



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE REDACCIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE ATXONDO (BIZKAIA) EN SUSTITUCIÓN DE LAS ACTUALES NORMAS SUBSIDIARIAS, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Índice

1. Objeto y alcance del presente pliego de condiciones técnicas.
2. Fases, plazos y contenido documental.
 - 2.1. Fases y plazos de los trabajos objeto del contrato.
 - 2.2. Contenido documental del Plan General de Ordenación Urbana.
3. Redacción del Programa de participación ciudadana.
4. Elaboración del documento de Avance comprendiendo el Documento Inicial Estratégico
5. Participación ciudadana y elaboración del documento síntesis de la participación ciudadana y adopción de criterios y objetivos para elaboración del plan general.
6. Elaboración del documento tramitable para la aprobación inicial.
7. Participación ciudadana y elaboración del documento síntesis de la participación ciudadana y contestación a las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del plan general.
8. Documento de aprobación provisional / Texto refundido.
9. Documento de aprobación definitiva / Texto refundido.
10. Coordinación y relaciones del equipo redactor con la corporación municipal y oficina técnica municipal.
11. Formato de presentación de los trabajos.
12. Propiedad de los trabajos.
13. Documentación a aportar por el ayuntamiento.



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y CONSULTORÍA DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE ATXONDO (BIZKAIA) EN SUSTITUCIÓN DE LAS ACTUALES NORMAS SUBSIDIARIAS

1. OBJETO Y ALCANCE DEL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

El Ayuntamiento de Atxondo pretende proceder a la contratación de un equipo técnico-jurídico, cuyas funciones básicas son proceder a elaborar el documento de revisión y adaptación del planeamiento general municipal, trabajo a realizar siguiendo las directrices municipales, y bajo la dirección de los servicios técnicos y jurídicos municipales.

El presente pliego de condiciones técnicas tiene como finalidad la definición del contenido mínimo de las prestaciones a desarrollar con motivo del contrato de servicio para la realización de los trabajos de REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA como instrumento de ordenación integral del municipio, en sustitución de las vigentes Normas Subsidiarias de Planeamiento de tipo b).

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 los/as ciudadanos/as y las entidades interesadas en la ordenación urbanística del municipio de Atxondo.

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 los grupos políticos que forman la Corporación municipal, a realizar por el equipo redactor durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados.

Todos los documentos definitivos en cada una de las fases del Plan deberán redactarse en euskera y castellano, así como todas las comunicaciones escritas del equipo redactor hacia la ciudadanía. Asimismo, se facilitará copia en el formato informático que el Ayuntamiento determine, de cada una de las fases: Los planos se facilitarán en formato DWG/DXF, en coordenadas ETRS89. La documentación escrita se presentará en formato DOC/ODT. Se entregará copia en PDF de la totalidad de la documentación con los tamaños de papel configurados para su correcta impresión.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases, se realizarán sesiones de participación ciudadana en las que toda la documentación objeto de presentación correrá a cargo del equipo redactor.



2. FASES, PLAZOS Y CONTENIDO DOCUMENTAL

2.1. FASES Y PLAZOS DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

La redacción del Plan General se realizará mediante un proceso coordinado que permita establecer en cada fase de trabajo una relación coherente entre su plasmación documental, la participación ciudadana y la toma de decisiones por parte de la Corporación Local.

En el presente pliego se establece la obligación para los que se presenten al concurso para la redacción del plan general, 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 los de su ejecución y las de protección medioambiental, así como la participación ciudadana.

El equipo redactor vendrá obligado a mantener reuniones periódicas con los servicios técnicos municipales designados para este proceso y con los miembros de la Corporación asignados.

Igualmente deberá participar en las reuniones que se fijen con otros organismos o entidades, tanto de ámbito público como privado, cuando ello se estime conveniente a los fines previstos.

Se consideran las siguientes fases y plazos parciales máximos de trabajo efectivo del equipo redactor:

	Objeto	Plazo
Fase I	Redacción del Programa de Participación Ciudadana (PPC)	1 mes
Fase II	Redacción del Avance de Planeamiento, Catálogo de Protección (CP) y Documento Inicial Estratégico (DIE)	3 meses
Fase III	Exposición pública y entrega del Informe a las sugerencias y observaciones	3 meses
Fase IV	Documento de Aprobación Inicial (DAI) del PGOU y CP y Estudio Ambiental Estratégico (EAE)	5 + 1 meses

Fase V	Exposición pública y entrega del informe de contestación a cada una de las alegaciones e Informes sectoriales.	4 meses
Fase VI	Documento de Aprobación Provisional (DAP) del PGOU y CP	2 meses
Fase VII	Documento de Aprobación Definitiva (DAD) y si es el caso Texto Refundido (TR).	2 o 3 meses

En estos plazos no se contemplan los plazos internos de tramitación, revisión administrativa o aprobación, únicamente los de redacción por parte del equipo redactor.

La estructuración señalada 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.

En los siguientes subapartados se procede a describir el contenido y aspectos fundamentales de cada una de las fases referenciadas, con indicación de los plazos y la documentación a aportar con carácter de mínimo.

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.

2.2. CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA

El contenido sustantivo del plan general se adecuará, como mínimo, a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 2/2006 de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, con las matizaciones y concreciones que se van a desarrollar en este pliego de condiciones técnicas, sin perjuicio de las indicaciones e instrucciones que se trasladen al equipo redactor por parte del Ayuntamiento durante el desarrollo de los trabajos.

Contendrá además:

- a. Estudio de ordenanzas de Edificación y Urbanización, y cualquier otra que fuera necesaria revisando y adecuando las vigentes en el ayuntamiento.
- b. Estudio paisajístico, que analice los valores paisajísticos, históricos y arqueológicos del lugar, entendiendo el paisaje como un constructor tanto físico-ambienta como socio-cultural. En este estudio deberá aparecer los hitos paisajísticos más importantes, así como las estrategias para su potenciación y conservación.

- c. Programa de Participación Ciudadana específico que garantice un acceso a la información continua y actualizada, adaptado a la idiosincrasia y casuística del municipio.
- d. 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 proceso de declaración ambiental estratégica.

En los apartados 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 el artículo 62 titulado “Documentación” de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, siendo obligación del adjudicatario de los trabajos, cumplir con el contenido del presente pliego. Se tomará asimismo en cuenta el 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, la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como en lo que sea de aplicación y no esté derogado, el Decreto 211/2012, de 16 de octubre, por los que se regula el procedimiento de evaluación estratégica de planes y programas y al 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.

En cuanto a legislación medioambiental, además se estará a lo establecido en el Decreto 213/2012 de 16 de octubre de Contaminación Acústica de la Comunidad Autónoma del País Vasco, incluyendo -los Mapas de Ruidos del municipio que sean necesarios en 2D y 3D los estudios de impacto acústico y el plano de zonificación acústica. También se tendrá en cuenta la ley 4/2019, de 21 de febrero, de Sostenibilidad Energética de la CAV.

Por otro lado, el equipo redactor se encargara de la redacción de todos los documentos a realizar en su evaluación de impacto lingüístico, en cumplimiento 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, o la normativa que la sustituya o que la desarrolle.

3.- REDACCIÓN DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Programa de Participación Ciudadana, cuya aprobación tendrá lugar como paso previo (en el acuerdo de inicio de la formulación del plan general), establecerá lo concretos mecanismos dirigidos a garantizar la intervención ciudadana en el proceso de redacción. En cualquier caso se establecen como obligaciones mínimas del equipo redactor en relación con dicha intervención las siguientes:

- Celebración, en coincidencia con las fases de exposición e información pública del expediente, de al menos 4 sesiones explicativas abiertas al público en relación con el contenido de los trabajos correspondientes, con utilización de técnicas audiovisuales y del resto de material que se estime adecuado. Contarán al menos, el director y asesor



jurídico del equipo. Se posibilitará la intervención directa de la ciudadanía a cuyo fin se habilitará un turno de preguntas o dudas.

Deberá disponerse de personal que se exprese correctamente en euskera para el desarrollo de estas charlas.

- Organización, en coincidencia con las fases de exposición e información pública del expediente, de una exposición comprensiva de la documentación correspondiente a los trabajos del Plan General que sean objeto de dicho trámite, la cual deberá contar con los medios adecuados para facilitar un correcto entendimiento y divulgación del contenido de la fase de que se trate.

Tras el acuerdo de inicio, el ayuntamiento publicará el Programa de Participación Ciudadana en el Boletín Oficial y en la web municipal.

Por otro lado, se solicitarán los informes previstos en el párrafo 1 del artículo 90 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo. El equipo redactor aportará soporte técnico-jurídico en este trámite.

4. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE AVANCE COMPRENDIENDO EL DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO

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

- a. La estrategia de evolución urbana y de ocupación del suelo.
- b. 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.
- c. Directrices de protección del medio ambiente, conservación de la naturaleza y defensa del paisaje y de los elementos naturales y artificiales.
- d. Directrices para el desarrollo de la movilidad urbana: tráfico, red viaria, red ciclable, itinerarios peatonales.
- e. Directrices para la adecuación de las dotaciones y déficit existentes. Equipo urbano (Administrativo, Escolar, Sanitario, Deportivo, Parques y zonas verdes, etc.)
- f. Diagnóstico y directrices, respecto a la situación de la vivienda existente, habitual, segunda y vacía.

- g. Estudio de evaluación ambiental estratégica.
- h. Mapa de ruidos.
- i. 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.
- j. Determinaciones precisas para garantizar el cumplimiento de los estándares y cuantías de vivienda sometidas a algún régimen de protección pública, así como las posibles reservas para alojamientos dotacionales y/o dotaciones locales.
- k. Clasificación del suelo de acuerdo con las clases de suelo urbanizable sectorizado o en su caso no sectorizado, suelo no urbanizable, y realizando una primera y provisional delimitación del suelo urbano consolidado y no consolidado.
- l. Tablas de síntesis de la calificación global y la clasificación del suelo.
- m. Memoria descriptiva y justificativa del contenido de la ordenación establecida en los anteriores apartados.
- n. Compatibilización de la propuesta con la Normativa Urbanística de los municipios colindantes.
- o. Conveniencia de delimitar reservas municipales de suelo conforme al Art. 119 de la Ley del Suelo.
- p. Propuesta de delimitación de los núcleos rurales.
- q. Resumen de los informes recibidos en cumplimiento del párrafo primero del artículo 90 de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.
- r. Resumen de las actuaciones realizadas hasta el momento del Programa de Participación Ciudadana.

La documentación anteriormente indicada en su apartado gráfico se presentará a escala mínima 1/5.000 y 1/1000 en zonas urbanas y urbanizables.

Por otro lado el equipo redactor acompañara el documento con su correspondiente Documento Inicial Estratégico, que contendrá todo lo establecido legalmente.

5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO SÍNTESIS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ADOPCIÓN DE CRITERIOS Y OBJETIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL



Entregado por el equipo redactor el documento del Avance y el Documento Inicial Estratégico a la Corporación Municipal, el órgano urbanístico competente, lo estudiará y, previos los informes de los servicios municipales, acordará en su caso, su exposición pública durante el plazo mínimo de dos meses o mayor si así lo estima la corporación.

Tras el acuerdo, la corporación municipal solicitará el Inicio de la Evaluación Ambiental Estratégica ordinaria del plan acompañada del borrador del plan (documento de Avance) y del Documento Inicial Estratégico. Para ello, el equipo redactor preparará toda la documentación que sea requerida por el órgano ambiental, para que este, en el plazo establecido legalmente, realice las consultas a las administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas así como para que emita el Documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico.

Durante el plazo de la exposición pública del avance y de conformidad con lo establecido en el programa de participación ciudadana se procederá a materializar la participación ciudadana a través del material divulgativo y las sesiones abiertas al público explicativas del contenido del Avance, así como de cualquier otro mecanismo contemplado en aquel.

El equipo redactor emitirá un informe a las sugerencias presentadas durante el plazo de exposición pública y también emitirá un informe de síntesis sobre las opiniones vertidas 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 el informe anteriormente citado será de un mes y medio a partir de la recepción de las sugerencias y/o alegaciones presentadas.

El órgano municipal competente al efecto, conocidos los informes del equipo redactor en relación con las sugerencias, la participación ciudadana, el resultado de la consulta a los municipios colindantes y el Documento de Alcance, adoptará el acuerdo correspondiente para establecer los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del plan general. Para ello contará con la ayuda del equipo redactor que elaborara previamente una propuesta de criterios y Objetivos.

6. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TRAMITABLE PARA LA APROBACIÓN INICIAL

A la vista de la recepción por el equipo redactor 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 de Atxondo.

La documentación del Plan General 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 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 los equipos que se presenten al concurso para la redacción 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 suelo y urbanismo y 31 del D. 105/2008.

- a. Memoria informativa y justificativa de la ordenación.
- b. Memoria justificativa del cumplimiento del Estudio Ambiental Estratégico.
- c. Planos de información.
- d. Planos de ordenación estructural. Específicamente y en cuanto al suelo no urbanizable se refiere se detallará la red de caminos municipales de carácter público. Delimitación, en su caso, de ámbitos degradados a efectos de su rehabilitación o regeneración.
- e. Planos de ordenación pormenorizada. Dentro de los planos de ordenación pormenorizada se contendrán la delimitación de todos los ámbitos de ejecución establecidos en el artículo 56, 137, 139, y 140 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.
- f. Normas urbanísticas. En defecto de los establecido por la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, 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 de la ordenación urbanística, 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 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.
 - Normas de protección del patrimonio cultural y catálogo
 - Normas transitorias.
 - Cualquier otra ordenanza o normativa que se estime preciso incluir a juicio de la Administración municipal en función de las exigencias del proceso de ordenación urbanística.
- g. Estudio de viabilidad económico financiera.
- h. Informe de sostenibilidad económica.
- i. Catálogo de elementos y bienes a proteger
- j. Ordenanzas de urbanización y edificación
- k. Estudio de ordenanzas para la diversificación de la tipología de vivienda en los núcleos rurales.
- l. Revisión y adaptación de las ordenanzas vigentes al nuevo PGOU.
- m. Estudio de impacto de género.
- n. Estudio ambiental estratégico (que contendrá el Estudio de Sostenibilidad Energética)
- o. Plano de zonificación acústica y Estudio de impacto acústico con los mapas de ruido que sean necesarios en 2D y 3D.
- p. Resumen de las actuaciones realizadas hasta la fecha del Programa de Participación Ciudadana y su integración en el plan.
- q. Estudio de Movilidad.
- r. Estudio paisajístico

Este documento deberá analizar la movilidad de una manera sostenible en orden a la utilización eficiente de los recursos locales. Se analizarán los planes supramunicipales, tales como transporte, redes ciclables, coste de ejecución, etc. Permitirá obtener información básica para la planificación de las infraestructuras y de los sistemas de transporte, detectando las deficiencias y logros. Propondrá así mismo las acciones o medidas a desarrollar, con especial referencia a la supresión de barreras arquitectónicas.

Tras dar el visto bueno al documento, el ayuntamiento solicitará los informes sectoriales que legalmente se deben pedir antes de la aprobación inicial (URA, DGAC,...) y tras recibirlos, el equipo redactor tendrá 1 mes para adaptar el documento de aprobación inicial y el Estudio Ambiental estratégico a dichos informes.

7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO SÍNTESIS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES PRESENTADAS A LA APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN GENERAL

Una vez presentado el documento tramitable del Plan General y de conformidad con el artículo 90 de la Ley 2/2006, el contenido de éste será analizado e informado por los servicios técnicos municipales. Una vez recabados los informes técnicos se aprobará inicialmente el plan general y se someterá el documento y su Estudio Ambiental Estratégico a información pública por el plazo de 45 días o mayor si así lo estimala corporación, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Bizkaia.

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 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

Para la Información Pública del Estudio Ambiental Estratégico, se comunicará a las Administraciones Públicas Afectadas y de las Personas Interesadas identificadas en la fase previa de la Evaluación ambiental Estratégica.

La fase de información pública del PGOU se ajustará a las condiciones exigidas en el programa de participación ciudadana que se apruebe, sin perjuicio de la adopción de otras medidas complementarias que, en su caso, se establezcan por el equipo redactor en su oferta.

En este sentido, el equipo redactor, deberá participar en un mínimo de una sesión de explicación pública del contenido del plan, en los locales y con el material divulgativo al que se hace referencia en el apartado 4 de este pliego.

En dichas sesiones de explicación pública estarán presentes, como mínimo, el director y el asesor jurídico del equipo redactor y el responsable del documento de evaluación ambiental estratégica, 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 redactor organizará un exposición con el material divulgativo del plan en los locales indicados por la Corporación Municipal, y durante seis días, el equipo redactor aportará miembros cualificados técnicamente que atenderán “in situ” las dudas que planteen los ciudadanos afectados.

Finalizado el plazo de exposición pública tras la aprobación inicial del plan general la Corporación Municipal de Atxondo remitirá al equipo redactor 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 redactor realizará un pequeño 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 total para la participación ciudadana, la emisión de los informes individualizados y el informe de síntesis será de cuatro meses (4), a partir de la publicación en el Boletín de la Aprobación Inicial del Plan.

8. DOCUMENTO DE APROBACIÓN PROVISIONAL / TEXTO REFUNDIDO

Una vez recibida por la Corporación Municipal, los informes de las administraciones sectoriales, las alegaciones y el resultado de la ejecución del Programa de Participación Ciudadana, así como los informes de las Administraciones Públicas Afectadas y de las Personas Interesadas dentro del procedimiento de la Evaluación ambiental Estratégica, la contestación a la alegaciones del equipo redactor 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 redactor redactará, 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.

El plazo para elaborar la documentación refundida tras la aprobación provisional, o en su caso para la nueva aprobación inicial, será de dos mes (2) a partir de la recepción del acuerdo municipal, en la primera de las posibilidades y de tres meses (3) en la segunda.

9. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA / TEXTO REFUNDIDO

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 titulado "Aprobación definitiva del plan general".



El órgano promotor remitirá al órgano ambiental, Estudio Ambiental Estratégico junto con un ejemplar del expediente, para que en el plazo de dos meses emita la correspondiente Declaración Ambiental Estratégica.

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, elaborando el documento refundido preciso para adoptar por el Ayuntamiento de Atxondo el acuerdo de aprobación definitiva del plan general.

El plazo para la elaboración del texto refundido anteriormente indicado será de dos meses (2) a partir de la recepción del acuerdo municipal relativo a su contenido.

10. COORDINACIÓN Y RELACIONES DEL EQUIPO REDACTOR CON LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL.

El equipo redactor que resulte adjudicatario se compromete a mantener un contacto periódico y continuado con los servicios técnicos municipales en orden a dotar al proceso de mecanismos que permitan asegurar la correcta integración de los intereses del Ayuntamiento. A tal fin acomodará el desarrollo de sus trabajos a las instrucciones y criterios que se señalen por parte de la administración local a través de dichos servicios, de conformidad con lo establecido en los pliegos.

En cumplimiento de este requisito, el equipo redactor acompañará a la Corporación a cuantas reuniones, visitas y gestiones sean precisas para su redacción y tramitación. Se realizarán exposiciones periódicas sobre el estado de desarrollo del trabajo en sesiones convocadas por la Corporación, y que se celebrarán en el mismo Ayuntamiento.

Por otro lado, el equipo redactor deberá establecer contacto periódicamente con los distintos departamentos y servicios de los organismos involucrados en la tramitación del proceso de redacción del plan, esto es, Diputación Foral de Bizkaia y Gobierno Vasco.

El/la director/a del equipo asistirá presencialmente a todas las reuniones indicadas en este apartado, pudiendo ser excusada su presencia en casos puntuales y justificados de fuerza mayor si así lo estima el ayuntamiento.

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

- Supeditación a la regulación establecida por el Ayuntamiento en cuanto a plazos y asistencia para reuniones.



- Coordinación entre los servicios municipales-otras administraciones implicadas en la redacción del Plan General de Ordenación Urbana.
- Coordinación con las entidades ciudadanas y sociales, implicadas afectadas por el PGOU, así como las empresas y asistencias técnicas encargadas o que pudieran encargarse por el Ayuntamiento de Atxondo de la elaboración de estudios diversos.
- Apoyo en las acciones encaminadas al cumplimiento en la tramitación administrativa y gestiones con las diferentes instituciones y organismos en las diferentes fases previstas, mediante las correspondientes reuniones y consultas con organismos, preparación y envío de documentos, etc.
- Asesoramiento técnico y jurídico en relación con las cuestiones que se susciten en el proceso de elaboración del plan, de conformidad con lo que se indique por el Ayuntamiento. El adjudicatario informará cuantas alegaciones, reclamaciones, sugerencia y/o recursos en vía administrativa se presenten durante la tramitación del documento de planeamiento general en sus diferentes fases.
- Preparación de la documentación necesaria y asistencia, en caso de que se estime oportuno, a las sesiones de la Comisión Informativa Municipal de Urbanismo.
- Preparación de la documentación necesaria que se solicite por el Ayuntamiento para las exposiciones públicas del documento que serán tuteladas, consensuadas y convocadas por el Ayuntamiento, debiendo disponerse de documentación en soporte gráfico y digital que ayude a la difusión y entendimiento del documento: planos, carteles, montajes y proyecciones audiovisuales.

11. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos definitivos de cada fase del Plan serán elaborados en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Para la normalización de la documentación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Formatos: Los mismos deben entenderse con carácter determinante, si bien podrán ser reconsiderados en el proceso de elaboración del documento, siendo en su caso precisa la autorización del Ayuntamiento.
- Documentación escrita:
 - Soporte papel: Hojas tamaño DIN-A4, numeradas, escritas por ambas caras, encuadernadas en libros o carpetas numeradas de anillas con rotulación en tapa.



Tamaño máximo total 23 x 32 cm. El 100% del papel será 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/odt) 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 jpg, (dwg/dxf) y pdf

Rótulo en el que figurarán: Cajetín con el escudo oficial del Ayuntamiento de Atxondo, designación del trabajo, fase de tramitación, fecha, escala, equipo técnico redactor, con firma de su responsable y Visto Bueno del Ayuntamiento.

Los documentos presentados en soporte digital deberán reverenciarse con índices, con objeto de facilitar el acceso a los distintos archivos. A estos efectos en la parte exterior o caja de cada disco se incorporará un índice completo de toda la documentación, desarrollado por carpetas y subcarpetas, hasta llegar al nivel de ficheros, serán también incluidos. Este índice formará también parte del contenido del soporte digital y estará preferentemente en formato pdf, con hiperenlaces a los ficheros para facilitar la navegación por el contenido del disco.

En su caso, en cada uno de los soportes digitales se definirán como mínimo, además del índice, dos carpetas que aparecerán identificadas como "Documentación Gráfica" "Memoria". Podrán crearse otras carpetas en función del contenido del documento, por ejemplo, "Anexos" que contengan entre otros, los estudios específicos, etc.

Los nombres de las carpetas y de los ficheros incluidos en la estructura del CD serán significativos. Si no es así, en el índice citado anteriormente el nombre de cada fichero vendrá seguido de una breve descripción que identifique su contenido (1 línea máximo). Deberán ajustarse asimismo a las siguientes indicaciones: se usarán las 26 letras del alfabeto inglés (evitando caracteres como la ñ y vocales acentuadas). Se evitará el uso de espacios en blanco, utilizándose en su lugar el carácter "_" (guion bajo). No se podrá utilizar el carácter "-" (guion medio) al principio ni al final del nombre, aunque sí en el medio.

En la carpeta referida a la documentación gráfica se incluirá un archivo por plano. El nombre de cada uno de ellos se iniciará siguiente el número de orden que en el documento se atribuye a dicho plano, con una breve referencia indicativa a su contenido (Ejemplo: 01_Situación / 02_Delimitación). Cada plano de planta se entregará, en su caso referenciado al levantamiento topográfico original que sirva de base al proyecto. Una vez insertados los dibujos en coordenadas ETRS89, no podrán realizarse transformaciones de escala, giros u otras manipulaciones que impidan referenciarlos a su situación exacta. Así mismo se incluirá una carpeta con los archivos de referencia.



La información gráfica (CAD) se acompañará de los ficheros utilizados para la correcta impresión de los planos. En los ficheros comprimidos, si los hay, se usará el formato "zip".

Las encuadernaciones podrán ser reconsideradas en el proceso de elaboración del documento, siendo en su caso precisa la autorización del Ayuntamiento.

En las distintas fases de elaboración se presentarán 2 ejemplares de cada documento objeto del trabajo tanto en papel como en formato digital. Aprobado provisionalmente se remitirán 2 ejemplares del conjunto de la documentación tanto en papel como en formato digital, encarpados en caja o cajas numeradas, de dimensiones a determinar por este Ayuntamiento.

En la tapa se incorporará el índice del trabajo, indicando la situación de cada documento y relación completa de planos, según se menciona en el apartado para la documentación digital.

Aprobado definitivamente, se entregará dos ejemplares completos del documento tanto en formato papel como en digital (los planos, rectificadas en su caso, en papel indeformable de la mejor calidad) y los CD o soportes equivalentes necesarios de la documentación informática requerida.

En el precio estarán incluidos todos los gastos de edición de los ejemplares, gastos de encuadernación, reprografía, digitalización, traducción así como cualquier otro gasto necesario para la realización de los trabajos.

En caso de que como requisito para la aprobación del plan sea necesario que la documentación gráfica este en un sistema de información geográfica (SIG), el equipo redactor deberá de entregarla en dicho sistema.

12. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Sin perjuicio del derecho de reconocimiento de su autoría al equipo redactor, El Ayuntamiento de Atxondo será el propietario de los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fase, pudiendo recabar del adjudicatario la entrega del trabajo realizado hasta ese momento.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros dato alguno del trabajo contratado durante el tiempo de realización del mismo, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos al margen del contrato, reservándose el Ayuntamiento los derechos de copia y reproducción, la modificación y/o alteración de todo o parte del trabajo y la explotación del trabajo.

13. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL AYUNTAMIENTO

Para la realización de los trabajos el Ayuntamiento pondrá a disposición del equipo redactor los siguientes documentos:

Foruen plaza, 1
48291 Atxondo, Bizkaia
www.atxondo.eus
Tfno: 94 682 10 09
info@atxondo.eus



- Documentación de las vigentes Normas Subsidiarias y de sus modificaciones, así como de la parte tramitada del P.G.O.U. (formato papel o digital según la disponibilidad en su caso).
- Documentación de los diferentes instrumentos urbanísticos de desarrollo tramitados (formato papel o digital según la disponibilidad en su caso).
- Datos sobre población o vivienda que figuren en los censos municipales.
- Documentación gráfica sobre redes: abastecimiento, alumbrado, electricidad, etc. (formato papel o digital según la disponibilidad en su caso).
- Documentación relativa a los últimos proyectos municipales realizados (formato papel o digital según la disponibilidad en su caso).
- Datos sobre parcelación según la información catastral.
- Documentación relacionada con las actuaciones de sostenibilidad desarrolladas dentro del marco de la Agenda Local 21.
- Cualesquiera otros que obren en poder del Ayuntamiento o de otras administraciones implicadas y resulten relevantes para el desarrollo de los trabajos de redacción del PGOU.
- El Ayuntamiento proporcionará acceso a todos los expedientes urbanísticos vigentes en su término, así como aquellos que estén en tramitación.