordenación estructural, la definición gráfica de los terrenos incluidos en cada una de las tres clases de suelo, con la matización, en el suelo urbanizable, de si se trata de suelo sectorizado o no sectorizado. En esta clase de suelo se indicará también qué sectores se ordenan, en su caso, desde la documentación del Plan General, y cuales se posponen a la ordenación pormenorizada de un Plan Parcial.

En el suelo urbano, la concreción de la categoría de suelo urbano consolidado o no consolidado se establecerá en los planos de ordenación pormenorizada, sin perjuicio de la indicación de las áreas de suelo urbano cuya ordenación pormenorizada se remita a la redacción de un Plan Especial.

La ordenación estructural deberá contener como mínimo las determinaciones recogidas en el artículo 53 de la Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo.

5.5.2.5.- Planos de ordenación pormenorizada

Los planos de la ordenación pormenorizada contendrán todas las determinaciones establecidas en el artículo 56 de la Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo, y además, contendrán todas aquellas determinaciones relativas a la ordenación pormenorizada que aparecen establecidas, de manera dispersa, en otros artículos de la citada Ley.

Su ámbito de aplicación serán todas las zonas de suelo urbano para las que la ordenación estructural no remita su ordenación a un Plan Especial e igualmente se aplicará dicha ordenación pormenorizada a los terrenos de los sectores de suelo urbanizable para los que la ordenación estructural indique la necesidad de establecer su ordenación pormenorizada desde la documentación del Plan General.

Dentro de los planos de ordenación pormenorizada se contendrá la delimitación de todos los ámbitos de ejecución establecidos en los artículos 56, 137, 138, 139 y 140 de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo.

Se desarrollarán las propuestas de ordenación pormenorizada en los elementos indicados como objeto de estudio singularizado que así proponga el equipo de personas redactoras y los que indiquen los servicios técnicos municipales.

5.5.2.6.- Planos de instalaciones

Las distintas redes de las instalaciones municipales se plasmarán en los planos con el suficiente detalle y escala a concretar con los servicios técnicos municipales, para su futura gestión y mantenimiento, adoptando inicialmente como bases los disponibles en el Ayuntamiento:

- Energía eléctrica.
- Alumbrado público.
- Abastecimiento de agua.
- Saneamiento.
- Telecomunicaciones.

- Gas natural.
- Red de riego.
- RSU, vidrio, cartón, envases, ropa, enseres y orgánicos.
- Mapas municipales.
- Otros.

5.5.2.7.- Normas urbanísticas

En defecto de lo establecido por la Ley 2/2006 del Suelo y Urbanismo, y en su caso, por su normativa de desarrollo, la normativa urbanística deberá establecer las disposiciones de carácter general referentes a la aplicación del Plan General como elemento básico y primario de su contenido. Además, deberá contener las siguientes determinaciones:

- Régimen de calificación urbanística de suelo con atención a los usos urbanísticos, a las edificabilidades física y urbanística y a la regulación y sistematización de la calificación urbanística desglosada en aspectos de la ordenación estructural y de la ordenación pormenorizada.
- Condicionantes superpuestos a la ordenación urbanística y su régimen de determinación.
- Régimen jurídico de ejecución del planeamiento con atención a la clasificación del suelo, al régimen de ejecución jurídica, al de asignación de edificabilidad es y al régimen de ejecución de urbanización y edificación.
- Régimen de la edificación y uso de las parcelas edificables con establecimiento de las condiciones generales de la edificación y el establecimiento de recursos en suelo urbano y urbanizable, así como en suelo no urbanizable.
- Régimen de las edificaciones, construcciones y usos disconformes con el planeamiento, desarrollando las diferentes categorías posibilitadas, con indicación en cada caso de los actos y usos autorizables
- Normas urbanísticas de aplicación específica en las zonas de suelo no urbanizable con atención a los aspectos más relevantes de protección ambiental, paisajista y naturalista, atendiendo, en su caso, a las posibilidades de compatibilizar usos lúdicos y de ocio.
- Normas de protección del patrimonio cultural y natural.
- Normas sobre las, energías renovables en la edificación y urbanización, y la sostenibilidad. Cambio climático.
- Normas sobre la movilidad y convivencia de los vecinos en el municipio.
- Normas transitorias.
- Cualquier otra que se estime preciso incluir.

5.5.2.8.- Estudio de viabilidad económico financiera

El estudio de viabilidad económico financiera deberá redactarse con la suficiente precisión para evaluar y justificar la capacidad económica municipal para establecer la ejecución de la ordenación urbanística propuesta.

El plazo temporal para la ejecución del Plan General contemplado en el estudio de viabilidad económico financiero será de ocho años contados a partir de la Aprobación Definitiva del Plan General.

El estudio de viabilidad contendrá la evaluación económica de los costes de la ejecución de los elementos de la red de los sistemas generales públicos cuya financiación no se adscriba a la ejecución de determinadas áreas y sectores.

Dicha evaluación económica, desglosada atendiendo a la administración competente para su ejecución, deberá realizarse siguiendo el esquema indicado a continuación:

- Elementos de la red dotacional de sistemas generales de infraestructuras de comunicación, ferroviarias, viaria, peatonal y ciclista.
- Elementos de la red dotacional de sistemas generales de espacios libres y zonas verdes de dominio y uso público.
- Elementos de la red dotacional de sistemas generales y equipamientos colectivos de titularidad pública dedicados a usos educativos, culturales, sanitarios, asistenciales, deportivos y administrativos.
- Elementos de la red dotacional de equipamiento comunitario de alojamientos dotacionales para alojamiento transitorio y social de colectivos especialmente necesitados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco, en caso necesario. Y siempre atendiendo a las obligaciones de la cartera de servicios sociales.
- Infraestructuras básicas de la red de servicios generales en intervenciones especialmente significativas relacionadas con la dotación de servicios de abastecimiento de agua, saneamiento, energía y telecomunicaciones.
- Obras públicas de actuación sobre los cauces de agua existentes, dirigidas a solucionar los problemas de inundabilidad, y protección de cauces.
- Operaciones de descontaminación en suelos potencialmente contaminados

El estudio de viabilidad económico financiera analizará igualmente los costes de las obras de urbanización de las áreas y sectores propuestas por la ordenación estructural, distinguiendo los diferentes componentes que constituyen dichos costes a la vista de lo establecido al efecto en las determinaciones de la ordenación estructural del propio Plan General, así como aquellas otras contenidas en las disposiciones establecidas al efecto por la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo del País Vasco.

Se deberán establecer las previsiones de expropiaciones por las consecuencias que pudiera tener la aplicación del art. 185 de la Ley del Suelo.

Finalmente el estudio de viabilidad económico financiera contendrá un informe en el cual quede claramente expresada la factibilidad económica de la ejecución de las determinaciones del planeamiento propuesto, tanto desde el punto de vista de la capacidad económica del ayuntamiento, de las demás administraciones públicas, Diputación Foral de Bizkaia, Gobierno Vasco y, en su caso, el Gobierno Estatal, como de la iniciativa privada en relación con la ejecución de áreas y sectores y sistemas generales adscritos a su ejecución.

5.5.2.9.- Memoria de sostenibilidad económica

Memoria de sostenibilidad económica en la que se ponderará particularmente el impacto de la actuación urbanística en las haciendas públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como el impacto de la misma en la superficie y adecuación de suelo que resulte destinado a usos productivos una vez deducido el suelo objeto de urbanización.

5.5.2.10.- Catálogo de elementos y bienes a proteger

El Catálogo de elementos y bienes a proteger se refiere a la identificación de los bienes tanto artificiales como naturales que, en atención a su valor e interés, deben ser protegidos, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

Además de la identificación citada se deberán establecer las correspondientes normas y vinculaciones relativas a las actuaciones posibles de realizar en los bienes catalogados, así como las limitaciones de los usos posibles de situar en los bienes protegidos y en su entorno.

La relación de bienes deberá ser sistematizada en diversas categorías, de acuerdo con lo indicado a continuación

1. Bienes y elementos integrados en el patrimonio urbanístico del municipio.
2. Bienes y elementos integrados en el patrimonio arqueológico del municipio.
3. Espacios y elementos de carácter natural.

La anterior división se deberá completar con la concreción de aquellos bienes cuyo interés tenga un carácter supramunicipal, según lo que se establezca al efecto la Dirección de Patrimonio del Gobierno vasco y de acuerdo con lo establecido por la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, y la ley de Conservación de la Naturaleza del País Vasco, atendiendo en especial a posibles Conjuntos Monumentales, Monumentos, árboles singulares y biotopos protegidos, tanto incoados como declarados como tales por el órgano competente del Gobierno Vasco.

Los bienes y elementos de interés supramunicipal deberán respetar las indicaciones contenidas en sus correspondientes expedientes de incoación y/o declaración, así como aquellas otras establecidas por la dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco, en atención al grado de protección que les asignen.

El resto de bienes y elementos protegidos se incluirán en una relación de interés local, estableciendo en el catálogo las normas de protección anteriormente indicadas, de acuerdo con las determinaciones propias del Plan General.

En cualquier caso, todas las determinaciones relativas a la protección de los bienes y elementos contenidos en el catálogo se deberán incluir de manera expresa y clara en un título de las normas urbanísticas del plan general y además se elaborará un plano que contenga expresamente la ubicación y la categorización de todos los bienes y elementos protegidos.

5.5.2.11.- Perspectiva de género

Se incluirá un apartado propio que aborde la problemática vinculada a la inclusión de la discriminación y de la perspectiva de género en la ordenación urbanística, y que desarrolle también la implantación de políticas de igualdad para hombres y mujeres, con referencia a las afecciones detectadas y medidas correctoras planteadas, que pueden implicar su reflejo en la normativa urbanística.

Según el artículo 18 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, se deberá analizar e incluir la perspectiva de género en la redacción del Plan Especial.

El Plan General deberá contener, por lo tanto, los documentos relativos al procedimiento de Evaluación de Impacto en Función del Género, en los términos de la Resolución 40/2012, de 21 de agosto, de la Directora de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, por la que se dispone la publicación del Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno «por el que se aprueban las Directrices sobre la realización de la evaluación previa del impacto en función del género y la incorporación de medidas para eliminar desigualdades y promover la igualdad de mujeres y hombres».

5.5.2.12.- Ordenanzas de edificación y construcción, urbanización y medio ambiente

Se redactará el documento constitutivo de las ordenanzas municipales complementarias de la ordenación urbanística, de conformidad con el contenido establecido el artículo 75 titulado "Ordenanzas municipales complementarias de la ordenación urbanística" de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo.

El citado documento supondrá la sustitución de cualquier otra ordenanza municipal relativa a la urbanización, construcción, edificación y de medio ambiente, que pueda ser englobada legalmente en el contenido para este tipo de documentos. Con este objeto se analizarán las ordenanzas de este tipo existentes en el municipio con objeto de incluir sus regulaciones como parte de esta ordenanza general.

El contenido de la ordenanza se estructurará en tres grandes capítulos: ordenanzas de urbanización, edificación y construcción, y medio ambiente, y deberá quedar claramente establecido cuál es el campo de actuación y el rango jerárquico de estas ordenanzas en relación con las determinaciones de las normas urbanísticas de la ordenación pormenorizada de los diversos sectores y áreas de suelo urbanizable y urbano.

Como apartado independiente de la ordenanza o cualquier otra forma que se considere más apropiada, se analizará y regulará la adaptación a las condiciones de accesibilidad a los edificios preexistentes, así como, en su caso, los requisitos que favorezcan la adaptación de dichos edificios a los criterios de mejora de la eficiencia energética y/o sostenibilidad.

Igualmente, se formulará propuesta para el establecimiento de ordenanza que regule las condiciones para el establecimiento de viviendas en plantas bajas de edificios existentes, así como de las ordenanzas existentes de ámbito urbanístico que puedan quedar afectadas por el Plan General.

Se definirán unas ordenanzas para la protección y defensa del medio ambiente, y se insertarán criterios medioambientales en las ordenanzas existentes.

5.5.2.13.- Afecciones al Euskera

El Plan General deberá contener la Evaluación del Impacto Lingüístico según el Decreto 179/2019 sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiale sen las instituciones locales de Euskadi.

El Plan General deberá contener, por lo tanto, los documentos relativos al procedimiento de Evaluación de Impacto Lingüístico del Plan, en los términos del art. 7.7 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de las instituciones locales de Euskadi, el Capítulo VI del Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi, y el apartado segundo de la Disposición Adicional del Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística.

La evaluación se deberá realizar en las herramientas de planeamiento para introducir medidas preventivas. El equipo de personas redactoras deberá redactar y presentar el Informe de Evaluación de Impacto Lingüístico.

5.5.2.14.- Estudio de contaminación acústica, mapa de ruidos

Según el Decreto 213/2012, de 16 de octubre, de contaminación acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el Plan General deberá contener un Estudio de Impacto Acústico en su tramitación, para los nuevos ámbitos ordenados pormenorizadamente, según su artículo 37.

5.5.2.15.- Estudio de sostenibilidad energética

Los instrumentos de ordenación del territorio, de planeamiento urbanístico y de infraestructuras del transporte deberán incluir un estudio de sostenibilidad energética, en los términos establecidos en la Ley 4/2019, de 21 de febrero, de Sostenibilidad Energética de la CAV.

En el caso del Plan General, este estudio de sostenibilidad energética se incluirá dentro del procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica.

5.5.2.16.- Cuestiones transversales

Realizado en la fase de avance el diagnóstico de la situación actual, y marcadas las directrices para la mejora, se plasmarán las soluciones para cada una de las cuestiones transversales que se plantean inicialmente:

- Cambio climático y su adaptación,
- Salud: infancia, actividad física, envejecimiento..

- Familia.
- Diversidad.
- Inclusividad.
- Emergencias.
- Accesibilidad, Movilidad..
- Sostenibilidad energética.
- Otros.

5.5.2.17.- Plazo para la elaboración de esta fase

Se establece un plazo de **OCHO (8) MESES** a partir de la recepción por el equipo de personas redactoras del acuerdo municipal conteniendo los criterios y objetivos a respetar en la elaboración de la documentación del Plan General.

Al final de esta fase, en reunión con el Alcalde y/o equipo de gobierno, y posteriormente con la Comisión de Urbanismo, la empresa contratista expondrá y hará entrega de la totalidad de los documentos del Plan General.

5.6.- FASE 6: APROBACIÓN INICIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SOBRE EL CONTENIDO DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL

5.6.1.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A LA APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN GENERAL

Recibidos los trabajos de la documentación del Plan General, incluido el Estudio Ambiental Estratégico, con anterioridad a su Aprobación Inicial, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Aguas 1/2006 a solicitar informe de la Agencia Vasca del Agua, debido a las múltiples afecciones al desarrollo urbanístico del Plan que genera el río Cadagua.

5.6.2.- APROBACION INICIAL

Analizado e informado el contenido de la documentación del Plan General por los servicios técnicos municipales, y obtenidos los informes anteriormente indicados, se aprobará, en su caso, inicialmente.

Según lo establecido en el Programa de Participación Ciudadana, la Aprobación Inicial se someterá al Pleno, previa celebración de la oportuna comisión informativa.

La aprobación inicial del PGOU determina la suspensión de la concesión de aprobaciones, autorizaciones y licencias en los ámbitos en los que las nuevas determinaciones previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente.

Dicha suspensión será por un plazo máximo de dos años, que se reducirá por el periodo que potestativamente se haya suspendido antes de la aprobación inicial.

5.6.3.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA POSTERIOR A LA APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN GENERAL

Una vez producida la Aprobación Inicial del Plan General se procederá a solicitar los informes de las administraciones sectoriales establecidos en el artículo 90 titulado “formulación y tramitación del plan general” de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo, y en el artículo 31 titulado “impacto de las actuaciones de urbanización documentación de planes de ordenación urbanística” del Decreto 105/2008 de medidas urgentes en desarrollo de la Ley2/2006.

5.6.2.1.- EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN RELACIÓN CON LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PLAN GENERAL

Durante el plazo de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS** hábiles posteriores a la adopción de la Aprobación Inicial y coincidiendo con el plazo dado para la exposición pública y para la emisión de informes de las administraciones sectoriales, se procederá a realizar todas las actuaciones tendentes a materializar la participación ciudadana establecida en el Programa aprobado al efecto por la Corporación Municipal al inicio de este proceso.

El equipo de personas redactoras participará en un mínimo de cuatro sesiones de explicación pública del contenido del plan general, en los locales y con el material divulgativo que estime preciso proporcionar la Corporación Municipal.

En dichas sesiones de explicación pública estarán presentes, como mínimo, la persona directora, el/la asesor/a jurídico/a y la persona responsable del Estudio Ambiental Estratégico, debiendo realizar una explicación detallada del contenido del plan general y posteriormente participar y aclarar las dudas que se les sometan desde el público

Además de las sesiones de explicación pública anteriormente indicadas, el equipo de personas redactoras situará en los locales de exposición de la documentación del plan general y durante los días a establecer por la Corporación Municipal, a personas cualificadas técnicamente para atender in situ las dudas que planteen los/as ciudadanos/as afectados/as. Se deberá contar con personal capacitado para atender consultas en euskera y castellano.

5.6.2.2.- CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES PRESENTADAS TRAS LA APROBACIÓN INICIAL Y SÍNTESIS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Finalizado el plazo de exposición pública tras la Aprobación Inicial y la recepción de informes de las administraciones con competencias sectoriales, la Corporación Municipal remitirá al equipo de personas redactoras la totalidad de las alegaciones recibidas al objeto de que emitan informe sobre su contenido.

Además de emitir los informes individualizados sobre el contenido de las alegaciones presentadas, el equipo de personas redactoras realizará un Informe de Síntesis sobre el proceso de participación ciudadana, conteniendo las principales incidencias detectadas en las sesiones explicativas, al objeto de someter dichos informes a la consideración de la Corporación Municipal.

El plazo para emitir los informes individualizados y elaborar el Documento de Síntesis de la participación ciudadana será de **UN (1) MES** a partir de la recepción por el equipo de personas redactoras de la totalidad de la documentación de las alegaciones presentadas.

5.7.- FASE 7: DOCUMENTO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

5.7.1.- ADOPCIÓN DE LA APROBACIÓN PROVISIONAL

Una vez recibidos por la Corporación Municipal, los informes de las administraciones sectoriales y la contestación de las alegaciones por parte del equipo de personas redactoras, ésta procederá a su Aprobación Provisional con las modificaciones que procedieran, sin perjuicio de la posible adopción del acuerdo de proceder a una nueva Aprobación Inicial.

El equipo de personas redactoras elaborará, en cualquiera de las dos opciones anteriormente indicadas, documentación refundida que contenga la de la Aprobación Inicial y las modificaciones adoptadas por la Corporación Municipal, al objeto de proseguir con el procedimiento de aprobación del plan general.

5.7.2.- PLAZO PARA ELABORAR EL TEXTO REFUNDIDO DE LA APROBACIÓN PROVISIONAL

El plazo para elaborar la documentación refundida para la Aprobación Provisional, o en su caso para la nueva Aprobación Inicial, será de **DOS (2) MESES** a partir de la recepción de los informes mencionados, y de CUATRO (4) MESES en la segunda.

5.8.- FASE 8: DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

5.8.1.- INFORME DE LA COMISIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DEL PAÍS VASCO

Producida la Aprobación Provisional y elaborado el documento refundido que contenga sus determinaciones, la Corporación Municipal remitirá el expediente urbanístico completo a la Comisión de Ordenación del País Vasco al objeto de que emita el informe vinculante establecido en el artículo 91 de la Ley 2/2006 en el plazo de TRES (3) MESES.

Si la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco estableciera condiciones, indicará expresamente la necesidad o no de que el plan, una vez cumplimentadas las mismas, deba ser nuevamente sometido a su informe o si puede continuarse su tramitación.

5.8.2.- SOLICITUD DE LA DECLARACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA

De igual manera, tras la Aprobación Provisional del Plan General se remitirá al órgano ambiental la copia completa del expediente solicitando la Declaración Ambiental Estratégica, que deberá emitirse en el plazo máximo de **DOS (2) MESES** desde la recepción del expediente completo. Se publica en el Boletín y en la sede electrónica del órgano ambiental.

5.8.3.- TEXTO REFUNDIDO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA

A la vista del informe de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco y del resultado de la Declaración Ambiental Estratégica, se transmitirán al equipo de personas redactoras, con las indicaciones precisas para cumplimentar, en su caso, las condiciones establecidas ambos documentos. El equipo de personas redactoras deberá elaborar el documento refundido preciso para adoptar el acuerdo de Aprobación Definitiva del Plan General.

5.8.4.- PLAZO

El plazo para la elaboración del texto refundido de la Aprobación Definitiva será de **DOS (2) MESES** a partir de la recepción del informe de la COTPV y de la Declaración Ambiental Estratégica. Dicho documento se elaborará con carácter previo a la adopción de acuerdo de la Aprobación Definitiva.

5.8.5.- ADOPCIÓN DEL ACUERDO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA

El Ayuntamiento de Alonsotegi remitirá el texto refundido mencionado a la Diputación Foral de Bizkaia para la aprobación definitiva por esta Administración en el plazo de TRES (3) MESES.

5.8.6.- EXPOSICIÓN PÚBLICA TRAS LA APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Plan por la Diputación Foral de Bizkaia, se notificará la resolución al Ayuntamiento y se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia el contenido íntegro del acuerdo, así como la normativa urbanística y un extracto que incluya los siguientes aspectos:

- De qué manera se han integrado en el plan los aspectos ambientales.
- Cómo se ha tomado en consideración en el plan el estudio ambiental estratégico, los resultados de la información pública y de las consultas incluyendo, en su caso, las

consultas transfronterizas y la declaración ambiental estratégica, así como, cuando proceda, las discrepancias que hayan podido surgir en el proceso.

- Las razones de la elección de la alternativa seleccionada, en relación con las alternativas consideradas.
- Las medidas adoptadas para el seguimiento de los efectos en el medio ambiente de la aplicación del plan.

Se publicará igualmente en la sede electrónica de la administración municipal, y el anuncio de aprobación se insertará en el diario o diarios de mayor difusión en el territorio histórico. Una copia completa del plan general se remitirá al registro de planeamiento de la diputación foral.

5.9.- FASE 9: RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

5.9.1.- INFORMES TÉCNICO-JURÍDICOS A RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

Tras la publicación y publicidad del PGOU referidas a la legislación urbanística y ambiental, y concluido el periodo legalmente establecido para interponer recursos en vía administrativa, se remitirán al equipo de personas redactoras los posibles recursos presentados, para que estas redacten el informe técnico-jurídico sobre su contenido.

5.9.2.- PLAZO PARA EMITIR INFORME TÉCNICO-JURÍDICO A LOS RECURSOS PRESENTADOS

Dicho informe deberá ser emitido cumpliendo los plazos legales establecidos para ello y nunca superando el plazo máximo de **UN (1) MES**, contados a partir de la notificación del recurso presentado.

5.9.3.- PLAZO PARA ELABORAR EL TEXTO REFUNDIDO DEL PGOU EN CASO DE ESTIMAR RECURSOS

En caso de considerarse oportuna la estimación parcial o total de alguno de ellos, el equipo de personas redactoras elaborará un texto refundido del PGOU que contenga las correcciones adoptadas mediante acuerdo municipal, en el plazo de **TRES (3) MESES**, contados a partir de la notificación de éste.

6. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La elaboración de los documentos que formen parte del expediente del PGOU deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Los planos y sus rótulos en los documentos sometidos a la aprobación por parte de la Corporación en las distintas fases del proceso deberán entregarse en euskera y castellano.
- Se deberá utilizar la versión más actualizada de la Cartografía oficial de la DFB E/1:5000 y 1/500 en ETRS89, los trabajos de redes urbanas elaborados por la DFB, para actualizar durante la elaboración del Plan, así como el modelo de referencia de la documentación tipo para la normalización de planeamiento si lo hubiera, incluyendo normativa, planos y ordenanzas de edificación y urbanización. Se consultará para tal efecto al Departamento de Infraestructuras y Desarrollo Territorial de Diputación Foral de Bizkaia y al Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes del Gobierno Vasco por si tuvieran indicaciones y recomendaciones en este sentido.
- Toda la documentación se presentará en papel y en soporte informático. Los planos se presentarán en archivos compatibles con las extensiones *.dwg y *.shp, y los textos en formato compatible con la extensión *.doc, debiendo presentarse asimismo una versión de todo el documento en formato compatible con la extensión *.pdf.

Documentación escrita:

- Soporte papel: Hojas tamaño DIN-A4, numeradas, encuadernadas en libros o carpetas numeradas de anillas o tornillos con rotulación en tapa y lomo. Tamaño máximo total 23 x 32 cms. El 100% del papel será blanco totalmente libre de cloro y como mínimo un 80% de papel reciclado. Además, las fibras del papel no reciclado procederán de explotaciones forestales sostenibles.
- Soporte digital, en formatos tratamiento de texto, doc. y pdf.

Documentación gráfica:

- Soporte papel: Copias normales moduladas, en color y plegadas a tamaño DIN-A4, encuadernados y numerados en caja.
- Soporte digital, en formatos dwg, shp (gis) y pdf
- Rótulo en el que figurarán: Cajetín oficial del Ayuntamiento de Alonsotegi, designación del trabajo, fase de tramitación, fecha, escala, equipo técnico redactor, con firma de su responsable y Visto Bueno del Ayuntamiento.

- El número de copias será el necesario en cada fase, según la tramitación que proceda con las entidades autonómicas o forales competentes. El número de copias orientativo a entregar será el siguiente:

  1.- Documento de Inicio para comienzo procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica: 3 copias

  2.- Documento de Avance: 3 copias

  3.- Documento de valoración de sugerencias y análisis del proceso de participación ciudadana: 3 copias

  4.- Documento de Aprobación Inicial, incluido el documento de integración de la memoria ambiental: 3 copias

  5.- Documento de valoración de alegaciones y Documento de Síntesis sobre el proceso de participación ciudadana: 3 copias

  6.- Documento de Aprobación Provisional: 3 copias

  7.- Documento de Aprobación Definitiva: 3 copias

- Los informes, dictámenes y cualquier otro documento que se emitan por el equipo de personas redactoras en el proceso de elaboración del Plan General, deberán entregarse por duplicado, en papel y soporte informático.
- Deberá cumplirse así mismo con los requisitos exigidos por la normativa vigente en relación con el documento de que se trate. A efectos de definición el suelo urbano contendrá cartografía mínima a escala 1:1.000, el suelo urbanizable contará con escala mínima 1:1000 y las unidades de ejecución, actuación o dotacionales en suelo urbano con escala 1:500.
- En el precio estarán incluidos todos los gastos de edición de los ejemplares, así como el visado del documento si lo hubiera, y cualquier otro gasto necesario para la realización de los trabajos, incluida la traducción de los textos al euskera, desplazamiento de toda índole y si se estimara necesario algún levantamiento cartográfico adicional, éste correrá a cargo de la entidad licitadora.
- Además, el equipo de personas redactoras ha de entregar al Departamento de Sostenibilidad y Medio Natural y al de Infraestructuras y Desarrollo Territorial dos copias en soporte informático de la documentación gráfica y escrita constitutiva del expediente: una de ellas corresponderá a la de los programas en que se haya realizado el trabajo – en formato reconocible por los programas habituales- y otra en formato PDF.

7. DOCUMENTACION FACILITADA POR EL AYUNTAMIENTO

Se facilitará a la persona o entidad adjudicataria el acceso a cuanta información pueda serle necesaria para llevar a cabo los trabajos previos al planeamiento, que conste en los archivos municipales. Se le extenderá, al efecto de conseguir información en organismos oficiales, una credencial que justifique la condición de persona o entidad redactora del nuevo instrumento de planeamiento general.

Además, pondrá a disposición del equipo de personas redactoras los siguientes documentos:

- Acceso a la documentación de las vigentes Normas Subsidiarias de Planeamiento y las modificaciones tramitadas.
- Acceso a los expedientes urbanísticos de desarrollo tramitados desde la aprobación de las Normas Subsidiarias.
- Licencias urbanísticas concedidas al amparo de las vigentes Normas Subsidiarias para edificios de nueva planta (residenciales, industriales, agropecuarios,...) y cambio de uso de local a vivienda.
- Datos sobre población o vivienda que figuren en los censos municipales.
- Datos sobre parcelación según la información catastral.
- Acceso a los informes, alegaciones y sugerencias relacionados con el expediente.
- Redes de Servicios municipales, mapas de ruido, documentación de zonas acústicas y cartografía disponibles.
- La versión más actualizada de la Cartografía oficial de la Diputación E/1:5000 y 1/500 en ETRS89 y los trabajos de redes urbanas elaborados por la DFB.

8. COORDINACIÓN Y RELACIONES DE LOS EQUIPOS DE PERSONAS REDACTORAS Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Las entidades adjudicatarias se comprometen a establecer contacto periódico con la persona que el Ayuntamiento designe como coordinadora o directora de todas las fases y trabajos en que consista la operación global de redacción y elaboración del Plan General de Ordenación Urbana del municipio para acoger aquellas sugerencias que pudieran traducirse en un trabajo más perfecto y completo desde el punto de vista de los intereses municipales.

Tratándose de dos lotes, y visto que el grueso del contrato recae sobre el Lote 1, la persona directora de Equipo de este lote, adoptará el rol de Director/a de Equipo en la redacción de toda la documentación del Plan General, debiendo coordinarse con la empresa contratista que resulte adjudicataria en el Lote 2 para la redacción y entrega en plazo de todas las partes del trabajo, según las fases de la cláusula 5.

Ambas personas o entidades contratistas se comprometen a trabajar de manera coordinada entre ellas y facilitarse mutuamente cuanta información o documentación sea precisa para la ejecución de los trabajos.

Ambas personas o entidades contratistas acompañarán a la Corporación a cuantas reuniones, visitas y gestiones sean precisas para su redacción y tramitación.

La Comisión Informativa oportuna supervisará el desarrollo del trabajo, a cuyo fin la persona o entidad adjudicataria hará exposiciones del estado del mismo, en sesiones convocadas por la persona que presida la Comisión y que se celebrarán en la Casa Consistorial. Esos trabajos de dirección y supervisión incluyen, entre otros aspectos:

- La determinación de los correspondientes criterios de trabajo, complementarios de los establecidos tanto en este Pliego como en el correspondiente contrato con la persona o entidad adjudicataria.
- La fiscalización del proceso de realización de los trabajos, de la calidad de los mismos y del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en los plazos establecidos, adoptando en su caso las decisiones que resulten necesarias para su correcta ejecución.

- El control, fiscalización y recepción de, en su caso, las entregas parciales y de, tras su entrega, del conjunto de los trabajos, e identificación, en su caso, de las deficiencias a subsanar.

Las empresas adjudicatarias del contrato se comprometen a atender al público de manera presencial en las dependencias del Ayuntamiento durante las fases de exposición al público.

En el caso de solicitarse subvención para el desarrollo de estos trabajos al Departamento de Infraestructuras y Desarrollo Territorial de la Diputación Foral de Bizkaia, y hayan de realizarse reuniones periódicas con el fin de verificar el grado de cumplimiento de cada una de las fases subvencionadas, los equipos de personas redactoras acudirán a las mismas.

9. COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO.

9.1. Composición de los equipos de personas redactoras

9.1.1. LOTE 1 - Redacción del plan:

El equipo de personas redactoras responsable de la redacción del plan, la participación ciudadana y la coordinación estará compuesto, al menos, por:

Persona directora del equipo: Arquitecto/a

Debe estar en posesión de titulación superior en Arquitectura y haber realizado, en calidad de persona coordinadora/responsable del equipo en materia de planeamiento general, al menos, un (1) trabajo, en los últimos 10 años, de los que se citan a continuación:

- 1 Plan General de Ordenación Urbana definitivamente aprobado.
- 2 Revisiones integrales de Plan General de Ordenación Urbana o Normas Subsidiarias que se encuentren, ambos, al menos, aprobados inicialmente.

Para la acreditación de este requisito se aportará copia de la titulación de la persona directora del equipo, así como los certificados expedidos por la administración actuante de la Aprobación Definitiva o Aprobación Inicial del instrumento urbanístico en el que conste la participación de la persona asignada en calidad de coordinador/a del equipo o en su caso, de responsable.

Asesor/a jurídico/a.

Deberá acreditar estar en posesión del título de Licenciatura de Derecho y haber realizado, en calidad de asesor/a jurídico/a del equipo en materia de planeamiento general, al menos, un (1) trabajo, en los últimos 10 años, de los que se citan a continuación:

- 1 Plan General de Ordenación Urbana definitivamente aprobado.
- 2 Revisiones integrales de Plan General de Ordenación Urbana o Normas Subsidiarias que se encuentren, ambos, al menos, aprobados inicialmente.

Para la acreditación de este requisito se aportará copia de la titulación de Licenciado/a en Derecho o equivalente del Asesor/a jurídico/a así, como los certificados expedidos por la administración actuante de la Aprobación Definitiva o Aprobación Inicial del instrumento urbanístico en el que conste la participación de la persona profesional asignada en calidad de Asesor/a Jurídico/a.

Ingeniero/a de caminos, canales y puertos

Deberá acreditar estar en posesión de título de Ingeniero/a de caminos, canales y puertos, y haber participado, al menos, en la redacción de un (1) instrumento de planeamiento urbanístico, proyecto de urbanización o estudio de movilidad.

La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la Aprobación Definitiva del instrumento urbanístico en el que conste la participación de la persona asignada.

Experto/a en participación ciudadana.

Se deberá disponer de un experto o experta en participación ciudadana, con titulación universitaria superior, que se responsabilizará de la dirección del proceso participativo, de la asesoría en aspectos sobre participación ciudadana y de la coordinación de las labores de participación.

Para la acreditación de este requisito de solvencia se deberá aportar copia de la titulación correspondiente de la persona profesional asignada al servicio.

Deberá disponer del nivel de competencia en euskera C1 del Marco Común Europeo de Referencia (Perfil Lingüístico 3 o equivalente), el cual se justificará mediante la presentación del documento que acredite el cumplimiento de la competencia lingüística exigida.

En cualquier caso, deberá acreditar haber realizado, en calidad de persona directora o responsable del equipo de participación ciudadana, una primera formulación o revisión total de PGOU en los últimos diez años y que, a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre, al menos, inicialmente aprobada. No se admitirán como tales, las revisiones parciales o modificaciones puntuales.

La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la Aprobación Definitiva del instrumento urbanístico en el que conste la participación de la persona profesional asignada en el proceso participativo, de la asesoría en aspectos sobre participación ciudadana o de la coordinación de las labores de participación.

9.1.2. LOTE 2- Elaboración del Estudio Ambiental Estratégico y asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales en la elaboración del plan general:

Para la elaboración del Estudio Ambiental Estratégico y el asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales de la ordenación del Plan General se requerirá como mínimo:

Director/a del Equipo: Técnico/a Medioambiental

Al menos una persona con titulación técnica superior universitaria (Licenciatura o Grado en Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería de Montes o similar) con competencia en las distintas vertientes ambientales, ecológicas y paisajísticas, cuya titulación asegure un perfecto cumplimiento de la documentación exigida por la legislación correspondiente, el Decreto 211/2012, de 16 de octubre, regula el procedimiento de evaluación ambiental estratégica y la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Para la acreditación de este requisito de solvencia se deberá aportar la titulación correspondiente de la persona profesional asignada al servicio y en el caso de que se vaya a subcontratar parte del servicio a una empresa especializada, se deberá aportar copia de la titulación requerida de la concreta persona profesional que sea vinculada al servicio.

Asimismo, deberá acreditar haber realizado, al menos, un (1) documento del proceso de Evaluación Ambiental Estratégica de primeras formulaciones o revisiones totales de PGOU que, a la fecha de presentación de las proposiciones, se encuentren definitivamente aprobados. No se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales.

La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la Aprobación Definitiva del instrumento urbanístico en el que conste la participación de la persona o empresa asignada.

9.2. Obligaciones de los equipos de personas redactoras, sustituciones e incompatibilidades.

La persona directora de cada equipo se compromete a establecer contacto periódico con la persona que el Ayuntamiento designe como Coordinador/a o Director/a de todas las fases y trabajos en que

consista la operación global de redacción y elaboración del Plan General para acoger aquellas sugerencias que pudieran traducirse en un trabajo más perfecto y completo desde el punto de vista de los intereses municipales. Acompañará a la Corporación a cuantas reuniones, visitas y gestiones sean precisas para su redacción y tramitación.

La persona o entidad adjudicataria de cada lote se compromete a personarse en las oficinas municipales las veces que sea requerido al efecto para la correcta prestación de los servicios, en horario de oficina, durante la redacción de los documentos de avance del planeamiento, valoración de sugerencias, aprobación inicial y aprobación provisional, estimándose una presencia mínima de periodicidad quincenal.

La propuesta incluirá compromiso expreso de las mismas para la realización del trabajo y de vinculación al contrato de las personas o empresas propuestas como equipo durante toda la ejecución del contrato. En caso de que se considere necesario sustituir alguna persona miembro del equipo, la sustitución deberá ser propuesta y justificada ante este Ayuntamiento, que la valorará y solo en caso de considerar adecuado el cambio, por reunir similares condiciones técnicas a la persona sustituida, la aceptará de manera expresa.

De otra parte, las personas directoras y asesoras que integren el equipo de personas redactoras del Plan General aceptarán la incompatibilidad para participar en trabajos particulares o debidas a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal para actuaciones en este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y hasta dos años después de la Aprobación Definitiva del mismo, en caso de que resulten adjudicatarias del trabajo.

En caso de incumplimiento, todos los proyectos y documentos que estas personas técnicas redacten dentro de dicho plazo no se considerarán válidos para obtener licencias o su aprobación municipal.

10. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

La corrección o incorrección de los trabajos será analizada mediante los correspondientes informes técnicos de la persona responsable de la Oficina Técnica o persona en quien delegue. Revisada y corregida la documentación de conformidad con los informes anteriormente citados, se procederá a la entrega de los documentos definitivos.

Los documentos definitivos contendrán toda la documentación escrita, gráfica y visual que se considere necesaria por el Ayuntamiento para la correcta comprensión y presentación del estudio realizado.

La presentación de los documentos será conforme a lo expuesto en el capítulo 6 del este pliego.

11. CESIÓN DE LOS DERECHOS Y UTILIZACIÓN.

La documentación que se pueda elaborar en ejecución del presente contrato será propiedad del Ayuntamiento de Alonsotegi, quien podrá reproducirla, publicarla y divulgarla total o parcialmente en la medida que tenga conveniente, haciendo constar la autoría de la empresa adjudicataria.

Para ello la empresa adjudicataria cede en exclusiva todos los derechos de explotación del referido estudio a favor del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable en materia de la propiedad intelectual.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE A CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA (ARCHIVO B). *25 PUNTOS*

Las personas licitadoras deberán presentar un dossier en formato digital en el que expongan de forma clara y concisa los aspectos objeto de ponderación conforme a los criterios de valoración de ofertas no evaluables mediante fórmulas.

El dossier tendrá un máximo de 16 hojas DIN A-4, estando incluidos en este cómputo los planos, gráficos, imágenes o esquemas si los hubiera. Se excluyen de este cómputo la carátula, índice y los 8 planos adicionales máximos del apartado Memoria-Diagnóstico.

Para la documentación escrita se establece un formato con letra de tamaño mínimo 10, en tipografía Arial, espaciado automático, interlineado sencillo en el cuerpo del párrafo, espacio de 1,5 entre párrafos, justificado, formato papel A4 y márgenes: Superior: 2.5cm; Izquierdo: 3cm; Inferior: 2.5cm; Derecho: 3cm.

Para los planos se establece un tamaño máximo A2.

A partir del número límite definido en cada apartado se abandonará la lectura, no siendo objeto de puntuación a partir de este punto.

NOTA IMPORTANTE: En ningún caso se incluirá en este Archivo Electrónico C, documentación relativa a los criterios correspondientes a criterios evaluables por fórmula, los cuales habrán de ser incluidos EXCLUSIVAMENTE en el archivo electrónico C. La inclusión de dichos datos, en el presente archivo electrónico supondrá la exclusión automática de la correspondiente oferta.

12.1. LOTE 1

12.1.1. Memoria – Diagnóstico. Hasta 15 puntos

Contendrá los siguientes apartados:

1) Valoración crítica del marco urbanístico actual, grado de adaptación a la normativa supramunicipal aplicable y diagnóstico acerca de sus principales problemas, retos y oportunidades. En este apartado se valorará tanto la detección de problemas no resueltos en el municipio, como carencias, contradicciones u otros aspectos a resolver en la propia normativa municipal. (hasta 6 puntos).

2) Propuesta de líneas maestras de planeamiento, pautas de actuación y el avance de definición de figuras normativas y de gestión tanto en ámbitos ya desarrollados como por desarrollar, o no urbanizables, que puedan facilitar la consecución de los objetivos perseguidos. En este apartado se valorará lo siguiente (hasta 6 puntos):

- Mayor y mejor detalle de conocimiento de los ámbitos.
- Mayor y mejor solución a las principales problemáticas actuales.
- Adaptación a la legislación.
- Innovación social y desarrollo económico.

3) La coherencia entre el diagnóstico realizado, los objetivos planteados y la estrategia propuesta para alcanzarlos, así como el realismo, factibilidad y sostenibilidad de las propuestas. (hasta 3 puntos).

El documento correspondiente a la Memoria - Diagnóstico a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. La extensión máxima admitida será, para el escrito, de 10 hojas DIN A4, y hasta 8 planos DIN A2 adicionales.

12.1.2. Propuesta metodológica y organización técnica. Hasta 6 puntos

El equipo de personas licitadoras expondrá la metodología a utilizar para el desarrollo de los trabajos, en función de los objetivos que se pretenden conseguir con el planeamiento y la política de actuaciones urbanísticas propuestas. Para ello elaborará un Plan de realización de los trabajos que contendrá:

- Memoria en la que se exponga la metodología que se utilizará en los trabajos, con una definición clara y precisa de todos y cada uno de los que se compromete a realizar el equipo de personas licitadoras. (3 puntos)
- Descripción del equipo de personas redactoras que ha de intervenir en cada apartado. Se valorará: la conformación de un equipo de personas solvente y equilibrado con experiencia

en todos los ámbitos, la organización prevista para las mismas así como los medios a utilizar y las ventajas técnicas de la propuesta. (3 puntos).

La descripción del equipo de personas redactoras se referirá exclusivamente a los mínimos establecidos en la cláusula 9, no pudiendo hacerse referencia a las mejoras evaluables en la cláusula 13.4., en caso de ofertarse dicha mejora.

La extensión máxima admitida en este apartado será, de 4 hojas DIN A4.

12.1.3. Mecanismo de participación ciudadana. Hasta 4 puntos

Debido a la importancia que desde el Ayuntamiento de Alonsotegi se da a la participación ciudadana, la persona licitadora deberá explicar la metodología y propuesta del plan de participación ciudadana y proponiendo mejoras en los aspectos de captación de participantes, difusión y comunicación (complementos como charlas, audiovisuales, folletos, sistemas de atención al público, etc.) con el objetivo de lograr una amplia participación ciudadana, que supere los requisitos mínimos legales establecidos. Se pide una propuesta coherente e innovadora para todo el proceso indicando lista de las tareas individualizadas, descripción, público objetivo y medios a utilizar.

Se valorará igualmente la claridad de la organización, la adaptación a la realidad de Alonsotegi, y la previsión de utilización de medios de difusión adicionales, alternativos e innovadores más allá de los estrictamente necesarios.

Los documentos incluidos en la sección Mecanismo de participación ciudadana podrán contar con documentación gráfica y escrita. Sin embargo, si se apoya el texto con gráficos, fotos o planos, éstos deben caber junto con el texto en la misma cantidad de hojas. La extensión máxima admitida en este apartado será, de 2 hojas DIN A4.

12.2. LOTE 2

12.2.1. Memoria – Diagnóstico. Hasta 15 puntos

Contendrá los siguientes apartados:

1) Valoración crítica del marco medioambiental actual, grado de adaptación a la normativa supramunicipal aplicable y diagnóstico acerca de sus principales problemas, retos y oportunidades. En este apartado se valorará tanto la detección de problemas no resueltos en el municipio, como carencias, contradicciones u otros aspectos a resolver en la propia normativa municipal. (hasta 6 puntos).

2) Propuesta de líneas maestras medioambientales a incorporar en el planeamiento, pautas de actuación y el avance de definición de figuras normativas y de gestión tanto en ámbitos ya desarrollados como por desarrollar, o no urbanizables, que puedan facilitar la consecución de los objetivos perseguidos. En este apartado se valorará lo siguiente (hasta 6 puntos):

- Mayor y mejor detalle de conocimiento de los ámbitos.
- Mayor y mejor solución a las principales problemáticas actuales.
- Adaptación a la legislación.
- Innovación ambiental.

3) La coherencia entre el diagnóstico realizado, los objetivos planteados y la estrategia propuesta para alcanzarlos, así como el realismo, factibilidad y sostenibilidad de las propuestas. (hasta 3 puntos).

El documento correspondiente a la Memoria - Diagnóstico a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. La extensión máxima admitida será, para el escrito, de 10 hojas DIN A4, y hasta 8 planos DIN A2 adicionales.

12.2.2. Propuesta metodológica y organización técnica. Hasta 10 puntos

El equipo de personas licitadoras expondrá la metodología a utilizar para el desarrollo de los trabajos, en función de los objetivos que se pretenden conseguir con el planeamiento y la política de actuaciones urbanísticas propuestas. Para ello elaborará un Plan de realización de los trabajos que contendrá:

- Memoria en la que se exponga la metodología que se utilizará en los trabajos, con una definición clara y precisa de todos y cada uno de los que se compromete a realizar el equipo de personas licitadoras. (6 puntos)
- Descripción del equipo de personal que ha de intervenir en cada apartado. Se valorará: la conformación de un equipo de personas solvente y equilibrado con experiencia en todos los ámbitos, la organización prevista para las mismas, así como los medios a utilizar y las ventajas técnicas de la propuesta. (6 puntos). La descripción del equipo de personas redactoras se referirá exclusivamente a los mínimos establecidos en la cláusula 9, no pudiendo hacerse referencia a las mejoras evaluables en la cláusula 13.4., en caso de ofertarse dicha mejora.

La extensión máxima admitida en este apartado será, de 6 hojas DIN A4.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE A CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA (ARCHIVO C). *75 PUNTOS*

NOTA IMPORTANTE: En ningún caso se incluirá en el Archivo Electrónico B, documentación o referencia alguna relativa a los criterios correspondientes a criterios evaluables por fórmula, los cuales habrán de ser incluidos EXCLUSIVAMENTE en el archivo electrónico C.

La inclusión de dichos datos en el archivo electrónico B supondrá la exclusión automática de la correspondiente oferta.

LOTES 1 Y 2

13.1. Oferta económica. Hasta un máximo de 49 puntos.

Documentación a aportar: A presentar según modelo Anexo II al PCAP.

Se establecen los siguientes tramos de valoración:

1- Si ($O_{Lic} \geq U_{Tm}$), se puntuará conforme a la siguiente fórmula:

$$P_{Lic} = \left(\frac{U_{Tm}}{O_{Lic}}\right) x\, T_1$$

2- Si ($O_{Lic} < U_{Tm}$) y se ha estimado admisible, la oferta se valorará como sigue:

$$P_{Lic} = T_1 + T_2\, x\, (1 - \frac{O_{Lic}}{U_{Tm}})$$

Para la valoración de este apartado se tomará el precio total de licitación correspondiente al lote, calculando los valores anteriores:

U_{Tm}=90% × T_{Lic}

PuntosMax= 49 puntos

T_1 =90% × PuntosMax

T_2 = PuntosMax – T_1

Siendo:

P_{Lic}: Puntuación de la persona licitadora.

U_{Tm}: Umbral de temeridad, en este caso, importe inferior en más de 10 unidades porcentuales al tipo de la licitación.

O_{Lic}: Oferta económica de la persona licitadora.

T_1: Puntos correspondientes al primer tramo de valoración

T_2: Puntos correspondientes al segundo tramo de valoración

T_{Lic}: Tipo de licitación

Se considerará, en principio, que las ofertas presentan valores anormales o desproporcionados cuando la cuantía sea inferior en más de diez (10) unidades porcentuales al presupuesto base de la licitación.

En caso de ofertas incursas en valores anormales o desproporcionados se seguirá el procedimiento previsto en el art.149.4 de la LCSP.

Para la valoración del precio únicamente se tendrán en cuenta las ofertas con valores anormales o desproporcionados que, previa justificación de los mismos, hayan sido admitidas por el órgano de contratación.

13.2. Mejoras: Compromiso de que una persona del equipo de trabajo adjudicatario realizará dos jornadas al mes en dependencias municipales, durante los trabajos de elaboración de las fases 4 y 6. Hasta un máximo de 12 puntos:

- Jornada de cuatro (4) horas cada dos semanas: 3 punto
- Jornada de cinco (5) horas cada dos semanas: 6 puntos
- Jornada de seis (6) horas cada dos semanas: 9 puntos
- Jornada de siete (7) horas cada dos semanas: 12 puntos

Documentación a aportar: Se aportará declaración responsable en este sentido.

13.3. Mejoras: Compromiso de que se aporte material audiovisual en las diferentes fases de las entregas previstas. Hasta un máximo de 9 puntos:

- Entrega de material audiovisual explicativo de duración mínima de 1 minuto y máxima de 5 minutos resumiendo la fase 2 (Información urbanística): 2 puntos.
- Entrega de material audiovisual explicativo de duración mínima de 2 minutos y máxima de 10 minutos resumiendo la fase 3 (Avance): 3 puntos.
- Entrega de material audiovisual explicativo de duración mínima de 3 minutos y máxima de 15 minutos resumiendo la fase 6 (Aprobación Inicial): 4 puntos.

Documentación a aportar: Se aportará declaración responsable en este sentido.

13.4. Mejoras: Compromiso de completar el equipo de personas redactoras con medios humanos adicionales a los mínimos establecidos en la cláusula 9. Hasta un máximo de 5 puntos:

- Incorporación de personas técnicas adicionales a los mínimos de la cláusula 9:
  - Con la misma titulación que la persona directora del Equipo, asumiendo la tarea de co-director/a: 5 puntos
  - Con otra titulación de rango superior y con especialidad en cualquiera de las materias transversales a desarrollar en el Plan General: 2,5 puntos.

Documentación a aportar: Se aportará declaración responsable en este sentido y se acompañará de copia de la titulación del técnico propuesto.