

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS TRABAJOS DE

REDACCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN URBANA (POU) Y SU EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA (EAE) DEL MUNICIPIO DE MORÓN DE LA FRONTERA

**Órgano
Contratación** de Ayuntamiento de Morón de la Frontera



ÍNDICE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	1
REDACCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN URBANA (POU) Y SU EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA (EAE) DEL MUNICIPIO DE MORÓN DE LA FRONTERA.....	1
Órgano de Contratación.....	1
Ayuntamiento de Morón de la Frontera.....	1
1. OBJETO Y ALCANCE DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES.....	4
2. ANTECEDENTES.....	6
2.1. MARCO NORMATIVO.....	6
2.2. CRITERIOS Y PRINCIPIOS APLICABLES EN LA ELABORACIÓN DEL POU.....	6
2.3. DOCUMENTACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR.	7
3. FASES DE REDACCIÓN DEL TRABAJO, PLAZOS Y CONTENIDO DOCUMENTAL.....	8
4. FASE 1: BORRADOR DEL PLAN: AVANCE.....	10
4.1. DOCUMENTO DE AVANCE.....	10
4.2. DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO (DIE).....	11
4.3. DOCUMENTO RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DIE.....	11
4.4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	11
4.5. EFECTOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE. CONSULTA PÚBLICA PREVIA. INICIO EAE.....	12
4.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TRAS LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DIE.....	12
4.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DURANTE LA CONSULTA PÚBLICA PREVIA A LA ELABORACIÓN DEL POU.....	13
5. FASES 2: VERSIÓN PRELIMINAR DEL INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO PARA APROBACIÓN INICIAL: POU.....	14
5.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE VERSIÓN PRELIMINAR DE POU PARA APROBACIÓN INICIAL Y SU CORRESPONDIENTE ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO. 14	
5.2. OBJETO Y CONTENIDO DOCUMENTAL DEL POU.....	15
5.3. OBJETO Y CONTENIDO DOCUMENTAL DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO 16	
5.4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	16
5.5. APROBACIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO DE POU. EXPOSICIÓN PÚBLICA. SOLICITUD DE INFORMES. SOLICITUD DE INFORME DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.....	17



5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TRAS LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN INICIAL DE POU.....	17
5.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DURANTE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS DOCUMENTOS.....	18
6. FASES 3: VERSIÓN FINAL DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO: POU.....	19
6.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE VERSIÓN FINAL DE POU PARA SU APROBACION MUNICIPAL Y SUS CORRESPONDIENTES ESTUDIOS AMBIENTALES ESTRATÉGICOS.....	19
6.2. APROBACIÓN MUNICIPAL DEL DOCUMENTO DE VERSIÓN FINAL DE POU. SOLICITUD DE DECLARACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA Y RATIFICACIÓN DE INFORMES. SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DEL INFORME DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.....	20
6.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TRAS LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN INICIAL DE POU.....	20
7. FASES 4-: VERSIÓN PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO: POU.....	21
7.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE POU.	21
7.2. APROBACIÓN MUNICIPAL DE LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE POU.....	22
7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TRAS LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE POU.....	22
8. ALCANCE DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO	23
8.1. REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	23
8.2. APROBACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	24
9. EL ADJUDICATARIO. COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES.....	25
9.1. COMPOSICIÓN MÍNIMA DEL EQUIPO REDACTOR.....	25
9.2. MEDIOS MATERIALES.....	25
9.3. OTRAS OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR.....	25
10. RESPONSABLE DEL CONTRATO. COORDINACIÓN.....	26
10.1. RESPONSABLES DEL CONTRATO.....	26
10.2. COORDINACION DEL ADJUDICATARIO CON EL AYUNTAMIENTO.....	26
11. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	27



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE REDACCIÓN PLAN DE ORDENACIÓN URBANA (POU) MORÓN DE LA FRONTERA



1. OBJETO Y ALCANCE DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES.

OBJETO: El presente documento tiene por finalidad establecer los requisitos técnicos del “SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN URBANA DEL TERMINO MUNICIPAL DE MORÓN DE LA FRONTERA” incluyendo la asistencia en la creación del marco participativo necesario que incentive la participación ciudadana y comprende básicamente las siguientes actuaciones y prestaciones:

- **Documentos Urbanísticos.** La elaboración del POU del Término municipal de Morón de la Frontera.
- **Documentos para la Evaluación Ambiental Estratégica.** La elaboración de los documentos necesarios para sus correspondientes Evaluaciones Ambientales Estratégicas.
- **Participación Ciudadana.** Diseño y desarrollo de acciones para el fomento de la participación ciudadana y el consenso en los contenidos del POU, en la medida de lo posible, a través de reuniones y constitución de mesas de participación ciudadana de diversos sectores, asumiendo tareas de difusión de sus contenidos. Elaboración del Programa de Participación Ciudadana, organización y dirección de los mecanismos de participación ciudadana contenidos en el mismo, e integración de sus resultados y de su consideración en la memoria de los documentos urbanísticos que se elaboren en el proceso de tramitación y aprobación de los planes.
- **Consultoría y asesoramiento jurídico y técnico.** Se establece la obligación de prestar los servicios de consultoría y asesoramiento jurídico y técnico, por parte del equipo redactor al Ayuntamiento, en todo el proceso y hasta las aprobaciones definitivas de los documentos y sus posteriores publicaciones, incluida la asistencia a reuniones con el Ayuntamiento o con las Administraciones implicadas, así como la asistencia a explicaciones y exposiciones a entidades públicas y privadas, asociaciones y público en general que se consideren necesarias en los procesos participativos vinculados a la tramitación de los documentos.

De igual forma se prestará el asesoramiento e información al Ayuntamiento de Morón de la Frontera y a los grupos políticos que forman la Corporación Municipal durante todo el proceso, asistiendo el/la Coordinador/a del adjudicatario, o miembro del equipo en quien delegue puntualmente, a cuantas reuniones se le requiera (al menos con dos de antelación) en dependencias municipales o de otras administraciones o de empresas prestadoras de servicios básicos.

- **Asistencia en Informes.** La emisión, previa solicitud del Ayuntamiento de Morón de la Frontera o de los órganos jurisdiccionales correspondientes, de cuantos informes fuesen precisos durante la duración del contrato del Plan relacionados con el objeto del mismo.
- **Asistencia en Convenios.** El asesoramiento técnico al Ayuntamiento en procesos y trámites de Convenios urbanísticos de Planeamiento, de Gestión o de Colaboración con particulares u organismos.
- **La asistencia en los procesos de exposición pública.** La asistencia en los procesos de exposición pública, de información y de participación pública,



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE REDACCIÓN PLAN DE ORDENACIÓN URBANA (POU) MORÓN DE LA FRONTERA

mediante la asistencia permanente de un técnico cualificado del equipo, en el horario y lugar habilitado para la información al público, durante cada periodo de información pública que se produzca, así como la emisión de informes de cada una de las sugerencias y alegaciones que se presenten en esos trámites.

- **Edición gráfica y digital.** La formalización en formato papel y digital, de los contenidos y documentos que se elaboren en cumplimiento de este servicio, con los requisitos previstos en el presente pliego.

Además, el presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir los diferentes plazos temporales a respetar en la elaboración de los trabajos.

La definición del calendario del trabajo y su contenido documental se establece teniendo en cuenta los requerimientos y requisitos establecidos por la legislación urbanística y ambiental.

La finalidad del contrato es dotar al Municipio de Morón de la Frontera del instrumento de ordenación urbanística generales: **Plan de Ordenación Urbana** (POU en adelante) de todo el suelo urbano del municipio, de acuerdo con la legislación aplicable y, en particular, con la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA, en adelante) y con el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (Reglamento de la LISTA en adelante).

Estas prescripciones técnicas serán de obligado cumplimiento para el licitador que resulte adjudicatario en los trabajos.



2. ANTECEDENTES

2.1. MARCO NORMATIVO.

Para la elaboración del Plan de Ordenación Urbana (**POU**), y su Documento para la Evaluación Ambiental Estratégica, deberá tenerse en cuenta la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión integrada de la Calidad Ambiental, y sus modificaciones, en especial las derivadas de la Ley 3/2015, de 29 de diciembre, de Medidas en Materia de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, de Aguas, Tributaria y de Sanidad Animal, la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, junto con el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y el 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 o, en su caso, las normas que las modifiquen o sustituyan.

Asimismo, deberán tenerse en consideración el Decreto 169/2014, de 9 de diciembre, por el que se establece el procedimiento de la Evaluación del Impacto en la Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía, la legislación básica estatal en materia ambiental, en especial la ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, así como los restantes textos legales vigentes de contenido urbanístico, territorial y ambiental y el resto de la normativa sectorial estatal o autonómica con incidencia, directa o indirecta. Se tendrán asimismo en cuenta las posibles modificaciones de la legislación de aplicación que se produzcan durante la duración del contrato, atendiendo a sus disposiciones transitorias, en su caso.

Igualmente, deberán tenerse en consideración los compromisos adquiridos por España por acuerdos internacionales desarrollados en la Agenda para el Desarrollo Sostenible 2030, la Nueva Agenda Urbana de Naciones Unidas y la Agenda Urbana para la Unión Europea, plasmados en los objetivos que persigue la Agenda Urbana Española, así como los trabajos municipales al efecto.

Los documentos deberán integrar la perspectiva de género en desarrollo de los objetivos y metas planteados en la Agenda 2030 de desarrollo sostenible, en relación con la igualdad de género, la igualdad de oportunidades y trato de mujeres y hombres, así como los criterios relativos a la salud, la seguridad de las personas, la inclusión y cohesión social y la calidad de vida, en relación a la planificación urbanística que se tiene que prever.

2.2. CRITERIOS Y PRINCIPIOS APLICABLES EN LA ELABORACIÓN DEL POU.

El contenido sustantivo del POU se adecuará a lo establecido en la legislación urbanística, ambiental y sectorial de aplicación, con las matizaciones y concreciones que se desarrollan en el presente pliego de prescripciones técnicas. Dicho contenido quedará recogido en los documentos a realizar en las sucesivas fases de la elaboración.



En los apartados correspondientes del presente pliego, referidos a la descripción de los trabajos, se precisa el contenido y alcance de sus documentos, en el marco de lo establecido a tal efecto en la normativa aplicable.

Las propuestas realizadas por el adjudicatario para la elaboración del POU deberán adecuarse a los principios de simplificación, coordinación y legibilidad, tanto en sus contenidos escritos como gráficos. Para ello, el Ayuntamiento acordará, previa consulta en su caso al adjudicatario, los criterios de elaboración que en cada fase del procedimiento sean más adecuados para conseguir los objetivos indicados, todo ello en el ámbito y cumplimiento de la normativa vigente.

En consonancia con estos criterios y principios, debe ejecutarse la redacción de los documentos, detallándose a continuación la documentación a desarrollar en cada caso.

2.3. DOCUMENTACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR.

Para la redacción del Instrumento, POU de Morón de la Frontera y su Documento para la Evaluación Ambiental Estratégica, se pondrá a disposición del equipo redactor la siguiente documentación que podrá ser susceptible de utilización con las debidas actualizaciones, mejoras y correcciones, de acuerdo con el responsable del contrato, en la medida que resulten compatibles con el modelo de ciudad que se proponga:

- Trabajos realizados respecto a la redacción del PGOU archivado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno con fecha 17 de junio de 2021.
- Normas Subsidiarias - Aprobadas 7 de octubre de 1982, sus posteriores modificaciones y Texto Refundido aprobado el 24 de enero de 1.991.
- Adaptación parcial a la LOUA de las Normas Subsidiarias Municipales de Morón de la Frontera (BOP Nº150- 01 de julio 200).
- Agenda urbana de Morón de la Frontera.



3. FASES DE REDACCIÓN DEL TRABAJO, PLAZOS Y CONTENIDO DOCUMENTAL

La redacción del documento del POU y de los documentos necesarios para su correspondiente Evaluación Ambiental Estratégica, se realizará mediante un proceso coordinado entre Los Responsables del Contrato, y el/la Coordinador/Coordinadora del adjudicatario, o personas en quienes deleguen ocasional y puntualmente. El objetivo es la consecución de una relación que permita establecer una correspondencia coherente entre sus contenidos documentales y la ágil y certera toma de decisiones por parte del Ayuntamiento.

Se establecen las siguientes fases con sus plazos parciales máximos de trabajo efectivo para el adjudicatario. Estos tiempos se computan desde el hito señalado como “Inicio” hasta la entrega por parte del adjudicatario de los trabajos correspondientes a la fase de que se trate, recogidos en el apartado “fin”:

FASE 1A: DOCUMENTOS DE AVANCE Y DIE: POU_s

Redacción de los documentos de Avance de POU_s y de sus correspondientes Documento Inicial Estratégico (DIE).

- **Inicio:** Firma del Acta de Inicio de los trabajos.
- **Plazo de la Fase 1A:** 3 meses.
- **Fin:** Entrega del Documento de Avance, Documento Inicial Estratégico.

FASE 1B: DOCUMENTOS DE INFORME DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DOCUMENTO RESUMEN

Redacción de Informe de Participación ciudadana y Documento Resumen

- **Inicio:** Tras la entrega del Avance.
- **Plazo de la Fase 1B:** 2 meses.
- **Fin:** Informe de Participación Ciudadana y Documentos Resumen.

FASES 2-: VERSIÓN PRELIMINAR DEL INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO: POU.

Redacción de la versión preliminar del POU, para su aprobación inicial y su correspondiente Estudio Ambiental Estratégico (EAE), junto con la propuesta de resolución de sugerencias.

- **Inicio:** Entrega al adjudicatario del Documento de Alcance correspondiente, así como de las sugerencias presentadas durante la información pública del Avance.
- **Plazo de la Fase 2:** 3 meses.
- **Fin:** Entrega de la Versión Preliminar del Instrumento de Planeamiento (documento para la Aprobación Inicial), de POU, junto con la propuesta de resolución de sugerencias, así como de su correspondiente Estudio Ambiental Estratégico, adaptados a las sugerencias estimadas y a sus correspondiente Documento de Alcance.



FASES 3: VERSIÓN FINAL DEL INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO: POU.

Redacción de la propuesta final del POU para su aprobación municipal y de sus correspondientes Estudio Ambientales Estratégicos (EAE), junto con la propuesta de resolución de alegaciones.

- **Inicio:** Entrega al adjudicatario de los informes emitidos correspondientes, así como de las alegaciones presentadas durante la información pública de la Aprobación Inicial.
- **Plazo de la Fase 3:** 3 meses.
- **Fin:** Entrega de la propuesta final de POU, junto con la propuesta de resolución de alegaciones, así como de su correspondiente Estudio Ambiental Estratégico, adaptados a las alegaciones estimadas e informes sectoriales emitidos.

FASES 4: VERSIÓN PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO: POU.

Redacción de las propuestas para la Aprobación Definitiva de POU para su aprobación municipal y de sus correspondiente Estudio Ambiental Estratégico (EAE).

- **Inicio:** Entrega al adjudicatario de la Declaración Ambiental Estratégica y la ratificación del informe de la Consejería competente en materia de Ordenación del Territorio, junto con los informes emitidos correspondientes.
- **Plazo de la Fase 4:** 1 mes.
- **Fin:** Entrega para los documentos para la Aprobación Definitiva de POU, así como de sus correspondiente Estudio Ambiental Estratégico, adaptados a la Declaración Ambiental Estratégica y a la ratificación del informe de la Consejería competente en materia de Ordenación del Territorio, así como a los informes emitidos correspondientes.

PLAZO TOTAL DE FASES DE REDACCIÓN:

En base a los plazos anteriormente indicados la duración total del contrato se estima por tanto en **12 meses**

En los apartados siguientes se indica el contenido documental, con un carácter conceptual y de mínimos. Adjudicatario y Ayuntamiento establecerán, en su caso, los contenidos concretos. Se indican asimismo las obligaciones del adjudicatario durante todo el proceso.



4. FASE 1: BORRADOR DEL PLAN: AVANCE.

Teniendo como base el documento de “Plan de acción de la Agenda Urbana de Morón de la Frontera”, así como toda la documentación facilitada por el Ayuntamiento citada en el apartado 2.4 del presente documento, se deberán elaborar y presentar por el adjudicatario los documentos que se indican a continuación:

4.1. DOCUMENTO DE AVANCE.

El documento de Avance del POU, en el que conforme al artículo 77 de la LISTA, se describa y justifique el objeto, ámbito de actuación, principales afecciones territoriales, ambientales y sectoriales, los criterios y propuestas generales para la ordenación, así como las distintas alternativas razonables, técnica, ambiental y económicamente viables planteadas.

El contenido documental de los documentos de Avance, será el necesario para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa urbanística y sectorial vigente, debiendo contener en todo caso, la siguiente documentación:

- **Memoria justificativa y descriptiva** del ámbito considerado, la ordenación que se proponga y de las etapas de su desarrollo.
- **Planos de información** redactados a escala adecuada que permita localizar el territorio dentro del ámbito del instrumento de ordenación urbanística, reflejando la situación del mismo en orden a sus características naturales, usos del suelo, infraestructuras, servicios y edificación existente, así como principales afecciones territoriales, ambientales y sectoriales.
- **Criterios y propuestas generales para la ordenación**, así como las distintas alternativas técnica, ambiental y económicamente viables planteadas
- **Plano de avance de las alternativas de ordenación**, a escala adecuada.
- **Documento para Consulta Previa a la Consejería competente en materia de salud.** Formalización de la documentación necesaria para la realización del trámite de Consulta Previa previsto en el artículo 13 del Decreto 169/2014, de 9 de diciembre, por el que se establece el procedimiento de la Evaluación del Impacto en la Salud de la Comunidad Autónoma de Andalucía y más concretamente la Memoria Resumen de Valoración de Impacto en la Salud, apta para propiciar la emisión de la respuesta a la consulta previa de la Consejería competente en materia de salud.

En la formulación del Documento de Avance se atenderán a las condiciones que de manera particular establezca la ordenación del territorio vigente, respetando en todo caso sus determinaciones y directrices estructurales así como las afecciones derivadas de la legislación sectorial: Patrimonio Histórico, Infraestructuras, Medio ambiente, Salud, Telecomunicaciones, Igualdad, etc. además de toda la normativa sobrevenida durante la tramitación y las que le resulten de aplicación a los documentos que se elaboren.

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.

4.2. DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO (DIE).

El Documentos Inicial Estratégico del POU, que se acompañará de la documentación exigida por la legislación sectorial, contendrá al menos, de conformidad a lo establecido en el art. 38.1 de la Ley GICA, una evaluación de los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos de la planificación.
- b) El alcance y contenido del plan o programa propuesto, sus alternativas razonables, técnica y ambientalmente viables.
- c) El desarrollo previsible del plan o programa.
- d) Los potenciales impactos ambientales.
- e) La incidencia en materia de cambio climático, según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía.
- f) La incidencia previsible sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes.

Además de lo expuesto anteriormente, el Documento Inicial Estratégico (DIE) contendrán lo que exija la legislación vigente a lo largo de la ejecución del contrato.

4.3. DOCUMENTO RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DIE.

Con el fin de facilitar el posterior proceso participativo, se elaborará, además, un documento resumen de síntesis de los Documentos de Avance del POU y de su correspondiente Documento Inicial Estratégico (DIE), que incluirá un resumen del diagnóstico, de las alternativas propuestas y de su valoración urbanística y ambiental, expresando las principales conclusiones y los objetivos para la redacción ulterior del plan.

4.4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Durante esta fase de Avance es muy importante la concertación ciudadana a través de diferentes contactos con los ciudadanos y colectivos. Para ello el adjudicatario deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- **Espacio Común de Trabajo o Foro Temático.** Creación de un espacio digital que se habilite en la página web municipal propia del proyecto objeto durante al menos 1 mes, para que puedan efectuarse por ciudadanos y colectivos las aportaciones que crean convenientes.
- **Identificación de Tendencias.** Reuniones individuales con los colectivos más significativos implicados en el proceso de redacción del Plan.
- **Mesas de Participación.** Reuniones colectivas, moderadas por miembros del equipo redactor, abiertas a los grupos ciudadanos implicados o profesionales cualificados.

Del resultado de estas tres actividades se aportará por el adjudicatario una Memoria de Participación Ciudadana, como complemento de los documentos de Avance, que



synthetic el resultado de estos procesos y cómo han influido en la definición de los documentos de Avance.

4.5. EFECTOS DE LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE. CONSULTA PÚBLICA PREVIA. INICIO EAE.

El documento de Avance tendrá efectos administrativos internos, preparatorios de la elaboración del instrumento de ordenación urbanística (POU)

Una vez elaborado, se dará cuenta al Ayuntamiento de tal circunstancia, procediéndose a:

- Promover una **consulta pública previa** a la elaboración del instrumento de ordenación urbanística del POU, en la que se recabará la opinión de la ciudadanía y del resto de potenciales interesados en participar en el proceso de elaboración, acerca de los problemas que se pretenden solucionar, la necesidad y oportunidad de tramitar el instrumento y los objetivos y alternativas propuestos para el mismo, recabando así cuantas **sugerencias** quieran formularse. Para ello, durante el trámite de consulta, se publicarán en el portal web municipal o en el portal web propio de los Planes los documentos de Avance, Documentos Iniciales Estratégicos y Documentos Resumen.
- Remitir al órgano ambiental el documento de Avance del POU juntos con su correspondiente DIE así como la documentación sectorial pertinente, solicitando el inicio de la Evaluación Ambiental Estratégica Ordinaria y la correspondiente emisión del **Documento de Alcance**.
- Remitir a la Consejería competente en materia de salud la Memoria Resumen de Valoración de Impacto en la Salud, apta para propiciar la emisión de la respuesta a la consulta previa sobre el alcance, amplitud y grado de especificación de la información que debe contener la **valoración de impacto en salud**.

4.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TRAS LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DIE.

El adjudicatario atenderá los requerimientos que sean formulados por el órgano ambiental competente en relación al Documento de Avance de POU, a su correspondiente Documento Inicial Estratégico o a la documentación exigida por la legislación sectorial vigente, incluidos los requerimientos que sean formulados por la consejería competente en materia de salud en relación a la documentación exigida para la admisión a trámite de la Consulta Previa de la Evaluación de Impacto en la Salud.

El adjudicatario prestará asesoramiento y la asistencia técnica, dentro del marco de los citados procedimientos, al Ayuntamiento en su interlocución con las administraciones encargadas de la emisión de los correspondientes informes, el seguimiento de los procesos administrativos y la agilización de los mismos para acortar sus plazos y propiciar su culminación.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE REDACCIÓN PLAN DE ORDENACIÓN URBANA (POU) MORÓN DE LA FRONTERA

El adjudicatario deberá presentar en el plazo de diez días desde cada requerimiento, cuanta subsanación o documentación adicional, sea requerida por las administraciones sectoriales o por el Responsable del contrato.

Igualmente asistirá a las reuniones que puedan convocarse en relación a esta posibilidad.

4.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DURANTE LA CONSULTA PÚBLICA PREVIA A LA ELABORACIÓN DEL POU.

Durante el proceso de consulta pública previa a la elaboración del POU, el equipo redactor estará comprometido a la participación, en cuantos actos se prevean para facilitar la aportación de propuestas y alternativas, por los ciudadanos.

Además, durante este periodo, el compromiso de participación del equipo redactor se concretará en la asistencia de, al menos, un técnico cualificado del equipo, en el horario y lugar habilitado para la información al público.



5. FASES 2: VERSIÓN PRELIMINAR DEL INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO PARA APROBACIÓN INICIAL: POU.

Trascurrido los plazos de la Consulta Pública Previa, el Ayuntamiento remitirá al equipo redactor una copia de todas las sugerencias recibidas.

De igual modo, una vez sean emitidos por el órgano ambiental los documentos de alcance de los Estudio Ambiental Estratégico que, según la legislación ambiental, deben incluir las contestaciones recibidas a las consultas efectuadas, por el citado órgano ambiental a las Administraciones públicas afectadas y personas interesadas, el Ayuntamiento remitirá al equipo redactor dichos documentos de alcance de POU.

Asimismo, se remitirá al equipo redactor el parecer de la Consejería competente en materia de salud sobre el alcance, amplitud y grado de especificación de la información que debe contener la valoración de impacto en salud.

5.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE VERSIÓN PRELIMINAR DE POU PARA APROBACIÓN INICIAL Y SU CORRESPONDIENTE ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO.

A la vista de la documentación recibida, el equipo redactor deberá redactar las Propuestas de Contestación de Sugerencias, adaptadas a los Documentos de Alcance de POU, que incluyan para ambos:

- Un documento de análisis y valoración del documento de alcance que sirva de base para la redacción del posterior Estudio Ambiental Estratégico.
- Los pertinentes informes técnico/jurídicos individualizados en los que se analizarán las sugerencias y alternativas presentadas por la ciudadanía, proponiendo su confirmación o rectificación. Para dicho informe se deben tomar en consideración necesariamente las conclusiones del Documento de Alcance y la contestación, por el órgano ambiental, a las consultas efectuadas a las Administraciones Públicas y personas interesadas.
- Un documento-resumen, síntesis de sus informes en relación con las sugerencias y alternativas propuestas por la ciudadanía a los documentos de Avance, y de las conclusiones de los Documentos de Alcance emitidos por el órgano ambiental, con sendas propuestas de **“Criterios y Objetivos Generales, Estratégicos y Ambientales”**, para la elaboración del POU, respectivamente.

Tomando como base las referidas propuestas de “Criterios y Objetivos Generales, Estratégicos y Ambientales”, el equipo redactor procederá a la elaboración de los documentos de POU para su aprobación inicial, así como su correspondiente Estudio Ambiental Estratégico, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación urbanística, ambiental y sectorial, así como con las especificaciones recogidas en este pliego.

El contenido documental de dichos documentos será el necesario para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa urbanística, ambiental y sectorial vigente.



Los trabajos de elaboración de los documentos para su Aprobación Inicial se desarrollarán siempre de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación urbanística y ambiental, así como con las especificaciones recogidas en este pliego por lo que, simultáneamente se elaborarán los Estudios Ambientales Estratégicos.

En todo caso, el documento para Aprobación Inicial del POU, tendrán el carácter de versión preliminar de Plan que se establece en la legislación ambiental.

5.2. OBJETO Y CONTENIDO DOCUMENTAL DEL POU.

El POU, que conforme al artículo 66 de la LISTA tendrá por objeto establecer la ordenación detallada de todo el suelo urbano del término municipal mediante las determinaciones establecidas en la LISTA, contendrá la documentación necesaria para establecer dichas determinaciones conforme a la normativa urbanística y sectorial vigente.

El POU recogerá las determinaciones previstas en el Reglamento de la LISTA en su TÍTULO IV. La ordenación urbanística, SECCIÓN 3ª. LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA DETALLADA, especialmente en lo referido a los artículos:

Artículo 78. La ordenación urbanística detallada.

Estas determinaciones seguirán lo dispuesto en la SECCIÓN 4ª. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD PARA LA ORDENACIÓN URBANÍSTICA, según su desarrollo en los artículos:

Artículo 79. Criterios generales para la ordenación urbanística.

Artículo 80. Criterios de ordenación del espacio público urbano y el espacio verde urbano.

Artículo 81. Criterios de ordenación de las dotaciones.

Artículo 82. Reservas y estándares dotacionales.

Artículo 83. Reserva de vivienda protegida.

Y con las particularidades indicadas en la Subsección 3ª. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada, *artículo 89, Los Planes de Ordenación Urbana*.

En el marco de lo establecido en el artículo 62 de la Ley, deberá incorporar los siguientes documentos:

a) **Memoria**, que deberá contemplar los siguientes apartados:

- Memoria de información y de diagnóstico: que desarrolle el análisis de la situación actual y los problemas detectados, que deberán considerar todos los aspectos que puedan condicionar o determinar el uso del suelo urbano en cuanto a sus características geográficas y socio económicas, el análisis de la malla urbana, su ordenación territorial y urbanística y las planificaciones sectoriales que le afecten.
- Memoria de participación e información pública: en el que se contengan las medidas para el fomento de la participación ciudadana y los procesos de información pública realizados.



- Memoria de ordenación: que incluirá la justificación de la conveniencia y oportunidad de la redacción del instrumento de ordenación urbanística y el análisis de las alternativas de ordenación contempladas, su adecuación al instrumento de ordenación urbanística general, la definición de las zonas de suelo urbano, los criterios para la mejora, mantenimiento y regeneración de la ciudad existente.
 - Memoria económica: que incluirá los criterios de evaluación y seguimiento del instrumento de ordenación urbanística, así como, en su caso, los aspectos económicos de las propuestas realizadas, incluyendo el informe de sostenibilidad económica de las actuaciones de transformación urbanística propuestas y la memoria de viabilidad económica de las actuaciones sobre el medio urbano.
- b) **Normativa Urbanística**, que incluirá las determinaciones necesarias para regular a ordenación urbanística detallada establecida la normativa urbanística vigente, así como los relativos a los criterios de interpretación, evaluación, seguimiento e innovaciones del Plan.
- c) **Cartografía**, que incluirá toda la información gráfica necesaria para reflejar los distintos aspectos del Plan, orientada al Norte, a escala adecuada para la correcta medición e identificación de sus determinaciones y el conocimiento de su contenido, y debidamente georreferenciada. Deberá contemplar los siguientes apartados:
- Cartografía de Información: que contendrá la documentación gráfica necesaria para la comprensión de los distintos aspectos de la Memoria de información y de diagnóstico.
 - Cartografía de Ordenación: que contendrá las determinaciones gráficas de la ordenación urbanística necesarias para definir la ordenación urbanística detallada completa del suelo urbano.
- d) **Anexos**, que incluirán cualesquiera otros documentos que vengán expresamente exigidos por la legislación sectorial aplicable.
- e) **Resumen Ejecutivo**, que contendrá la documentación establecida en la legislación estatal vigente, al objeto de facilitar la participación y consulta por la ciudadanía.

En caso de que el Plan de Ordenación Urbana incluyera propuestas concretas de actuaciones de transformación urbanística o actuaciones urbanísticas en el suelo urbano, estas deberán desarrollarse en documentos independientes que incluyan la documentación necesaria en función del tipo de actuación (actuaciones urbanísticas o actuaciones de transformación urbanística, de reforma interior o de mejora urbana, y, en estas últimas, en función de si se incluye la ordenación urbanística detallada completa o sólo la propuesta de delimitación de la actuación y sus bases de desarrollo y ejecución) y su objeto y alcance.

Se seguirán en todo caso, las pautas establecidas en la SECCIÓN 5ª. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA Y COMPLEMENTARIOS, Subsección 1ª. Disposiciones generales, *artículo 85, Contenido documental de los instrumentos de ordenación urbanística.*



Y con las particularidades indicadas en la Subsección 3ª. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada, *artículo 89, Los Planes de Ordenación Urbana*.

5.3. OBJETO Y CONTENIDO DOCUMENTAL DEL ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO

El procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica del POU, tiene como objeto la integración de los aspectos ambientales de dichos planes, para lo que resulta necesario la elaboración de los Estudios Ambientales Estratégicos correspondientes, en los que se identificarán, describirán y evaluarán los posibles efectos significativos en el medio ambiente de la aplicación de los mencionados planes, así como unas alternativas razonables técnica y ambientalmente viables, que tengan en cuenta los objetivos y el ámbito de aplicación geográfico.

Los **Estudios Ambientales Estratégicos** que se elaboren para el POU contendrán la documentación mínima y necesaria que se establezca en la normativa ambiental y sectorial vigente.

5.4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Durante esta fase es también muy importante la concertación ciudadana a través de diferentes contactos con los ciudadanos y colectivos. Para ello el adjudicatario deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- **Espacio Común de Trabajo o Foro Temático** Creación de un espacio digital que se habilite en la página web municipal o portal propio del Plan, para que puedan efectuarse por ciudadanos y colectivos las aportaciones que crean convenientes.
- **Identificación de Tendencias.** Reuniones individuales con los colectivos más significativos implicados en el proceso de redacción del PGOU.

Del resultado de estas dos actividades se aportará por el adjudicatario un informe final, como complemento del documento de Aprobación Inicial, que sintetice el resultado de estos procesos y cómo han influido en la definición de la Versión Preliminar de los planes.

5.5. APROBACIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO DE POU. EXPOSICIÓN PÚBLICA. SOLICITUD DE INFORMES. SOLICITUD DE INFORME DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.

Una vez recibidos los documentos elaborados por el equipo redactor, el Ayuntamiento, previos informes técnico y jurídico de los servicios municipales, procederá a la aprobación inicial de los mismos.

El documento de POU, así como sus correspondientes resúmenes ejecutivos, estudios ambientales estratégicos y resúmenes no técnicos de los estudios ambientales estratégicos, conforme a la legislación urbanística y ambiental vigentes, serán sometidos por el Ayuntamiento a:

- Información pública por medio de su publicación en uno de los diarios de mayor difusión provincial, en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial



de la Junta de Andalucía y de la Provincia de Sevilla, por el plazo que se establezca que no podrá ser inferior a 45 días.

- Solicitud de los informes sectoriales previstos legalmente como preceptivos.
- Solicitud del informe preceptivo de la Consejería competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo.
- Consultas y requerimiento de informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, que no sean preceptivos.
- Consulta a las compañías suministradoras, respecto a las infraestructuras y servicios técnicos.

En cualquier caso, se seguirán las determinaciones de la SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, del CAPÍTULO II. Procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística y de los instrumentos complementarios, del TÍTULO IV. La ordenación urbanística, especialmente en lo referido a los artículos:

Artículo 102. Aprobación inicial.

Artículo 103. Suspensión de aprobaciones, autorizaciones y licencias.

Artículo 104. Información pública y audiencia.

Artículo 105. Informes sectoriales y consultas.

Artículo 106. Régimen de los informes sectoriales.

Artículo 107. Informe de la Consejería competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TRAS LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN INICIAL DE POU.

El adjudicatario atenderá los requerimientos que sean formulados por los responsables de emitir los informes solicitados en relación a los documentos de POU, sus correspondientes documentos para la Evaluación Ambiental Estratégica durante el plazo de ejecución del contrato.

El adjudicatario prestará asesoramiento y la asistencia técnica, dentro del marco de los citados procedimientos, al Ayuntamiento, en su interlocución con las administraciones encargadas de la emisión de los correspondientes informes, el seguimiento de los procesos administrativos y la agilización de los mismos para acortar sus plazos y propiciar su culminación.

El adjudicatario deberá presentar en el plazo de diez días desde cada requerimiento, cuanta subsanación o documentación adicional, sea requerida por las administraciones sectoriales o por el responsable del contrato.

Igualmente asistirá a las reuniones que puedan convocarse en relación a esta posibilidad.



5.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DURANTE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS DOCUMENTOS.

Durante el proceso de información pública el equipo redactor estará comprometido a la participación en cuantas actuaciones y actos se prevean para facilitar la aportación de propuestas y alternativas por los ciudadanos.

Además, durante el periodo de exposición pública, el compromiso de participación del equipo redactor se concretará en la asistencia de, al menos, un técnico cualificado del equipo, en el horario y lugar habilitado para la información al público.



6. FASES 3: VERSIÓN FINAL DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO: POU.

Trascurridos los plazos de exposición al público, el Ayuntamiento remitirá al equipo redactor una copia de todas las alegaciones recibidas al POU.

De igual modo, una vez sean emitidos los informes solicitados a POU, éstos serán remitidos al equipo redactor.

6.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE VERSIÓN FINAL DE POU PARA SU APROBACION MUNICIPAL Y SUS CORRESPONDIENTES ESTUDIOS AMBIENTALES ESTRATÉGICOS.

A la vista de la documentación recibida, el equipo redactor deberá redactar las Propuestas de Contestación de Alegaciones, adaptadas a los informes emitidos al POU, que incluyan para ambos:

- Un documento de análisis y valoración de los diferentes informes emitidos que servirán de base para la redacción de la Versión Final de POU.
- Los pertinentes informes técnico/jurídicos individualizados en los que se analizarán las alegaciones presentadas por la ciudadanía, proponiendo su estimación o desestimación. Para dicho informe se deben tomar en consideración necesariamente las conclusiones de los informes emitidos.
- Un documento-resumen, síntesis de sus informes en relación con las alegaciones presentadas por la ciudadanía a los documentos de POU, y de las conclusiones de los informes emitidos, con sendas propuestas de incorporación de todos estos aspectos a las Versión Final de POU.

Tomando como base las referidas propuestas de incorporación de todos estos aspectos a las Versión Final de POU, el equipo redactor procederá a la elaboración de las Versión Final de POU para su aprobación municipal, así como su Ambiental Estratégico, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación urbanística, ambiental y sectorial, así como con las especificaciones recogidas en este pliego.

El contenido documental de dichos documentos será el necesario para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa urbanística, ambiental y sectorial vigente.

Los trabajos de elaboración de los documentos para su Aprobación se desarrollarán siempre de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación urbanística y ambiental, así como con las especificaciones recogidas en este pliego por lo que, simultáneamente se elaborarán los Estudios Ambientales Estratégicos.

Si del análisis de las alegaciones e informes recibidos y a la vista de los informes técnico-jurídicos, del documento resumen y de la propuesta del equipo redactor, el Ayuntamiento acordase introducir modificaciones en los instrumentos de ordenación urbanística y/o en su correspondiente Estudio Ambientales Estratégico, el equipo redactor las elaborará e incorporará a dichos documentos. En ese caso, el equipo redactor elaborará también un documento explicativo de las modificaciones introducidas, valorando si estas tienen carácter sustancial a los efectos de nueva



información pública y concretando qué nuevos informes sectoriales deberían solicitarse.

Así, en función del alcance y contenido de las modificaciones finalmente propuestas, el equipo redactor configurará la documentación refundida que contenga la de la aprobación inicial y las modificaciones adoptadas por el Ayuntamiento.

En todo caso, estos documentos para Aprobación Municipal del POU, tendrán el carácter de versión final de Plan que se establece en la legislación ambiental.

Se estará a lo previsto en el artículo 108 del Reglamento de la LISTA “*Nuevos trámites de información pública y de solicitud de informes sectoriales*”, en el supuesto de que se introdujeran modificaciones sustanciales en el documento que exijan una nueva información pública y/o nuevos informes sectoriales, sin coste adicional para el Ayuntamiento si esta circunstancia se produce por causa imputable al equipo redactor.

6.2. APROBACIÓN MUNICIPAL DEL DOCUMENTO DE VERSIÓN FINAL DE POU. SOLICITUD DE DECLARACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA Y RATIFICACIÓN DE INFORMES. SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DEL INFORME DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.

El Ayuntamiento aprobará la propuesta final de POU, y solicitará la ratificación de los informes sectoriales emitidos que proceda.

El Ayuntamiento remitirá el expediente de Evaluación Ambiental Estratégica de POU completos, conforme a lo establecido en la normativa vigente en medio ambiente, al órgano ambiental, integrado al menos por:

- a) La propuesta final de plan o programa.
- b) El estudio ambiental estratégico.
- c) El resultado de la información pública y de las consultas.
- d) Un documento resumen en el que se describa la integración en la propuesta final del plan o programa de los aspectos ambientales, del estudio ambiental estratégico y de su adecuación al documento de alcance, del resultado de las consultas realizadas y cómo estas se han tomado en consideración.

Asimismo, se remitirán los documentos a la Consejería competente en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, a efectos de que ratifique, o en su caso, emita nuevo informe con carácter previo a la aprobación definitiva de los planes. También se solicitarán las ratificaciones de los informes sectoriales que proceda, en función de lo previsto en su legislación propia y del sentido de los informes iniciales emitidos.

6.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TRAS LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN INICIAL DE POU.

El adjudicatario atenderá los requerimientos que sean formulados en relación con el documento POU, su correspondiente documento para la Evaluación Ambiental Estratégica.

Si durante el análisis técnico de los expedientes de evaluación ambiental estratégica de POU, el órgano ambiental concluyera que es necesaria información adicional, el



equipo redactor deberá atender la solicitud que realice el mencionado órgano ambiental en el plazo que se le establezca, aportando incluso versiones completas de POU si así se requiriera.

Si la Consejería competente en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo requiere al Ayuntamiento para que subsane deficiencias, el contratista deberá atenderlas y dar respuesta a dicho requerimiento, aportando incluso versiones completas de POU si así se requiriera, debiéndose solicitar nuevo informe.

El adjudicatario prestará asesoramiento y la asistencia técnica, dentro del marco de los citados procedimientos, al Ayuntamiento, en su interlocución con las administraciones encargadas de la emisión de los correspondientes informes, el seguimiento de los procesos administrativos y la agilización de los mismos para acortar sus plazos y propiciar su culminación.

El adjudicatario deberá presentar en el plazo de diez días desde cada requerimiento (salvo ampliación de dicho plazo en razón del alcance de la documentación requerida), cuanta subsanación o documentación adicional, sea requerida por las administraciones sectoriales o por el responsable del contrato. Igualmente asistirá a las reuniones que puedan convocarse en relación a esta posibilidad.

7. FASES 4-: VERSIÓN PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO: POU.

El órgano ambiental formulará y remitirá la Declaración Ambiental Estratégica al Ayuntamiento, que analizará sus contenidos y transmitirá al adjudicatario las indicaciones precisas para incorporar, en su caso, las condiciones establecidas en las citadas Declaración Ambiental Estratégica al plan.

El Ayuntamiento remitirá al equipo redactor copia de todos los informes de ratificación recibidos, de los informes de ratificación de la consejería competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo y de las declaraciones ambientales estratégicas a POU.

7.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE POU.

A la vista de la documentación recibida, el equipo redactor deberá redactar el documento para la Aprobación Definitiva de POU.

Deberán por tanto incorporarse el contenido de las Declaración Ambiental Estratégica, informes de ratificación emitidos e informes de ratificación de la consejería competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo a POU.

Asimismo, el equipo redactor deberá elaborar un documento que refleje cómo se ha realizado la integración de aquellas condiciones de las Declaraciones Ambientales Estratégicas, valorando si estas son sustanciales a los efectos de nueva información pública. Especialmente incorporará a modo de conclusión final la siguiente información:

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



estratégica, así como, cuando proceda, las discrepancias que hayan podido surgir en el proceso.

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

El equipo redactor redactará un documento de análisis y valoración de los mencionados documentos e informes recibidos, con sendas propuestas de incorporación de todos estos aspectos a la Versión Final de POU. Igualmente valorará si las modificaciones introducidas tienen carácter sustancial a los efectos de nueva información pública, concretando qué nuevos informes deberían solicitarse.

Tomando como base este análisis, el equipo redactor procederá a la elaboración de la Versión para la Aprobación Definitiva de POU, así como sus correspondientes Estudios Ambientales Estratégicos y, de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación urbanística, ambiental y sectorial, así como con las especificaciones recogidas en este pliego.

Los trabajos de elaboración de los documentos para su Aprobación se desarrollarán siempre de acuerdo con los requisitos establecidos en la legislación urbanística y ambiental, así como con las especificaciones recogidas en este pliego por lo que, simultáneamente se elaborarán el Estudio Ambiental Estratégico.

7.2. APROBACIÓN MUNICIPAL DE LOS DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE POU.

El Ayuntamiento procederá a acordar la Aprobación Definitiva del POU, pudiendo adoptar motivadamente cualquiera de las decisiones establecidas en el artículo 79 de la LISTA y 109 del Reglamento de la LISTA:

- a) Aprobar definitivamente, de forma completa o parcial.
- b) Suspender la aprobación definitiva por deficiencias sustanciales a subsanar.
- c) Denegar la aprobación definitiva.

Tras la publicación de cada acuerdo del Ayuntamiento que pueda implicar cambios por deficiencias a subsanar, el adjudicatario elaborará cuantos documentos de cumplimiento de dichas resoluciones sean necesarios, hasta la completa aprobación del POU y su EAE. En ese caso, el adjudicatario elaborará también un documento explicativo de las modificaciones introducidas.

El adjudicatario facilitará la documentación y archivos informáticos necesarios para las publicaciones preceptivas conforme a lo establecido en la normativa urbanística y de Medio Ambiente, en los formatos requeridos.

El equipo redactor elaborará, en el caso de que se estime necesario por los responsables del contrato, para la completa comprensión del documento, un Texto Refundido tanto del documento de POU como del Estudio Ambiental Estratégico, que incorporarán además los errores materiales detectados.



Las actuaciones administrativas preceptivas encaminadas a la entrada en vigor de los instrumentos de ordenación urbanística se seguirán de acuerdo con el artículo 110 del Reglamento de la LISTA "*Publicidad, publicación y entrada en vigor*".

Se entenderá finalizada plenamente esta fase con la inscripción del Texto Definitivo y/o Refundido de Aprobación Definitiva de POU en los Registros Municipal y Autonómicos correspondientes.

7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA TRAS LA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE POU.

El adjudicatario atenderá los requerimientos que sean formulados con relación al documento de POU, sus correspondientes documentos para la Evaluación Ambiental Estratégica.

El adjudicatario prestará asesoramiento y la asistencia técnica, dentro del marco de los citados procedimientos, al Ayuntamiento, en su interlocución con las administraciones encargadas de la emisión de los correspondientes informes, el seguimiento de los procesos administrativos y la agilización de los mismos para acortar sus plazos y propiciar su culminación.

El adjudicatario deberá presentar en el plazo de diez días desde cada requerimiento (salvo ampliación de dicho plazo en razón del alcance de la documentación requerida), cuanta subsanación o documentación adicional, sea requerida por las administraciones sectoriales o por el responsable del contrato. incluso documentos completos de POU, en cuyo caso el plazo se concretará en función de la extensión de los cambios necesarios.

Igualmente asistirá a las reuniones que puedan convocarse en relación a esta posibilidad.



8. ALCANCE DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

8.1. REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Teniendo presente los requisitos establecidos en los apartados anteriores, la documentación a presentar deberá atenerse a los siguientes requisitos formales:

- Todos los documentos del plan que vayan a someterse a información pública y el texto íntegro del Documento Definitivo deberán redactarse en castellano, así como todas las comunicaciones escritas del adjudicatario hacia la ciudadanía. Igualmente, los contenidos que se elaboren para la página web como para cualquier otra forma de difusión o participación serán redactados en castellano.
- Toda la documentación deberá cumplir los requisitos exigidos por la normativa vigente en el momento de presentarse al Ayuntamiento.
- Toda la documentación se presentará, en su caso, en formato papel, digital y digital editable.
- La documentación escrita se deberá presentar en formato editable (Word, Excel o cualquier otro que fuera preciso para la redacción, uso y/o análisis de los estudios). Además, para su lectura deberán entregarse en formato PDF. Estos documentos se presentarán en formato DIN-A4 o DIN-A3, a espacio interlineal sencillo (1,0). Al menos una copia de cada uno de estos archivos debe estar abierta de modo que pueda ser editada para uso de los técnicos municipales.
- Todos los ficheros deberán ser compatibles con los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- La documentación gráfica, soportada tanto en archivos CAD (DWG o DXF), como SHP, deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Ser compatibles con el software que se aplica en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera, para planos digitales en CAD y SHP.
 - Representarse orientada al Norte.
 - La información gráfica deberá estar georreferenciada, en el sistema geodésico de referencia oficial ETRS89 y sistema de coordenadas UTM, y su sistema de referencia altimétrico deberá ser el nivel medio del mar en el mareógrafo correspondiente.
 - Además, deberá ajustarse a la cartografía municipal disponible, así como al parcelario municipal en lo relativo a límites, que servirán de puntos de partida para la definición de las distintas áreas urbanísticas. La unidad principal de trabajo será en metros.
 - Cada plano representado estará en un solo archivo de dibujo pudiéndose realizar mediante archivo único o mediante composiciones de referencias que deberán cumplir los siguientes requisitos específicos: o los archivos de referencia solo tendrán elementos que deban estar activos en el archivo que los acoge, o los archivos que acojan referencias deberán ir acompañados de un archivo metadatos especificando la identificación y la ruta de acceso a las mismas.



- Los elementos de dibujo se ajustarán a los criterios que determine la Consejería competente en materia de urbanismo de la Junta de Andalucía. Asimismo, se acompañarán de archivo de trazado necesario para su impresión.
- En los textos se evitarán caracteres que no sean estándares.

- Toda la documentación presentada en formato digital, irá debidamente firmada digitalmente por el/la Coordinador/a del adjudicatario, con el formato y características que se requieran por el Ayuntamiento.
- La documentación se estructurará en diversos archivos dimensionados de acuerdo con el Ayuntamiento para facilitar su manejo, diligenciado y remisión a otras administraciones y publicación en la página Web municipal, para su consulta y descarga. Con tal fin se presentará por el adjudicatario 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 información.

El número de ejemplares a presentar será:

- Un (1) ejemplar de cada documento definitivo completo, en papel, para conformar el expediente administrativo municipal. -
- Un (1) ejemplar en soporte informático de cada documento definitivo, en los formatos indicados, conteniendo la documentación del Plan en abierto de modo que pueda ser editada para uso de los técnicos municipales.
- Un (1) ejemplar en soporte informático que contenga, 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.

8.2. APROBACIÓN DE LOS TRABAJOS.

La corrección o, en su caso, incorrección de los trabajos será analizada mediante los correspondientes informes técnicos de los Responsables del contrato. Revisada y corregida la documentación conforme a los referidos informes, se procederá a la entrega de los documentos definitivos.

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



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE REDACCIÓN PLAN DE ORDENACIÓN URBANA (POU) MORÓN DE LA FRONTERA

La presentación de los documentos se hará conforme a lo dispuesto en el apartado del presente pliego de prescripciones técnicas.



9. EL ADJUDICATARIO. COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES

9.1. COMPOSICIÓN MÍNIMA DEL EQUIPO REDACTOR

Sin perjuicio de las demás condiciones que contenga el Pliego de Cláusulas Administrativas y de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación, el equipo redactor tendrá carácter multidisciplinar, compuesto por un mínimo de los especialistas con titulación universitaria que se conformará de la forma y manera que se identifica a continuación:

PCAP-ANEXO 1

9.2. MEDIOS MATERIALES.

Para la correcta ejecución de los trabajos, El adjudicatario deberá disponer de medios materiales suficientes, debiendo contar cada miembro del equipo con al menos un equipo informático.

9.3. OTRAS OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR.

El/la coordinador/a y todas las personas que desempeñen la tarea de arquitecto/a y asesor/a jurídico del equipo redactor, quedan sujetos a un régimen de incompatibilidades conforme al cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o por encargos de entidades distintas al Ayuntamiento de Morón de la Frontera, para actuaciones en el Término Municipal o en los que se incluya el Término Municipal, durante todo el período de redacción del planeamiento objeto del presente pliego y hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso de que les sea adjudicado el trabajo. El presente régimen de incompatibilidad afecta tanto a la persona física como jurídica que pudiera ser partícipe.



10. RESPONSABLE DEL CONTRATO. COORDINACIÓN

10.1. RESPONSABLES DEL CONTRATO.

Las funciones de los responsables del Contrato serán realizadas por los técnicos municipales designados por el Ayuntamiento de Morón de la Frontera. En este sentido llevará a cabo:

- a) La determinación de los correspondientes criterios de trabajo, complementarios a los previstos tanto en el presente pliego de prescripciones técnicas como en el correspondiente contrato con el adjudicatario.
- b) La fiscalización del proceso de realización de los trabajos, la calidad de los mismos y el grado de efectivo cumplimiento de los objetivos previstos en los plazos estipulados, adoptando, en su caso, las decisiones que resulten necesarias para la correcta ejecución.
- c) El control, fiscalización y recepción de, en su caso, las entregas parciales y una vez producida éstas, del conjunto de los trabajos, así como la identificación, en su caso, de las deficiencias a subsanar.

10.2. COORDINACION DEL ADJUDICATARIO CON EL AYUNTAMIENTO.

El/la Coordinador/a del adjudicatario en su función de máximo responsable de la correcta ejecución y de la gestión del contrato y para asegurar la calidad de los trabajos de elaboración de POU de Morón de la Frontera, deberá mantener contacto de manera continuada con el responsable del contrato o persona en quien delegue, debiendo personarse en las dependencias municipales cuantas veces sea requerido al efecto, previo aviso con una antelación mínima de 48 horas, para la correcta prestación de los servicios. En todo caso, se estima que la presencia mínima tendrá periodicidad quincenal.

Se propondrá un calendario de reuniones entre los Responsables del Ayuntamiento y El/la Coordinador/a del adjudicatario. El referido calendario podrá, en su caso, ser modificado para adaptarse a los momentos procedimentales de la tramitación del instrumento.



11. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Morón de la Frontera será propietario de los trabajos que se realicen en todas sus fases, y tendrá los derechos ilimitados sobre ellos, sin perjuicio del reconocimiento de los distintos intervinientes en el proceso de redacción de los trabajos.

Para ello, la empresa adjudicataria cede en exclusiva todos sus derechos de explotación del referido documento objeto de este contrato a favor del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el RD legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba la Ley de propiedad intelectual.

