

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN  
EL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL  
"PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE  
VILLAQUILAMBRE (LEÓN)".**

**1.-OBJETO.**

La finalidad del presente Pliego es la de establecer las condiciones técnicas que habrán de regir los trabajos de redacción del "**P.G.O.U. DEL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE**". La formulación de la misma se realizará acorde con las exigencias que para esta figura de planeamiento se establecen en la Ley 5/1999 de 8 de abril de Urbanismo de Castilla y León, el Decreto 22/2004 del 29 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, el Decreto 68/2006 de 5 de octubre que lo modifica, la Orden FOM /1572/2006, de 27 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción Técnica Urbanística 2/2006 sobre Normalización de los Instrumentos de Planeamiento Urbanístico (ITPLAN) o las que se encuentren vigentes en el momento de su redacción y las condiciones específicas recogidas en el presente Pliego, y contendrán las determinaciones y documentación a que obligan los preceptos legales citados. Se señala la necesidad de hacer encajar las exigencias dadas por la Normativa Urbanística Autonómica con la Estatal, Ley 8/2007 de Suelo de 28 de mayo, con atención al mismo tiempo al desarrollo de la documentación necesaria en materia ambiental. Igualmente deberá respetarse la normativa sectorial que afecte al planeamiento urbanístico. Así mismo, por acuerdo del órgano competente y según figura en la Providencia de Inicio que obra en el expediente, el documento deberá ajustarse a los criterios establecidos en el modelo urbanístico "città slow".

La asistencia técnica incluirá la previa y completa recogida, elaboración y actualización de la información y documentación necesaria que servirá de base para los trabajos de Redacción del Plan General de Ordenación Urbana de Villaquilambre, así como los trabajos previos de diagnóstico de la situación y grado de cumplimiento de las normativas actuales. Deberá integrarse en la toma de datos, documentación e información previa, como mínimo, la dotación de servicios urbanísticos existentes, redes de concesionarios de servicios públicos, propiedades municipales, grado de ejecución y cumplimiento del planeamiento y de las unidades de gestión urbanística, edad y estado de las edificaciones, descripción de los elementos catalogados existentes y/o propuestos, situación de legalidad de las construcciones y actividades en todo el termino municipal, etc.

El alcance de los trabajos será el necesario para instrumentar y producir materialmente la documentación técnica necesaria para la tramitación formal del expediente, desde los trabajos previos hasta la publicación oficial de su Aprobación Definitiva y su perfecta entrega al Ayuntamiento de Villaquilambre, debiendo incluir en todo caso una memoria de carácter vinculante, comprensiva de los objetivos y propuestas generales del instrumento.

**2.-ÁMBITO DEL CONTRATO.**

El ámbito del presente contrato está constituido por el Término Municipal de **VILLAQUILAMBRE** (León) y su conexión con los Municipios colindantes.

### **3.-CONDICIONES DEL EQUIPO ADJUDICATARIO.**

El Equipo Adjudicatario de los trabajos deberá reunir los requisitos contenidos en el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas, acreditando en cualquier caso sus titulaciones mediante originales, fotocopias compulsadas del título o mediante certificación colegial.

El equipo multidisciplinar deberá estar compuesto, al menos por un (1) Arquitecto, un (1) Ingeniero de Caminos, un (1) Licenciado en Derecho, un (1) Biólogo o Asesor Medioambiental, un (1) Asesor Economista, un (1) Ingeniero Industrial.

En caso de subcontrataciones o colaboración externa deberán indicarse expresamente las partes del contrato objeto de ella e incluirse la documentación que acredite por escrito el correspondiente compromiso, indicando el nombre de las empresas subcontratistas o colaboradoras.

### **4.- RÉGIMEN DE LOS TRABAJOS**

**4.1.-** Efectuada la firma del contrato, el Ayuntamiento facilitará al concursante (Técnico / Empresa) adjudicatario el acceso a cuanta información disponga y pueda serle necesario para llevar a cabo los trabajos, así como la documentación precisa como base y soporte para su realización. En concreto, el Ayuntamiento de Villaquilambre facilitará la documentación gráfica y escrita siguiente:

- Planeamiento urbanístico vigente, Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal, junto con el modificado y aprobado definitivamente en la fecha de iniciación de los trabajos o en tramitación
- Planeamiento de Desarrollo aprobado definitivamente en la fecha de iniciación de los trabajos, o en tramitación.
- Dotaciones de redes de servicios urbanos generales y locales de las que se disponga información.
- Vuelo del Municipio y su restitución fotogramétrica, ambos del año 2.004, y relación de licencias de obras concedidas por el Ayuntamiento desde esa fecha.
- Convenios Urbanísticos aprobados por el Ayuntamiento con compromiso de incorporar sus acuerdos al nuevo PGOU.
- Cuantos datos obren en el Ayuntamiento y se consideren necesarios para la redacción del Plan objeto de este concurso.

**4.2.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.** La dirección, tutela y seguimiento inmediatos de los trabajos la llevará el Ayuntamiento a través de un Órgano de Control, la Comisión de Seguimiento, y el Sr. Concejales de Urbanismo, como coordinador de las relaciones entre Ayuntamiento y Equipo Redactor, conforme se establece en la cláusula correspondiente del PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

### **5.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Su contenido será el determinado por la normativa urbanística y por las prescripciones

establecidas en el presente pliego, respetando en todo caso el mínimo exigido por los art. 110 a 116 del D/22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (en adelante RUCYL). Así mismo se señala la obligatoriedad de armonizar los requerimientos del RUCYL y de la LUCYL, con la Ley Estatal de Suelo Ley 8/2007, de 28 de mayo (LS) con especial atención al desarrollo de la documentación necesaria en materia ambiental señalada por el art. 111.1.c) del RUCYL, en relación con el preceptivo Informe Ambiental, a efectos de la correspondiente evaluación estratégica previa. Igualmente deberá respetarse la normativa sectorial que afecta al planeamiento urbanístico, especialmente en materia de carreteras, líneas férreas, aeropuertos, cursos de aguas y a la protección cultural.

Sin perjuicio de la estructura y contenidos mínimos establecidos en este pliego, el equipo redactor podrá proponer, justificadamente, alteraciones y modificaciones a la estructura establecida, siempre que, de este modo, el PGOU se adapte mejor a las particularidades del Municipio objeto de este contrato, se mejore la calidad del trabajo o se consiga una mejor adecuación a la normativa urbanística aplicable. Dichas alteraciones y modificaciones deberán ser aprobadas, en todo caso por el Ayuntamiento.

En especial se deberán desarrollar adecuadamente los siguientes aspectos:

- a) Revisión y actualización del avance del PGOU presentado por AMEPRO y sometido a información pública;** todo ello con objeto de disponer de elementos de juicio que permitan enunciar y desarrollar la hipótesis más adecuada de modelo territorial y estructura orgánica (ordenación general) del Municipio que habrá de adoptarse en concordancia con las estrategias genéricas aprobadas por la Corporación.

La revisión y actualización del avance abarcará al menos los siguientes:

- El grado de cumplimiento y desarrollo de las previsiones vigentes en suelo urbano y en suelo urbanizable.
- Análisis del territorio clasificado como no urbanizable, con evaluación de sus valores biofísicos, históricos o ambientales; incluyendo un inventario de construcciones, explotaciones agropecuarias, infraestructuras, dotaciones, etc.; así como su situación legal, su posibilidad de legalización y otros.
- Análisis de las redes de Comunicación e infraestructuras existentes.
- Diagnóstico general y recomendación de actuación en materia de infraestructuras.
- Análisis y diagnóstico general de la proyección del municipio y recomendación de pautas de actuación.

**b) Propuesta de modelo territorial.**

**c) Definición y determinaciones de ordenación general.**

El Plan General de Ordenación Urbana debe establecer las siguientes determinaciones de ordenación general:

- a) Para todo el término municipal:
- Objetivos específicos y propuestas de ordenación.
  - Clasificación del suelo.
  - Sistemas generales de vías públicas, redes de servicios, espacios libres públicos y equipamientos.
  - Catalogación de los elementos que deban ser protegidos, conservados o

recuperados, con las normas de protección que procedan.

- b) Para los terrenos clasificados como suelo urbano consolidado, división en unidades urbanas.
- c) Para los terrenos clasificados como suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable delimitado:
  - Delimitación de sectores.
  - Parámetros de ordenación general para cada sector: aprovechamiento medio máximo, densidades máximas, usos predominantes, compatibles y prohibidos, y reservas para la construcción de viviendas con protección pública.
- d) Para los terrenos clasificados como suelo urbanizable no delimitado, bien en conjunto o bien para cada una de las áreas homogéneas en las que se dividan:
  - Criterios para que los Planes Parciales delimiten los sectores.
  - Criterios para que los Planes Parciales regulen los parámetros y condiciones para el desarrollo de cada sector.
  - Criterios para que los Planes Parciales determinen los sistemas generales y las demás dotaciones urbanísticas públicas necesarias para el desarrollo de cada sector.
- e) Para los terrenos clasificados como suelo rústico: las normas de protección que procedan en cada una de las categorías que se prevean.

#### **d) Determinaciones de ordenación detallada.**

**1.** El Plan General de Ordenación Urbana debe establecer las siguientes determinaciones de ordenación detallada para todo el suelo urbano consolidado:

- a) Calificación urbanística.
- b) Regulación urbanística.
- c) Sistemas locales de vías públicas, redes de servicios, espacios libres públicos y equipamientos.
- d) Ámbitos de planeamiento especial para la protección del patrimonio.

**2.** Cuando resulte conveniente en función de sus objetivos específicos y propuestas de ordenación, el Plan General puede también establecer las siguientes determinaciones de ordenación detallada en suelo urbano consolidado:

- a) Ámbitos de planeamiento de desarrollo.
- b) Unidades de normalización de fincas.
- c) Usos fuera de ordenación.
- d) Plazos para el cumplimiento de deberes urbanísticos. Coeficientes de ponderación entre las unidades urbanas.

- e) Áreas de tanteo y retracto.

En resumen y como mínimo, el documento final ha de contar en cualquiera de los casos con los siguientes capítulos y sus diferentes partes:

## **DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA**

### **Parte 1.- Análisis y diagnóstico:**

- A.- Memoria informativa.
- El Territorio
  - Análisis urbanístico
  - Medio Físico y Natural.
  - Medio Urbano.
  - Análisis histórico
  - Análisis Socio-Económico.
- B.- Planos de Información, según art. 111.1.b RUCYL, para la totalidad de Término Municipal, que en todo caso señalarán:
- Medio Físico y Natural de todo el territorio, representando usos, infraestructuras y servicios existentes, a escala máxima 1:10000 y 1:5000.
  - Medio Urbano.- Del suelo urbano consolidado, el suelo urbano no consolidado ya desarrollado y el suelo urbanizable delimitado ya desarrollado, se representará la propiedad, las edificaciones existentes (altura, ocupación, vuelos, estado), las dotaciones, espacios libres, viario y servicios urbanos existentes (acometidas domiciliarias, luminarias, etc) a escala máxima 1:1000.
  - Plano de dotaciones urbanísticas, a escala máxima 1:10000 y 1:5000.
- C.- Informe Ambiental. (según el art. 111.1 .c del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León)
- D.- Informe o Memoria de sostenibilidad económica a que se refiere la LS 8/2007 de 28 de mayo.

## **DOCUMENTACIÓN NORMATIVA**

**Parte 2.-** Memoria Vinculante.

**Parte 3.-** Normativa.

**Parte 4.-** Planos de Ordenación, con el contenido y determinaciones del Art. 114 del RUCYL, y por su remisión, en los Arts. 80 a 108 del mismo cuerpo legal. Escala máxima 1:1000, y 1:500 para las áreas de intervención en el suelo urbano consolidado.

**Parte 5.-** Catálogo detallado de todos y cada uno de los Monumentos y Conjuntos Histórico-Artísticos incoados o declarados por Patrimonio, y de todas aquellas edificaciones, conjuntos urbanos, espacios, parques y jardines, etc., que, sin estar declarados o tener abierto expediente de incoación, fueran merecedores de algún tratamiento particularizado de protección desde el punto de vista de la ordenación

urbanística. En todo caso deberá ajustarse a las prescripciones establecidas por la legislación sobre patrimonio histórico, y en especial, en la Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León, y Ley 8/2004, de 22 de diciembre, que modifica la anterior.

#### **Parte 6.- Estudio Económico.**

El Equipo Redactor podrá proponer justificadamente y sin perjuicio de la estructura y contenidos mínimos establecidos en este Pliego, alteraciones o modificaciones siempre que sean para una mejor redacción a las particularidades del municipio, para mejorar la calidad del trabajo o para conseguir una mejor redacción o adecuación a la normativa urbanística aplicable, debiendo ser aprobadas por el Ayuntamiento.

### **6.- PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS. CONTENIDO DOCUMENTAL.**

El contenido gráfico y escrito del documento se presentará, en cada una de las fases de entrega, en papel y en soporte informático. La encuadernación deberá permitir fácilmente la inserción o sustitución de cualquiera de sus elementos, y se presentará:

- La documentación escrita, mecanografiada en papel tamaño DIN-A4 y en soporte informático en archivos de formato .doc, compatibles con los programas de trabajo habitual de esta Administración y para permitir su remisión y publicación directa en el B.O.P.
- La documentación gráfica, en planos doblados al mismo tamaño, debiendo estar los ejemplares debidamente encarpados y debiendo figurar, tanto en el exterior de los textos o carpetas, como en las carátulas de los planos, la denominación de "**P.G.O.U. DE VILLAQUILAMBRE**" con el escudo municipal (que se suministrará), las fases de tramitación a que corresponden los documentos y sus fechas de elaboración. Así mismo, la documentación gráfica se entregará en soporte informático (formato DWG y DGN según las especificaciones que se facilitarán en su momento por la dirección técnica del trabajo), expresando las coordenadas UTM referidas a la Red Topográfica Municipal - **RTM**.
- El nombre o anagrama de la empresa adjudicataria NO podrá constar en la cabecera de la página, ni márgenes, ni lugar destacado de las hojas que compongan los documentos del trabajo, excepto en las que constituyen la parte de presentación y agradecimientos del mismo.

Todas las licencias de los programas y aplicaciones informáticas utilizadas deberán transmitirse sin coste adicional para el Ayuntamiento.

Todos los estudios y documentos elaborados por la empresa adjudicataria en función del trabajo contratado en base a estos pliegos serán propiedad del Ayuntamiento de Villaquilambre, que dispondrá de ellos en la forma que estime oportuna sin que el adjudicatario pueda oponer derechos de autor. La empresa adjudicataria no puede hacer uso de estos documentos en forma total o parcial, salvo para su inclusión en su currículum, para lo que solicitará la previa autorización del Ayuntamiento de Villaquilambre.

El Equipo Redactor deberá entregar al Ayuntamiento los materiales precisos para la preparación de exposiciones públicas, posteriores tanto a la 1ª entrega, revisión y actualización del avance del PGOU, como de la aprobación inicial, o correspondientes a cualquier otro trámite de información pública. A estos efectos, junto con la presentación de los documentos de

exposición (paneles gráficos, memorias explicativas, etc...) habrá de aportar material gráfico (fotografías, videos, o cualquier otro) mediante el cual se explique y analice la situación actual, los problemas urbanísticos detectados y las propuestas de ordenación, así como CD-ROM o DVD divulgativo de lo anterior, y del cual pueda extraerse un tríptico para su impresión por el Ayuntamiento.

El Equipo Redactor deberá entregar al Ayuntamiento la documentación que integre la respuesta de sugerencias y alegaciones presentadas durante los periodos de exposición e información pública, y deberá redactar las modificaciones que sean necesarias de la documentación aportada en cada una de las fases de acuerdo con las alegaciones presentadas que justificadamente fueran estimadas por el Ayuntamiento.

Durante la fase de información pública el equipo redactor estará obligado a tomar parte en aquellas reuniones informativas que pudiera acordar el Ayuntamiento, así como disponer de personal de vigilancia y atención al público en la sala en la que se realice la exposición pública del PGOU.

De toda la documentación gráfica y escrita, se entregará en el Ayuntamiento, en papel y en soporte informático, tantos ejemplares como demande la tramitación del expediente en cada una de las fases del procedimiento (aprobación inicial, exposición pública – resolución alegaciones, aprobación provisional y aprobación definitiva).

Obtenida la aprobación definitiva se entregarán del documento diligenciado por la Comisión Territorial de Urbanismo, las siguientes copias:

- CUATRO (4) ejemplares en papel del documento completo y definitivo, debidamente encarpados, en tamaño DIN-A4.
- CUATRO (4) ejemplares en papel del documento completo y definitivo, debidamente encarpados, en tamaño DIN-A3, encuadernados en espiral, de fácil manejo y consulta.

## **7.- PLAZOS DE EJECUCIÓN:**

Los trabajos de redacción del PGOU quedarán divididos en las siguientes fases, con sus respectivos plazos de ejecución:

- FASE 1: Objetivos y Criterios: Revisión y actualización del avance del PGOU presentado por AMEPRO.
- FASE 2: Aprobación Inicial
- FASE 3: Aprobación Provisional
- FASE 4: Texto Refundido para Aprobación Definitiva.

### **7.1 FASE 1.- OBJETIVOS Y CRITERIOS: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL AVANCE DEL PGOU PRESENTADO POR AMEPRO:**

El plazo de ejecución será de dos (2) meses desde la firma del contrato, y definirá los objetivos, propuestas generales compatibles con la normativa sectorial y la ordenación prevista del territorio, así como la revisión y actualización del AVANCE DEL PGOU redactado por AMEPRO. El documento se entregará en el Registro General del Ayuntamiento antes del vencimiento del plazo establecido.

## **7.2 FASE 2.- APROBACIÓN INICIAL**

El documento para Aprobación Inicial se presentará con el contenido explícito de la LUCYL y del RUCYL y con las mejoras acordadas con los servicios municipales y las sugerencias o alternativas derivadas de la fase anterior. El plazo máximo de presentación en el Registro General del Ayuntamiento será de seis (6) meses desde el día siguiente de la entrega de la FASE 1.

## **7.3. FASE 3.- APROBACIÓN PROVISIONAL**

El documento para la Aprobación Provisional, con toda la documentación exigible más el informe a las alegaciones presentadas durante la información pública y los dictámenes institucionales, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo máximo de cuatro (4) meses desde la conclusión del periodo de recepción de las alegaciones.

En caso de que los cambios propuestos en las alegaciones provoquen una alteración sustancial de la ordenación general, se producirá una nueva apertura del periodo de Información Pública, extendiéndose esta Fase hasta la conclusión del nuevo periodo de recepción de alegaciones.

## **7.4 FASE 4.- APROBACIÓN DEFINITIVA (Texto Refundido)**

- A. De producirse la Aprobación Definitiva con correcciones, modificaciones o innovaciones, el plazo del adjudicatario para editar el Texto Refundido que contenga las anteriores, con la documentación exigible, tendrá una duración de un (1) meses desde el acuerdo de Aprobación Definitiva condicionada.
- B. En el caso de que el órgano competente suspendiera la aprobación del PGOU, el Equipo Redactor dispondrá de un único plazo de dos (2) meses para subsanar la documentación y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, a fin de que éste pueda elevar el texto modificado al órgano competente para su Aprobación Definitiva.
- C. En el caso de que el órgano competente suspendiera parcialmente la aprobación del PGOU, el Equipo Redactor dispondrá de un único plazo de dos (2) meses para presentar en el Registro General del Ayuntamiento la nueva documentación de la parte no aprobada, a fin de que ésta pueda remitirse al órgano competente para su Aprobación Definitiva.
- D. En el supuesto de que se denegara la Aprobación Definitiva, los Servicios Técnicos Municipales emitirán informe al respecto. Si de dicho informe se dedujera justificadamente la responsabilidad del Técnico Redactor, el Ayuntamiento podrá rescindir unilateralmente el contrato suscrito con aquél. Si por el contrario, la devolución del Expediente y su consiguiente reelaboración fueran achacables a criterios municipales, discrepantes con los del Técnico Adjudicatario, los gastos que ocasionaría la nueva redacción de los trabajos, correrían únicamente a cargo del Ayuntamiento.

Cualquier discrepancia o diferencia de criterio existente entre el Técnico Redactor y la Corporación Municipal, en relación con el contenido del P.G.O.U., deberá quedar recogida en un informe que quedará registrado en Secretaría.



Cualquier incidencia que surja e impida el cumplimiento de alguno de los plazos establecidos, deberá comunicarse por escrito a los Servicios Técnicos Municipales, quienes informarán sobre la justificación del incumplimiento proponiendo, en su caso, la aceptación del nuevo plazo que proponga el Técnico Redactor.

Si la tramitación del Documento quedara paralizada en alguna de sus fases, por alguna causa totalmente ajena al Técnico Redactor, éste tendrá la posibilidad de rescindir el contrato con el Ayuntamiento, debiendo éste abonarle los trabajos efectuados hasta esa fecha, así como la indemnización que proceda.

En Villaquilambre, a Septiembre de 2007

El Arquitecto Municipal,

El Arquitecto Municipal,

Fdo.: Lope Martínez Aller.

Fdo.: Íñigo Álvarez Otero

El Técnico de Gestión

Fdo.: Manuel Casais García