

ORDENANZA REGULADORA SOBRE PRESENTACION DE PROYECTOS DE OBRAS DE EDIFICACION Y EXPEDIENTES DE URBANISMO Y SU INCIDENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

(publicada en el BOP núm. 266, de 20 de noviembre de 2002)



Art. 1. AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO DE LA ORDENANZA.

La presente Ordenanza resulta de aplicación a la tramitación de los Proyectos de Obra de edificación, incluyendo los Proyectos de Actividad asociados a ellos; los Estudios o Estudios Básicos de Seguridad y Salud; y los Proyectos de Urbanización necesarios para dotar de la condición de solar la parcela en cuestión

Asimismo, en cuanto a expedientes urbanísticos se refiere, resulta de aplicación a la tramitación de todo instrumento de ordenación (definidos en el artículo 12 de la LRAU), a los Proyectos de Urbanización y Proyectos de Reparcelación y de sus modificaciones. En el caso de Programas de Actuación esta Ordenanza es de aplicación en sus diferentes fases, tanto a las alternativas técnicas como a las proposiciones jurídico económicas.

En cualquiera de los dos casos la Ordenanza afecta exclusivamente a la forma de presentar los proyectos, o instrumentos de ordenación, que no a la documentación administrativa que debe acompañar la solicitud de tramitación.

SECCION PRIMERA: SOBRE LOS EXPEDIENTES DE EDIFICACIÓN

Art. 2. SOBRE LOS PROYECTOS DE OBRA DE EDIFICACIÓN. DOCUMENTACIÓN INICIAL.

La solicitud de licencia de obras de edificación se acompañará de ejemplar del proyecto completo en soporte informático y otro, reducido, en soporte papel.

A) DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO. El ejemplar completo en soporte informático se presentará en un "CD" y se compondrá de:

- La totalidad de los textos (memoria, cuadros de precios, mediciones, presupuesto, etc.) en formato "PDF".
- La totalidad de los planos en formato "DWG".

B) DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL. Un ejemplar reducido en soporte papel se presentará visado por el Colegio Oficial correspondiente, con planos doblados a tamaño DIN-A4 y sin encuadernar, y se compondrá de la siguiente documentación:

- La parte de la memoria que sea descriptiva de la propuesta, con cuadros de superficies, y ficha urbanística.
- Las fichas justificativas del cumplimiento de las NBEs (NBE-CT, NBE-CA, etc.).
- Los planos de:
 - Situación, a escala 1:2000.
 - Plano/s de la parcela y de definición de las obras de adaptación topográfica pretendidas.
 - Planos acotados de las diferentes plantas distintas de la edificación.
 - Sección/es vertical/es.
 - Fachada/s de la edificación.
 - Algún otro plano que no incluido en los anteriores sea necesario para la correcta definición de la obra proyectada.
- El cuadro resumen del presupuesto de la obra.

Para elaborar este ejemplar se prescindirá del resto de planos del proyecto no expresamente indicados (planos amueblados, secciones constructivas, instalaciones, etc.) que sí estarán incluidos en el "CD" pero que no resultan estrictamente necesarios para describir la propuesta; e incluso bastará una sola sección vertical si el resto no añaden ningún nuevo aspecto no deducible de la primera.

El tamaño máximo de los planos será el DIN-A3, para lo cual se reducirán los planos principales a escala 1:100 (a pesar de que su tamaño originario deba ser superior) y se diseñarán en su composición para que

así sea (evitando duplicidad de plantas o secciones o alzados, en un mismo plano; cuidando el diseño de la carátula, etc.). Los planos de parcela, y de adaptación topográfica podrán reducirse a escala 1:200. Sólo serán admisibles planos a tamaño DIN-A2 cuando sea manifiestamente imposible cumplir las anteriores condiciones.



Art. 3. SOBRE LOS PROYECTOS COMPLEMENTARIOS: SEGURIDAD Y SALUD, Y OBRAS DE URBANIZACIÓN EN LAS ACTUACIONES AISLADAS.

Este/os proyecto/s se acompañará/n como documento/s separado/s del proyecto de edificación y se presentarán sólo en soporte informático, con toda su documentación integrante en formato "PDF". Se acompañará/n de un escrito del redactor de los mismos, visado por el Colegio profesional, en el que se hará constar que el ejemplar es fiel y total reflejo del proyecto visado. El "CD" deberá estar firmado por el técnico redactor.

En el caso de que el redactor de algún proyecto complementario sea el mismo que el del proyecto de edificación, podrán incluirse las documentaciones en un mismo soporte siempre que se estructure éste en carpetas de tal modo que resulten claramente individualizados.

Art. 4. PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA.

Comprobada la viabilidad del otorgamiento de la licencia de obras se requerirá al promotor la presentación, por duplicado, del ejemplar definitivo completo del proyecto en soporte informático, que contendrá en este caso toda su documentación (texto y planos) en formato "PDF".

No procederá la autorización del inicio de la obra, que se conferirá al aprobarse el proyecto de ejecución, hasta que no se encuentren depositados en el Ayuntamiento esos dos ejemplares.

Art. 5. DESGLOSE DEL PROYECTO: BASICO Y DE EJECUCIÓN.

Caso de desglosarse el proyecto de edificación en fases de básico y de ejecución, la presentación del primero solicitando la licencia de obras se ajustará a lo dispuesto en los artículos anteriores.

La documentación del proyecto de ejecución, como simple desarrollo que debe ser del básico, se presentará únicamente en soporte informático, incluyendo toda la documentación (textos y planos) en formato "PDF". Se firmará el "CD" por el autor del Proyecto de Ejecución y se acompañará de un escrito suscrito por promotor y redactor, visado por el Colegio profesional, en el que solicitando autorización de inicio de obra se hará también constar que el ejemplar presentado es fiel y total reflejo del proyecto de ejecución visado por el Colegio.

El inicio de las obras, cuando se opte por la presentación del proyecto en dos fases, requiere resolución expresa, mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia, de aprobación del Proyecto de Ejecución autorizando el inicio de aquéllas.

Art. 6. SOBRE LOS PROYECTOS DE ACTIVIDAD DE GARAJES ASOCIADOS A PROYECTOS DE EDIFICACION.

Los proyectos de actividad asociados a proyectos de edificación (garajes) se adaptarán al criterio de presentación expuesto para la documentación inicial de los proyectos de edificación, pero con la peculiaridad de que el documento en soporte papel incluirá la totalidad de textos y planos necesarios y exigidos para tales proyectos. Se presentarán dos ejemplares (cada uno en ambos soportes).

SECCION SEGUNDA: EXPEDIENTES DE URBANISMO

Art. 7. EXPEDIENTES DE URBANISMO. DOCUMENTACIÓN INICIAL.

La solicitud de tramitación de cualquiera de los expedientes urbanísticos relacionados en el artículo primero implica la presentación de la siguiente documentación:



A) DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO. Se incluirá en un “CD” la documentación completa del instrumento de ordenación o proyecto (texto y planos), en formato “PDF”. En su confección se incluirá la advertencia de “DOCUMENTO EN TRAMITACIÓN”, o similar, del siguiente modo:

En los textos como anotación destacada en cada hoja, bien como encabezado o pie de página, o como marca de agua.

En cada plano con un tamaño, diseño o color, de la fuente que la haga destacar y colocada de modo que no interfiera la información del plano.

B) DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL. Se presentará en papel la documentación completa, del instrumento de ordenación o proyecto, y salvo la excepción prevista en el artículo siguiente deberá estar visada por el Colegio profesional que corresponda. Los planos serán doblados a DIN-A4, sin encuadernar, y se procurará que su tamaño no supere el DIN-A3 diseñando su composición para que así sea (elección de escala adecuada, girando el dibujo, diseño de carátula, etc.). Sólo serán admisibles planos a tamaño DIN-A2 en casos de imposibilidad manifiesta de reducir su dimensión.

Art. 8. DOCUMENTACIÓN PROVISIONAL.

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente en cuestión (incluso el de presentación de Proposiciones Jurídico Económicas, y sus alegaciones, en el caso de Programas) se procederá a presentar un “CD” con la totalidad de los planos en formato “DWG” y los textos completos en formato de Word, Word-Perfect, o similar.

Caso de que la documentación inicial en papel no estuviera visada por el Colegio profesional se cumplimentará necesariamente en este momento ese requisito (esta singularidad sólo sería aplicable a aquella documentación que por razón de plazos en la tramitación del expediente no hubiese podido ser visada anteriormente).

Art. 9. DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA.

Una vez producido el acuerdo aprobatorio definitivo se aportará con carácter previo a la publicación del acuerdo, documentación final, en su caso ajustada a dicho acuerdo si se introducen rectificaciones.

Esta ejemplar de documentación final se presentará:

En soporte informático mediante dos “CDs”: uno de ellos con todo el expediente en formato “PDF” (en este caso sin la indicación de documento en tramitación), y un segundo en formato de Word, Word-Perfect o similar, para los textos, y formato “DWG” para los planos.

Y en soporte papel si el acuerdo de aprobación ha introducido alteraciones.

Art. 10. INCIDENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTUACIÓN. INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA.

Resulta de aplicación a los expedientes urbanísticos el artículo general que sobre incumplimiento se incluye en la sección tercera de esta Ordenanza.

Se considerará Alternativa Técnica originaria de un Programa a aquella que ha sido presentada en el Ayuntamiento la primera por orden según numeración del Registro de Entrada, y siempre que se ajuste en su presentación a la presente Ordenanza; bien como documentación a tramitar, bien como copia de la exhibida en Notaría.

Art. 11. CONTRADICCIÓN ENTRE EL CONTENIDO DE LOS SOPORTES.

Las posibles contradicciones entre contenidos de los soportes papel e informático se sustanciarán en general a favor del soporte informático por ser el principal vehículo de difusión de datos en el período de información pública; salvo que la trascendencia de la discrepancia provoque la anulación del trámite de la documentación.

Para evitar errores involuntarios deberá cuidarse especialmente que el soporte informático se elabore posteriormente y una vez concluida la documentación en papel.



SECCION TERCERA: DISPOSICIONES COMUNES

Art. 12. NUMERO DE EJEMPLARES A PRESENTAR.

Para la tramitación municipal, con carácter general, se presentará un solo ejemplar (en ambos soportes) de cada expediente. No obstante, caso de que proceda la tramitación simultánea o previa ante cualquier otro Organismo oficial (por afección de costas, carreteras, ferrocarriles, vías pecuarias, patrimonio cultural, etc.) se aportará un ejemplar más por cada caso.

Para proceder si es el caso a la remisión de los expedientes, ya aprobados o que requieran aprobación definitiva ajena al Ayuntamiento, se solicitará la presentación de documentos en el formato exigido por el organismo correspondiente.

Art. 13. MATERIAL A EMPLEAR PARA EL SOPORTE INFORMATICO.

El soporte informático a utilizar, cualquiera que sea el tamaño que ocupe la información y a efectos de unificación de material y archivo, serán siempre "CDs" no regrabables dotados de una cara rugosa que permita, con tinta indeleble, la firma del técnico redactor en el propio disco.

Art. 14. PLANOS EN SOPORTE "PDF".

Los planos en formato "PDF", un archivo por plano, deben ser fieles y exactos reflejos de los presentados en soporte papel. Sólo los aportados en "dwg", como planos de trabajo que son, podrían contener en un mismo archivo diferentes planos y capas.

Art. 15. INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA.

Solicitado al interesado la presentación de alguno de los soportes enumerados en los artículos precedentes sin que sea cumplimentado el requerimiento en el plazo de 10 días, se entenderá que se renuncia a la tramitación del expediente en cuestión, adoptándose por la Administración los acuerdos que al respecto y en consecuencia procedan (v.gr.: consideración como deficiencia formal no subsanada y archivo de la documentación aportada).

Art. 16. ALTERACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN POR SU TRAMITACION.

Si como efecto de la tramitación de un expediente resulta preciso aportar rectificaciones al mismo, o completarlo añadiendo documentación, se aportarán nuevos ejemplares como si de la primera presentación del expediente se tratase. La nueva documentación anulará en su totalidad a la anteriormente existente.

Art. 17. ENTRADA EN VIGOR.

La presente Ordenanza entrará en vigor con carácter general el día 1 de enero de 2003, sin perjuicio de que en los diferentes expedientes en trámite anterior a esa fecha se vaya exigiendo, a los solos efectos de archivo, la cumplimentación de la documentación final a partir de los quince días desde la publicación de su aprobación.