



x006754a832120752107e82c00909306

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE REDACCIÓN :**

**«MODIFICACIÓN MENOR EN EL ÁMBITO DE “LOMA II” –
Actuación de Transformación Urbanística, Y SU
CORRESPONDIENTE EVALUACIÓN AMBIENTAL
SIMPLIFICADA»**

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en
<https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- DIRECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

3.- INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

4.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

5.- TEMPORALIZACIÓN DEL SERVICIO

5.1- FASE I: BORRADOR DEL PLAN Y DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO, Y LAS SUBSANACIONES QUE SE REQUIERAN EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, INCLUYENDO LAS DEL ÓRGANO AMBIENTAL.

5.2- FASE II: VERSIÓN INICIAL DEL PLAN PARA SU APROBACIÓN INICIAL.

5.3- FASE III: PROPUESTA FINAL DEL PLAN PREVIA A SU APROBACIÓN DEFINITIVA.

5.4 - FASE IV: REFUNDIDO DEL DOCUMENTO PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA - PUBLICACIÓN.

6.- ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS

7.- DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE LAS FASES DE TRABAJO

7.1- FASE I: BORRADOR DEL PLAN Y DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO, Y LAS SUBSANACIONES QUE SE REQUIERAN EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, INCLUYENDO LAS DEL ÓRGANO AMBIENTAL.

A. DOCUMENTOS TÉCNICOS JUSTIFICATIVOS: BORRADOR DEL PLAN

B. DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO (DAE)

7.2- FASE II: VERSIÓN INICIAL DEL PLAN PARA SU APROBACIÓN INICIAL.

A. DOCUMENTOS TÉCNICOS JUSTIFICATIVOS: VERSIÓN INICIAL DEL PLAN.

7.3- FASE II: VERSIÓN INICIAL DEL PLAN PREVIA A SU APROBACIÓN INICIAL.

7.4- FASE IV: REFUNDIDO DEL DOCUMENTO PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA - PUBLICACIÓN..

8.- EQUIPO REDACTOR

8.1.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

8.2.- OBLIGACIONES

8.3.- FUNCIONES DEL EQUIPO REDACTOR

9.- PRESENTACIÓN DEL TRABAJO Y CONDICIONES DEL DOCUMENTO

9.1.- PRESENTACIÓN.

A. SOPORTE PAPEL

B. SOPORTE DIGITAL

9.2.- CONDICIONES DEL DOCUMENTO

10.- CESIÓN DE LOS DERECHOS Y UTILIZACIÓN



x006754a832120752107e82c00909306

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE REDACCIÓN DE LA «MODIFICACIÓN MENOR EN EL ÁMBITO DE “LOMA II”, Actuación de Transformación Urbanística, Y SU CORRESPONDIENTE EVALUACIÓN AMBIENTAL SIMPLIFICADA».

1.- OBJETO

1.1. El presente Pliego de Prescripciones Técnicas establece el contenido mínimo y las condiciones de entrega de los documentos de servicio de redacción de la **«MODIFICACIÓN MENOR EN EL ÁMBITO DE “LOMA II” – Actuación de Transformación Urbanística, Y SU CORRESPONDIENTE EVALUACIÓN AMBIENTAL SIMPLIFICADA»**, en el término municipal de Mogán.

1.2. El documento contratado se entregará completo y apto para proceder a su tramitación desde la ejecución de los trabajos previos de ordenación y evaluación ambiental y hasta la aprobación definitiva conforme a las prescripciones establecidas en el presente Pliego. Incluirá, en todo caso la resolución de las alegaciones y consultas que se efectúen a lo largo de la duración del contrato.

El equipo redactor deberá asistir a reuniones relacionadas con la información pública, transparencia y explicación del planeamiento a la ciudadanía, que tengan lugar durante la tramitación del instrumento de ordenación urbanística.

1.3. En todo caso, el trabajo a entregar deberá ajustarse al marco legal vigente en materia de ordenación ambiental, territorial y urbanística comprendido, sin perjuicio de cualquier otra, por:

- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (en adelante, TRLS).
- Ley 4/2017, de 19 de julio del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias (en adelante, LSENPC).
- Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre (en adelante, RPC).
- Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 183/2018, de 26 de diciembre (en adelante, RGEPC).
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental (en adelante, LEA).

1.4. Asimismo, el documento de planeamiento a redactar debe contener la adaptación al vigente Plan Insular de Ordenación de Gran Canaria, y a los planes territoriales aprobados en fecha posterior a la entrada en vigor del planeamiento municipal, así como cualquier otro que pudiera llevar a aprobarse de forma definitiva durante la redacción del documento.

1.5. Si durante el procedimiento de contratación entrase en vigor una nueva legislación urbanística que modificase las fases y el procedimiento de tramitación del planeamiento expuestas en este Pliego, deberán adaptarse tanto éstas como los documentos correspondientes a la nueva legislación respetando, en todo caso, el plazo final y el precio del contrato.

2.- DIRECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

Las funciones correspondientes al director del contrato que establece el artículo 62 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público serán asumidas por el director responsable de la elaboración de la modificación menor, a designar por la Corporación según se prevé en el artículo 143 y concordantes de la LSENPC.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

Los trabajos del encargo a suscribir con el adjudicatario serán realizados bajo la supervisión del director que se designe. Esos trabajos de dirección y supervisión incluyen, entre otros aspectos:

- La determinación de los correspondientes criterios de trabajo, complementarios de los establecidos tanto en este Pliego como en el correspondiente contrato con el adjudicatario.
- La fiscalización del proceso de realización de los trabajos, de la calidad de los mismos y del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en los plazos establecidos, adoptando en su caso las decisiones que resulten necesarias para su correcta ejecución.
- El control, fiscalización y recepción de, en su caso, las entregas parciales y de, tras su entrega, del conjunto de los trabajos, e identificación, en su caso, de las deficiencias a subsanar.
- Proponer, en su caso, las modificaciones al presente Pliego y evaluar sus posibles incidencias en el presupuesto del contrato y plazo para la realización de los trabajos.

3.- INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario informará por escrito a la dirección, cada vez que le sea requerido o lo requiera la marcha de los trabajos encomendados.

Asimismo, se realizarán reuniones periódicas, a las que asistirá el director que se designe, y el personal del adjudicatario que se estime conveniente para el análisis del desarrollo de los trabajos, dejando constancia de la realización de las mismas.

4.- DOCUMENTACIÓN A FACILITAR POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Una vez formalizado el contrato, el Ayuntamiento facilitará al contratista la información con la que cuente para la elaboración del documento, así como la facilitada por otras Administraciones Públicas, ya sea en formato digital abierto o editable, o en formato no editable o papel para que el contratista proceda a su digitalización, entre la que se encontraría la siguiente:

- Antecedentes urbanísticos municipales relacionados con el ámbito territorial objeto del trabajo, tanto los referentes a los instrumentos de ordenación urbanística, como los relativos a la gestión y ejecución del planeamiento.
- Antecedentes urbanísticos municipales relativos al estado de las infraestructuras de servicios urbanos.
- Inventario municipal de bienes patrimoniales obrantes en el ámbito de intervención.
- Escritos de sugerencias y/o alegaciones presentadas e informes emitidos en los trámites de información pública y consulta a las administraciones públicas a los que haya lugar durante el procedimiento que se incoe para la resolución definitiva de la modificación menor, así como los informes que a este mismo respecto se emitan desde las diferentes Concejalías y servicios municipales.
- Datos económicos necesarios para la evaluación del impacto de la actuación urbanizadora en las haciendas públicas afectadas por el coste de las nuevas infraestructuras a las que haya lugar o de la prestación de servicios resultantes.
- Guía para la elaboración y homogeneización de los documentos técnicos del Departamento de Planeamiento del Ilte. Ayuntamiento de Mogán.

Así mismo el Ayuntamiento gestionará el acceso a las bases cartográficas y/o ortográficas de las que disponga la entidad Cartográfica de Canarias, S.A. (GRAFCAN) para el ámbito territorial objeto del trabajo.

5.- TEMPORALIZACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario del contrato, en adelante equipo redactor, deberá realizar las siguientes fases y trámites, cuya regulación y contenido se especifican en el RPC y en la LSENPC.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

5.1- FASE I: BORRADOR DEL PLAN Y DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO, Y LAS SUBSANACIONES QUE SE REQUIERAN EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, INCLUYENDO LAS DEL ÓRGANO AMBIENTAL.

Con las líneas básicas de la corporación, analizar los diferentes modelos territoriales posibles y valorar las alternativas más viables para la redacción del Borrador del Plan y del Documento Ambiental Estratégico, en adelante DAE.

Una vez redactado el Borrador del Plan y el DAE, el órgano sustantivo comprobará que el documento presentado contiene la información mínima requerida y que cumple con lo establecido en la legislación sectorial. De estimarlo conveniente, podrá realizar consideraciones a los documentos presentados que serán trasladadas al equipo redactor para que proceda a su subsanación.

Una vez que el órgano sustantivo de el visto bueno a la documentación presentada, este remitirá al órgano ambiental que se tenga a bien designar en el acuerdo de incoación del expediente, la solicitud para el inicio del procedimiento de la Evaluación Ambiental Estratégica Simplificada, junto al Borrador del Plan y el DAE, quedando a disposición de dicho órgano la admisión, si procede, de la solicitud.

En caso contrario, se nos dará audiencia como promotores de la modificación y como órgano sustantivo, previo a su inadmisión. En dicho periodo se podrá requerir al equipo redactor la subsanación del DAE, en los términos que el órgano ambiental estime conveniente.

Una vez se admita a trámite la solicitud, el órgano ambiental realizará la consulta pública poniendo a disposición los documentos por el plazo que legalmente corresponda, debiendo formular el Informe Ambiental Estratégico en el plazo máximo establecido legalmente.

En virtud de la determinación que se realice en el Informe Ambiental Estratégico, se pondrá fin a la evaluación ambiental estratégica simplificada, si se determina que *“el plan o programa no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente”*, o por el contrario, se deberá proceder por parte del equipo redactor a elaborar el Documento de alcance del Estudio Ambiental Estratégico, si se determina que *“el plan o programa debe someterse a una evaluación ambiental estratégica ordinaria porque puedan tener efectos significativos sobre el medio ambiente”*.

5.2- FASE II: VERSIÓN INICIAL DEL PLAN PARA SU APROBACIÓN INICIAL.

A la vista del resultado de la evaluación ambiental estratégica, el equipo redactor procederá a elaborar la versión inicial del plan, incorporando el resultado de la evaluación ambiental, y seleccionándose aquellas alternativas que resulten más equilibradas desde la perspectiva del desarrollo sostenible, previa ponderación de los aspectos económicos, sociales, territoriales y ambientales.

Una vez aprobado inicialmente, el documento se someterá a los trámites de información pública, consulta de las administraciones públicas cuyas competencias pudiesen resultar afectadas y de las personas interesadas que hayan sido previamente consultadas y solicitud de los informes sectoriales preceptivos, siendo el equipo redactor responsable directo de la solicitud expresa de todos aquellos que correspondan.

5.3- FASE III: PROPUESTA FINAL DEL PLAN PREVIA A SU APROBACIÓN DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo de información pública, consulta e informes preceptivos, se elaborará por parte del equipo redactor la Propuesta Final del Plan, donde se dará respuesta a las alegaciones y/o informes recibidos, y se introducirán las modificaciones que, como consecuencia de dicho proceso participativo, se estimen oportunas.

Se deberá determinar si las modificaciones introducidas deben ser consideradas como sustanciales y el documento debe someterse a una nueva información pública o, por el contrario, se puede continuar con el procedimiento. En el supuesto de someterse el documento a una nueva información pública, su objeto se

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

limitará a las alegaciones que deriven de las modificaciones introducidas, elaborándose por parte del equipo redactor el documento de 2º Información Pública. Se valorará además, si el documento debe someterse a una nueva evaluación ambiental, o si por el contrario, continúa vigente el Informe Ambiental Estratégico emitido.

Superado, en su caso, el periodo de información pública, y realizados los ajustes que se deriven de las alegaciones presentadas, el documento será remitido las Administraciones que hayan de informar el documento por exigencia legal antes de su aprobación definitiva y, en su caso, aquellos informes que, con carácter facultativo, se consideren convenientes, siendo el equipo redactor responsable directo de la solicitud expresa de todos aquellos que correspondan.

5.4 - FASE IV: REFUNDIDO DEL DOCUMENTO PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA - PUBLICACIÓN.

Recibidos los informes sectoriales solicitados, o transcurrido el plazo para su emisión, el equipo redactor introducirá los ajustes que sean necesarios, o en su caso, justificará aquellos en los que no es preciso introducir cambio alguno, elaborando el documento de Aprobación Definitiva.

6.- ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS

En la redacción de la totalidad de los documentos que deben conformar el trabajo de referencia se deberá estar en todo momento a lo dispuesto para las modificaciones menores de los instrumentos de ordenación en el RPC, así como por las determinaciones expresas contenidas en la LSENPC en cuanto a la elaboración de planes y contenido de ordenación estructural y pormenorizada y resto de normativa aplicable, así como a lo dispuesto en la LEA, según la fase de tramitación que corresponda.

De esta manera, los documentos que conformarán los trabajos a realizar han de ser los siguientes:

- Documentos técnicos justificativos (Borrador del Plan, Versión Inicial del Plan, Propuesta Final del Plan, Aprobación Definitiva).
- Documento ambiental estratégico (DAE).

Se deberá solicitar, asimismo, todos los informes que fueran preceptivos de acuerdo con la legislación sectorial aplicable, siendo el equipo redactor responsable directo de la solicitud expresa de todos aquellos que correspondan.

7.- DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE LAS FASES DE TRABAJO

En este apartado se procede a establecer un contenido mínimo orientativo que el equipo **redactor podrá ampliar o modificar motivadamente en su propuesta, de forma coherente con la normativa,** siempre que exista consenso con el departamento de urbanismo del Ayuntamiento y ello contribuya a un mejor logro de las líneas básicas que se definan previamente, sin que ello conlleve aumento en el precio del contrato.

A este respecto, cabe adelantar que se solicita una mayor concreción del documento borrador, incluyendo la valoración de las alternativas en esta fase. Por ello, el plazo de ejecución de esta fase es sustancialmente mayor al de la fase de aprobación inicial, estableciéndose, asimismo, un porcentaje mayor de los recursos asignados sobre el total del documento. La motivación es simple: se entiende que una mayor concreción desde esta fase, coadyuva en la elaboración del documento ambiental estratégico y favorece la evaluación y elaboración del resto del documento.

De esta manera, los documentos que conformarán los trabajos a realizar en cada una de las fases establecidas anteriormente han de ser los siguientes:

7.1. FASE I: BORRADOR DEL PLAN Y DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO, Y LAS SUBSANACIONES QUE SE REQUIERAN EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, INCLUYENDO LAS DEL ÓRGANO AMBIENTAL.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53



x006754a832120752107e82c0909306

A. DOCUMENTOS TÉCNICOS JUSTIFICATIVOS: BORRADOR DEL PLAN.

El borrador de la modificación, de conformidad con la Sección 3ª del Anexo del RPC, como documento preliminar de carácter no normativo, deberá proponer posibles soluciones y líneas de actuación para alcanzar los objetivos de la modificación, y deberá contener la siguiente documentación:

- Memoria, compuesta por:
 - Justificación: se indicarán las causas que motivan la elaboración de la modificación menor de las Normas Subsidiarias, en adelante NNSS, objeto del presente pliego.
 - Objetivos: se especificarán los objetivos de planificación, que incluyen los asumidos en el acuerdo de la formulación.
 - Ordenación: se describirán las actuaciones previstas para alcanzar los objetivos planteados, las alternativas posibles, señalando la que se entiende como más viable en esta fase de tramitación.
- Planos: Se deben incluir planos que muestren las actuaciones propuestas en esta fase de tramitación, a una escala que permita su análisis, conforme a los criterios dados en este pliego y consiguiente emisión del DAE.

Se recomienda, asimismo grafiar escenarios generales e integradores, teniendo en cuenta las actuaciones previstas, con el objetivo de alcanzar el mayor nivel de definición en el DAE.

B. DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO (DAE).

Las propuestas de este borrador deben ser analizadas por el Documento Ambiental Estratégico, con el fin de determinar cuáles pueden ser los problemas ambientales que podrían surgir como consecuencia de las mismas.

El DAE deberá contener, al menos, la información relacionada en el artículo 29 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, consistente en:

a) Los objetivos de la planificación: Deberá responder a lo planteado en el apartado 2.a) de la Sección Primera del Anexo del RPC. En concreto, se describirán los objetivos concretos y específicos, incluidos los objetivos de índole ambiental. Se justificará la necesidad de llevar a cabo la modificación, con indicación en su caso de la normativa que se promueve y desarrolla. El planteamiento de objetivos conlleva el análisis concreto de al menos:

1. Qué causas motivan la redacción de la modificación.
2. Qué aspectos del ámbito de actuación quieren mejorarse a través de la ordenación.
3. Qué problemas es necesario resolver.
4. Cómo los objetivos de modificación son la respuesta a las tres preguntas anteriores.

b) El alcance y contenido del plan propuesto y de sus alternativas razonables, técnica y ambientalmente viables: Se hará referencia al ámbito de aplicación de la modificación, se describirán las actuaciones propuestas en el Borrador y de las alternativas para alcanzarla, y se incorporarán los planos de las actuaciones y de sus alternativas, grafizadas a la escala y el nivel de detalle adecuados al grado de pormenorización de la propuesta en base a lo que requiera la modificación menor.

c) El desarrollo previsible del plan o programa: Deberá relacionarse, en su caso, los instrumentos de desarrollo y de tramitación que serán necesarios para ejecutar las determinaciones de la modificación.

d) Una caracterización de la situación del medio ambiente antes del desarrollo del plan o programa en el ámbito territorial afectado: Deberán identificarse y describirse los factores ambientales

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53



X006754a832120752107e82c0909306



x006754a832120752107e82c00909306

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

relacionados con los objetivos (geología, flora, población y perspectiva de género, patrimonio cultural, paisaje, ...); y los problemas ambientales existentes en el ámbito de la modificación y la posibilidad de solucionarlos mediante las alternativas planteadas.

e) Los efectos ambientales previsibles y, si procede, su cuantificación: Se deberán indicar y describir las afecciones ambientales a tener en cuenta en la evaluación ambiental, las cuales se obtienen de cruzar las propuestas de la modificación con los factores ambientales del punto d. anterior. También se cuantificar económicamente, si procede, en base a estos criterios: indicar qué la normativa de carácter nacional, comunitario o internacional influye en la redacción de la modificación y justificar la adaptación de esta.

f) Los efectos previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes: Justificar la adaptación al planeamiento territorial y sectorial.

g) La motivación de la aplicación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada: Se deberá argumentar en qué supuesto de los previstos por la normativa para el procedimiento simplificado se encuentra la modificación. Por otro lado, analizar las determinaciones de ordenación conforme al Anexo V de la Ley 21/2013 para descartar que se deba someter a evaluación ambiental estratégica ordinaria.

h) Un resumen de los motivos de la selección de las alternativas contempladas: Para cada alternativa del Borrador se resumirán los efectos ambientales sobre las variables del apartado d. anterior. También señalar cómo se adaptan cada una de las alternativas a los objetivos y criterios ambientales señalados para la modificación.

i) Las medidas previstas para prevenir, reducir y, en la medida de lo posible, corregir cualquier efecto negativo relevante en el medio ambiente de la aplicación del plan o programa, tomando en consideración el cambio climático: Detectar los impactos y describirlos cualitativamente y valorarlos. Seguir la metodología de valoración de impactos recomendada por el apartado 2g, Sec. 2ª, Cap. I del Anexo RPC (se podrá usar otra metodología cuando se justifique que el análisis alternativo cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable): VALORACIÓN DE IMPACTOS.

j) Una descripción de las medidas previstas para el seguimiento ambiental del plan: Medidas que garanticen que una vez entre en vigor la modificación, las medidas correctoras se cumplen, y ver su eficacia, indicando cuál es la administración implicada en cada acción.

En el supuesto de que el órgano ambiental concluya que la modificación debe someterse a una Evaluación ambiental Estratégica Ordinaria, será necesaria la elaboración del **ESTUDIO AMBIENTAL ESTRATÉGICO**, que tendrá como mínimo el contenido previsto en el Anexo IV de la Ley 21/2013 y el establecido en el Documento de Alcance que elabore el órgano ambiental.

7.2. VERSIÓN INICIAL DEL PLAN PARA SU APROBACIÓN INICIAL.

A. DOCUMENTOS TÉCNICOS JUSTIFICATIVOS: VERSIÓN INICIAL DEL PLAN.

Deberá estar compuesto por los siguientes documentos en virtud de lo expuesto en el artículo 58 del RPC:

- Tomo I. Documentos de información, que estarán integrados por: Memoria informativa, Planos de información, y Anexos, que sin menoscabo de cualquier otra documentación que se haga necesaria, incluirán un análisis de integración paisajística.

- Tomo II. Documentos de ordenación, que estarán integrados por: Memoria justificativa de la ordenación, Planos de ordenación, Normativa, Programa de actuación urbanística, si procediese, Estudio económico-financiero, informe de sostenibilidad económica, en su caso, catálogos y anexos.

- Tomo III. Documentación Ambiental: que incluirá, en todo caso, la información prevista en la legislación estatal básica.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

Toda la documentación anterior deberá elaborarse teniendo en consideración lo expuesto en los artículos del 59 al 66 del RPC, y concretamente lo siguiente:

A.- Memoria informativa: realizará una descripción lo más detallada posible de la situación existente en el momento previo a la elaboración de la modificación menor de referencia, recogiendo todos aquellos aspectos que sean necesarios o de interés para el desarrollo de los trabajos, entre ellos:

- Planeamiento vigente con anterioridad
- Situación en el territorio
- Características naturales del territorio desde el punto de vista geológico, topográfico, climático, biológico, natural y otras.
- Zonas en las que se asienta la población sobre el territorio, condición socioeconómica, evolución y cualquier otro aspecto de interés en relación con la misma, destacando aquellas zonas que por sus condiciones de urbanización y edificación puedan clasificarse como suelo urbano consolidado.
- Descripción del suelo rústico existente haciendo referencia a los valores que concurren o han variado en relación con sus diversas categorías.
- Descripción de aquellas zonas afectadas por la legislación sectorial, que pueden ser objeto de competencia de otras administraciones o sometidos a instrumentos de ordenación diferentes, tales como espacios naturales, carreteras, puertos, aeropuertos, costas, bienes hidráulicos, instalaciones penitenciarias o militares, centros de atención a emigrantes, entre otras.
- Descripción de aquellas zonas en la que se encuentren bienes sometidos a la normativa sobre patrimonio histórico-artístico.
- Identificación de las zonas en relación con los usos a los que estuvieran destinados, recogiendo las edificaciones, construcciones o infraestructuras y vegetación existentes.
- Sistemas generales y dotaciones locales existentes.
- Aspectos relativos a la protección del paisaje.
- Información catastral del ámbito.

B.- Planos de información: reflejarán gráficamente, a escala adecuada, los aspectos recogidos en la memoria de información, con las limitaciones previstas en la legislación sectorial aplicable.

C.- Anexos de información: se incluirá un Análisis de integración paisajística y otros estudios que se hubieran realizado para la elaboración del documento (álbum de fotos, estructura de la propiedad, etc)

D.- Memoria justificativa de la ordenación: contendrá las razones, criterios, objetivos o principios que explican las soluciones de ordenación propuestas, ponderando todos los aspectos concurrentes en la misma. En particular deberá tener:

- Justificación general del nuevo planeamiento, con diferenciación de la ordenación estructural y pormenorizada.
- Criterios, objetivos o principios que rigen la ordenación en sus diversas partes.
- Examen de las diferentes alternativas de ordenación existentes y justificación del modelo elegido.
- Justificación de la clasificación, categorización y subcategorización del suelo.
- Justificación de las zonas de expansión o crecimiento.
- Justificación de los usos globales del territorio.
- Justificación de las edificaciones, construcciones que deben desaparecer.
- Cualquier otro aspecto que sea necesario para explicar las soluciones adoptadas.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53



E.- Planos de ordenación: reflejarán gráficamente, a escala adecuada (con carácter general será la de 1:5000 salvo para determinaciones en suelo urbano consolidado, urbano no consolidado con ordenación pormenorizada y asentamiento rural, que será de 1:2000), incorporando elementos de georreferencia que permitan una mayor identificación, al menos lo siguiente:

- La clasificación, categorización y subcategorización del suelo, indicando su situación y superficie.
- Los usos globales a los que se destina el territorio según su clasificación, categoría o subcategoría.
- Los sistemas generales y dotaciones locales.
- Cualquier otro que se considere necesario para una mejor comprensión gráfica del contenido del plan, especialmente los que reflejen las determinaciones de ordenación pormenorizada que establece la legislación.

F.- Normativa: establecerá de forma clara y sencilla, las determinaciones y mandatos necesarios para asegurar la efectividad de los instrumentos de ordenación, según la clasificación, categorización y subcategorización del suelo. Dentro del contenido se incluirán disposiciones relativas a:

- Generalidades y conceptos utilizados.
- Régimen urbanístico del suelo, incluyendo los usos permitidos, compatibles y prohibidos.
- Las disposiciones adecuadas para dar efectividad al contenido del plan, en el marco del ordenamiento jurídico. En especial, y sin menoscabo de otras, aquellas referentes a la actividad de gestión y ejecución del planeamiento, en los procesos de materialización de las determinaciones que resulten de esta modificación menor, a fin de posibilitar la transformación registral y física de las fincas afectadas, lo mismo de conformidad con la ordenación pormenorizada que en última instancia resulte.

Se realizará utilizando la técnica jurídica necesaria para la redacción de normas, separando aquellas determinaciones en artículos, que se podrán agrupar, si fuera necesario, en títulos, capítulos y secciones. Se añadirán las disposiciones adicionales, derogatorias, transitorias y finales que fueran precisas. No podrán:

- Reproducir otras disposiciones legales o reglamentarias, salvo cuando sea imprescindible para la inteligibilidad del texto.
- Introducir recomendaciones.
- Incluir prohibiciones de carácter genérico. Se incluyen aquí las cláusulas del tipo "*queda prohibido todo lo no previsto expresamente en esta norma o plan*".
- Recoger contenido propio de las ordenanzas de edificación o urbanización.

G.- Estudio económico financiero: de la ejecución de las obras de urbanización y de implantación de los servicios públicos, expresando su coste aproximado, diferenciando entre las que tendrán carácter público o privado. Deberá hacer referencia, sin necesidad de expresar cantidades precisas o concretas, a los siguientes extremos:

- Las previsiones de capital preciso exigido para el desarrollo del plan.
- La indicación de las fuentes de financiación de las actuaciones a desarrollar.

En particular, en el caso de los instrumentos urbanísticos de desarrollo, el estudio habrá de considerar los siguientes extremos:

- a) Explanación, pavimentación y señalización de las vías, incluyendo zonas de aparcamiento que resten por ejecutar o que sea necesario reformar.
- b) Espacios de jardinería y zonas verdes a ejecutar o reformar.
- c) Ejecución de zonas de uso público, como plazas, parques y su correspondiente mobiliario urbano a ejecutar o reformar.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53



x006754a832120752107e82c00909306

- d) Red de abastecimiento de agua, riego y contra incendios a ejecutar o que sea preciso reformar.
- e) Red de alcantarillado y, en su caso, depuración de aguas a ejecutar o que sea preciso reformar.
- f) Red de recogida y evacuación de aguas pluviales y otras redes a ejecutar o que sea preciso reformar.
- g) Red de distribución de la energía eléctrica, incluyendo el alumbrado público, así como la de los servicios de telecomunicaciones a ejecutar o que sea preciso reformar.
- h) Establecimiento de servicios de transporte.
- i) Servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, incluso selectiva, u otras infraestructuras necesarias en relación a la escala de ordenación utilizada.
- j) Obras especiales que deban realizarse, tales como pasos a distinto nivel, desviación de redes o servicios, de accesibilidad universal y eficiencia energética.
- k) Indemnizaciones a las que se deban hacer frente por diversos conceptos, tales como derribos, destrucción de plantaciones u otras.

H.- Informe de sostenibilidad económica: Tendrá dos partes:

•**Parte I:** Evaluación del impacto de la actuación urbanizadora en las haciendas públicas afectadas por el coste de las nuevas infraestructuras o de la prestación de servicios resultantes.

Esta evaluación estimará el importe total de la inversión y gastos corrientes públicos necesarios para la ejecución y mantenimiento de todas las infraestructuras y equipamientos previstos en el planeamiento, tanto los correspondientes a sistemas generales como locales.

Asimismo, estimará los ingresos públicos que se pudieran derivar de la completa ejecución de las previsiones de los instrumentos de ordenación.

•**Parte II:** Análisis de la suficiencia y adecuación del suelo destinado a usos productivos, valorando los distintos usos e intensidades edificatorias previstas en el instrumento de ordenación.

I.- Anexos de ordenación: se incluirá el Informe de Impacto de Género, y una síntesis de la ordenación propuesta, acompañada de cuadros sobre características de superficies, usos, edificabilidad, volúmenes y demás aspectos relevantes.

7.3. PROPUESTA FINAL DEL PLAN PREVIA A SU APROBACIÓN DEFINITIVA.

Una vez finalizada la información pública y la consulta a las Administraciones, la Propuesta Final del Plan, se elaborará en los mismos términos establecidos para la versión inicial del plan, incluyendo las modificaciones que, como consecuencia de el plazo de información pública, consulta e informes preceptivos se estimen oportunas, siempre que las mismas no se consideren sustanciales y no deba someterse a un nuevo periodo de información pública, y una vez recibidos todos los informes sectoriales solicitados o transcurrido el plazo para su emisión.

En el caso que como consecuencia del trámite de información pública de la aprobación inicial se introdujeran modificaciones sustanciales en el documento y sea necesario llevar a cabo un nuevo trámite de información pública, deberán incluirse las mismas en el documento relativo a la Versión Inicial del Plan, pasando a denominar el documento como **“Fase 2º Información Pública”**.

Se añadirá un Anexo a la Memoria de Información, donde se recojan los periodos de información pública, haciendo referencia a los boletines, periódicos y otros medios donde se anunciara el trámite de

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53



información. Se incorporará también un listado de las administraciones consultadas, y se dedicará otro apartado a analizar las alegaciones presentadas, así como los informes recibidos de las consultas a otras administraciones con las siguientes determinaciones:

- La parte de la memoria que responda a los informes sectoriales recibidos de las otras administraciones deberá contener una síntesis del informe, propuesta de modificación a introducir diferenciando su carácter obligatorio o no así como si supone una modificación sustancial o no para el documento.
- La parte de la memoria que responda a las alegaciones presentadas deberá contener una clasificación de las mismas por temas y/o núcleos, y propuesta de modificación a introducir

Este documento será el que se remita las Administraciones que hayan de informar el documento por exigencia legal antes de su aprobación definitiva y, en su caso, aquellos informes que, con carácter facultativo, el Ayuntamiento, considere convenientes.

7.4. REFUNDIDO DEL DOCUMENTO PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA – PUBLICACIÓN.

Recibidos los informes sectoriales solicitados, o transcurrido el plazo para su emisión, el equipo redactor introducirá los ajustes que sean necesarios, o en su caso, justificará aquellos en los que no es preciso introducir cambio alguno, elaborando el documento de Aprobación Definitiva.

8.- EQUIPO REDACTOR

8.1.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

La estructura organizativa de la entidad adjudicataria del contrato, o equipo redactor, deberá contar con personal titulado y con experiencia y con los medios materiales suficientes y adecuados para culminar el trabajo a realizar, debiendo estar conformado como mínimo por el siguiente equipo multidisciplinar:

- DIRECTOR DE EQUIPO: que acredite estar en posesión de la titulación universitaria y/o profesional de ARQUITECTO/A, de INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, de DERECHO o equivalentes. Será quién realice las labores de dirección y coordinación del equipo redactor. Deberá acreditar haber realizado en los últimos 10 años, en calidad de director/responsable/coordinador del equipo, la formulación de al menos dos (2) trabajos de entre los que se relacionan a continuación, habiéndose realizado al menos su fase de aprobación inicial :

- Planes generales de ordenación o alteraciones/modificaciones de los mismos.
- Planes parciales de ordenación o alteraciones/modificaciones de los mismos.

Además del director de equipo, deberán adscribirse los siguientes profesionales:

- ARQUITECTO: que acredite estar en posesión de la titulación universitaria de Arquitecto/a.

- TÉCNICO MEDIOAMBIENTAL: con la capacidad técnica suficiente de conformidad con las normas sobre cualificaciones profesionales y de la educación superior, tal y como se requiere en el artículo 16 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, especializado en tramitaciones de evaluación ambiental, que acredite estar en posición del la titulación universitaria con especialidad de biología, ingeniería agrónoma o forestal, ciencias ambientales u otra licenciatura con máster universitario en medioambiente y desarrollo sostenible, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada, que cuente con técnicos licenciados en dichas especialidades, o titulación equivalente.

- ASESOR JURÍDICO: que acredite estar en posesión de la titulación universitaria y/o profesional de licenciado o grado en derecho o ciencias jurídicas, o titulación equivalente.

- ASESOR/A ECONOMISTA: que acredite estar en posesión de la titulación universitaria y/o profesional de licenciado o grado en ciencias económicas o empresariales, o titulación equivalente.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53



x006754a832120752107e82c0909306

8.2.- OBLIGACIONES

El Director de Equipo designado por la empresa adjudicataria será quién actuara como delegado ante el Ayuntamiento a efectos de coordinación de los trabajos. El Director estará a disposición del Ayuntamiento para informar del progreso de los trabajos, para asesorar técnica y jurídicamente en relación con determinaciones de la modificación, y para desplazarse al municipio cuando sea necesaria su presencia, en horario de 9:00 a 13:30 horas, siempre previo aviso con una antelación mínima de 24 horas.

Entre el Director de Equipo de la empresa adjudicataria, y el responsable del contrato, por el Ayuntamiento, se consensará un calendario de reuniones para el seguimiento de los trabajos. El calendario será flexible, pudiendo modificarse de común acuerdo para adaptarse a los momentos procedimentales de la tramitación.

En los periodos de trámites de información pública, al menos dos personas de la empresa, titulada superior, acudirán , si se considera necesario, al lugar del municipio donde se expongan los documentos del Plan para informar y asesorar a los ciudadanos.

Tanto la Dirección como los demás miembros del equipo presentado en la oferta, no podrán ser sustituidos sin comunicarlo previamente al Ayuntamiento. Los designados para sustituirlos deberán tener la misma o equivalente especialidad y un similar grado de cualificación.

Se debe considerar subsumida en las condiciones de la oferta la aportación de medios de refuerzo, si ello fuera preciso, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que por esta causa se devenguen derechos o contraprestación alguna.

8.3.- FUNCIONES DEL EQUIPO REDACTOR

Además de su función primordial de elaborar los documentos de los que se compone el servicio, el equipo redactor debe desarrollar estas otras funciones:

- Recopilación de la información previa necesaria (fotográfica, documental, de campo, etc).
- La asistencia técnica y apoyo logístico que se hagan necesarios durante cualquier momento de tramitación administrativa del expediente, hasta la entrada en vigor de la modificación objeto de este pliego.
- Asesoramiento en los procesos de elaboración de la modificación, tales como convenios con particulares u organismos públicos, cumplimiento de informes, etc.

9.- PRESENTACIÓN DEL TRABAJO Y CONDICIONES DEL DOCUMENTO

La entrega del instrumento de ordenación incluirá documentos impresos y digitales y se hará de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y en el presente pliego.

9.1.- PRESENTACIÓN.

A) SOPORTE PAPEL: La documentación impresa en soporte papel, encuadernada y encarpeta, mediante el sistema que se considere oportuno y que técnicamente permita su manejo, se entregará en una caja de archivo o proyecto de un tamaño adecuado. Cada caja llevará una portada, en el frontal y en el lomo, con los datos siguientes:

- DENOMINACIÓN del instrumento de ordenación y FASE del documento.
- FECHA (mes y año) de finalización de la redacción del documento.
- NÚMERO Y DENOMINACIÓN DE LA CAJA, cuando el documento se disponga en varias cajas.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

- d) Escudo del AYUNTAMIENTO o de cualquier otro que se solicite por el responsable del contrato durante la tramitación del expediente.
- e) Logotipo del EQUIPO REDACTOR.

En el interior de la portada de cada caja se adherirá un índice de la documentación que contiene o, en su caso, una relación de los planos. Este índice, conjuntamente con los de las restantes cajas, se dispondrá además suelto en la primera caja, grapado o encuadernado, y en la Memoria, de modo tal que en todo momento pueda localizarse y comprobarse la documentación entregada.

Toda la documentación se entregará en formato DIN A4, debiendo estar firmadas por al menos, por el director- coordinador de equipo. La planimetría exigible en el presente pliego se presentará doblada en tamaño DIN-A4 y de manera independiente a los documentos de texto.

El número de copias a entregar será el siguiente, dependiendo de cada fase del redacción:

- FASE I: BORRADOR DEL PLAN Y DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO : 1 copia.
- FASE II: VERSIÓN INICIAL DEL PLAN PARA SU APROBACIÓN INICIAL : 1 copia.
- FASE III: PROPUESTA FINAL DEL PLAN PREVIA A SU APROBACIÓN DEFINITIVA : 1 copia.
- FASE IV: REFUNDIDO DEL DOCUMENTO PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA - PUBLICACIÓN : 2 copias.

B) SOPORTE DIGITAL: La documentación en soporte digital, se entregará en formato CD y deberá posibilitar lo siguiente:

1. Mayor eficacia en el estudio y verificación de la corrección técnica y jurídica de los instrumentos de planeamiento durante su tramitación o redacción.
2. La fácil y unívoca integración de las determinaciones de cada Plan en la Base de Datos de Planeamiento de Canarias (BDP de Canarias).
3. La adecuada difusión pública y manejo de los planes.

Se entregará una copia del documento completo, en soporte informático y en una caja que llevará una portada igual a la de los documentos impresos. Dicha copia se adjuntará en la caja de archivo o proyecto junto a los documentos de texto. La firma de toda la documentación será digital.

El número de CD's a entregar será el siguiente, dependiendo de cada fase del redacción:

- FASE I: BORRADOR DEL PLAN Y DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO : 1 CD
- FASE II: VERSIÓN INICIAL DEL PLAN PARA SU APROBACIÓN INICIAL : 1 CD
- FASE III: PROPUESTA FINAL DEL PLAN PREVIA A SU APROBACIÓN DEFINITIVA : 1 CD
- FASE IV: REFUNDIDO DEL DOCUMENTO PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA - PUBLICACIÓN : 2 CD's.

Deberá constar tanto de archivos de difusión como de archivos abiertos o modificables, definidos éstos de la siguiente forma:

- Archivos de difusión: Son aquéllos que reproducen informáticamente la documentación completa del instrumento de planeamiento objeto de aprobación. Deberán presentarse en formato "PDF", para evitar su manipulación, facilitar su posterior inclusión y difusión en la página Web de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial y del Ayuntamiento. Se cuidará evitar diferencias entre los documentos impresos y los pdf, siendo éstos completos. Es decir, cada volumen o tomo del documento escrito (memoria,

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53



x006754a832120752107e82c00909306

normativa, etc.) deberá incluir en el mismo archivo "pdf" las portadas, separatas, índices, tablas, gráficos, etc. Para ello, la impresión definitiva de los textos se realizará a partir del formato definitivo en "PDF".

Respecto a los archivos de planimetría en "pdf", deberán estar georreferenciados y cada hoja de un plano será un archivo individual, agrupándose éstos en carpetas según el tipo de plano. Para la impresión, tanto si se utiliza AutoCAD como MicroStation, se adjuntarán ficheros de impresión "*.PLT" para 1050c plotter y, en el caso de Autocad, incluirán los "ctb" o "stb", para poder reproducir el documento lo más exacto posible. Tendrán una resolución mínima de 200pp, sin que en cualquier caso supere los 15 megabytes, y en su caso, con la información mostrar/ocultar capas.

- Archivos abiertos o modificables. Se presentarán en formato abierto los archivos de trabajo, en los que se refleja la ordenación, de todos los programas que se han utilizado para desarrollar o ejecutar la documentación completa del instrumento de planeamiento en cuestión: *.doc, *.mdb, *.xls, *.dwg, *.dgn, Shape (Bien es sabido que el archivo shape no es sólo un archivo, sino la conjunción de varios, por ejemplo, *.shp *.dbf, *.shx como mínimo para poder abrir el archivo. Si además debe llevar geo-referencia tendrá un archivo más *.prj, más todos los archivos que pueda generar), *.mxd, *.grid (raster), *.mdt (o *.tin), etc. En el caso de los archivos que contengan la planimetría el contenido será el siguiente:

a) La ordenación estructural, que incluirá como mínimo:

- Los recintos que delimiten el ámbito objeto de ordenación.
- Los recintos que delimiten las distintas clases y categorías de suelo y sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten los elementos estructurantes y sus códigos correspondientes.

b) La ordenación pormenorizada, que incluirá como mínimo:

- Los recintos que delimiten las manzanas y espacios de accesibilidad con sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten zonas de edificación con sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten zonas de usos pormenorizados y sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten bienes catalogados y sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten ámbitos de gestión urbanística y sus códigos correspondientes.
- Los recintos que delimiten ámbitos de desarrollo por otro instrumento de planeamiento y sus códigos correspondientes.

Los códigos deben ser un campo por el que se pueda asociar toda la información del elemento gráfico que se esté tratando, dentro del formato shape.

En particular para los archivos CAD, los elementos de texto localizados en el interior de los recintos deben estar implícitos en el nombre de la capa o nivel, en el que dichos recintos estén digitalizados (siempre y cuando se haya tenido en cuenta el valor de la determinación a la hora de digitalizar en una u otra capa o nivel).

9.2.- CONDICIONES DEL DOCUMENTO:

En toda la documentación se garantizará el adecuado uso del lenguaje no sexista conforme a las disposiciones y normativas vigentes, y, en su caso, deberá tenerse en cuenta las orientaciones o recomendaciones elaboradas por las Administraciones que pudieran aplicarse en función de la materia, véase como ejemplo el Código de buenas prácticas para el uso no sexista del lenguaje de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca, o el documento Orientaciones sobre uso no sexista del lenguaje administrativo del Instituto Canario de la Mujer.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

Del mismo modo se deberá tener en consideración para la elaboración del documento lo especificado en la “Guía para la elaboración y homogeneización de los documentos técnicos del Departamento de Planeamiento del Il. Ayuntamiento de Mogán”, facilitada por el Ayuntamiento.

A) Documentos de texto: en formato DIN A4 y cada uno de los documentos de texto llevará, al inicio del mismo, un índice detallado de su contenido. En el texto del documento se hará referencia, en todos los puntos que tengan relación, a la cartografía, así como a las fuentes consultadas para su elaboración. Se procurará un tamaño de letra y formato legible y que economice el espacio disponible.

B) Planimetría: deberá entregarse de forma perfectamente legible tanto en color como en blanco y negro, debiendo permitir su posterior reproducción con igual calidad. Se entregará de manera independiente a los documentos de texto, incluyendo en su carátula lo siguiente:

1. Denominación del instrumento de ordenación, municipio y fase del documento.
2. Mes y año de finalización de la redacción del documento.
3. Denominación del equipo redactor, así como su logotipo correspondiente, en su caso.
4. Mención escrita o gráfica al Ayuntamiento.
5. Escala de trabajo.
6. Orientación de la planimetría.
7. Leyenda: tendrá relación directa con los documentos de texto para cada tema, sin omisiones ni modificaciones de nomenclatura respecto a lo citado en los mismos, y siempre de conformidad con la legislación urbanística o sectorial vigente en el momento de su elaboración.

La cartografía a utilizar será la oficial elaborada por la empresa Grafcan, en la última versión disponible en el momento de la contratación para el ámbito territorial objeto del trabajo. La base cartográfica, reflejará como mínimo lo siguiente:

1. Delimitación del ámbito.
2. Infraestructura viaria principal y edificaciones, construcciones e instalaciones existentes.
3. Deslinde y amojonamiento de los dominios públicos a los que pudiera haber lugar.
4. Toponimia Básica.
5. En la cartografía a escala 1:5000, las curvas de nivel cada 25 metros.
6. En la cartografía a escala 1:2000, las curvas de nivel cada 5 metros.
7. En cartografía 1:1000, las curvas de nivel cada metro.

Salvo que se especifique lo contrario, los archivos de dibujo con datos espaciales estarán georreferenciados al sistema oficial en la comunidad autónoma de Canarias: sistema Geodésico de referencia utilizado ITRF93 para la Red Geodésica del Archipiélago Canario con los siguientes parámetros:

- Elipsoide WSG84 - Semieje mayor: $a = 6.378.137,0$ m - Aplanamiento: $f = 1/298,257553563$
- Datúm: :geocéntrico
- Marco geodésico: REGCAN95 (VERSIÓN2001)
- Orígenes coordenadas geodésicas: latitudes referidas al Ecuador y consideradas positivas al norte. Longitudes referidas al meridiano de Greenwich y consideradas positivas al este y negativas al oeste del mismo.
- Origen de altitudes: las altitudes están referidas al nivel medio del mar definido por el mareógrafo o escala de mareas del puerto determinado para cada una de las islas.
- Sistema cartográfico: UTM
- Huso: 28N (extendido)
- Sistema de referencia EPSG: EPSG:32628.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53

10.- CESIÓN DE LOS DERECHOS Y UTILIZACIÓN

La documentación que se pueda elaborar en ejecución del presente contrato será propiedad del Ayuntamiento de Mogán, quien podrá reproducirla, publicarla y divulgarla total o parcialmente en la medida que tenga conveniente, haciendo constar la autoría de la empresa adjudicataria. Para ello, ésta cede en exclusiva todos sus derechos de explotación del referido estudio a favor del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

El adjudicatario deberá facilitar al Director responsable del contrato, cuando éste lo requiera, todos los datos, cálculos, proceso y material bibliográfico que, no constando en los documentos del Plan, hubiesen sido empleados en la elaboración del mismo, salvo aquellos cuyo carácter reservado se haya hecho constar en la oferta y recogido en el documento de formalización del contrato.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reversa sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Del mismo modo, no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados sobre la base de este Pliego ni de sus resultados o contenido, bien sea en forma total o parcial, o bien en forma directa o extractada. Queda excluido de esta condición el material que el adjudicatario considere conveniente preparar para inclusión en su propio "currículum", o para divulgación o publicidad de su capacidad técnica.

Mogán a fecha de la firma electrónica

Técnica de Administración Especial (Arquitecta)
Fdo: Carina I. Hernández García

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
CARINA ISABEL HERNANDEZ GARCIA	Técnica Municipal	18/09/2024 09:53