

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN MUNICIPAL.

---

### 1. Contenido del contrato

El Plan de Ordenación Municipal, en adelante POM, se ajustará, en cuanto a contenido y documentación mínima, a las determinaciones de los arts. 24, 30, 34 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004 de 28-12-2004, en adelante TRLOTAU, así como a las determinaciones contenidas en los artículos 37 a 49 y concordantes del Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998 de 4 de junio, aprobado por Decreto 248/2004 de 14-09-2004 y demás disposiciones que complementen, o en su caso sustituyan, a esta Ley.

Así mismo, se deberá incluir el Estudio de Evaluación Ambiental sujeto al contenido y procedimiento de la ley 4/2007 de Evaluación del Impacto Ambiental en Castilla-La Mancha.

**El Ayuntamiento contrata simultáneamente con el redactor el vuela para la cartografía digital del casco urbano en formato DWG o DXF, que servirá de soporte**, tanto a los planos de ordenación, como a los de información urbanística. La precisión de la ordenación no será en ningún caso inferior a la de la cartografía básica. Las superficies de los distintos ámbitos de ordenación o ejecución delimitados en el POM, se medirán analíticamente a partir de esta cartografía, salvo que existan referencias topográficas más precisas.

El técnico redactor, o la persona designada expresamente en la oferta como responsable del equipo, estará obligado a asistir personalmente a las sesiones informativas que sea necesario realizar con los miembros de la corporación, con otras administraciones, o con los afectados, tanto durante las exposiciones públicas, como durante los períodos de redacción técnica.

El redactor entregará un ejemplar del documento completo; en cada uno de los periodos de consulta, por cada una de las administraciones que deban intervenir en el trámite previsto en la TRLOTAU, incluyendo las separatas necesarias que resuman el contenido propio de cada Organismo, más dos copias adicionales para el Ayuntamiento, y otras dos copias en soporte informático, una de ellas abierta (word y dwg) y la otra cerrada (pdg y PDF), esta última estructurada para su divulgación.

Se valorarán las “mejoras” que supongan un mayor aprovechamiento de la documentación informatizada, señalando las ventajas que de cara a la gestión posterior del Plan presenta su oferta, así como, en su caso, las necesidades adicionales que implicaría al Ayuntamiento en términos de hardware, software y recursos humanos, y de colaboración interinstitucional; todo ello en relación al mantenimiento de la información urbanística.

## **2. Calendario de desarrollo**

### **A.- Información urbanística y trabajos previos**

Una vez recopilada y analizada la información urbanística, el redactor presentará un documento técnico de síntesis en el que se expondrán los condicionantes que afectan a la ordenación del POM.

Se acompañará de una primera propuesta de ordenación en la que se incluirá:

**Estudio de Evaluación Ambiental Preliminar.**

Criterios y objetivos que regirán la ordenación.

Clasificación del suelo, distinguiendo todas las categorías de la LOTAU.

Estructura general con indicación de los Sistemas Generales previstos.

Propuesta de ordenanzas.

Propuesta de Catálogo de Bienes Protegidos.

Este documento tendrá la consideración de documento de trabajo que se irá modificando y adaptando a las sugerencias establecidas por el Ayuntamiento.

Una vez alcanzado el acuerdo sobre su redacción, podrá ser utilizado por el Ayuntamiento para recavar la colaboración ciudadana en la que deberá contribuir el redactor del POM.

El plazo para su presentación será de cuatro meses.

Con la aceptación expresa por parte del Ayuntamiento de la redacción técnica de este documento, y entregadas las copias necesarias, se certificará el primer plazo de los trabajos que se elevara al 20% de los honorarios contratados.

## **B.- Avance de planeamiento: Concertación interadministrativa-consultas a Administraciones.**

Una vez aceptado por el Ayuntamiento el documento de síntesis, el redactor presentará un documento técnico de avance que constará:

Información urbanística completa:

Memoria informativa, de acuerdo con el art. 41.1 del RP.

Planos de información, de acuerdo con el art. 42 del RP.

Propuesta de ordenación:

Memoria justificativa, apartados a y b del art. 41.2 del RP.

Normas Urbanísticas art 43 a 47 del RP.

Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos art. 48 del RP.

Planos de ordenación art. 49 del RP.

Estudio de Evaluación Ambiental. Informe de Sostenibilidad.

Este documento será suficiente para iniciar la concertación interadministrativa con todos los Organismos afectados. El redactor del POM deberá recavar la información necesaria, de dichos Organismos, para obtener el informe favorable.

Este documento se presentará en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde la aceptación del documento de síntesis

Con la aceptación expresa por parte del Ayuntamiento de la redacción técnica el Plan –AVANCE-, y entregadas las copias necesarias, se certificará el segundo plazo de los trabajos, esto es, el 20% de los honorarios contratados.

## **C.- Redacción técnica del Plan.**

Una vez obtenido los informes favorables, o cuando, por el Ayuntamiento se considere que la información obtenida de los diferentes Organismos es suficiente, se procederá a la redacción definitiva del POM, con todos los documentos exigidos por el TRLOTAU y Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, para la exposición pública, en la que deberá participar el redactor del POM

Este documento se presentará en el plazo máximo de cinco meses a contar desde la finalización del periodo anterior.

Con la aceptación expresa por parte del Ayuntamiento de la redacción técnica el Plan, y entregadas las copias necesarias, se certificará el tercer plazo de los trabajos, esto es, el 20% de los honorarios contratados.

#### **D.- Exposición pública y aprobación inicial.**

Una vez concluida la información pública, el equipo redactor dispondrá de un plazo de tres meses para resolver sobre las alegaciones presentadas, los informes de los distintos departamentos y órganos competentes de las Administraciones exigidos por la legislación reguladora de sus respectivas competencias y los dictámenes de los municipios colindantes. El equipo redactor emitirá informe individualizado de cada una de las alegaciones y propuesta-resolución, estimando o denegando la misma.

Concluidos los trámites anteriores, el Ayuntamiento Pleno resolverá sobre la aprobación inicial, con introducción, en su caso, de las rectificaciones que estime convenientes. El equipo redactor formalizará las correcciones que sean necesarias introducir en la documentación como consecuencia de la tramitación del expediente, entregando cinco copias completas en papel impreso en color y otra en soporte informático de toda la documentación.

El Ayuntamiento lo remitirá a la Comisión Provincial de Urbanismo de Toledo, dependiente de la Consejería de Obras Públicas, para su aprobación definitiva. En este momento se entenderá aprobada inicialmente la redacción del Plan Municipal de Ordenación, por lo que se certificará el cuarto plazo de los trabajos, por un importe de un 20% de los honorarios contratados.

#### **E.- Documento para la aprobación definitiva.**

La subsanación de las deficiencias observadas por la Comisión Provincial de Urbanismo, o en su caso la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, deberán presentarse antes de cinco meses contados desde la comunicación del informe correspondiente.

Una vez subsanados los reparos observados se entregarán, por parte del equipo redactor, cuatro copias completas en papel impreso en color y otras dos en soporte informático, tal como se ha indicado, de toda la documentación al completo. Con la aprobación definitiva del documento de la C.P.U., se certificará en ese momento el quinto y último plazo de los trabajos por un importe del 20% de los honorarios.

### **3. Requisitos de la documentación a entregar:**

El soporte informático de la documentación escrita será compatible con Microsoft Word, los cuadros en Microsoft excel. El soporte informático de la planimetría se suministrará en formato dwg. En el caso de que un mismo plano este dividido, por su tamaño en varios, planos se entregaran estos, para su reproducción y otro archivo con todos ellos refundidos en uno.

Además, se presentará un ejemplar completo en formato pdg y PDF, estructurado para una consulta rápida y sencilla que facilite su divulgación.

La documentación en soporte papel se presentará doblada en tamaño DIN A4.

La documentación gráfica se presentará en las siguientes escalas:

Plano de alineaciones	1/1000	
Planos de suelo urbano	1/2000	
Planos del urbanizable con ordenación detallada		1/2000
Resto del suelo urbanizable	1/5000	
Termino municipal	1/10000	

Las fotografías que contuviera el planeamiento, en su caso, se suministrarán en formato jpg o compatible.

#### **4. Otras condiciones del contrato:**

##### **4.1. Trabajos de apoyo a la redacción del Plan**

Además de los anteriores, el presente Pliego se extiende a los siguientes trabajos de apoyo a la redacción del Plan:

- Coordinación entre los servicios municipales/otras administraciones implicados en la redacción del Plan de Ordenación Municipal.
- Coordinación con los organismos regionales, entidades ciudadanas y sociales, implicadas o afectadas por el Plan de Ordenación Municipal, así como con las empresas y asistencias técnicas encargadas o que pudieran encargarse por el Ayuntamiento de Ugena de la elaboración de estudios diversos.
- Apoyo a las acciones encaminadas al cumplimiento de la concertación interadministrativa en las diferentes fases previstas para la misma en el TRLOTAU, mediante las correspondientes reuniones y consultas con organismos, preparación y envío de documentación, etc.
- Análisis e informe de las sugerencias y alegaciones que se presenten al primer documento técnico durante la Concertación Interadministrativa, al documento para la Aprobación Inicial en el periodo de información pública y a la documentación correspondiente

durante todo el proceso de participación paralelo a la elaboración del Plan de Ordenación Municipal.

- Preparación de las modificaciones o correcciones de la documentación que se planteen como resultado de los procesos de concertación, participación y revisión.
- Asistencia en la redacción de posibles proyectos de Convenios, a propuesta de la Alcaldía.
- Asistencia a la implantación en la aplicación informática que contenga el presente documento.
- Estudio de Impacto Ambiental.
- Estudio de ordenación del tráfico peatonal y rodado.
- Cualesquiera planes/estudios que resulten convenientes para los fines del presente contrato a juicio del potencial redactor del Plan, de este Ayuntamiento u otras administraciones afectadas.

## **4.2. Información urbanística y documentación existente**

### **4.2.a) Trabajos previos**

En la confección del Plan General de Ordenación Municipal se utilizarán como fuente de información toda aquella de que disponga el Ayuntamiento de Ugena u otras administraciones implicadas así como Carta arqueológica de Ugena.

Dichos trabajos previos serán proporcionados por el Ayuntamiento de Ugena, y dentro de la Información Urbanística del Plan se incluirá una valoración de los mismos.

Asimismo el adjudicatario del contrato presentará un **estudio de análisis y diagnóstico** respecto de la documentación existente.

### **4.2.b) Documentación.**

La documentación base para la redacción del Plan será suministrada por el Ayuntamiento. En concreto, se suministrará:

- Documentación catastral y documentación en papel de las vigentes NNSS.

**4.3. Realización de nueva cartografía digital del término municipal de Ugena, a escala 1:1.000 con una superficie aproximada de 1.520 has.**

Será de cuenta del adjudicatario, la realización de un vuelo para la Realización de nueva cartografía digital del término municipal de Ugena, a escala 1:1.000 con una superficie aproximada de 1.520 has. conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas que se unen como anexo.

Ugena, 7 de febrero de 2008.

**EL ALCALDE,**

**Fdo.- Manuel Conde Navarro.**