



**DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN**

► Hirigintza Sostengagarria  
Urbanismo Sostenible

San Martín, 48 | Tel. 010 - 943483838 | [www.donostia.eus](http://www.donostia.eus)  
20005 Donostia / San Sebastián



Tokiko Gobernu Batzarra  
Junta de Gobierno Local

TGB akordioa  
Acuerdo de JGL  
2024/12/03

Zinegotzi idazkaria / Concejal-a secretario-a  
Miren Nekane Arzallus Iturriza

**Expte: 2024/058**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE  
REDACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LA REVISIÓN DEL PLAN  
GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE SAN SEBASTIÁN**



## **INDICE**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

### **2. CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE SAN SEBASTIÁN**

### **3. DESARROLLO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL ESTABLECIDO POR EL PRESENTE PLIEGO**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

#### **3.2 DOCUMENTACIÓN DESARROLLADA HASTA LA FECHA**

#### **3.3 DOCUMENTACIÓN URBANÍSTICA**

**3.3.1 Fase de exposición pública sobre el contenido del Avance y adopción de criterios y objetivos para la elaboración del Plan General**

**3.3.2 Fase de elaboración del Plan General**

**3.3.3 Fase de síntesis de la información pública y contestación a las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Plan General**

**3.3.4 Fase de Aprobación Provisional**

**3.3.5 Fase de Declaración Ambiental Estratégica**

**3.3.6 Fase de la Aprobación Definitiva**

#### **3.4 DOCUMENTACIÓN A DESARROLLAR PARA LA EVALUACIÓN ESTRATÉGICA**

**3.4.1 Solicitud de Inicio**

**3.4.2 Estudio Ambiental Estratégico**

**3.4.3 Información pública del Estudio Ambiental Estratégico**

**3.4.4 Solicitud de la Declaración Ambiental Estratégica**

**3.4.5 Publicidad de la aprobación del Plan**

#### **3.5 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A CADA UNA DE LAS FASES**

#### **3.6 CRONOGRAMA ORIENTATIVO**

### **4. COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL EQUIPO REDACTOR**

#### **4.1 COMPOSICION DEL EQUIPO MÍNIMO REDACTOR**

#### **4.2 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DEL EQUIPO**

#### **4.3 OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR**



Hirigintza Sostengagarria  
Urbanismo Sostenible

**5. DIRECCIÓN DE TRABAJO. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

**6. VALIDACIÓN DEL TRABAJO**

**7. CESIÓN DE LOS DERECHOS Y UTILIZACIÓN**

**8.- CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

**8.1.- PROCEDIMIENTO ACORDADO PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**



## 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la realización de los trabajos de redacción de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de San Sebastián (en adelante, PGOU) y de la documentación necesaria, así como el asesoramiento en todo el proceso desde la finalización de la fase de exposición al público del Avance, hasta la aprobación definitiva y publicación del PGOU.

El presente pliego de condiciones establece las distintas fases que deben ser tenidas en cuenta durante el proceso de revisión y redacción de los trabajos del PGOU del municipio de San Sebastián.

El establecimiento de las diversas fases de los trabajos se complementa con el contenido material de los documentos propios de cada una de ellas.

La definición de las diversas fases y su contenido documental, se establece teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la legislación en vigor aplicable en cada momento en la materia; de forma que el contenido del futuro plan general respete en su totalidad lo establecido por aquellas.

Igualmente, será obligación del adjudicatario el proceso de asesoramiento a la Corporación Municipal de San Sebastián y a la Dirección de Urbanismo Sostenible, a realizar por el equipo redactor durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados.

Asimismo, de conformidad con lo establecido por el artículo 8.1 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, *“La ordenación urbanística se formulará, tramitará, aprobará y ejecutará favoreciendo y facilitando la participación, en todas sus formas, de las personas físicas o jurídicas, con garantía de las expresamente previstas en esta ley”*.

Por ello, el objeto del presente contrato incluye el diseño, ejecución y comunicación de las fases 5º, 6º y 7º del programa de participación ciudadana del Plan General de Ordenación Urbana de San Sebastián, el cual fue aprobado por la Junta de Gobierno Local el 3 de agosto de 2021. A este respecto, cabe señalar que las dinámicas del proceso serán coherentes metodológicamente con el modelo de participación ciudadana del Ayuntamiento de San Sebastián, específicamente para con sus principios: pluralidad, complementariedad con la dimensión representativa, reconocimiento de la persona como experta desde su vivencia etc. Y sus valores: trabajo y generación de conocimiento colectivo, inclusión, creatividad, corresponsabilidad, reconocimiento etc.

## 2.- CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PGOU DE SAN SEBASTIÁN

El contenido sustantivo del PGOU 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.

Además del contenido de ordenación urbanística propio de la naturaleza del PGOU 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 contratista deberá mantener un contacto continuado con las administraciones competentes en las distintas materias, al objeto de dar una adecuada respuesta a todos los requerimientos que puedan surgir a lo largo del proceso de elaboración del Plan.



Todos los documentos complementarios que sean necesarios para la correcta evaluación ambiental estratégica (estudios de inundabilidad u otros análogos o similares) se considerarán contemplados dentro del estudio ambiental estratégico y por tanto no serán objeto de contratación independiente.

El presente contrato incluye las prestaciones correspondientes a las obligaciones derivadas del Decreto 213/2012 de 16 de octubre de Contaminación Acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco, incluyendo los estudios y documentos que sean necesarios, la zonificación acústica del municipio, el estudio de impacto acústico y planes de acción que, en su caso, se deriven del citado Decreto.

Se deberá incluir, asimismo, toda la documentación exigida por la legislación relativa a suelos contaminados y legislación aeronáutica para la tramitación de los Planes Generales de Ordenación urbana.

En los apartados de este Pliego correspondientes a la descripción de cada una de las fases que se establecen para la elaboración de la revisión del plan general, se concretará el contenido y alcance de sus documentos, respetando lo establecido al efecto en la normativa aplicable (estatal, autonómica, foral, etc.)

### **3.- DOCUMENTACIÓN A DESARROLLAR**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

Se ha dividido la documentación a realizar en dos bloques temáticos que deberán de coordinarse y complementarse en cada una de las fases de redacción del PGOU: documentación urbanística y documentación de la evaluación ambiental.

En los sucesivos subapartados se indica el contenido documental que se establece con carácter conceptual y de mínimos para cada uno de los documentos constitutivos de los mismos.

En el presente pliego se establece la obligación de elaborar, entre otros, un documento que desarrolle en detalle el contenido documental de cada una de las fases, con la especificación clara y concreta de todas las determinaciones gráficas y escritas que estimen preciso establecer para una correcta definición y concreción de las determinaciones del plan general.

Dicho documento deberá contener igualmente una Memoria Metodológica de todo el proceso de elaboración de la documentación del plan general, relacionando de manera expresa las determinaciones propias de la ordenación urbanística, con las de su ejecución, las de protección medioambiental y del resto de obligaciones derivadas de las legislaciones sectoriales.

#### **3.2 DOCUMENTACIÓN DESARROLLADA HASTA LA FECHA**

Los equipos que se presenten a la licitación pueden disponer de la siguiente documentación que encontrarán disponible en la web municipal:

- Documento de Avance de la Revisión del PGOU elaborado por la Unión Temporal de Empresas formada por la empresa Estudios de renovación y desarrollos urbanos, Jornet Llop Pastor y Ekain Abokatuak.



- Documento de Información y Diagnóstico.
- Documento de Modelo de Propuestas y Alternativas.

Además de dicha documentación, el equipo redactor tendrá a su disposición los datos que el responsable del contrato considere necesarios para la elaboración de los documentos objeto de este contrato.

### **3.3 DOCUMENTACIÓN URBANÍSTICA A DESARROLLAR**

La redacción de la revisión de un PGOU debe ejecutarse en diferentes fases que permitan su evaluación ambiental y la toma de decisiones por parte de la corporación municipal. A continuación se detallan los documentos urbanísticos a desarrollar en cada una de esas fases:

#### **3.3.1 FASE DE CONTESTACIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y ADOPCIÓN DE CRITERIOS Y OBJETIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL**

##### Contestación de las sugerencias y alternativas de la exposición pública del avance

Trascurrido el plazo de exposición al público, el responsable del contrato enviará oficialmente al equipo redactor una copia de todas las sugerencias recibidas en la fase de exposición al público. Se le enviará, asimismo, el informe emitido por el Consejo asesor de planeamiento durante el plazo de exposición al público del Avance.

Así el equipo redactor realizará un informe técnico/jurídico de cada uno de los informes y sugerencias presentadas, en el plazo máximo de 3 meses.

##### Consejo social de la ciudad

De acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Consejo Social de San Sebastián deberá emitir un informe con carácter previo a la adopción de los criterios y objetivos.

##### Adopción del acuerdo municipal fijando los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del plan general

Finalmente el equipo redactor realizará un documento denominado "Propuesta de adopción de los criterios y objetivos para elaborar el PGOU". Dicho documento realizará una síntesis de los informes del equipo redactor en relación con las sugerencias, los informes recibidos, la participación ciudadana y la documentación generada de la evaluación ambiental, agrupando dicha información por diferentes Criterios y Objetivos. Dicho documento deberá ser revisado por el responsable del contrato, de forma que se asegure que el documento refleje el consenso de la Dirección de Urbanismo Sostenible y la Corporación municipal. El documento que cuente con el visto bueno del responsable del contrato servirá a la corporación municipal para poder adoptar en sesión plenaria los Criterios y Objetivos para redactar el PGOU.

Una vez adoptado dicho acuerdo, se deberá realizar la Fase 5º del Programa de Participación Ciudadana, la cual tendrá como objetivo socializar el documento del avance, dar cuenta de la estimación o no de las sugerencias y propuestas planteadas por la ciudadanía y las entidades intervinientes en el proceso de participación, así como de las razones de dicha estimación o no, así como informar de los siguientes pasos. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:



- Sesión presencial de presentación del documento ratificado
- Publicación telemática
- Envío a los participantes

### **3.3.2 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL**

#### Inicio

A la vista de la recepción por el equipo redactor del acuerdo municipal que contiene los criterios y objetivos que deberán regir la elaboración del documento de plan general, comienza la fase de elaboración del documento propiamente dicho que constituirá el PGOU de San Sebastián.

#### Contenido de la documentación del PGOU

La documentación del PGOU deberá cumplir de manera detallada lo establecido al efecto por los artículos 61 y 62 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, 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 artículos de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo que establecen otros aspectos del contenido de la ordenación estructural y pormenorizada.

Por otro lado, deberá también cumplir lo establecido en el la Ley 21/2013 de evaluación ambiental y el Art. 31 del Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, para los planes sometidos a evaluación ambiental estratégica.

A continuación se detalla de manera resumida, el contenido mínimo de la documentación del plan general que deberá ser contemplado y desarrollado de manera más detallada en las diversas ofertas que realicen los equipos que se presenten al concurso para la redacción de la revisión del plan general.

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, de 30 de junio, de suelo y urbanismo, se expone el contenido de los diversos documentos contenidos en el artículo citado.



## **I.-Memoria informativa**

### **I.1. Información urbanística**

- Información sobre el medio físico
- Información socio urbanística
- El planeamiento supramunicipal con incidencia en el municipio
- Análisis y diagnóstico del planeamiento vigente

### **I.2. Proceso de formulación del plan**

### **I.3. Alternativas estudiadas y proceso de selección**

### **I.4. Proceso de participación ciudadana**



## **II. Memoria justificativa de la solución adoptada**

II.1. Conveniencia, procedencia y oportunidad de la formación del plan

II.2. Criterios y objetivos de la ordenación.

II.3. Descripción y justificación del modelo elegido:

- Proyecto verde
- Equipamiento
- Movilidad
- Vivienda
- Actividades económicas
- Patrimonio y paisaje
- Transversales (euskara, género)
- Ordenación suelo urbano
- Ordenación suelo urbanizable
- Ordenación suelo no urbanizable

II.4. Ordenación estructural del plan.

II.5. Ordenación pormenorizada del plan.

## **III. Memoria justificativa de la integración de la memoria ambiental en la propuesta del plan. (en la fase correspondiente)**

## **IV. Planos de información**

- Situación del término municipal (Comunidad Autónoma, Territorio Histórico, Área Funcional).
- Topografía del término municipal. Estado inicial.
- Parcelario.
- Infraestructuras y redes existentes y previstas por planes de rango superior
- Planeamiento vigente.
- Compatibilidad con el planeamiento supramunicipal.
- Resumen del análisis del medio físico.
- Mapa de ruidos.
- Ámbitos potenciales de desarrollo y elementos clave para la ordenación del término municipal.

## **V. Planos de ordenación estructural**

- Estructura general y orgánica del territorio. (Con expresión de las infraestructuras, redes y sistemas generales de comunicaciones, espacios libres, equipamientos, redes e infraestructuras de servicios).
- Categorías de ordenación y condicionantes superpuestos en el suelo no urbanizable.
- Clasificación del suelo y ámbitos de ordenación urbanística.



- Calificación global del suelo urbano y urbanizable.
- Regímenes de desarrollo y ejecución del suelo urbano y urbanizable.

#### **VI. Planos de ordenación pormenorizada**

- Calificación pormenorizada.
- Alineaciones y rasantes.
- Infraestructuras de la red dotacional de sistemas locales
- Condicionantes de desarrollo, gestión y ejecución.
- Planos relativos a determinaciones y condiciones de ejecución urbanística, los cuales deberán reflejar, al menos, los siguientes aspectos:
- Ámbitos de actuación y/o ejecución
- Edificaciones y otros elementos declarados fuera de ordenación desde la ordenación estructural y/o pormenorizada contenida en el PGOU.

#### **VII. Estudio de viabilidad económico financiero.**

Deberá redactarse con la precisión necesaria que posibilite la evaluación y justificación de, entre otras cuestiones, la capacidad económica municipal para proceder a la ejecución de la ordenación urbanística propuesta cuya responsabilidad se atribuya al Ayuntamiento. El plazo temporal para la ejecución del Plan General contemplado será de ocho años contados a partir de la aprobación definitiva de la Revisión.

El Estudio deberá efectuar un análisis de los costes de ejecución de la ciudad proyectada en el Plan, centrando la atención en las siguientes cuestiones:

- La determinación de las responsabilidades básicas de las Administraciones públicas y de los agentes privados en el desarrollo y ejecución de los ámbitos de actuación delimitados.

Respecto de aquellas actuaciones de iniciativa y responsabilidad públicas, deberá contener 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, como de las demás administraciones públicas implicadas: Diputación Foral de Gipuzkoa, Gobierno Vasco (URA, ETS, Vivienda...), y en su caso el Gobierno Estatal (ADIF, etc).

Respecto de aquellas actuaciones urbanísticas a las que se vinculan y/o adscriben sistemas generales de carácter público a los efectos de la obtención de los suelos necesarios e, incluso, en su caso, la financiación, total o parcial, del coste de su ejecución, se deberá analizar así mismo la situación de la estructura de la propiedad privada y su capacidad económica en relación con el desarrollo y ejecución de las correspondientes actuaciones.

Asimismo, se efectuará un análisis específico de la capacidad privada en relación a las Áreas de Renovación y Regeneración Urbanas que pudieran delimitarse.

- El análisis del coste de ejecución de las propuestas de carácter estructural no vinculadas a ningún ámbito de gestión, (sistemas generales públicos no incluidos y/o adscritos a ámbitos de gestión, total o parcialmente), a los efectos, tanto de la obtención de los terrenos necesarios como de la propia ejecución y abono de las obras previstas, y, en consecuencia,



deban de ser asumidas por las Administraciones públicas, con especial atención a las de responsabilidad municipal.

A esos efectos, la evaluación económica de los costes de ejecución de las propuestas reguladoras de la ordenación estructural del municipio y, dentro de ellas y en particular, de la red de sistemas generales de la ciudad, ha de ser planteada con el alcance y la extensión necesarios para justificar y asegurar tanto la racionalidad y coherencia del desarrollo urbanístico, como su posible adscripción o inclusión en los correspondientes ámbitos de ejecución (Ámbitos de actuación integrada y Ámbitos de expropiación) a los efectos de garantizar la obtención de los terrenos afectados por los mismos, así como, en su caso, la ejecución y el abono de las consiguientes obras de urbanización.

Respecto de aquellas propuestas de sistemas generales públicos cuya financiación no se adscriba a la ejecución de determinados ámbitos de gestión, la evaluación económica, desglosada atendiendo a la administración competente para su ejecución, deberá realizarse siguiendo el siguiente esquema:

- 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 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, en caso necesario.
- Infraestructuras básicas de la red de servicios generales en intervenciones especialmente significativas relacionadas con la dotación de servicios de abastecimiento de agua y energía.
- Obras públicas de actuación sobre los cauces de agua existentes, dirigidas a solucionar los problemas de inundabilidad.
- El análisis de la viabilidad económica de la totalidad de los nuevos desarrollos urbanísticos planteados e incorporados a Ámbitos de Actuación Integrada, incluida la determinación de los correspondientes coeficientes de ponderación de usos, tipologías y regímenes de promoción y/o protección previstos.

A esos efectos, analizará los costes de las obras de urbanización de las áreas y sectores propuestos 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 referida Ley 2/2006.

- El análisis de la sostenibilidad económica de las propuestas, en atención a lo requerido a este respecto por el vigente Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
- La determinación y exposición de las medidas básicas de programación de los nuevos desarrollos urbanísticos planteados.

El cometido y alcance de dicho Estudio ha de atender a cuestiones como las siguientes:

- La justificación del cumplimiento del estándar establecido en la legislación urbanística vigente en materia de vivienda protegida, en particular en la medida en que, por razones



asociadas, entre otros extremos, a la viabilidad económica de los nuevos desarrollos urbanísticos de esa naturaleza, se proponga el cumplimiento global del mismo en el conjunto del municipio.

El análisis de la viabilidad económica de los distintos nuevos desarrollos planteados con una doble finalidad: por un lado, la propia evaluación y justificación de dicha viabilidad, y, por otro, la determinación, debidamente justificada, de los criterios a los que ha de responder la delimitación de los correspondientes ámbitos de ejecución urbanística (en particular, de los ámbitos de actuación integrada), bien la delimitación, justificada, de esos ámbitos.

- Una primera estimación de los costes inherentes a las posibles previsiones de actuaciones de ejecución de dotaciones públicas de las redes de sistemas generales y locales, incluidos los posibles costes de la adquisición de terrenos, edificaciones, plantaciones, etc., para el supuesto de su expropiación.

A esos efectos, se deberá prestar especial atención a las consecuencias económicas derivadas de lo dispuesto en el artículo 185 de la vigente Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.

#### **VIII. Memoria de sostenibilidad económica.**

En atención a lo dispuesto en el artículo 22.4 del vigente Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, el Plan ha de contener un Informe o Memoria de Sostenibilidad Económica de sus propuestas, contextualizando la misma en el marco del desarrollo territorial y urbanístico sostenible que se propugna desde la citada legislación. Para ello, las propuestas deberán ser objeto de la debida justificación de la idoneidad de las inversiones económicas que su desarrollo requieran, tanto en materia de desarrollos residenciales como de actividades económicas, medidos en términos de necesidad, al tiempo que suficiencia, para dar respuesta a las demandas detectadas a ese respecto.

En dicha Memoria, se ponderará, en particular, el impacto de las actuaciones urbanísticas propuestas 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 las mismas en la superficie y adecuación del suelo que resulte destinado a usos económicos y productivos una vez deducido el suelo objeto de urbanización.

#### **IX. Normas urbanísticas generales**

En defecto de lo establecido por la Ley 2/2006, y en su caso, 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 establecer 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 y de ejecución del planeamiento con atención a la clasificación del suelo, al régimen de ejecución jurídica, al de asignación de edificabilidades 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 en suelo urbano y urbanizable, así como en suelo no urbanizable.
- Normas urbanísticas pormenorizadas de la regulación de usos para cada tipología de edificio según su uso principal.
- 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.
- Normas transitorias.
- Cualquier otra que se estime preciso incluir.

#### **X. 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 30 de junio, de suelo y urbanismo.

Queda excluido del presente encargo la realización del catálogo de elementos y bienes a proteger. No obstante en la redacción de los análisis y propuestas del plan se debe observar la existencia del Catálogo Vigente y los posibles cambios que este pudiera sufrir durante la redacción y tramitación del documento de Plan General, teniendo en cuenta la incidencia que las diferentes propuestas de ordenación y regulación pudieran tener sobre dichos bienes y elementos, todo ello conforme a la normativa, legislación y planes vigentes.

Durante la fase de elaboración del documento que se llevará a aprobación inicial, se deberá ejecutar la Fase 6º del Programa de Participación Ciudadana, que tendrá como objeto dar a conocer y divulgar las propuestas del documento de aprobación inicial del Plan General y promover el debate y el contraste de opiniones en torno a ellas. Para ello, se deberán ejecutar las siguientes actuaciones:

- Inserción del documento en los canales telemáticos.
- Elaboración y divulgación del o de los documentos-resumen del Plan General que, en su caso, se estimen adecuados. El documento de resumen del Plan contendrá la información necesaria para poder someter el contenido del Plan al proceso de exposición pública de acuerdo a la legislación vigente. Deberá acompañarse también con una presentación de diapositivas que sirva para resumir las determinaciones de la documentación.
- Realización, en su caso, de una exposición pública de las propuestas del Plan General mediante la utilización de los documentos gráficos y escritos (digitales o de otro tipo) que se estimen adecuados para ello.



- Determinación y puesta en marcha de un programa de charlas, sesiones y/o talleres para: la presentación y divulgación de las propuestas del documento de aprobación inicial del Plan General; la apertura del correspondiente debate en torno a esas propuestas.
- Determinación y concreción de ese programa de charlas, sesiones y/o talleres simultáneamente a la elaboración del documento de aprobación inicial y a la adopción de este acuerdo.

### **3.3.3. FASE DE SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES PRESENTADAS A LA APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN GENERAL**

#### Tramitación administrativa previa a la aprobación inicial del plan general

Recibida por la corporación local la documentación del plan general, incluido el estudio ambiental estratégico, con anterioridad a la adopción del acuerdo de aprobación inicial se remitirá la documentación anteriormente indicada a las administraciones sectoriales que deban emitir informe con carácter previo a dicha aprobación (Costas, Aguas, Aviación civil,...) cuyo contenido será añadido al informe de valoración por parte del equipo redactor del Plan.

Analizado e informado el contenido de la documentación del plan general por los servicios técnicos municipales, y obtenido el informe anteriormente indicado, se aprobará, en su caso, inicialmente el plan general y se someterá a información pública por medio de su publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Gipuzkoa, por un plazo no inferior a 45 días.

#### 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 públicas con competencias sectoriales.

Asimismo, en este punto deberá ponerse en marcha la Fase 7º del Programa de Participación Ciudadana. En esta fase se deberá dar a conocer y divulgar las propuestas del Plan General que se apruebe definitivamente. De igual manera, se deberá dar cuenta a la ciudadanía y, en particular, a las personas y entidades participantes, de las decisiones adoptadas en relación con las sugerencias y propuestas realizadas por ellos en las anteriores fases del proceso de revisión y de las razones justificativas de su estimación o desestimación.

Las acciones que se deberán llevar a cabo serán las siguientes:

- Inserción del Plan General en los correspondientes canales telemáticos.
- Elaboración y divulgación de un documento-resumen de las propuestas del Plan General.
- Determinación y puesta en marcha de un programa de charlas y sesiones de presentación y divulgación de las propuestas del Plan General.
- Determinación y concreción de ese programa simultáneamente a la aprobación definitiva del Plan General.
- Ejecución de ese programa tras dicha aprobación definitiva.



#### Informe de técnico/jurídico de las alegaciones presentadas, los informes sectoriales recibidos y los informes/alegaciones de las administraciones públicas afectadas y personas interesadas

Finalizado el plazo de exposición pública tras la aprobación inicial del plan general, el responsable del contrato remitirá al equipo redactor la siguiente documentación:

- La totalidad de las alegaciones recibidas para que emita informes técnico/jurídicos individualizados.
- Los informes recibidos de las administraciones consultadas para que elabore un informe técnico/jurídico de cada informe recibido.
- Los informes de las administraciones públicas afectadas y las alegaciones de las personas interesadas del proceso de evaluación ambiental para que realice un informe técnico/jurídico de cada uno.

Además, el equipo redactor deberá de realizar un Documento de Síntesis de todos ellos agrupándolos por temáticas que sirva a la corporación municipal para estimar/desestimar cada una de ellas.

### **3.3.4 FASE DE APROBACIÓN PROVISIONAL**

Una vez recibidos por la Corporación Municipal, los informes de las administraciones sectoriales y los informes técnico/jurídicos del equipo redactor de la fase previa, 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. La necesidad de una nueva aprobación inicial y la contestación a las alegaciones e informes que se deriven de una nueva fase de información pública no supondrán modificación alguna en el precio del contrato.

El equipo redactor redactará, en cualquiera de las dos opciones anteriormente indicadas, la 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. En caso de ser preciso también modificara el Estudio Ambiental Estratégico.

Además, redactará un documento resumen describiendo la integración en el documento de aprobación provisional de los aspectos ambientales, del estudio ambiental estratégico y de su adecuación al documento de alcance, del resultado de las consultas realizadas y cómo éstas se han tomado en consideración.

### **3.3.5 FASE DE DECLARACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA**

Con el documento refundido de la aprobación provisional, se remitirá al órgano ambiental el Estudio Ambiental Estratégico, el documento resumen realizado en la fase anterior y copia del expediente, incluidos los informes sectoriales recabados y las alegaciones resultado de los trámites de información pública.

El órgano ambiental notificará al ayuntamiento la declaración ambiental estratégica en el plazo de 2 meses (artículo 13.2 del Decreto 211/2012).

Recibida la declaración y analizado su contenido por el órgano urbanístico municipal competente, se transmitirá al equipo redactor, con las indicaciones precisas para cumplimentar en su caso las



condiciones establecidas, elaborando el documento refundido preciso que integre las determinaciones de la Declaración Ambiental Estratégica, acompañando a su vez de un documento que refleje cómo se ha realizado dicha integración.

Con dicho documento, la corporación municipal aprobará el documento que refleje cómo se ha realizado dicha integración y enviará los dos documentos al órgano ambiental para su incorporación al correspondiente expediente administrativo.

### **3.3.6 FASE DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA**

#### Informe de la comisión de ordenación del territorio

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, de 30 de junio titulado “Aprobación Definitiva del Plan General”. Junto con la documentación señalada se remitirá la Declaración Ambiental Estratégica y el documento justificativo de la integración de las determinaciones de la declaración en el PGOU.

#### Adopción del acuerdo de la Aprobación Definitiva

Recibido el informe citado y analizado su contenido por el órgano urbanístico municipal competente, se transmitirá al equipo redactor, con las indicaciones precisas para cumplimentar en su caso las condiciones establecidas en el informe citado, así como las que se deriven de los informes sectoriales que se emitan antes de la aprobación definitiva, elaborando el documento preciso para adoptar el acuerdo municipal de aprobación definitiva del plan general.

#### Texto Refundido antes de la publicación

Si como consecuencia de los términos del acuerdo de aprobación definitiva o por cualquier otra causa hubiera que realizar algún cambio se presentará un texto refundido antes de la publicación de la normativa en el boletín oficial de Gipuzkoa.

Por otro lado, en esta fase el equipo redactor deberá preparar la documentación señalada los puntos b), c) y d) del art. 15.- publicidad, del Decreto 211/2012, de 16 de octubre y el art 26 de la Ley 21/2013.

## **3.4 DOCUMENTACIÓN A DESARROLLAR PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL**

La documentación a desarrollar para la evaluación ambiental del nuevo plan, deberán de ajustarse a lo establecido en la “Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental” y en el “Decreto 211/2012, de 16 de octubre, por el que se regula el procedimiento de evaluación estratégica de planes y programas”.

De este modo deberá de desarrollarse la siguiente documentación:

### **3.4.1 SOLICITUD DE INICIO**

El documento de inicio se contratará aparte en un encargo distinto y por ello no forma parte de las obligaciones de este pliego. La tramitación de la solicitud de inicio del procedimiento medioambiental se realizará en paralelo a la ejecución del programa de participación ciudadana en el Avance que se



está ejecutando al margen de este pliego. Al equipo adjudicatario se le facilitará el documento de alcance cuando lo notifique el órgano medioambiental competente del Gobierno Vasco.

### **3.4.2 ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO**

Teniendo en cuenta el documento de alcance, el equipo redactor elaborará el Estudio Ambiental Estratégico, en el que se identificarán, describirán y evaluarán los posibles efectos significativos en el medio ambiente de la aplicación del plan, así como unas alternativas razonables técnica y ambientalmente viables, que tengan en cuenta los objetivos y el ámbito de aplicación geográfico del plan.

El Estudio Ambiental Estratégico se considerará parte integrante del plan y contendrá, como mínimo, la información contenida en el anexo IV de la ley 21/2013, así como aquella que se considere razonablemente necesaria para asegurar su calidad. A estos efectos, se tendrán en cuenta los siguientes extremos:

- a) Los conocimientos y métodos de evaluación existentes.
- b) El contenido y nivel de detalle del plan.
- c) La fase del proceso de decisión en que se encuentra.

Por ello en cada una de las fases del plan, se irá completando el estudio ambiental con nuevos documentos complementarios al mismo.

Así mismo, para cada documento generado del Estudio Ambiental Estratégico, se realizará un Resumen No Técnico.

### **3.4.3 INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO**

En la fase de información pública del plan, el ayuntamiento someterá también a información pública el Estudio Ambiental Estratégico por un plazo no inferior a 45 días y solicitará informes a las administraciones públicas afectadas y alegaciones a las personas interesadas.

Una vez recibidas las alegaciones e informes, el equipo redactor elaborará un informe técnico/jurídico que analice cada una de ellas (ver punto 3.3.4 de este pliego).

### **3.4.4 SOLICITUD DE LA DECLARACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA**

Tras el acuerdo plenario de Aprobación Provisional del Plan, el equipo redactor deberá de realizar:

- Texto refundido de Aprobación Provisional del plan.
- En caso de ser necesario un documento complementario del Estudio Ambiental Estratégico que analice las últimas modificaciones realizadas.
- Un Documento Resumen en el que se describa la Integración en la Propuesta Final del Plan de los aspectos ambientales, del Estudio Ambiental Estratégico y de su adecuación del Documento de Alcance, del resultado de las consultas realizadas y como éstas se han tomado en consideración.



El Ayuntamiento, enviará al órgano ambiental del Gobierno Vasco toda la documentación generada hasta la fecha para que proceda a la Declaración Ambiental Estratégica del plan. Si toda la documentación es correcta, esta será notificada al Ayuntamiento en el plazo 2 meses.

Recibida la declaración y analizado su contenido por el órgano urbanístico municipal competente, se transmitirá al equipo redactor, con las indicaciones precisas para cumplimentar en su caso las condiciones establecidas, elaborando el documento refundido preciso que integre las determinaciones de la Declaración Ambiental Estratégica, elaborando a su vez un documento que refleje como se ha realizado dicha integración.

Con dicho documento, la corporación ambiental aprobará el documento que refleje como se ha realizado dicha integración, y enviará los dos documentos al órgano ambiental para su incorporación al correspondiente expediente administrativo.

#### **3.4.5. PUBLICIDAD DE LA APROBACIÓN DEL PLAN**

Tras la redacción del Texto Refundido de Aprobación Definitiva del PGOU, el equipo redactor deberá preparar la documentación señalada los puntos b), c) y d) del art. 15.- publicidad, del Decreto 211/2012, de 16 de octubre y el art 26 de la Ley 21/2013.

#### **3.5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VINCULADA A CADA UNA DE LAS FASES**

- Todos los documentos del Plan que vayan a someterse a información pública (documento de aprobación inicial, etc.) y el texto íntegro del documento definitivo deberán redactarse en euskera y castellano, así como todas las comunicaciones escritas del equipo redactor hacia la ciudadanía.
- Los contenidos que se elaboren para la página web como para cualquier otra forma de difusión o participación serán redactados en castellano y euskera.
- Todos los ficheros deberán ser compatibles con los sistemas informáticos del Ayuntamiento (LibreOffice, Word, Excel, Access, Power Point, AutoCAD, Shapefile, geopackage u otros formatos indicados por el Ayuntamiento).
- Los documentos que conformen el texto definitivo del PGOU en cada una de sus fases de elaboración y que deban ser remitidos para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local o, en su caso, por parte del Pleno del Ayuntamiento serán presentados en formato PDF-A. El tamaño de cada uno de los archivos que conformen el texto definitivo del PGOU en sus distintas fases de elaboración no podrá exceder los 150 Mb.
- Al margen de la documentación propia del contenido de las distintas fases y documentos constitutivos del PGOU, los informes y dictámenes que se emitan por el equipo redactor en el proceso de elaboración del mismo, deberán entregarse por duplicado, en papel y en soporte informático (en este caso en formato PDF-A, no pudiendo superar cada uno de los documentos los 150Mb).
- La información gráfica a entregar se realizará en formato CAD y en formato GIS. Los planos generados en formato CAD se entregarán también en formato PDF.



- El contenido de la información gráfica, tanto en formato CAD como en formato GIS, deberá ir acompañado de un documento descriptivo del modelo de datos.
- La unidad de trabajo será en metros.
- Toda la información gráfica deberá estar georreferenciada en el sistema geodésico de referencia oficial ETRS89 y sistema de coordenadas UTM. Su sistema de referencia altimétrico deberá ser el nivel medio del mar en el mareógrafo de Alicante, -UTM zone 30N- (EPSG:25830)
- Además, deberá ajustarse a la cartografía municipal disponible a escala 1:500. Las delimitaciones del Plan General 2010 actualizado, servirán de punto de partida para la definición de las distintas áreas urbanísticas.
- La documentación gráfica soportada en archivos CAD deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Ser compatible con el software que se aplica en el Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián, AutoCAD para planos digitales en CAD.
  - Si la composición de planos se realiza mediante archivos de referencia, éstos deberán de ir acompañados de un archivo de metadatos especificando la identificación y la ruta de acceso a los mismos.
  - Los elementos de dibujo tendrán colores en modo RGB y se ubicarán en capas a las que se les asignará un nombre que facilite su identificación.
  - Se entregarán los ficheros de formas (.lin, .shx) que se utilicen en la definición de las capas y elementos y en los textos se evitarán caracteres no estándares.
  - En el caso de que se utilicen archivos de trazado, se hará entrega de los ficheros .ctb correspondientes.
  - En la medida que sea posible, los tamaños de los planos serán los estándares existentes. En caso de personalizar tamaños de papel, se hará entrega del fichero .pc3 correspondiente.
  - Se adjuntará un documento donde se especifique un índice de planos y el modelo de datos utilizado en cada uno de los planos: descripción y definición de las propiedades de las capas. El modelo de datos se consensuará con el responsable del contrato, de forma que los datos generados puedan ser incorporados a los sistemas geográficos del Ayuntamiento.
- La documentación gráfica correspondiente a la información GIS, deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Se entregará en ficheros Shapefile, geopackage u otro formato compatible con sistemas GIS indicado por el Ayuntamiento.
  - Se utilizará como base el modelo de datos de Planeamiento y Urbanismo del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián.



- Las modificaciones que se vayan a plantear en el modelo de datos, se consultarán con el responsable del contrato para su incorporación al modelo ya existente.
- Se adjuntará un documento con el modelo de datos de cada una de las capas gráficas y alfanuméricas, donde se especificará la estructura de las tablas con sus correspondientes atributos y dominios.
- La información alfanumérica correspondiente a los elementos gráficos:
  - Estará en euskera y en castellano.
  - Estará vinculada con la información existente en las bases alfanuméricas del Ayuntamiento, de forma que desde los elementos gráficos se pueda identificar la información alfanumérica y viceversa.
- Cada uno de los elementos tendrá los metadatos correspondientes asociados.
- Para la redacción del documento, el equipo tendrá acceso a la siguiente información:
  - Documento de Diagnóstico y Avance del nuevo PGOU a redactar.
  - Acceso a las bases de datos de Urbanismo: Planeamiento, Obras Mayores y Actividades.
  - Acceso a la información gráfica disponible en Urbanismo y en general, en el Ayuntamiento
  - Para acceder a la información necesaria de otros departamentos, se habilitará el acceso a las aplicaciones abiertas de Qlik que tiene el Ayuntamiento. En caso de necesitar información que no esté en estas aplicaciones, se analizarán las posibilidades para poder acceder a ella
- En todos los casos, se cumplirá con el El Reglamento 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), así como con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, modificado por el Real Decreto 951/2015 de 23 de octubre.
- En la medida que sea posible, el equipo redactor realizará el trabajo en las dependencias del Ayuntamiento. Para ello, se facilitarán las herramientas de trabajo necesarias
- Se presentará una propuesta de estructura y organización tanto de la documentación escrita como de la gráfica (en cuanto a contenidos, paquetes de información, modelo de datos, codificación, escalas, etc.) que deberá ser validada por los técnicos municipales. Se tendrá en cuenta:
  - Que la documentación resultante de este trabajo será publicada en la web municipal, por lo que tendrá que ser estructurada para tal fin.
  - Que dicha documentación, una vez aprobada, sufrirá sucesivas modificaciones y actualizaciones como consecuencia de su desarrollo, cuyo seguimiento deberá poder realizarse de forma ágil y sencilla.



- Que deberá simplificar su comprensión, aunando en el menor número de documentos posible toda la documentación, sin perjuicio de que cada uno de los ficheros deberá respetar, en todo caso, el tamaño máximo indicado (150 Mb)..
- Que deberá aprovechar, dentro de lo posible, la información existente.
- El número de ejemplares del PGOU a presentar en cada una de sus fases de elaboración será:
  - Seis (6) ejemplares en papel de cada documento definitivo en cada una de las fases.
  - Un (1) ejemplar en soporte informático del texto definitivo del PGOU en cada una de sus fases de elaboración, en los formatos indicados. Dicho soporte contendrá a modo de archivo del estudio completo, todos los documentos del contrato, y una recopilación visual, en la que se incluyan todos los gráficos, reportajes fotográficos en su caso, documentación auxiliar manejada, textos, etc. Cada archivo o documento no podrá superar los 150Mb.

A continuación se enumeran los documentos que se deberán presentar, sin perjuicio de los que la normativa en vigor en su momento y el responsable del contrato pudieran exigir:

- Memoria informativa y justificativa
- Planos de información
- Planos de ordenación
- Normativa urbanística y ordenanzas
- Estudio, memoria y documentación de tipo económico
- Directrices de ordenación y gestión de la ejecución
- Resumen Ejecutivo
- Planos en ficheros CAD sistema de coordenadas UTM ETRS89 zona 30
- Evaluación ambiental estratégica ordinaria
- Evaluación ambiental estratégica simplificada
- Planos en ficheros shape sistema de coordenadas UTM ETRS89 Zona 30

Toda la documentación a entregar en soporte informático, incluida la documentación técnica en ficheros CAD y la relativa al GIS, deberá ser entregada depositándola directamente en los servidores municipales que se habiliten para tal fin y que serán utilizados por el equipo de trabajo.

- En el momento de la entrega del texto definitivo del PGOU en cada una de sus fases de elaboración:
  - La contratista deberá presentar una **declaración responsable** en la que se certifique la total identidad entre la documentación entregada en formato físico y en soporte informático, asumiendo la responsabilidad por cualquier discrepancia que pudiera existir entre ambas versiones.
  - Presentada la documentación en papel y en soporte informático, acompañada de la declaración responsable mencionada, el responsable del contrato firmará un **acta de recepción** de la documentación comprobando que lo entregado contiene la información exigida por este pliego y que dicha documentación respeta los formatos exigidos.



### 3.6. CRONOGRAMA ORIENTATIVO

Se estima que el tiempo de trabajo efectivo de la contratista para la elaboración del PGOU es de 36 meses a contar desde la formalización del contrato, sin contar los plazos necesarios para la emisión de informes y acuerdos por parte de la administración, ni los plazos de exposición pública de los documentos.

Se establece un cronograma orientativo (Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas) que refleja los tiempos de los trabajos objeto del contrato, sin perjuicio de la aprobación del programa de trabajo que la contratista y el responsable municipal del contrato acuerden al inicio del contrato. Los plazos parciales de trabajo previstos son los siguientes:

- Fase de redacción de informes a las sugerencias: 3 meses desde la entrega de los informes y sugerencias.
- Fase de elaboración de la propuesta de adopción de criterios y objetivos: 2 meses desde la emisión de los informes municipales a las sugerencias.
- Fase de redacción del texto de aprobación inicial: 13 meses desde la comunicación del acuerdo de adopción de criterios y objetivos.
- Fase de elaboración de informes a las alegaciones: 3 meses desde la entrega de los informes y las alegaciones.
- Fase de redacción del texto para aprobación provisional: 6 meses desde la comunicación de la fecha prevista para el acuerdo de aprobación provisional.
- Fase de la adecuación del Estudio Ambiental Estratégico: 3 meses desde la entrega de la declaración ambiental estratégica.
- Fase de redacción del texto para aprobación definitiva: 3 meses desde la comunicación de la fecha prevista para el acuerdo de aprobación definitiva.
- Fase de redacción del texto refundido: 3 meses desde la aprobación definitiva.

El inicio de los trabajos correspondientes a cada una de las fases mencionadas se producirá con una comunicación del responsable del contrato dirigida a la contratista.



#### 4.- COMPOSICION Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL EQUIPO REDACTOR

##### 4.1 COMPOSICION DEL EQUIPO MÍNIMO REDACTOR

###### **UNA (1) PERSONA ARQUITECTA O PERSONA QUE CUENTE CON TÍTULO O CUALIFICACIÓN PROFESIONAL QUE LE HABILITE PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PRESENTE APARTADO (COORDINADORA)**

###### **FUNCIONES:**

Esta persona deberá asumir el rol de máximo responsable de la correcta ejecución y de la gestión y supervisión del contrato en base a las condiciones descritas en este pliego. Sus principales tareas serán las siguientes:

- Controlar y gestionar la correcta elaboración de los documentos urbanísticos de cada una de las fases.
- Gestionar la coordinación de todas las personas del equipo.
- Controlar y gestionar la correcta presentación de todos los documentos necesarios para la adecuada tramitación de la revisión del PGOU.
- Realizar las labores de interlocución con el responsable del contrato.
- Responsabilizarse de la elaboración técnica del conjunto de documentos urbanísticos de cada fase.
- Asesorar a la Dirección de Urbanismo Sostenible sobre todos los aspectos relativos al ordenamiento y a las soluciones técnicas del planeamiento.
- Coordinar el diseño y ejecución de las acciones de participación ciudadana.

###### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Deberá acreditar haber realizado, en calidad de persona arquitecta o personal con título o cualificación profesional habilitante, una primera formulación o revisión total de Plan General de Ordenación Urbana o NNSS relativa a municipios de más de 30.000 habitantes y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre definitivamente 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 calidad de persona arquitecta o personal con título o cualificación profesional habilitante.

**EUSKERA:** Deberá acreditar un nivel mínimo de euskara de C1.



### **UNA (1) PERSONA ENCARGADA DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

#### **FUNCIONES:**

- Responsabilizarse del cumplimiento de la legalidad aplicable en todos los documentos necesarios a elaborar y presentar en las distintas fases hasta la aprobación definitiva y publicación de la normativa.
- Asesorar a la Dirección de Urbanismo Sostenible en relación al procedimiento y trámites necesarios hasta la aprobación definitiva y publicación de la normativa.

#### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Deberá acreditar haber realizado, en calidad de persona encargada de la asesoría jurídica del equipo, una primera formulación o revisión total de Plan General de Ordenación Urbana o NNSS relativa a municipios de más de 30.000 habitantes y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre definitivamente 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 del profesional asignado en calidad de persona asesora jurídica.

**EUSKERA:** Deberá acreditar un nivel mínimo de euskara de C1.

### **DOS (2) PERSONAS ARQUITECTAS O PERSONAS QUE CUENTEN CON TÍTULO O CUALIFICACIÓN PROFESIONAL QUE LE HABILITE PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PRESENTE APARTADO**

#### **FUNCIONES:**

Colaborar en la correcta elaboración de los documentos urbanísticos de cada una de las fases.

#### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Deberán acreditar haber realizado, una (1) primera formulación o Revisión total de Plan General de Ordenación Urbana o NNSS relativa a un municipio de más de 7.000 habitantes y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre definitivamente 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 los profesionales asignados.

#### **UNA (1) PERSONA ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL**

##### **FUNCIONES:**

- Responsabilizarse de la elaboración del Estudio Ambiental Estratégico y del asesoramiento de los aspectos medioambientales de la ordenación del plan general.
- Responsabilizarse de la adecuada integración de los contenidos medioambientales en el documento del PGOU y de la correcta contestación a las alegaciones e informes que se produzcan en este campo.

##### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Se deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años en la elaboración de trabajos de evaluación ambiental estratégica ("Estudio de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental", "Informe de Sostenibilidad Ambiental" o "Estudio Ambiental Estratégico").

#### **UNA (1) PERSONA ENCARGADA DE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURAS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS URBANOS**

##### **FUNCIONES:**

- Responsabilizarse de que se integren adecuadamente en el PGOU todos los aspectos correspondientes al Plan de Movilidad Urbana Sostenible, así como el planteamiento y ordenación del conjunto de redes de comunicación y transporte e infraestructuras de servicios.

##### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Se deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años en la elaboración de trabajos de ingeniería relacionados con la movilidad urbana, infraestructuras de transporte y servicios urbanos.



#### **UNA (1) PERSONA ENCARGADA DEL ESTUDIO ECONÓMICO**

##### **FUNCIONES:**

- Responsabilizarse del Estudio de viabilidad económica financiera y del informe de sostenibilidad económica.
- Responsabilizarse del asesoramiento económico de todas las cuestiones relacionadas con las propuestas del PGOU.

##### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años como persona experta en los aspectos económicos en materia de planeamiento urbanístico.

#### **UNA (1) PERSONA ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

##### **FUNCIONES:**

- Responsabilizarse de los trabajos cartográficos y de la geo-información del PGOU.

##### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años como persona encargada de la información geográfica en materia de planeamiento urbanístico.

#### **DOS (2) PERSONAS ENCARGADAS DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar y dinamizar las acciones de participación ciudadana, así como recoger y tratar los resultados de dicho proceso participativo.

##### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Deberán acreditar una experiencia de, al menos, tres (3) años en el diseño y dinamización de procesos de participación ciudadana.



**EUSKERA:** Deberán acreditar un nivel mínimo de euskara de C1.

#### **UNA (1) PERSONA ENCARGADA DE LA COMUNICACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

- Diseñar las acciones comunicativas necesarias para la divulgación del documento de PGOU así como de las sesiones relacionadas con el proceso de participación ciudadana.

##### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Deberá acreditar una experiencia de, al menos, tres (3) años en el diseño y ejecución de planes de comunicación.

**EUSKERA:** Deberá acreditar un nivel mínimo de euskara de C1.

Las personas designadas como equipo mínimo podrán ser sustituidas previa autorización expresa del responsable del contrato, previo análisis del currículum de quienes se designen para la sustitución que deberán ser de la misma especialidad y grado de cualificación.

Asimismo, se debe considerar subsumida en las condiciones de la oferta, la aportación de medios de refuerzo si ello fuera preciso para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que por esta causa se devengue derecho a contraprestación alguna.

#### **4.2 OBLIGACIONES DE LA PERSONA COORDINADORA DEL EQUIPO**

La persona coordinadora del equipo, elemento fundamental y básico para asegurar la calidad de los trabajos de la elaboración del plan general, deberá mantener contacto de manera continuada con el responsable del contrato, debiendo personarse en las oficinas municipales las veces que sea requerido al efecto, previo aviso con una antelación mínima de 24h, para la correcta prestación de los servicios, estimándose una presencia mínima de periodicidad quincenal.

Se propondrá un calendario de reuniones entre el responsable del contrato y la persona coordinadora de la empresa adjudicataria, que levantará acta de cada una de ellas. Este calendario podrá modificarse para adaptarse a los momentos procedimentales de la tramitación.

#### **4.3 OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR**

Se deberá presentar, por la persona coordinadora del equipo y por el jurista, declaración aceptando un régimen de incompatibilidades según el cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidos a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de San



Sebastián, 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 les sea adjudicado el trabajo. Este régimen de incompatibilidad afectará tanto a la persona física como a la persona jurídica que pudiera ser partícipe.

## **5.- DIRECCIÓN DEL TRABAJO. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Los trabajos de este contrato a suscribir con el adjudicatario serán realizados bajo la supervisión de la persona responsable del contrato, el Director del Departamento de Urbanismo Sostenible del Ayuntamiento. 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 el adjudicatario.
- 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.

La Dirección facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga de la relacionada con el objeto del contrato, y en concreto proporcionará la cartografía del ámbito territorial del trabajo así como el vigente Plan General de Ordenación Urbana en soporte informático editable y todos aquellos documentos gráficos elaborados hasta la fecha en sus correspondientes formatos editables.

## **6.- VALIDACIÓN DEL TRABAJO**

La corrección o incorrección de los trabajos será analizada mediante los correspondientes informes técnicos de la Dirección del contrato 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 apartado 3.5 de este pliego.

## **7. - CESIÓN DE LOS DERECHOS Y UTILIZACIÓN**

De conformidad con el artículo 308 de la LCSP, los contratos de servicios que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial llevarán aparejada la cesión de este a la Administración contratante.

Por ello la empresa contratista cede en exclusiva todos sus derechos de explotación del referido estudio a favor del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo



1/1996, de 12 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y el art. 308 de la LCSP.

En consecuencia de lo anterior, la documentación que se pueda elaborar en ejecución del presente contrato será propiedad exclusiva del Ayuntamiento de San Sebastián, quien podrá reproducirla, publicarla y divulgarla total o parcialmente en la medida que tenga conveniente, haciendo constar la autoría de la contratista.

## **8.- CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.**

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, las entidades locales deben adoptar las medidas y refuerzos de seguridad correspondientes para dar cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en el real decreto.

Además, la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, establece que los operadores del sector privado que presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA.

En base al análisis de los riesgos a los que está expuesto el servicio objeto de licitación, se establece como necesario que la empresa adjudicataria deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente, Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, de categoría MEDIA del servicio indicado.

En aplicación a lo dispuesto en el artículo 28.3 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, en caso de que la empresa adjudicada no estuviera en condiciones de exhibir la correspondiente, Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, de categoría MEDIA el AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN, habilitará a la empresa adjudicataria un servidor virtual, en las condiciones detalladas en el Anexo II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, para que la empresa instale las herramientas o softwares que considere necesarios para la ejecución del contrato, trabajando siempre la información que se considere de carácter sensible o de carácter interno que sea cedida para la ejecución del contrato dentro del servidor y nunca fuera de los Sistemas de Información municipales.

Se considera información del Ayuntamiento de San Sebastián de carácter de “Sensible” la siguiente:

- Categorías especiales de datos establecidos en el artículo 9 del Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD): origen étnico o racial, las opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos, salud, vida sexual, orientación sexual; o artículo 10 del RGPD: condenas e infracciones penales.
- Información que contiene datos personales, que sin considerarse de categorías especiales contienen datos de carácter personal que no son de difusión pública.
- Documentos en fase de desarrollo, contengan datos personales o no, que sirvan de soporte para la elaboración de los acuerdos municipales.



Por otro lado, se considerará información de carácter Interno: toda aquella información que sólo debe ser conocida por la administración (toda o parte), y no por personas externas a la misma, salvo autorización expresa.

La empresa adjudicataria se comprometerá a no extraer datos personales ni información confidencial municipal fuera del servidor, cumpliendo las medidas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad.

La empresa adjudicataria asumirá su obligación de cumplir plenamente con el Esquema Nacional de Seguridad, y con la necesidad de que sus prestadores y proveedores, dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo.

### **8.1.- PROCEDIMIENTO ACORDADO PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Se acuerda el siguiente procedimiento:

1. Cuando la empresa adjudicataria solicita acceso a información o datos que son públicos y cualquier ciudadano podría tener derecho de acceso sin ninguna limitación, el ayuntamiento lo pondrá a disponibilidad de la empresa adjudicataria por los medios y formatos elegidos por éste, sin dilación alguna.

2. Cuando la información solicitada por la empresa adjudicataria conllevará cualquier limitación a un ciudadano en su acceso, el ayuntamiento alojará la información solicitada en el servidor detallado en el punto anterior y la empresa adjudicataria tratará los datos dentro del servidor y lo no extraerá en ningún caso fuera del servidor. Una vez que los analistas de la empresa adjudicataria analicen los datos y obtengan las conclusiones, podrán volcar sus conclusiones a trabajos cartográficos o de otro tipo en sus equipos. En ningún caso se volcarán fuera del servidor datos personales ni información que pueda comprometer los intereses y la seguridad del Ayuntamiento.

En caso de que la información o los datos solicitados no pueden tratarse y/o analizarse en el citado servidor tanto la herramienta que se utilice para su tratamiento como los equipos en los que se ejecute o aquellos en los que la información se almacene, así como la ubicación en la que se encuentren, deberán contar con la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, de categoría MEDIA.

3. Cuando la empresa adjudicataria considere que alguna información solicitada deba concretarse más y necesite acceder algún dato personal concreto que se haya dissociado, solicitará por escrito al Órgano Delegado de Protección de Datos en la dirección [dbo@donostia.eus](mailto:dbo@donostia.eus) para que se pondere su solicitud y se pronuncie al respecto.

San Sebastián, en la fecha de la firma.

EL DIRECTOR DE URBANISMO SOSTENIBLE

Fdo.: Juan Antonio Chávarri Sarasua

