



**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

**GUIA DE PROCEDIMIENTO PARA LA  
APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE  
ACTUACIÓN INTEGRADA EN EL  
AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA**



**ÀREA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y PROGRAMACIÓN**

## ÍNDICE

<b>I).- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>II).- LEGISLACIÓN APLICABLE.....</b>	<b>9</b>
<b>III).- MAPA DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>IV).-PROCEDIMIENTO DE INICIATIVA PÚBLICA POR GESTIÓN DIRECTA 15</b>	
<b>IV. A).- GESTIÓN PÚBLICA DIRECTA CON PLANEAMIENTO.....</b>	<b>15</b>
1.- INICIO .....	15
2.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR AUMSA .....	16
2.1.- Borrador del Plan.....	16
2.2.- Documento Inicial Estratégico .....	16
2.3.- Borrador de Programa .....	17
3.- REVISIÓN PREVIA .....	18
4.- FASE PREVIA AMBIENTAL.....	18
5.- PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN .....	19
5.1.- La Alternativa Técnica de Programa.....	20
5.2.- La Proposición Jurídico-Económica .....	20
5.2.1.- Memoria:.....	20
5.2.2.-Normas de Actuación.....	21
5.3.- Notas Simples.....	21
6.- ACTUACIONES PREVIAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	21
7.- INFORMACIÓN PÚBLICA .....	22
8.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	23
9.- INFORMES FINALES.....	23
10.- INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO GESTOR.....	23
11.- APROBACIÓN POR ACUERDO DEL PLENO.....	24
11.1.-Aprobación provisional municipal .....	24
11.2.- Aprobación definitiva municipal.....	25
12.- ACTUACIONES POSTERIORES .....	26
<b>IV. B).- GESTIÓN PÚBLICA DIRECTA SIN PLANEAMIENTO.....</b>	<b>27</b>
1.- INICIO .....	27
2.-PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR AUMSA .....	28
2.1.- La Alternativa Técnica de Programa .....	28

2.2.- La Proposición Jurídico-Económica .....	28
2.2.1.- Memoria:.....	29
2.2.2.- Normas de Actuación.....	29
2.3.- Notas Simples.....	29
3.- ACTUACIONES PREVIAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	29
4.- INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 57.1.a) y 53.2 LOTUP) .....	30
5.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	31
6.- INFORMES FINALES .....	32
7.- INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO GESTOR.....	32
8.- APROBACIÓN DEFINITIVA MUNICIPAL.....	32
9.- ACTUACIONES POSTERIORES .....	33
<b>V).-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN POR LOS PROPIETARIOS.....</b>	<b>35</b>
<b>V. A).- GESTIÓN POR LOS PROPIETARIOS CON PLANEAMIENTO .....</b>	<b>35</b>
1.- SOLICITUD DE INICIO.....	35
1.1.- Acreditación legitimación: .....	35
1.2.- Borrador del Plan.....	36
1.3.- Documento Inicial Estratégico: .....	37
1.4.- Borrador de Programa: .....	37
2.- INFORMES DE VIABILIDAD .....	38
3.- ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE.....	38
4.- FASE PREVIA AMBIENTAL.....	39
5.- PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN .....	40
5.1.- La Alternativa Técnica de Programa.....	40
5.2.- La Proposición Jurídico-Económica .....	41
5.2.1.- Memoria:.....	41
5.2.2.- Propuesta de Convenio Urbanístico.....	42
5.2.3.- Garantía provisional (Anexo I D). .....	42
5.3.- Notas simples. ....	42
6.- ACTUACIONES PREVIAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	42
7.- INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 57.1.a) y 53.2 LOTUP) .....	42
8.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	43
9.- INFORMES FINALES .....	44
10.-INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO GESTOR.....	44

11.- APROBACIÓN POR ACUERDO DEL PLENO.....	44
11.1.- Aprobación provisional municipal y definitiva autonómica	45
11.2.- Aprobación definitiva municipal.....	46
12.- ACTUACIONES POSTERIORES.....	47
<b>V. B).-GESTIÓN POR LOS PROPIETARIOS SIN PLANEAMIENTO.....</b>	<b>48</b>
1.- SOLICITUD DE INICIO.....	48
1.1. Acreditación legitimación:.....	48
1.2. Borrador de Programa.....	49
2.- INFORMES PREVIOS VIABILIDAD .....	49
3.- ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE.....	50
4.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	50
4.1.- La Alternativa Técnica de Programa.....	50
4.2.- La Proposición Jurídico-Económica .....	51
4.2.1.- Memoria:.....	51
4.2.2.-Propuesta de Convenio Urbanístico.....	52
4.2.3.- Garantía provisional.....	52
4.3.- Notas simples .....	52
5.- ACTUACIONES PREVIAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	52
6. INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 57.1.a) y 53.2 LOTUP).....	52
7.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	53
8.- INFORMES FINALES.....	54
9.- INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO GESTOR.....	54
10.- APROBACIÓN DEFINITIVA MUNICIPAL.....	54
11.- ACTUACIONES POSTERIORES .....	56
<b>VI).-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA INDIRECTA .....</b>	<b>57</b>
<b>VI. A).- GESTIÓN PÚBLICA INDIRECTA CON PLANEAMIENTO.....</b>	<b>57</b>
1. –SOLICITUD DE INICIO (50 y 121.2 de la LOTUP).....	57
1.1.- Borrador del Plan.....	57
1.2.- Documento Inicial Estratégico, con el siguiente contenido: .	58
1.3.- Borrador de Programa: .....	59
2.- INFORMES DE VIABILIDAD .....	59
3.- ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE.....	60
4.- FASE PREVIA AMBIENTAL.....	61

5.- BASES DE PROGRAMACIÓN .....	62
6.- INFORMACIÓN PÚBLICA DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS .....	63
7.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	64
8.- ACUERDO DE SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA TÉCNICA.....	64
9.- PRESENTACIÓN PROPOSICIONES JURÍDICO-ECONÓMICAS.....	66
9.1.- Contenido de la Proposición Jurídico-Económica. ....	66
9.2.- Presentación de proposiciones jurídico-económicas.....	68
9.3.- Evaluación de las Proposiciones Jurídico Económicas:.....	68
10.- DESIGNACIÓN DEL URBANIZADOR Y APROBACIÓN PAI.....	69
11.- ACTUACIONES POSTERIORES .....	71
<b>VI. B).- GESTIÓN PÚBLICA INDIRECTA SIN PLANEAMIENTO .....</b>	<b>73</b>
1. –SOLICITUD DE INICIO .....	73
1.1.- Borrador de Programa: .....	73
2.- INFORMES DE VIABILIDAD.....	74
3.- ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE .....	74
4. – BASES DE PROGRAMACIÓN E INICIO DE CONCURSO DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS. ....	75
4.1.- Procedimiento.....	75
4.2.- Contenido de la Documentación a presentar. ....	76
5.- INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS ALTERNATIVAS TÉCNICAS. (124.1 de la LOTUP) .....	77
6.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	77
7.- ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA TÉCNICA.....	78
8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES JURÍDICO-ECONÓMICAS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS. ....	79
8.1.- Contenido de la Proposición Jurídico-Económica. ....	79
8.2.- Presentación de proposiciones jurídico-económicas:.....	80
8.3.- Evaluación de las Proposiciones Jurídico Económicas:.....	81
9.- DESIGNACIÓN DEL URBANIZADOR Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA .....	82
10.- ACTUACIONES POSTERIORES .....	84
<b>ANEXO I: PROPOSICIÓN JURÍDICO ECONÓMICA .....</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO II: CAPACIDAD Y SOLVENCIA .....</b>	<b>91</b>

## EQUIPO REDACTOR

- Manuel Latorre Hernández  
Secretario del Área de Desarrollo Urbano y Vivienda
  
- Begoña Pla Tormo  
Jefa del Servicio de Asesoramiento Urbanístico y Programación.
  
- Francisco José Raga López  
Jefe de la Sección I de Asesoramiento Urbanístico y Programación
  
- Eva González Dacal.  
Jefa de la Sección II de Asesoramiento Urbanístico y Programación:  
Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar.
  
- Encarna March Soriano.  
Técnico Administración General.

## ACRÓNIMOS

<b>AIU</b>	Agrupación de Interés Urbanístico
<b>BOP</b>	Boletín Oficial de la Provincia de València
<b>CCAA</b>	Comunidades Autónomas
<b>CE</b>	Constitución Española
<b>DATE</b>	Documento de Alcance del Estudio Ambiental y Territorial Estratégico
<b>DIE</b>	Documento Inicial Estratégico
<b>DOGV</b>	Diario Oficial de la Generalitat Valenciana
<b>DOUE</b>	Diario Oficial de la Unión Europea
<b>EATE</b>	Evaluación Ambiental y Territorial Estratégica
<b>EATEO</b>	Evaluación Ambiental y Territorial Estratégica Ordinaria
<b>EATES</b>	Evaluación Ambiental y Territorial Estratégica Simplificada
<b>IATE</b>	Informe Ambiental y Territorial Estratégico
<b>JGL</b>	Junta de Gobierno Local
<b>LOTUP</b>	Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana
<b>LRBRL</b>	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local
<b>PAIS</b>	Programa de Actuación Integrada
<b>PU</b>	Proyecto de Urbanización
<b>SIGESPA</b>	Sistema de Gestión Patrimonial
<b>TRLSRU</b>	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
<b>OAT</b>	ÓRGANO Ambiental y Territorial
<b>OP</b>	Órgano Promotor
<b>OS</b>	Órgano Sustantivo
<b>LCSP</b>	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## **I).- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente documento tiene por objeto establecer, de conformidad con la legislación aplicable, una guía de procedimiento que defina claramente los trámites, documentos, plazos y órgano competente para la aprobación de los Programas de Actuación Integrada, en el Ayuntamiento de València, reforzando la seguridad jurídica de la actuación municipal frente a la indefinición de la normativa actual.

Se trata de aportar un material estrictamente ejecutivo e interpretativo -de ahí la naturaleza de Instrucción de este Acuerdo-, que nos permita conjugar la aplicación de las normas vigentes en un sentido plausible para obtener la aludida y necesaria seguridad jurídica. Se pretende, en definitiva, adaptar los trámites y prescripciones legales a la organización y estructura municipal del Ayuntamiento de València, así como de establecer criterios uniformes de funcionamiento para todos sus operadores jurídicos clarificando los distintos procedimientos a seguir para la aprobación de los Programas de Actuación Integrada. Las referencias realizadas en esta guía a los Servicios que informan o tramitan los expedientes no resultan de aplicación a los PAIS del ámbito del Centro Histórico, debiendo entenderse realizadas a las Secciones correspondientes al Servicio de Gestión de Centro Histórico.

El objetivo es la sistematización de procesos para la aprobación de los Programas de Actuación Integrada, con la finalidad de implementar una gestión eficaz, eficiente, de calidad y de mejora continua, bajo los principios de claridad, transparencia, eficacia, eficiencia, y seguridad tanto técnica como jurídica y económica, clarificando los trámites administrativos de los procedimientos, adecuándolos a la administración electrónica, y adaptándolos a las nuevas demandas tanto de la propia Administración como del sector empresarial y de la sociedad.

## II).- LEGISLACIÓN APLICABLE

El urbanismo, es una competencia exclusiva de las CCAA de conformidad con el artículo 148. 1-3º de la CE: *“Las Comunidades Autónomas podrán asumir competencias en las siguientes materias: ....3ª Ordenación del territorio, urbanismo y vivienda.”*

Con este carácter de exclusividad ha asumido esta competencia el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana en el art. 49.1.9ª de la LO 5/1982, de 1 de julio, en redacción dada por la LO 1/2006, de 10 de abril. En consecuencia, la competencia autonómica en esta materia comprende la actividad normativa relativa a todos los aspectos del urbanismo (planeamiento, gestión y disciplina urbanística).

La norma vigente en la Comunidad Valenciana es la **LOTUP**.

Sin embargo, el TC, en su Sentencia 61/1997, de 20 de marzo, precisó que dicha competencia exclusiva de las CCAA ha de coexistir con las competencias específicas que el Estado tiene sobre determinadas materias en virtud del art. 149.1 de la CE, apartados: 1º, 8º, 13º. 18º y 23º.

Como consecuencia de este reparto competencial, el Estado no puede establecer una legislación de aplicación supletoria a las CCAA en materia de urbanismo, al carecer de competencia específica al respecto pero si tiene competencia para regular materias que inciden directamente en el urbanismo y que son:

- La regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes inherentes a la propiedad inmobiliaria.
- Legislación civil (acceso al Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbana).

- Legislación sobre expropiación forzosa y valoraciones.
- Responsabilidad patrimonial de la Administración por actos en materia de urbanismo.
- Bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica.
- Legislación básica sobre protección del medio ambiente.

En base a esta distribución competencial es de aplicación con carácter básico el **TRLSRU**.

En materia relativa a formas de gestionar un PAI el artículo 8 del TRLSRU establece que:

*“La iniciativa para proponer la ordenación de las actuaciones de transformación urbanística puede partir de las administraciones públicas, las entidades adscritas o dependientes de las mismas y, en las condiciones dispuestas por la ley aplicable, los propietarios.*

*Cuando se trate de actuaciones sobre el medio urbano, la iniciativa de ordenación de las actuaciones podrá partir, además de las comunidades y agrupaciones de comunidades de propietarios, las cooperativas de viviendas constituidas al efecto....todos ellos serán considerados propietarios a los efectos de ejercer la iniciativa”.*

Asimismo el artículo 9 dice textualmente que:

*“Las administraciones públicas podrán utilizar, para el desarrollo de la actividad de ejecución de las actuaciones, todas las modalidades de gestión directa e indirecta admitidas por la legislación de ordenación territorial y urbanística.*

*En los supuestos de ejecución de las actuaciones a que se refiere este capítulo mediante procedimientos de iniciativa pública, podrán participar, tanto los propietarios de los terrenos, como los particulares que no ostenten dicha propiedad, en las condiciones dispuestas por la legislación aplicable. Dicha legislación garantizará que el ejercicio de la libre empresa se sujete a los principios de transparencia, publicidad y concurrencia.”*

En este sentido el apartado séptimo de dicho artículo precisa que:

*“tanto los propietarios, en los casos de reconocimiento de la iniciativa privada para la transformación urbanística del ámbito de que se trate, como los particulares, sean o no propietarios, en los casos de iniciativa pública en los que se haya adjudicado formalmente la participación privada, podrán redactar y presentar a tramitación los instrumentos de ordenación y gestión precisos, según la legislación aplicable.”*

En cuanto a la legislación autonómica la materia de PAIS viene regulada en la **LOTUP** en el Libro II, Título II bajo la rúbrica “Programación y ejecución de la actuación urbanística” en relación con el Libro I Título III “Procedimiento de elaboración y aprobación de Planes y Programas”.

Por otra parte hay que tener en cuenta también que la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno**, cuyo artículo 7 prevé que las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, publiquen:

*“a) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.”*

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53.1. de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen derecho a:

*“f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar”.*

En este sentido se considera necesario elaborar las presentes directrices acerca de la información de relevancia jurídica relativa a la tramitación de los programas, con el objeto de facilitar de este modo la gestión de los PAI, dada la compleja tramitación administrativa de los mismos en la LOTUP.

### III).- MAPA DE PROCEDIMIENTOS.

Para elaborar el mapa de procedimientos que defina la forma de tramitar una PAI deben tenerse en cuenta dos aspectos básicos:

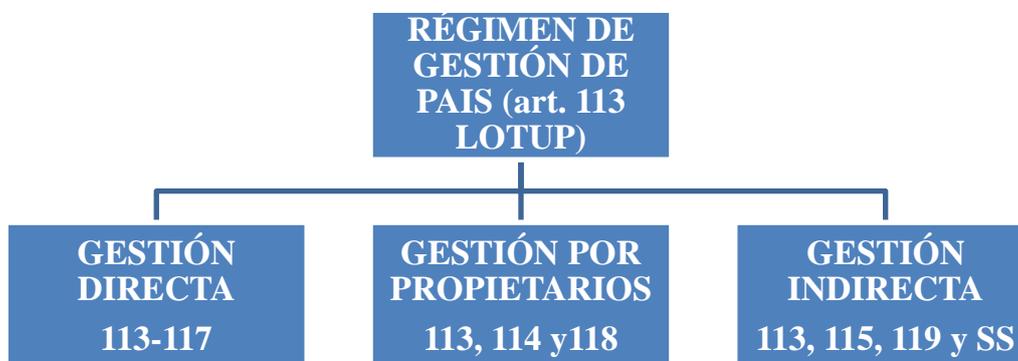
#### A).- REGÍMENES DE GESTIÓN DEL PAI

Siendo la acción urbanística una función pública, los artículos 113 y siguientes de la LOTUP definen las modalidades de gestión:

El artículo 113 establece:

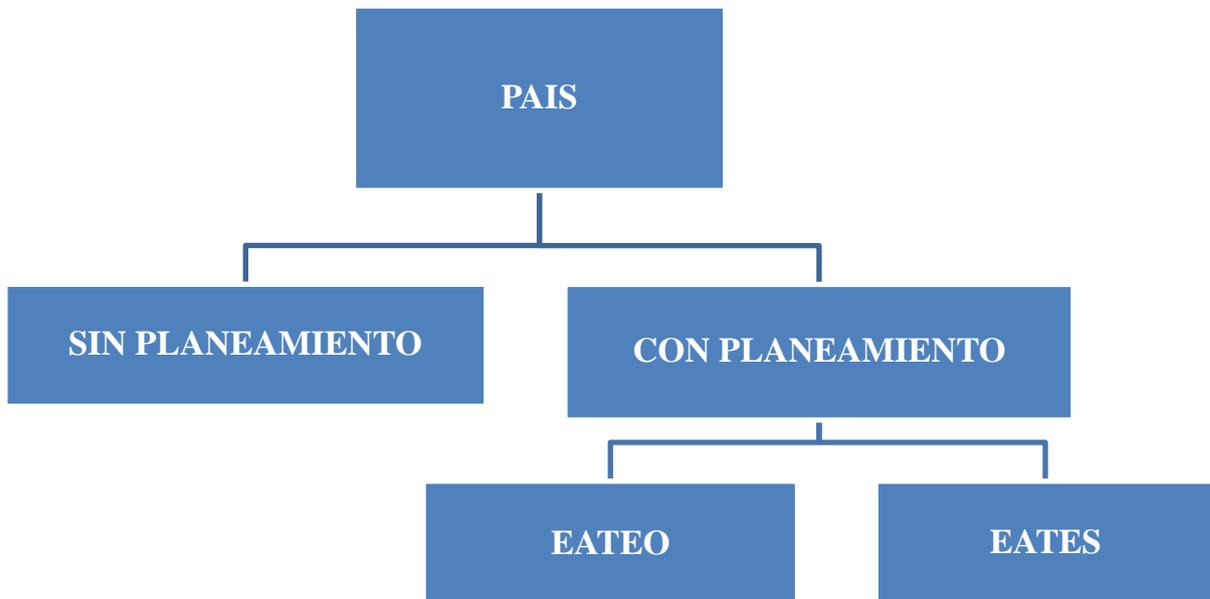
*“1. La condición de urbanizador podrá ser asumida, en ejercicio directo de sus competencias, por la propia administración o por sus entidades instrumentales, en régimen de gestión directa del programa de actuación integrada.*

*2. Asimismo, la gestión urbanística de un programa de actuación integrada podrá ser asignada por la administración actuante a los propietarios del suelo del ámbito de la actuación. En ausencia de gestión directa por la administración y de gestión por los propietarios, la condición de urbanizador podrá atribuirse, en régimen de gestión indirecta, a un particular o empresa mixta.”*

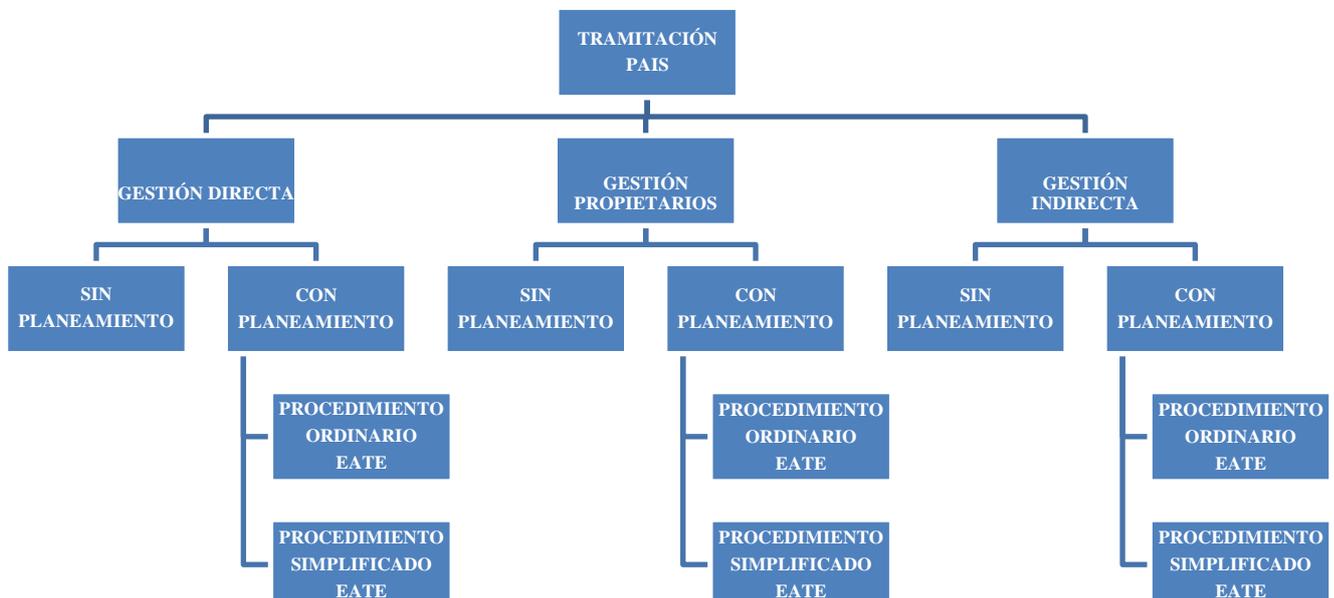


## B).- FINALIDAD DEL PAI

La forma de tramitar un PAI será distinta también en función de la pretensión del mismo, es decir según su finalidad sea desarrollar un Planeamiento preexistente o por el contrario establecer o modificar ese planeamiento y a su vez también será diferente la tramitación si la modificación del planeamiento a realizar exige una EATEO o EATES. De ahí que:



De conformidad con lo expuesto el MAPA DE PROCEDIMIENTOS a definir para efectuar una guía de procedimientos para la tramitación de los PAIS como instrumento de utilidad para los diferentes operadores creando un marco jurídico y procedimental que garantice las necesarias condiciones de seguridad jurídica y confianza legítima, atendiendo a quién promueve el PAI y al hecho de que la Alternativa Técnica del PAI incluya o no un instrumento de planeamiento es el siguiente:



## **IV).-PROCEDIMIENTO DE INICIATIVA PÚBLICA POR GESTIÓN DIRECTA**

La LOTUP sólo prevé en el artículo 117 que:

*“2.- Los PAIS de Gestión Directa se tramitarán conforme al procedimiento previsto en el capítulo II o III, del Título III del Libro I*

*3.- Mediante suscripción del convenio urbanístico correspondiente, los propietarios constituidos en una agrupación de interés urbanístico, podrán colaborar con la Administración actuante en la ejecución de la actuación urbanizadora en los términos que se establezcan reglamentariamente”.*

Como regla general, en el Ayuntamiento de València la Gestión Directa se realiza a través de AUMSA, empresa de capital íntegramente público y medio propio del Ayuntamiento, que fue constituida con el carácter de sociedad urbanizadora.

### **IV. A).- GESTIÓN PÚBLICA DIRECTA CON PLANEAMIENTO**

La tramitación del PAI, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117.2 de LOTUP se llevará a cabo conforme al procedimiento previsto en los capítulos II o en el capítulo III, del Título III del Libro I de dicho texto legal, según el instrumento de planeamiento deba someterse a una EATEO o EATES (arts.50 y ss).

El procedimiento a seguir será el siguiente:

#### **1.- INICIO**

- **Moción del Concejal** para encargar al Servicio correspondiente el inicio de la tramitación del expediente y de la evaluación ambiental si el Pleno acepta la moción.

- Informe propuesta y **acuerdo del Ayuntamiento Pleno** considerando la conveniencia de la gestión directa en aplicación de los artículos 113 y 115.1 de la LOTUP realizando el encargo de elaboración del Programa a AUMSA.

## **2.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR AUMSA**

El escrito de presentación debe integrar el **Documento de Inicio**, que comprenderá los documentos referidos en el art. 50 y siguientes de la LOTUP:

### **2.1.- Borrador del Plan**

- a) Memoria Justificativa.
- b) Plano de Situación actual.
- c) Plano de Ordenación Propuesta.

El borrador del instrumento de planeamiento debe encontrarse siempre grafiado sobre las líneas oficiales emitidas por la Sección de Cartografía Informática Municipal, presentando la documentación en versión Auto CAD 2004.

La documentación técnica que se presente adjunta a la solicitud de inicio del procedimiento ambiental (DIE y Borrador del Plan) deberá aportar una copia en soporte papel y otra en soporte CD en formatos PDF y DWG.

La versión en formato pdf será una copia fiel de la edición impresa entregada en papel. Cuando el tamaño del pdf completo sea superior a 13MB, el documento será fraccionado en el mínimo número de pdfs de tamaño inferior a 13MB (siendo este el tamaño máximo de archivo para su inserción en la Plataforma Integrada de Administración Electrónica del Ayuntamiento, PIAE). Cada documento pdf deberá integrar los marcadores que definan su contenido.

### **2.2.- Documento Inicial Estratégico:**

- a) Los objetivos de la planificación y descripción de la problemática sobre la que actúa.
- b) El alcance, ámbito y posible contenido de las alternativas del plan que se propone.

- c) El desarrollo previsible del plan.
- d) Un diagnóstico de la situación del medio ambiente y del territorio antes de la aplicación del plan en el ámbito afectado.
- e) Sus efectos previsibles sobre el medio ambiente y sobre los elementos estratégicos del territorio, tomando en consideración el cambio climático.
- f) Su incardinación en la Estrategia Territorial de la Comunitat Valenciana y su incidencia en otros instrumentos de la planificación territorial o sectorial.
- g) Cuando el órgano promotor considere de aplicación el **procedimiento simplificado de EATE**, en los supuestos del art. 46.3 LOTUP, deberá incluirse **además** (art. 50.2 LOTUP):
  - Motivación de la aplicación del procedimiento simplificado.
  - Medidas previstas para prevenir, reducir y compensar efectos negativos en el medio ambiente y en el territorio por la aplicación del plan.
  - Descripción de las medidas para el seguimiento ambiental del plan.
- h) Plan Participación Pública (en su caso).

### **2.3.- Borrador de Programa:**

- Justificación de la idoneidad de la delimitación que se propone y definición del ámbito de las obras complementarias que garantice la integración con el entorno.
- Características del terreno afectado y del paisaje, identificando sus elementos preexistentes más significativos y sus principales características, tales como edificaciones y sus condiciones tipológicas, caminos, acequias, cultivos, arbolado e instalaciones de servicios.
- Reportaje fotográfico reciente.
- Garantía de suministro de los servicios públicos definiendo los puntos de conexión con las redes de servicios públicos existentes y justificación de su capacidad para atender la demanda generada en el ámbito de programación, acreditado mediante

informe favorable de las compañías suministradoras de servicios (Iberdrola, Gas Natural, Telecomunicaciones, Aguas...).

- Estimación de los costes de urbanización de la actuación propuesta.
- Plazos que se proponen para la ejecución de la actuación.

### **3.- REVISIÓN PREVIA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Emisión de informes por los siguientes Servicios, en el plazo de 10 días:

- **Servicio de Planeamiento** sobre la propuesta de plan planteada, la posibilidad de inicio de evaluación ambiental así como sobre la necesidad de solicitar informes externos e internos.
- **Servicio de Asesoramiento Urbanístico y Programación** justificativo de que la documentación tanto técnica como jurídica presentada está completa y en condiciones de admitirse a trámite estableciendo qué Servicios deben informar el documento así como si hay Organismos Sectoriales afectados o personas interesadas distintas a los propietarios:
  - Oficina Programación.
  - Sección Obras de Urbanización.

### **4.- FASE PREVIA AMBIENTAL**

A la vista de los informes previos se realiza la EATE por la Generalitat Valenciana o por el Ayuntamiento, conforme al reparto competencial legalmente establecido en el artículo 46 de la LOTUP.

#### **4.a) Si la competencia para la EATE es autonómica:**

El OP (el Concejal Delegado de Urbanismo) presenta la solicitud de inicio del procedimiento ante el OS (Comisión Territorial de Urbanismo) que una vez tramitada la fase previa de los artículos 50 y 51.1 de la LOTUP emitirá:

- **EATEO** en cuyo caso se emite el **DATE** (Tramitación subsiguiente urbanística autonómica de los artículos 52 a 56 de la LOTUP)
- **EATES** en cuyo caso emite el correspondiente **IATE**, (Tramitación subsiguiente urbanística municipal del artículo 57 de la LOTUP)

#### **4.b).- Si la competencia para la EATE es municipal:**

La fase previa de los artículos 50 y 51.1 de la LOTUP se tramita por el Ayuntamiento (admisión a trámite del documento de inicio, consultas previas por 20 días hábiles a Administraciones Públicas afectadas y personas interesadas) y concluye con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, actuando como OAT, que emite el IATE (el plan no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente y se resuelve favorablemente la EATE por el procedimiento simplificado), que se publica en el DOGV.

El plazo para la tramitación de la presente fase es de cuatro meses prorrogables por dos meses más, desde que se recibe por el órgano ambiental el documento de solicitud.

#### **5.- PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN (art. 57 LOTUP)**

Esta guía únicamente contempla la tramitación cuando la EATE sea resuelta favorablemente por el procedimiento simplificado, por ser el supuesto más habitual, pues la EATEO quedará reducida a supuestos extraordinarios de PAIS de reclasificación de Suelo no Urbanizable a Suelo Urbanizable.

Superada la fase ambiental, si se trata de una **EATES**, el Servicio Gestor del expediente debe requerir a AUMSA para que en el plazo de 2 meses presente la siguiente documentación:

### **5.1.- La Alternativa Técnica de Programa (art. 111.2 y 3 LOTUP):**

- Documento de planeamiento completo que incluya una propuesta de ordenación para el ámbito del Programa, con la documentación sectorial que resulte necesaria (Estudio de Integración Paisajística, Estudio de Inundabilidad, etc).
- Proyecto de Urbanización en los términos definidos en el documento “Contenido mínimo de los Proyectos de Urbanización integrantes de la Alternativa técnica de los PAIS” aprobado por acuerdo plenario de fecha 28 de junio de 2018.
- Memoria Justificativa del ámbito de la actuación integrada y del cumplimiento de las condiciones de integración con su entorno, incluyendo plano total de la actuación reflejando el ámbito de la unidad y de las obras complementarias necesarias para la integración.
- Inventario preliminar de construcciones, plantaciones e instalaciones cuya demolición, destrucción o erradicación exija la urbanización, identificando si hay inmuebles protegidos.

### **5.2.- La Proposición Jurídico-Económica (art. 111.4 LOTUP):**

#### **5.2.1.- Memoria:**

- **Memoria Jurídica de Programa** con el siguiente contenido mínimo:
  - Identificación de la actuación integrada y de sus parámetros urbanísticos esenciales.
  - Regulación de obligaciones y derechos del urbanizador, de los propietarios adheridos al PAI y de la administración.
  - Los plazos que se proponen para la ejecución del PAI, determinando las fases en que se realizarán las obligaciones y compromisos establecidos en el mismo y el plazo total de ejecución de la actuación. (**Anexo I A**)
- **Memoria Económica del Programa** con el siguiente contenido mínimo completado con lo referido en el **Anexo I B y C**.

- Modalidad de retribución al urbanizador.
- Valoración del suelo efectuada por una empresa tasadora homologada por el Banco de España.
- Una estimación de cada uno de los conceptos económicos constitutivos de las cargas de la actuación y su coste máximo total, según los conceptos enunciados en el artículo 144 LOTUP, desglosando para cada uno de ellos: los costes por fases y partidas, las cargas globales máximas y las cargas unitarias repercutidas por metro cuadrado de terreno originario y por unidad de aprovechamiento.
- Definición, en su caso, de las cargas de actuación referidas en el art. 145 LOTUP, justificando la imputación a los propietarios individuales correspondientes.
- Memoria de viabilidad económica.
- Memoria de sostenibilidad económica.

#### **5.2.2.-Normas de Actuación.**

**5.3.- Notas Simples** de las fincas registrales afectadas por la actuación, relacionadas con las parcelas catastrales correspondientes.

### **6.- ACTUACIONES PREVIAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- “**Chequeo previo**” de la documentación presentada por AUMSA al Servicio Gestor.
- Emisión de **Informes** en el plazo de 10 días:
  - **S ° de Asesoramiento Urbanístico y Programación:**
    - Oficina Programación.
    - Sección Obras de Urbanización.
  - **Oficina Técnica de Ordenación Urbanística (OTOU):**
    - Oficina Técnica.
    - Economista.

Se analizará que la documentación del Programa está en condiciones de ser sometida a Información Pública y los Servicios, Administraciones Públicas y organismos afectados que deban informar.

## **7.- INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 57.1.a) y 53.2 LOTUP)**

- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de sometimiento a información pública durante un período **mínimo de 45 días**.
- Publicación en el **DOGV** y **prensa escrita** de gran difusión y en la **Web** municipal.
- Simultáneamente consulta a organismos afectados y entidades suministradoras de servicios públicos para que emitan informe.
- **Solicitud de informe a los Servicios municipales** correspondientes.  
La falta de emisión de dichos informes permitirá proseguir la tramitación de las actuaciones.
- Se grafiará el ámbito del PAI en el SIGESPA del Ayuntamiento por la Sección de Obras de Urbanización.

Los Servicios del Ayuntamiento de València que intervienen con carácter general para informar un PAI, sin perjuicio de la concreción que se realice por el servicio gestor del expediente en cada caso, son los siguientes:

- Planeamiento
- Obras de Infraestructura
- Coordinación de Obras en Vía Pública y Mantenimiento de Infraestructuras
- Proyectos Urbanos
- Movilidad Sostenible
- Disciplina Urbanística (si hay derribos)
- Jardinería
- Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza
- Ciclo Integral del Agua.
- Arquitectura y Servicios Centrales Técnicos, Sección de Alumbrado.
- Calidad y Análisis Ambiental, Contaminación Acústica y Playas.
- Patrimonio Histórico Artístico, Sección de Arqueología. (en su caso)
- Bomberos
- Patrimonio

## **8.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Modificaciones Sustanciales**

- Si, como consecuencia de informes y alegaciones, se pretende introducir cambios se requerirá en todo caso **Documento Corregido**.
- **En caso de que los cambios sean sustanciales** en la documentación propuesta, antes de adoptarlos, por Resolución del Concejal de Urbanismo por delegación del Alcalde:
  - Se someterán a **Información Pública adicional por el plazo de 20 días**, acompañados de los informes y alegaciones que sustenten la modificación propuesta, procediendo a su publicación en el DOGV, prensa escrita y en la Web municipal.
  - Notificación a los interesados.

Solo se estudiarán las alegaciones referidas a los cambios propuestos, pudiéndose inadmitir las que reiteren argumentos y redunden en aspectos previamente informados.

## **9.- INFORMES FINALES**

- **S ° de Asesoramiento Urbanístico y Programación**
  - Oficina Programación.
  - Sección Obras de Urbanización.
- **Oficina Técnica de Ordenación Urbanística (OTOU)**
  - Economista.
  - Oficina Técnica.

## **10.- INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO GESTOR**

- Informe Jurídico - Propuesta de acuerdo:

Si no se introducen cambios sustanciales o tras la nueva información pública, en su caso, se emitirá informe propuesta por el Servicio gestor del expediente definiendo las condiciones necesarias para la aprobación del PAI, de conformidad con todo lo informado por los respectivos Servicios.

- Dictamen previo del Consell Jurídic Consultiu, en caso de diferente zonificación o uso urbanístico de zonas verdes.

## **11.- APROBACIÓN POR ACUERDO DEL PLENO**

En caso de que proceda la aprobación, el contenido del acuerdo plenario será el siguiente, atendiendo a si la aprobación municipal del plan es provisional o definitiva:

### **11.1.-Aprobación provisional municipal y definitiva autonómica**

1º.- Aprobar el Programa de Actuación Integrada por Gestión Directa y designar urbanizador a AUMSA.

2º.- Aprobar provisionalmente el Instrumento de Planeamiento y remitirlo a la Consellería para su aprobación definitiva (en caso de que se trate de un Plan Modificativo de la Ordenación Estructural).

3º.- Aprobar el Proyecto de Urbanización, indicando el órgano de seguimiento.

4º.- Estimar/ Desestimar alegaciones.

5º.- Requerir al urbanizador AUMSA para que en el plazo máximo de 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo, presente los documentos corregidos del Proyecto de Urbanización, Planeamiento y Normas de Actuación, condicionando la eficacia del presente acuerdo al cumplimiento de este requerimiento.

7º.- Advertir al urbanizador AUMSA que deberá prestar garantía definitiva por el importe que corresponda con carácter previo a la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

8º.- Ordenar la inscripción del Programa en el Registro de Programas de Actuación tras su aprobación definitiva por Consellería.

9º.- Ordenar la publicación del acuerdo, tras la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento por Consellería, en el BOP, señalando nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación, así como reseña en la página Web municipal adjuntando como Anexo las Normas de Actuación.

10º.- Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios municipales competentes.

11º.- Notificar el presente acuerdo a los interesados y comunicar a los Servicios Municipales.

## **11.2.- Aprobación definitiva municipal**

1º.- Aprobar el Programa de Actuación Integrada por gestión directa y designar urbanizador a AUMSA.

2º.- Aprobar definitivamente el Plan. (Cuando se trate de un Plan de desarrollo o modificativo de la ordenación pormenorizada)

3º.- Aprobar el Proyecto de Urbanización, indicando el órgano de seguimiento.

4º.- Estimar/ Desestimar alegaciones.

5º.- Requerir al urbanizador AUMSA para que en el plazo máximo de 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo, presente los documentos corregidos del Proyecto de Urbanización, Planeamiento y de las Normas de Actuación,

condicionando la eficacia del presente acuerdo al cumplimiento de este requerimiento.

6º.- Remitir a la Consellería una copia digital del plan con carácter previo a su publicación, para su inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.

7º.- Advertir al urbanizador AUMSA que deberá prestar garantía definitiva por el importe que corresponda, con carácter previo a la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

8º.- Ordenar la inscripción del Programa en el Registro de Programas de Actuación.

9º.- Ordenar la publicación del acuerdo en el BOP, señalando nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación, así como reseña en la página Web municipal, adjuntando como Anexo las Normas de Actuación.

10º.- Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios Municipales competentes.

11º.- Notificar el presente acuerdo a los interesados y comunicar a los Servicios Municipales.

## **12.- ACTUACIONES POSTERIORES**

Una vez adoptado el acuerdo, el Servicio Gestor del expediente controlará el cumplimiento de las previsiones del acuerdo plenario aprobado.

En caso de cumplimiento y presentación de la documentación corregida, previa

comprobación de la adecuación de la misma solicitando al efecto los informes necesarios procederá en cumplimiento del propio acuerdo a:

- Inscribir el Programa en el Registro Municipal correspondiente.
- Remitir a la Consellería una copia digital del plan para su inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.
- Publicar en el BOP el acuerdo aprobatorio del PAI, el texto íntegro del Convenio de Programación, nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación y las normas urbanísticas del Plan.
- Insertar la documentación en la página web municipal certificada por el Secretario.
- Remitir el Proyecto de Urbanización diligenciado al Servicio municipal encargado del seguimiento de la obra.
- Comunicar al Servicio de Gestión Urbanística la eficacia del acuerdo.
- Grafiar en SIGESPA la operación correspondiente.

\* El abono de los importes correspondientes a las publicaciones en Diarios oficiales y prensa escrita, serán a cargo del urbanizador.

#### **IV. B).- GESTIÓN PÚBLICA DIRECTA SIN PLANEAMIENTO**

La tramitación del PAI, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117.2 de la LOTUP se llevará a cabo conforme al procedimiento previsto en el capítulo III, del Título III del Libro I de la citada ley, siguiendo las determinaciones del artículo 57, pero sin necesidad de realizar las actuaciones previstas en los artículos 50 y 51 relativas a la fase previa ambiental de EATES y pasando directamente a la fase urbanística.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

##### **1.- INICIO**

- **Moción del Concejal** para encargar al Servicio correspondiente el inicio de la tramitación del expediente y de la evaluación ambiental si el Pleno acepta la moción.
- Informe propuesta y **acuerdo del Ayuntamiento Pleno** considerando la conveniencia de la gestión directa en aplicación de los artículos 113 y 115.1 de la LOTUP realizando el encargo de elaboración de la documentación del Programa a AUMSA.

## **2.-PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR AUMSA**

El escrito de presentación debe integrar los documentos referidos en el art. 111 de la LOTUP:

### **2.1.- La Alternativa Técnica de Programa (art. 111.2 LOTUP):**

- Plano de ordenación del ámbito de actuación previamente aprobada. Es decir: Identificación del documento de planeamiento que regule la ordenación pormenorizada a desarrollar.
- Proyecto de Urbanización en los términos definidos en el documento “Contenido mínimo de los Proyectos de Urbanización integrantes de la Alternativa técnica de los PAIS” aprobado por acuerdo plenario de fecha 28 de junio de 2018.
- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones de integración de la actuación con su entorno, incluyendo plano total de la actuación reflejando el ámbito de la unidad y de las obras complementarias necesarias para la integración.
- Inventario preliminar de construcciones, plantaciones e instalaciones cuya demolición, destrucción o erradicación exija la urbanización, identificando si hay inmuebles protegidos.

### **2.2.- La Proposición Jurídico-Económica (art. 111.4 LOTUP):**

### **2.2.1.- Memoria:**

- **Memoria Jurídica de Programa** con el siguiente contenido mínimo:
  - Identificación de la actuación integrada y de sus parámetros urbanísticos esenciales.
  - Regulación de obligaciones y derechos del urbanizador, de los propietarios adheridos al PAI y de la administración.
  - Los plazos que se proponen para la ejecución del PAI, determinando las fases en que se realizarán las obligaciones y compromisos establecidos en el mismo y el plazo total de ejecución de la actuación. (**Anexo I A**)
  
- **Memoria Económica del Programa** con el siguiente contenido mínimo completado con lo referido en el **Anexo I B y C**:
  - Modalidad de retribución al urbanizador.
  - Valoración del suelo efectuada por una empresa tasadora homologada por el Banco de España.
  - Una estimación de cada uno de los conceptos económicos constitutivos de las cargas de la actuación y su coste máximo total, según los conceptos enunciados en el artículo 144 LOTUP, desglosando para cada uno de ellos: los costes por fases y partidas, las cargas globales máximas y las cargas unitarias repercutidas por metro cuadrado de terreno originario y por unidad de aprovechamiento.
  - Definición, en su caso, de las cargas de actuación referidas en el art. 145 LOTUP, justificando la imputación a los propietarios individuales correspondientes.
  - Memoria de viabilidad económica.
  - Memoria de sostenibilidad económica.

### **2.2.2.- Normas de Actuación**

**2.3.- Notas Simples** de las fincas registrales afectadas por la actuación, relacionadas con las parcelas catastrales correspondientes.

## **3.- ACTUACIONES PREVIAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- “**Chequeo previo**” de la documentación presentada por AUMSA al Servicio gestor.
- Emisión de **Informes** en el plazo de 10 días:
  - **S ° de Asesoramiento Urbanístico y Programación:**
    - Oficina Programación.
    - Sección Obras de Urbanización.
  - **Oficina Técnica de Ordenación Urbanística (OTOU):**
    - Oficina Técnica.
    - Economista.

Se analizará que la documentación del Programa está en condiciones de ser sometida a Información Pública y los Servicios, Administraciones Públicas y organismos afectados que deban informar.

#### **4.- INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 57.1.a) y 53.2 LOTUP)**

- Resolución de Concejal de Urbanismo por delegación del Alcalde de sometimiento a información pública durante un período **mínimo de 45 días**.
- Publicación en el **DOGV** y **prensa escrita** de gran difusión y en la **Web** municipal.
- Simultáneamente **consulta a organismos afectados** y entidades suministradoras de servicios para que emitan informe.
- **Solicitud de informe a los Servicios municipales** correspondientes.  
La falta de emisión de dichos informes permitirá proseguir la tramitación de las actuaciones.
- Se grafiará el ámbito del PAI en el SIGESPA del Ayuntamiento por la Sección Obras Urbanización.

Los Servicios del Ayuntamiento de València que intervienen con carácter general para informar un PAI, sin perjuicio de la concreción que se realice por el servicio gestor del expediente en cada caso, son los siguientes:

- Planeamiento
- Obras de Infraestructura
- Coordinación de Obras en Vía Pública y Mantenimiento de Infraestructuras
- Proyectos Urbanos
- Movilidad Sostenible
- Disciplina Urbanística (si hay derribos)
- Jardinería
- Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza
- Ciclo Integral del Agua
- Arquitectura y Servicios Centrales Técnicos, Sección de Alumbrado
- Calidad y Análisis Ambiental, Contaminación Acústica y Playas
- Patrimonio Histórico Artístico, Sección de Arqueología (en su caso)
- Bomberos
- Patrimonio

## **5.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Modificaciones Sustanciales**

- Si, como consecuencia de informes y alegaciones, se pretende introducir **cambios se requerirá en todo caso Documento Corregido.**
- **En caso de que los cambios sean sustanciales** en la documentación propuesta, antes de adoptarlos, por Resolución del Concejal de Urbanismo por delegación del Alcalde:
  - Se someterán a **Información Pública adicional por el plazo de 20 días**, acompañados de los informes y alegaciones que sustenten la modificación propuesta, procediendo a su publicación en el DOGV, prensa escrita y en la Web municipal.
  - Notificación a los interesados.

Solo se estudiarán las alegaciones referidas a los cambios propuestos, pudiéndose inadmitir las que reiteren argumentos y redunden en aspectos previamente informados.

## **6.- INFORMES FINALES**

- **S ° de Asesoramiento Urbanístico y Programación:**
  - Oficina Programación.
  - Sección Obras de Urbanización.
- **Oficina Técnica de Ordenación Urbanística (OTOU):**
  - Oficina Técnica.
  - Economista.

## **7.- INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO GESTOR**

Si no se introducen cambios sustanciales o tras la nueva información pública, en su caso, se emitirá informe propuesta por el Servicio gestor del expediente definiendo las condiciones necesarias para la aprobación del PAI, de conformidad con todo lo informado por los respectivos Servicios.

## **8.- APROBACIÓN DEFINITIVA MUNICIPAL**

El órgano competente es el Ayuntamiento Pleno y en caso de que proceda la aprobación, el contenido del acuerdo plenario será el siguiente:

- 1°.- Aprobar el Programa de Actuación Integrada por Gestión Directa y designar urbanizador a AUMSA.
- 2°.- Aprobar el Proyecto de Urbanización, indicando el órgano de seguimiento.
- 3°.- Estimar/ Desestimar alegaciones.
- 4°.- Requerir al urbanizador AUMSA para que en el plazo máximo de 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo, presente los documentos corregidos del Proyecto de Urbanización y de las Normas de Actuación, condicionando la eficacia del presente acuerdo al cumplimiento de este requerimiento.

5°.- Advertir al urbanizador AUMSA que deberá prestar garantía definitiva por el 5% del importe que corresponda, con carácter previo a la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

6°.- Ordenar la inscripción del Programa en el Registro de Programas de Actuación.

7°.- Ordenar la publicación del acuerdo en el BOP, indicando nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación, así como reseña en la página Web municipal, adjuntando como Anexo las Normas de Actuación.

8°.- Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarios para la plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios Municipales competentes.

9°.- Notificar el presente acuerdo a los interesados y comunicar a los Servicios Municipales.

## **9.- ACTUACIONES POSTERIORES**

Adoptado el acuerdo y una vez haya adquirido eficacia, el servicio gestor del expediente controlará el cumplimiento de las previsiones del acuerdo plenario aprobado.

En caso de cumplimiento y presentación de la documentación corregida previa comprobación de la adecuación de la misma, solicitando al efecto los informes necesarios procederá en cumplimiento del propio acuerdo a:

- Inscribir el Programa en el Registro Municipal correspondiente.
- Publicar en el BOP el acuerdo aprobatorio del PAI, el texto íntegro de las Normas de Actuación, nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación.
- Insertar la documentación en la página web municipal certificada por el Secretario.
- Remitir el Proyecto de Urbanización diligenciado al Servicio municipal encargado

del seguimiento de la obra.

- Comunicar al Servicio de Gestión Urbanística la eficacia del acuerdo.
- Grafiar en SIGESPA la operación correspondiente.

\* El abono de los importes correspondientes a las publicaciones en Diarios oficiales y prensa escrita, serán a cargo del urbanizador.

## V).-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN POR LOS PROPIETARIOS

El artículo 113 de la LOTUP establece:

*“2. Asimismo, la gestión urbanística de un programa de actuación integrada podrá ser asignada por la administración actuante a los propietarios del suelo del ámbito de la actuación....”*

Asimismo el artículo 114.2 prevé para los supuestos en régimen de gestión urbanística por los propietarios que:

*“...la designación del urbanizador se acuerda por la Administración al aprobar el PAI en régimen de excepción licitatoria y según los términos del mismo expresados en su correspondiente convenio urbanístico”*

### V. A).- GESTIÓN POR LOS PROPIETARIOS CON PLANEAMIENTO

La tramitación del PAI, de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 de la LOTUP, se llevará a cabo conforme al procedimiento previsto en los capítulos II o en el capítulo III, del Título III del Libro I de la citada ley, según el instrumento de planeamiento deba someterse EATEO o EATES (arts.50 y ss LOTUP).

Asimismo, regirá la regulación de la selección del empresario constructor prevista en el art. 156 de la LOTUP.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

#### 1.- SOLICITUD DE INICIO

El escrito de solicitud debe integrar el **Documento de Inicio** con el siguiente contenido:

##### 1.1.- Acreditación legitimación:

- En los supuestos del artículo 114.1a), c) y d) de la LOTUP:

- **Plano identificativo** del ámbito de actuación sobre el cual se reflejen las parcelas catastrales afectadas por la actuación que acreditan la legitimación.
- **Notas Simples de las fincas registrales** afectadas por la actuación, relacionadas con las parcelas catastrales correspondientes, justificativas de este régimen.
- En el supuesto del artículo 114.1b), es decir, Agrupación de Interés Urbanístico, se requerirá la acreditación de la previa inscripción de la misma en el Registro de Agrupaciones de Interés Urbanístico resultando, en consecuencia, innecesaria la presentación de la documentación anterior.

### **1.2.- Borrador del Plan:**

- a) Memoria Justificativa.
- b) Plano de Situación actual.
- c) Plano de Ordenación Propuesta.

El borrador del instrumento de planeamiento debe encontrarse siempre grafiado sobre las líneas oficiales emitidas por la Sección de Cartografía Informática Municipal, presentando la documentación en versión Auto CAD 2004.

La documentación técnica que se presente adjunta a la solicitud de inicio del procedimiento ambiental (DIE y Borrador del Plan) deberá aportar una copia en soporte papel y otra en soporte CD en formatos PDF y DWG.

La versión en formato pdf será una copia fiel de la edición impresa entregada en papel. Cuando el tamaño del pdf completo sea superior a 13MB, el documento será fraccionado en el mínimo número de pdfs de tamaño inferior a 13MB (siendo este el tamaño máximo de archivo para su inserción en la Plataforma Integrada de Administración Electrónica del Ayuntamiento, PIAE). Cada documento pdf deberá integrar los marcadores que definan su contenido.

### 1.3.- Documento Inicial Estratégico:

- a) Los objetivos de la planificación y descripción de la problemática sobre la que actúa.
- b) El alcance, ámbito y posible contenido de las alternativas del plan que se propone.
- c) El desarrollo previsible del plan.
- d) Un diagnóstico de la situación del medio ambiente y del territorio antes de la aplicación del plan en el ámbito afectado.
- e) Sus efectos previsibles sobre el medio ambiente y sobre los elementos estratégicos del territorio, tomando en consideración el cambio climático.
- f) Su incardinación en la Estrategia Territorial de la Comunitat Valenciana y su incidencia en otros instrumentos de la planificación territorial o sectorial.
- g) Cuando el órgano promotor considere de aplicación el **procedimiento simplificado de EATE**, en los supuestos del art. 46.3 LOTUP, deberá incluirse **además** (art. 50.2 LOTUP):
  - Motivación de la aplicación del procedimiento simplificado.
  - Medidas previstas para prevenir, reducir y compensar efectos negativos en el medio ambiente y en el territorio por la aplicación del plan.
  - Descripción de las medidas para el seguimiento ambiental del plan.
- h) Plan Participación Pública. (en su caso)

### 1.4.- Borrador de Programa:

- Justificación de la idoneidad de la delimitación que se propone y definición del ámbito de las obras complementarias que garantice la integración con el entorno.
- Características del terreno afectado y del paisaje, identificando sus elementos preexistentes más significativos y sus principales características, tales como

edificaciones y sus condiciones tipológicas, caminos, acequias, cultivos, arbolado e instalaciones de servicios.

- Reportaje fotográfico reciente.
- Garantía de suministro de los servicios públicos definiendo los puntos de conexión con las redes de servicios públicos existentes y justificación de su capacidad para atender la demanda generada en el ámbito de programación, acreditado mediante informe favorable de las compañías suministradoras de servicios (Iberdrola, Gas Natural, Telecomunicaciones, Aguas...).
- Estimación de los costes de urbanización de la actuación propuesta.
- Plazos que se proponen para la ejecución de la actuación.

## **2.- INFORMES DE VIABILIDAD**

Emisión de informes por los siguientes Servicios, en el plazo de 10 días:

- **Servicio de Planeamiento** sobre la propuesta de plan planteada, la posibilidad de inicio de evaluación ambiental así como sobre la necesidad de solicitar informes externos e internos.
- **Servicio de Asesoramiento Urbanístico y Programación** justificativo de que la documentación tanto técnica como jurídica presentada está completa y en condiciones de admitirse a trámite estableciendo qué Servicios deben informar el documento así como si hay Organismos Sectoriales afectados o personas interesadas distintas a los propietarios:
  - Oficina de Programación.
  - Sección Obras de Urbanización.

## **3.- ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE**

Mediante **Resolución** del Concejal de Urbanismo por delegación de Alcaldía, en el plazo de un mes (siendo el silencio negativo según art. 121.3 LOTUP), se procederá a la:

➤ **Inadmisión:**

- Por deficiencias técnicas o formales.
- Por optarse por la Gestión Directa.

➤ **Admisión a trámite:**

- Admitir a trámite la documentación presentada.
- Remitir al Servicio de Planeamiento la documentación presentada para la tramitación de la EATE prevista en el artículo 50 y siguientes LOTUP.
- Traslado de los informes de viabilidad al proponente.

#### **4.- FASE PREVIA AMBIENTAL.**

A la vista de los informes previos se realiza la EATE por la Generalitat Valenciana o por el Ayuntamiento, conforme al reparto competencial legalmente establecido en el artículo 46 de la LOTUP.

##### **4.a) Si la competencia para la EATE es autonómica:**

El OP (el Concejal Delegado de Urbanismo) presenta la solicitud de inicio del procedimiento ante el OS (Comisión Territorial de Urbanismo) que una vez tramitada la fase previa de los artículos 50 y 51.1 de la LOTUP emitirá:

- **EATEO** en cuyo caso se emite el **DATE** (Tramitación subsiguiente urbanística autonómica de los artículos 52 a 56 de la LOTUP)
- **EATES** en cuyo caso emite el correspondiente **IATE**, (Tramitación subsiguiente urbanística municipal del artículo 57 de la LOTUP)

##### **4.b).- Si la competencia para la EATE es municipal:**

La fase previa de los artículos 50 y 51.1 de la LOTUP se tramita por el Ayuntamiento (Admisión a trámite del documento de inicio, consultas previas por 20 días hábiles a Administraciones Públicas afectadas y personas interesadas) y concluye con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, actuando como OAT, que emite el IATE (el plan no tiene

efectos significativos sobre el medio ambiente y se resuelve favorablemente la EATE por el procedimiento simplificado), que se publica en el DOGV.

El plazo para la tramitación de la presente fase es de cuatro meses prorrogables por dos meses más, desde que se recibe por el órgano ambiental el documento de solicitud.

## **5.- PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN (art. 57 LOTUP)**

Esta guía únicamente contempla la tramitación cuando la EATE sea resuelta favorablemente por el procedimiento simplificado, por ser el supuesto más habitual, pues la EATEO quedará reducida a supuestos extraordinarios de PAIS de reclasificación de Suelo no Urbanizable a Suelo Urbanizable.

Superada la fase ambiental, si se trata de una **EATES**, el Servicio Gestor del expediente debe requerir al solicitante para que en el plazo de 2 meses presente la siguiente documentación:

### **5.1.- La Alternativa Técnica de Programa (art. 111.2 y 3 LOTUP):**

- Documento de planeamiento completo que incluya una propuesta de ordenación para el ámbito del Programa, con la documentación sectorial que resulte necesaria (Estudio de Integración Paisajística, Estudio de Inundabilidad, etc)
- Proyecto de Urbanización en los términos definidos en el documento “Contenido mínimo de los Proyectos de Urbanización Integrantes de la Alternativa Técnica de los PAIS” aprobado por acuerdo plenario de fecha 28 de junio de 2018.
- Memoria Justificativa del ámbito de la actuación integrada y del cumplimiento de las condiciones de integración con su entorno, incluyendo plano total de la actuación reflejando el ámbito de la unidad y de las obras complementarias necesarias para la integración.
- Inventario preliminar de construcciones, plantaciones e instalaciones cuya demolición, destrucción o erradicación exija la urbanización, identificando si hay inmuebles protegidos.

## 5.2.- La Proposición Jurídico-Económica (art. 111.4 LOTUP):

### 5.2.1.- Memoria:

- **Memoria Jurídica de Programa** con el siguiente contenido mínimo:
  - Identificación de la actuación integrada y de sus parámetros urbanísticos esenciales.
  - Regulación de obligaciones y derechos del urbanizador, de los propietarios adheridos al PAI y de la administración.
  - Los plazos que se proponen para la ejecución del PAI, determinando las fases en que se realizarán las obligaciones y compromisos establecidos en el mismo y el plazo total de ejecución de la actuación. (**Anexo I A**)
  - En su caso, las mejoras ofrecidas.
  
- **Memoria Económica del Programa** con el siguiente contenido mínimo completado con lo referido en el **Anexo I B y C**.
  - Modalidad de retribución al urbanizador.
  - Valoración del suelo efectuada por una empresa tasadora homologada por el Banco de España.
  - Una estimación de cada uno de los conceptos económicos constitutivos de las cargas de la actuación y su coste máximo total, según los conceptos enunciados en el artículo 144 de la LOTUP, desglosando para cada uno de ellos: los costes por fases y partidas; las cargas globales máximas; y las cargas unitarias repercutidas por metro cuadrado de terreno originario y por unidad de aprovechamiento.
  - Definición, en su caso, de las cargas de actuación referidas en el art. 145 LOTUP, justificando la imputación a los propietarios individuales correspondientes.
  - Memoria de viabilidad económica.
  - Memoria de sostenibilidad económica.

### 5.2.2.- Propuesta de Convenio Urbanístico.

### 5.2.3.- Garantía provisional (Anexo I D).

5.3.- **Notas simples** de las fincas registrales afectadas por la actuación, relacionadas con las parcelas catastrales correspondientes.

## 6.- ACTUACIONES PREVIAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- “**Chequeo previo**” de la documentación presentada por el solicitante al Servicio de Asesoramiento Urbanístico y Programación.
- Emisión de **Informes** en el plazo de 10 días:
  - **S ° de Asesoramiento Urbanístico y Programación:**
    - Oficina de Programación.
    - Sección Obras de Urbanización.
  - **Oficina Técnica de Ordenación Urbanística (OTOU):**
    - Oficina Técnica.
    - Economista.

Se analizará que la documentación del Programa está en condiciones de ser sometida a Información Pública y los Servicios, Administraciones Públicas y organismos afectados que deban informar.

## 7.- INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 57.1.a) y 53.2 LOTUP)

- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de sometimiento a información pública durante un período **mínimo de 45 días**.
- Notificación a los propietarios y titulares de derechos afectados por la actuación.
- Publicación en el **DOGV** y **prensa escrita** de gran difusión y en la **Web** municipal.
- Simultáneamente consulta a organismos afectados y entidades

suministradoras de servicios públicos para que emitan informe.

- **Solicitud de informe a los Servicios municipales** correspondientes.

La falta de emisión de dichos informes permitirá proseguir la tramitación de las actuaciones.

- Se grafiará el ámbito del PAI en el SIGESPA del Ayuntamiento por la Sección de Obras de Urbanización.

Los Servicios del Ayuntamiento de València que intervienen con carácter general para informar un PAI, sin perjuicio de la concreción que se realice por el servicio gestor del expediente en cada caso, son los siguientes:

- Planeamiento
- Obras de Infraestructura
- Coordinación de Obras en Vía Pública y Mantenimiento de Infraestructuras
- Proyectos Urbanos
- Movilidad Sostenible
- Disciplina Urbanística (si hay derribos)
- Jardinería
- Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza
- Ciclo Integral del Agua
- Arquitectura y Servicios Centrales Técnicos, Sección de Alumbrado
- Calidad y Análisis Ambiental, Contaminación Acústica y Playas
- Patrimonio Histórico Artístico, Sección de Arqueología (en su caso)
- Bomberos
- Patrimonio

## **8.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Modificaciones Sustanciales**

- Si, como consecuencia de informes y alegaciones, se pretende introducir **cambios, se requerirá en todo caso Documento Corregido.**
- **En caso de que los cambios sean sustanciales** en la documentación propuesta, antes de adoptarlos, por Resolución del Concejal de Urbanismo por delegación del Alcalde:
  - Se someterán a **Información Pública adicional por el plazo de 20 días**, acompañados de los informes y alegaciones que sustenten la

modificación propuesta, procediendo a su publicación en el DOGV, prensa escrita y en la Web municipal.

- Notificación a los interesados.

Solo se estudiarán las alegaciones referidas a los cambios propuestos, pudiéndose inadmitir las que reiteren argumentos y redunden en aspectos previamente informados.

## **9.- INFORMES FINALES**

### **➤ S ° de Asesoramiento Urbanístico y Programación:**

- Oficina Programación.
- Sección Obras de Urbanización.

### **➤ Oficina Técnica de Ordenación Urbanística (OTOU):**

- Oficina Técnica OTOU.
- Economista.

## **10.-INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO GESTOR**

### **➤ Informe Jurídico - Propuesta de acuerdo.**

Si no se introducen cambios sustanciales o tras la nueva información pública, en su caso, se emitirá informe propuesta por el Servicio gestor del expediente definiendo las condiciones necesarias para la aprobación del PAI, de conformidad con todo lo informado por los respectivos Servicios.

### **➤ Dictamen previo del Consell Jurídic Consultiu, en caso de diferente zonificación o uso urbanístico de zonas verdes.**

## **11.- APROBACIÓN POR ACUERDO DEL PLENO**

En caso de que proceda la aprobación, el contenido del acuerdo plenario será el siguiente, atendiendo a si la aprobación municipal del plan es provisional o definitiva:

### **11.1.- Aprobación provisional municipal y definitiva autonómica**

1º.- Aprobar el Programa de Actuación Integrada en régimen de Gestión por los Propietarios y designar urbanizador.

2º.- Aprobar provisionalmente el Instrumento de Planeamiento y remitir a la Consellería para su aprobación definitiva (en caso de que se trate de un Plan Modificativo de la Ordenación Estructural).

3º.- Aprobar el Proyecto de Urbanización, indicando el órgano de seguimiento.

4º.- Estimar/ Desestimar alegaciones.

5º.- Requerir al urbanizador para que en el plazo máximo de 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo, presente los documentos corregidos del Proyecto de Urbanización, Planeamiento y Convenio Urbanístico condicionando la eficacia del presente acuerdo al cumplimiento de este requerimiento.

6º.- El Convenio Urbanístico será suscrito en el plazo máximo de 15 días desde que sea requerido por el Ayuntamiento.

7º.- Advertir al urbanizador que deberá prestar garantía definitiva por el 5% del importe que corresponda, con carácter previo a la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

8º.- Ordenar la inscripción del Programa en el Registro de Programas de Actuación tras su aprobación definitiva por Consellería.

9º.- Ordenar la publicación del acuerdo, tras su aprobación definitiva por Consellería, en el BOP, señalando nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación, así como reseña de la pág. Web municipal adjuntando como Anexo el Convenio Urbanístico.

10º.- Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la

plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios municipales competentes.

11º.- Notificar el presente acuerdo a los interesados y comunicar a los Servicios Municipales.

### **11.2.- Aprobación definitiva municipal**

1º.- Aprobar el Programa de Actuación Integrada en régimen de Gestión por los Propietarios y designar urbanizador.

2º.- Aprobar definitivamente el Instrumento de Planeamiento en caso de que se trate de un Plan Modificativo de la Ordenación Pormenorizada).

3º.- Aprobar el Proyecto de Urbanización, indicando el órgano de seguimiento.

4º.- Estimar/ Desestimar alegaciones.

5º.- Requerir al urbanizador para que en el plazo máximo de 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo, presente los documentos corregidos de Proyecto de Urbanización, Planeamiento y Convenio Urbanístico condicionando la eficacia del presente acuerdo al cumplimiento de este requerimiento.

6º.- Remitir a la Consellería una copia digital del plan con carácter previo a su publicación, para su inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.

7º.- El Convenio Urbanístico será suscrito en el plazo máximo de 15 días desde que sea requerido por el Ayuntamiento.

8º.- Advertir al urbanizador que deberá prestar garantía definitiva por el importe que corresponda, con carácter previo a la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

9º.- Ordenar la inscripción del Programa en el Registro de Programas de Actuación.

10º.- Ordenar la publicación del acuerdo en el BOP señalando nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación, así como reseña de la pág. Web municipal adjuntando como Anexo el Convenio Urbanístico.

11º.- Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios municipales competentes.

12º.- Notificar el presente acuerdo a los interesados y comunicar a los Servicios Municipales.

## **12.- ACTUACIONES POSTERIORES**

Una vez adoptado el acuerdo, el servicio gestor del expediente controlará el cumplimiento de las previsiones del acuerdo plenario aprobado.

En caso de cumplimiento y presentación de la documentación corregida, previa comprobación de la adecuación de la misma solicitando al efecto los informes necesarios procederá en cumplimiento del propio acuerdo a:

- Inscribir el Programa en el Registro Municipal correspondiente.
- Remitir a la Consellería una copia digital del plan con carácter previo a su publicación, para su inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.
- Publicar en el BOP el acuerdo aprobatorio del PAI, el texto íntegro del Convenio de Programación, nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación y las normas urbanísticas del Plan.
- Insertar la documentación en la página web municipal certificada por el Secretario.
- Remitir el Proyecto de Urbanización diligenciado al Servicio municipal encargado del seguimiento de la obra.
- Comunicar al Servicio de Gestión Urbanística la eficacia del acuerdo.

- Graficar en SIGESPA la operación correspondiente.

\* El abono de los importes correspondientes a las publicaciones en Diarios oficiales y prensa escrita, serán a cargo del solicitante.

## **V. B).-GESTIÓN POR LOS PROPIETARIOS SIN PLANEAMIENTO**

La tramitación del PAI, de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 LOTUP, se llevará a cabo conforme al procedimiento previsto en el capítulo III, del Título III del Libro I de la LOTUP, siguiendo las determinaciones del artículo 57, pero sin necesidad de realizar las actuaciones previstas en los artículos 50 y 51 relativas a la fase previa de evaluación ambiental territorial y estratégica.

Asimismo, regirá la regulación de la selección del empresario constructor prevista en el art. 156 de la LOTUP.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

### **1.- SOLICITUD DE INICIO**

En el escrito de solicitud se deberá integrar el Documento de Inicio cuyo contenido será:

#### **1.1. Acreditación legitimación:**

- En los supuestos del artículo 114.1a), c) y d):
  - **Plano identificativo** del ámbito de actuación sobre el cual se reflejen las parcelas catastrales afectadas por la actuación que acreditan la legitimación.
  - **Notas Simples de las fincas registrales** afectadas por la actuación, relacionadas con las parcelas catastrales correspondientes, justificativas de este régimen.
- En el supuesto del artículo 114.1b) es decir, Agrupación de Interés Urbanístico, se requerirá la acreditación de la previa inscripción de la misma en el Registro de Agrupaciones de Interés Urbanístico resultando, en consecuencia, innecesaria la presentación de la documentación anterior.

## **1.2. Borrador de Programa: en los términos de los art. 111.2 de la LOTUP**

- Justificación de la idoneidad de la delimitación que se propone y definición del ámbito de las obras complementarias que garantice la integración con el entorno.
- Características del terreno afectado y del paisaje, identificando sus elementos preexistentes más significativos y sus principales características, tales como edificaciones y sus condiciones tipológicas, caminos, acequias, cultivos, arbolado e instalaciones de servicios.
- Reportaje fotográfico reciente.
- Garantía de suministro de los servicios públicos definiendo los puntos de conexión con las redes de servicios públicos existentes y justificación de su capacidad para atender la demanda generada en el ámbito de programación, acreditado mediante informe favorable de las compañías suministradoras de servicios (Iberdrola, Gas Natural, Telecomunicaciones, Aguas...).
- Estimación de los costes de urbanización de la actuación propuesta.
- Plazos que se proponen para la ejecución de la actuación.

## **2.- INFORMES PREVIOS VIABILIDAD**

Emisión de informes por los siguientes Servicios, en el plazo de 10 días:

- **Servicio de Planeamiento** para justificar si se ajusta o no a las previsiones del planeamiento aprobado así como informes internos y/o externos que deban solicitarse.
- **Servicio de Asesoramiento Urbanístico y Programación** justificativo de que la documentación tanto técnica como jurídica presentada está completa y en condiciones de admitirse a trámite estableciendo qué Servicios deben informar el documento así como si hay Organismos Sectoriales afectados o personas interesadas distintas a los propietarios:
  - Oficina de Programación.
  - Sección Obras de Urbanización.

### **3.- ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE**

Mediante **Resolución** del Concejal de Urbanismo por delegación de Alcaldía, en el plazo de un mes (siendo el silencio negativo según art. 121.3 LOTUP), se procederá a la:

#### ➤ **Inadmisión**

- Por deficiencias técnicas o formales.
- Por optarse por la Gestión Directa.

#### ➤ **Admisión a trámite**

- Admitir a trámite la documentación presentada.
- Traslado de los informes de viabilidad al proponente.
- Requerir al solicitante para que en el plazo de 2 meses desde la notificación de la resolución aporte la siguiente documentación:

### **4.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

En el plazo de 2 meses desde la notificación de la resolución citada “ut supra” se presentará la documentación requerida que es la siguiente:

#### **4.1.- La Alternativa Técnica de Programa: (art. 111.2 y 3 LOTUP)**

- Plano de ordenación del ámbito de actuación previamente aprobada. Es decir: Identificación del documento de planeamiento que regule la ordenación pormenorizada a desarrollar.
- Proyecto de Urbanización en los términos definidos en el documento “Contenido mínimo de los Proyectos de Urbanización Integrantes de la Alternativa Técnica de los PAIS” aprobado por acuerdo plenario de 28 de junio de 2018.
- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones de integración de la actuación con su entorno.
- Inventario preliminar de construcciones, plantaciones e instalaciones cuya demolición, destrucción o erradicación exija la urbanización, identificando si hay inmuebles protegidos.

## 4.2.- La Proposición Jurídico-Económica: (art. 111.4 LOTUP)

### 4.2.1.- Memoria:

- **Memoria Jurídica de Programa** con el siguiente contenido mínimo:
  - Identificación de la actuación integrada y de sus parámetros urbanísticos esenciales.
  - Regulación de obligaciones y derechos del urbanizador, de los propietarios adheridos al Programa de Actuación Integrada y de la administración.
  - Los plazos que se proponen para la ejecución del programa de actuación integrada, determinando las fases en que se realizarán las obligaciones y compromisos establecidos en el mismo y el plazo total de ejecución de la actuación. (**Anexo I A**)
  - En su caso, las mejoras ofrecidas.
  
- **Memoria Económica del Programa** con el siguiente contenido mínimo completado con lo referido en el **Anexo I B y C**.
  - Modalidad de retribución al urbanizador.
  - Valoración del suelo efectuada por una empresa tasadora homologada por el Banco de España.
  - Una estimación de cada uno de los conceptos económicos constitutivos de las cargas de la actuación y su coste máximo total, según los conceptos enunciados en el artículo 144 de la LOTUP, desglosando para cada uno de ellos: los costes por fases y partidas; las cargas globales máximas; y las cargas unitarias repercutidas por metro cuadrado de terreno originario y por unidad de aprovechamiento.
  - Definición, en su caso, de las cargas de actuación referidas en el art. 145 de la LOTUP, justificando la imputación a los propietarios individuales correspondientes.
  - Memoria de viabilidad económica.
  - Memoria de sostenibilidad económica.

#### **4.2.2.- Propuesta de Convenio Urbanístico.**

**4.2.3.- Garantía provisional (Anexo II D),** en caso de resultar exigible conforme a los criterios establecidos en el artículo 151.1 de la LOTUP.

**4.3.- Notas simples de las fincas registrales** afectadas por la actuación, relacionadas con las parcelas catastrales correspondientes.

### **5.- ACTUACIONES PREVIAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- **“Chequeo previo”** de la documentación presentada por el solicitante al Servicio de Asesoramiento Urbanístico y Programación.
- Emisión de **Informes** en el plazo de 10 días:
  - **S ° de Asesoramiento Urbanístico y Programación:**
    - Oficina Programación.
    - Sección Obras de Urbanización.
  - **Oficina Técnica de Ordenación Urbanística (OTOU):**
    - Oficina Técnica.
    - Economista.

Se analizará que la documentación del Programa está en condiciones de ser sometida a Información Pública y los Servicios, Administraciones Públicas y organismos afectados que deban informar.

En caso de no estar completa la documentación se puede requerir subsanación de la instancia.

### **6.- INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 57.1.a) y 53.2 LOTUP)**

- Resolución de Concejal de Urbanismo por delegación del Alcalde de

sometimiento a información pública durante un período **mínimo de 45 días**.

- Publicación en el **DOGV** y **prensa escrita** de gran difusión y en la **Web** municipal.
- Simultáneamente **consulta a organismos afectados** y entidades suministradoras de servicios públicos para que emitan informe.
- **Solicitud de informe a los Servicios municipales** correspondientes.  
La falta de emisión de dichos informes permitirá proseguir la tramitación de las actuaciones.
- Se grafiará el ámbito del PAI en el SIGESPA del Ayuntamiento por la Sección Obras Urbanización.

Los Servicios del Ayuntamiento de València que intervienen con carácter general para informar un PAI, sin perjuicio de la concreción que se realice por el servicio gestor del expediente en cada caso, son los siguientes:

- Planeamiento
- Obras de Infraestructura
- Coordinación de Obras en Vía Pública y Mantenimiento de Infraestructuras
- Proyectos Urbanos
- Movilidad Sostenible
- Disciplina Urbanística (si hay derribos)
- Jardinería
- Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza
- Ciclo Integral del Agua
- Arquitectura y Servicios Centrales Técnicos, Sección de Alumbrado
- Calidad y Análisis Ambiental, Contaminación Acústica y Playas
- Patrimonio Histórico Artístico, Sección de Arqueología (en su caso)
- Bomberos
- Patrimonio

## **7.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **Modificaciones Sustanciales**

- Si, como consecuencia de informes y alegaciones, se pretende introducir **cambios se requerirá en todo caso Documento Corregido.**

- **En caso de que los cambios sean sustanciales** en la documentación propuesta, antes de adoptarlos, por Resolución del Concejal de Urbanismo por delegación del Alcalde:
  - Se someterán a **Información Pública adicional por el plazo de 20 días**, acompañados de los informes y alegaciones que sustenten la modificación propuesta, en DOGV, prensa escrita y en la Web municipal.
  - Notificación a los interesados.

Solo se estudiarán las alegaciones referidas a los cambios propuestos, pudiéndose inadmitir las que reiteren argumentos y redunden en aspectos previamente informados.

## **8.- INFORMES FINALES**

- **S ° de Asesoramiento Urbanístico y Programación:**
  - S Oficina Programación.
  - Sección Obras de Urbanización.
- **Oficina Técnica de Ordenación Urbanística (OTOU):**
  - Oficina Técnica.
  - Economista.

## **9.- INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO GESTOR**

Si no se introducen cambios sustanciales o tras la nueva información pública, en su caso, se emitirá informe propuesta por el servicio gestor del expediente definiendo las condiciones necesarias para la aprobación del PAI, de conformidad con todo lo informado por los respectivos Servicios.

## **10.- APROBACIÓN DEFINITIVA MUNICIPAL POR ACUERDO DEL PLENO**

En caso de que proceda la aprobación, el contenido del acuerdo plenario será el siguiente:

1º.- Aprobar el Programa de Actuación Integrada en régimen de Gestión por los Propietarios y designar la condición de agente urbanizador.

2º.-Aprobar el Proyecto de Urbanización, indicando el órgano de seguimiento.

3º.- Estimar/ Desestimar alegaciones.

4º.- Requerir al urbanizador para que en el plazo máximo de 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo, presente los documentos corregidos de Proyecto de Urbanización y Convenio Urbanístico, condicionando la eficacia del acuerdo al cumplimiento de este requerimiento.

5º.- El Convenio Urbanístico será suscrito en el plazo máximo de 15 días desde que sea requerido por el Ayuntamiento.

6º.- Advertir al urbanizador que deberá prestar garantía definitiva por el 5% del importe que corresponda, con carácter previo a la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

7º.- Ordenar la inscripción del Programa en el Registro de Programas de Actuación.

8º.- Ordenar la publicación del acuerdo en el BOP indicando nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación, así como reseña de la pág. Web, adjuntando como Anexo el Convenio Urbanístico.

9º.- Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios municipales competentes.

10º.- Notificar el presente acuerdo a los interesados y comunicar a los Servicios Municipales.

## **11.- ACTUACIONES POSTERIORES**

Una vez adoptado el acuerdo, el servicio gestor del expediente controlará el cumplimiento de las previsiones del acuerdo plenario aprobado.

En caso de cumplimiento y presentación de la documentación corregida, previa comprobación de la adecuación de la misma solicitando al efecto los informes necesarios procederá en cumplimiento del propio acuerdo a:

- Inscribir el Programa en el Registro Municipal correspondiente.
- Publicar en el BOP el acuerdo aprobatorio del PAI, el texto íntegro del Convenio de Programación, nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación.
- Insertar la documentación en la página web municipal certificada por el Secretario.
- Remitir el Proyecto de Urbanización diligenciado al Servicio municipal encargado del seguimiento de la obra.
- Comunicar al Servicio de Gestión Urbanística la eficacia del acuerdo.
- Grafiar en SIGESPA la operación correspondiente.

\* El abono de los importes correspondientes a las publicaciones en Diarios oficiales y prensa escrita, serán a cargo del solicitante.

## **VI).-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA INDIRECTA**

El artículo 113 de la LOTUP establece:

*“2. “...En ausencia de gestión directa por la Administración y de gestión por los propietarios, la condición de urbanizador podrá atribuirse, en régimen de gestión indirecta, a un particular o empresa mixta.”*

### **VI. A).- GESTIÓN PÚBLICA INDIRECTA CON PLANEAMIENTO**

El procedimiento a seguir tiene carácter bifásico, la Fase I: Elección de la Alternativa Técnica y Fase II: Designación del Urbanizador, con el siguiente contenido en cada una de las mismas.

#### **FASE I: SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA TÉCNICA**

##### **1.– SOLICITUD DE INICIO (50 y 121.2 de la LOTUP)**

El escrito de solicitud debe integrar el **Documento de Inicio** con el siguiente contenido:

##### **1.1.- Borrador del Plan**

- a) Memoria Justificativa.
- b) Plano de Situación actual.
- c) Plano de Ordenación Propuesta.

El borrador del instrumento de planeamiento debe encontrarse siempre grafiado sobre las líneas oficiales emitidas por la Sección de Cartografía Informática Municipal, presentando la documentación en versión Auto CAD 2004.

La documentación técnica que se presente adjunta a la solicitud de inicio del procedimiento ambiental (DIE y Borrador del Plan) deberá aportar una copia en soporte papel y otra en soporte CD en formatos PDF y DWG.

La versión en formato pdf será una copia fiel de la edición impresa entregada en papel. Cuando el tamaño del pdf completo sea superior a 13MB, el documento será fraccionado en el mínimo número de pdfs de tamaño inferior a 13MB (siendo este el tamaño máximo de archivo para su inserción en la Plataforma Integrada de Administración Electrónica del Ayuntamiento, PIAE). Cada documento pdf deberá integrar los marcadores que definan su contenido.

### **1.2.- Documento Inicial Estratégico, con el siguiente contenido:**

- a) Los objetivos de la planificación y descripción de la problemática sobre la que actúa.
- b) El alcance, ámbito y posible contenido de las alternativas del plan que se propone.
- c) El desarrollo previsible del plan.
- d) Un diagnóstico de la situación del medio ambiente y del territorio antes de la aplicación del plan en el ámbito afectado.
- e) Sus efectos previsibles sobre el medio ambiente y sobre los elementos estratégicos del territorio, tomando en consideración el cambio climático.
- f) Su incardinación en la Estrategia Territorial de la Comunitat Valenciana y su incidencia en otros instrumentos de la planificación territorial o sectorial.
- g) Cuando el órgano promotor considere de aplicación el **procedimiento simplificado de EATE**, en los supuestos del art. 46.3 LOTUP, deberá incluirse **además** (art. 50.2 LOTUP):
  - Motivación de la aplicación del procedimiento simplificado.
  - Medidas previstas para prevenir, reducir y compensar efectos negativos en el medio ambiente y en el territorio por la aplicación del plan.
  - Descripción de las medidas para el seguimiento ambiental del plan.
- h) Plan Participación Pública (en su caso).

### **1.3.-Borrador de Programa:**

- Justificación de la idoneidad de la delimitación que se propone y definición del ámbito de las obras complementarias que garantice la integración con el entorno.
- Características del terreno afectado y del paisaje, identificando sus elementos preexistentes más significativos y sus principales características, tales como edificaciones y sus condiciones tipológicas, caminos, acequias, cultivos, arbolado e instalaciones de servicios.
- Reportaje fotográfico reciente.
- Garantía de suministro de los servicios públicos definiendo los puntos de conexión con las redes de servicios públicos existentes y justificación de su capacidad para atender la demanda generada en el ámbito de programación, acreditado mediante informe favorable de las compañías suministradoras de servicios (Iberdrola, Gas Natural, Telecomunicaciones, Aguas...).
- Estimación de los costes de urbanización de la actuación propuesta conforme al Cuadro de Precios aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de Junio de 2018.
- Plazos que se proponen para la ejecución de la actuación.

## **2.- INFORMES DE VIABILIDAD**

Emisión de informes por los siguientes Servicios, en el plazo de 10 días:

- **Servicio de Planeamiento** sobre la propuesta de plan planteada, la posibilidad de inicio de evaluación ambiental así como sobre la necesidad de solicitar informes externos e internos.
- **Servicio de Asesoramiento Urbanístico y Programación** justificativo de que la documentación tanto técnica como jurídica presentada está completa y en condiciones de admitirse a trámite estableciendo qué Servicios deben

informar el documento así como si hay Organismos Sectoriales afectados o personas interesadas distintas a los propietarios:

- Oficina de Programación.
- Sección Obras de Urbanización.

### **3.- ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE**

Mediante **Resolución** del Concejal de Urbanismo por delegación de Alcaldía, en el plazo de un mes (siendo el silencio negativo según art. 121.3 LOTUP), se procederá a la:

➤ **Inadmisión:**

- Por deficiencias técnicas o formales.
- Por optarse por la Gestión Directa.

➤ **Admisión a trámite:**

Con la admisión a trámite de la solicitud de inicio del procedimiento, se requerirá al solicitante las Notas Simples de los titulares registrales afectados por la actuación, necesarias para la continuación del procedimiento.

Aportadas las notas simples, se seguirán las siguientes reglas:

- El Concejal con competencias delegadas en materia de urbanismo notificará a los propietarios la iniciativa presentada con el objeto de que, en el plazo máximo de tres meses a contar desde el siguiente al de la recepción de la notificación, manifiesten si tienen voluntad de realizar la actuación en régimen de gestión por los propietarios.
- En el supuesto de que en el citado plazo no se efectuara manifestación favorable por los propietarios que reúnan las características del artículo 114 de la LOTUP, se podrá continuar con la tramitación del programa en régimen de gestión pública indirecta siguiendo con el apartado 4.
- En el supuesto de que se efectuara manifestación favorable por los propietarios, se otorgará un plazo de tres meses para que presenten la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de programación, en régimen de gestión por los

propietarios. Una vez presentada la citada documentación, y en el supuesto de que se admita a trámite, en la misma resolución se rechazará la opción por la gestión indirecta y se ordenará el archivo del expediente relativo a la gestión indirecta.

#### **4.- FASE PREVIA AMBIENTAL.**

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, sin que los propietarios manifiesten su intención de realizar la actuación en régimen de gestión por los propietarios, se iniciará la tramitación ambiental.

A la vista de los informes previos se realiza la EATE por la Generalitat Valenciana o por el Ayuntamiento, conforme al reparto competencial legalmente establecido en el artículo 46 de la LOTUP.

##### **4.a) Si la competencia para la EATE es autonómica:**

El OP (el Concejal Delegado de Urbanismo) presenta la solicitud de inicio del procedimiento ante el OS (Comisión Territorial de Urbanismo) que una vez tramitada la fase previa de los artículos 50 y 51.1 de la LOTUP emitirá:

- **EATEO** en cuyo caso se emite el **DATE** (Tramitación subsiguiente urbanística autonómica de los artículos 52 a 56 de la LOTUP)
- **EATES** en cuyo caso emite el correspondiente **IATE**, (Tramitación subsiguiente urbanística municipal del artículo 57 de la LOTUP)

##### **4.b).- Si la competencia para la EATE es municipal:**

La fase previa de los artículos 50 y 51.1 de la LOTUP se tramita por el Ayuntamiento (Admisión a trámite del documento de inicio, consultas previas por 20 días hábiles a Administraciones Públicas afectadas y personas interesadas) y concluye con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, actuando como OAT, que emite el **IATE** (el plan no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente y se resuelve favorablemente la **EATE** por el procedimiento simplificado), que se publica en el DOGV

El plazo para la tramitación de la presente fase es de cuatro meses prorrogables por dos meses más, desde que se recibe por el órgano ambiental el documento de solicitud.

## **5.- BASES DE PROGRAMACIÓN E INICIO DE CONCURSO DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS.**

### **5.1.- Procedimiento: (art. 122 LOTUP)**

- Decreto del Concejal de encargo de la elaboración de las Bases de Programación.
- Acuerdo del Ayuntamiento Pleno en el plazo de 1 mes de:
  - Aprobación de las bases de programación y publicación de las mismas en la web municipal.
  - Inicio de procedimiento de selección de Alternativas Técnicas mediante la publicación del anuncio de licitación en el DOGV y en el DOUE.

El contenido del anuncio será el definido en el artículo 123.3.

El plazo de presentación de alternativas será de tres meses desde la publicación de la convocatoria en el DOGV.

### **5.2.- Contenido de la Documentación a presentar (art. 111.2 y 3 LOTUP).**

#### **5.2.1.- Capacidad jurídica y solvencia técnica.**

a.- Documentación acreditativa de la capacidad y personalidad jurídica del concursante y si procede su representación, así como de la solvencia técnica y profesional. (Anexo II. A y C).

#### **5.2.2.- Alternativa técnica: (art. 111.2 y 3 LOTUP).**

a.- Documento de planeamiento completo que defina la situación actual e incluya una propuesta de ordenación para el ámbito del Programa, con la documentación sectorial que resulte necesaria (Estudio de Integración Paisajística, Estudio de Inundabilidad, etc).

b.- Proyecto de Urbanización en los términos definidos en el artículo 175 de la LOTUP según el documento “*Contenido mínimo de los Proyectos de Urbanización Integrantes de la Alternativa Técnica de los PAIS*” aprobado por acuerdo plenario de fecha 28 de junio de 2018. Los precios descompuestos y presupuesto de ejecución material se aportarán con arreglo al cuadro de precios de urbanización aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de Junio de 2018, sin perjuicio de que con ocasión de la proposición jurídico económica se puedan presentar ajustes o modificaciones de la valoración económica del Proyecto debidamente justificada.

c.- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones de integración de la actuación con su entorno, incluyendo plano total de la actuación reflejando el ámbito de la unidad y de las obras complementarias necesarias para la integración.

d.- Inventario preliminar de construcciones y plantaciones, cuya demolición, destrucción o erradicación exija la urbanización, identificando si hay inmuebles protegidos.

## **6.- INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS ALTERNATIVAS TÉCNICAS. (124.1 de la LOTUP)**

- Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, todas las Alternativas Técnicas presentadas se someterán a información pública por un periodo mínimo de cuarenta y cinco días hábiles, y a consultas con las administraciones públicas afectadas, solicitándose asimismo informe de los distintos Servicios municipales competentes en materia de obras de urbanización y planeamiento.
- Deberá notificarse el sometimiento a información pública de las Alternativas Técnicas a los titulares registrales, catastrales y de derechos afectados por la actuación propuesta.
- Deberá publicarse el correspondiente anuncio en el DOGV y en un diario no oficial de gran difusión en la ciudad de València (art. 53 LOTUP), así como en

la web municipal a los efectos de presentación de alegaciones por un periodo mínimo de cuarenta y cinco días.

- Se grafiará el ámbito de las Alternativas Técnicas en el SIGESPA por la Sección de Obras de Urbanización.

## **7.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- En el supuesto de haberse seguido el procedimiento ambiental simplificado, mediante decreto del Concejal con competencias delegadas en materia de urbanismo se designará una **Comisión Técnica** que, en el plazo máximo de tres meses, ponderará las alegaciones e informes aportados al expediente, y valorará las alternativas técnicas presentadas por aplicación de los criterios establecidos en las bases de programación.
- En el supuesto de que deba seguirse el procedimiento de evaluación ambiental ordinario, tras las actuaciones anteriores y la propuesta de la Comisión Técnica, se remitirá la documentación de todas las Alternativas Técnicas junto con el expediente de evaluación ambiental y territorial estratégica al órgano ambiental, identificando aquella alternativa que se propone seleccionar, con el objeto de que emita una declaración ambiental y territorial estratégica única en el plazo máximo de tres meses.
- Si como resultado de las alegaciones o informes remitidos, se pretenden introducir variaciones sustanciales en la Alternativa Técnica seleccionada por la Comisión Técnica, mediante resolución del Concejal de Urbanismo se volverá a someter la documentación a información pública por un periodo de veinte días hábiles.

## **8.- ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA TÉCNICA.**

- Finalizadas las anteriores actuaciones, el **Ayuntamiento Pleno seleccionará la Alternativa Técnica**, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de Programación, en el **plazo máximo de seis meses** a contar desde la finalización del plazo para su presentación (plazo que se entenderá suspendido

en aquellos supuestos en que la Alternativa Técnica precise EATEO, hasta que se notifique la declaración ATE).

- El acuerdo de selección de la Alternativa Técnica (no el de aprobación del instrumento de planeamiento) se notificará a los interesados y a quienes hubiesen presentado Alternativas Técnicas y se publicará en el BOP.

El contenido del acuerdo Plenario será el siguiente:

**1º.-** Estimar/ Desestimar las alegaciones.

**2º.-** Seleccionar la Alternativa Técnica X elegida para el desarrollo de la Unidad de Ejecución correspondiente, al haber obtenido la mejor puntuación conforme a los criterios fijados en las Bases de Programación con las correcciones y modificaciones parciales que proceda.

**3º.-** Aprobar provisionalmente/definitivamente el Instrumento de Planeamiento. En caso de aprobación definitiva autonómica, en el momento de su remisión de recordará a Consellería que no procede la publicación del Plan en tanto no sea designado el agente urbanizador.

**4º.-** Aprobar el Proyecto de Urbanización indicando el Servicio encargado del seguimiento.

**5º.-** Aprobar el desarrollo del PAI conforme a al régimen de gestión indirecta, con indemnización al proponente de la AT seleccionada conforme a lo previsto en el artículo 130 de la LOTUP.

**6º.-** La eficacia del acuerdo de aprobación de la Alternativa Técnica seleccionada quedará condicionada a la subsanación en el plazo de 2 meses de los documentos integrantes de la misma y a la aprobación autonómica del instrumento de planeamiento en aquellos supuestos en que se modifique la ordenación estructural.

**7º.-** Publicar el acuerdo en el BOP.

**8º.-** Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la

plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para dictar resolución declarando que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanando las deficiencias señaladas e incorporando las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios municipales competentes.

Contra la selección de la AT, podrá interponerse:

- a) Recurso de reposición en el plazo máximo de un mes ante el mismo órgano que la seleccionó.
- b) Recurso Contencioso Administrativo en el plazo máximo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

Contra la aprobación del Planeamiento (sea provisional o definitiva) no cabe recurso alguno porque no adquiere eficacia hasta la publicación del Plan que se realizará con ocasión de la designación de la condición de agente urbanizador.

## **FASE II: ADJUDICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE URBANIZADOR**

### **9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES JURÍDICO-ECONÓMICAS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.**

#### **9.1.- Contenido de la Proposición Jurídico-Económica.**

##### **SOBRE A:**

Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos para contratar con la Administración: (artículo 140.1 a y d de la LCSP)

- Declaración responsable que se ajustará al formulario del “Documento Europeo Único de Contratación” (DEUC) junto al formulario municipal Modelo L-1, alojados en la Plataforma de Contratos del Sector Público del Estado, en el “Perfil del Contratante del Ajuntament de València”.

- Documento acreditativo de haber constituido la garantía provisional en su caso.

**SOBRE B-1: Criterios de valoración no automática o dependientes de un juicio de valor.**

- Mejoras ofrecidas sobre aspectos medioambientales o sociales vinculados al objeto del contrato, en los términos previstos en las bases

**SOBRE B-2: Criterios de valoración automática.**

- Cargas de la actuación y su coste máximo total, en los términos enunciados en el artículo 144 de la LOTUP.
- Definición, en su caso, de las cargas de actuación referidas en el art. 145 LOTUP, justificando la imputación a los propietarios individuales correspondientes.
- Coeficiente de canje y correlativa valoración del suelo efectuada por una empresa tasadora homologada por el Banco de España.
- Los plazos que se proponen para la ejecución del programa de actuación integrada, determinando las fases en que se realizarán las obligaciones y compromisos establecidos en el mismo y el plazo total de ejecución de la actuación. (Anexo I A).

En este sobre se integrará documentos que sirven para completar la documentación anterior, de conformidad con el artículo 111.4 pero a los que no se les otorga puntuación y que son:

- Modalidad de retribución del urbanizador
- Memoria de viabilidad económica.
- Memoria de sostenibilidad económica.

## 9.2.- Presentación de proposiciones jurídico-económicas:

- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se inicia el procedimiento de designación de la condición de urbanizador, otorgando un plazo **mínimo de 52 días** hábiles para presentar Proposiciones Jurídico-Económicas a la Alternativa Técnica seleccionada, desde la publicación en el DOGV.
- Publicación del acuerdo en: **DOUE, DOGV** y en el Perfil del Contratante.

## 9.3.- Evaluación de las Proposiciones Jurídico Económicas:

- En el plazo máximo de los **veinte días hábiles** siguientes al de finalización de presentación de proposiciones jurídico-económicas, se constituirá la Mesa de programación que procederá a la apertura de los sobres A y a la calificación de la documentación administrativa presentada por los concursantes.
- Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se dará **tres días** para subsanarla.
- Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará directamente la proposición. La falta de resguardo acreditativo de la garantía provisional, se considerará vicio sustancial.
- Una vez calificada la documentación administrativa, se procederá de la siguiente forma:
  - Si solo fueran tenidos en cuenta para la adjudicación los criterios automáticos de puntuación, en la misma sesión de la Mesa de Programación ésta celebrará el acto público de apertura de los sobres B.
  - Si para la adjudicación se tiene en cuenta también los criterios no automáticos de puntuación, se procederá a la apertura de los sobres con las plicas que tienen el citado contenido de valoración (B.1).

En este caso si estos criterios tuvieran una puntuación mayor que la correspondiente a los criterios evaluables de forma automática, se nombrará

a un comité de expertos al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas de conformidad con lo previsto en el artículo 146.2 a) de la LCSP.

Asimismo, se fijará fecha para la apertura de los sobres con un contenido automático de valoración, que tendrá lugar en el plazo máximo de un mes a contar desde dicha fecha (B.2).

La Mesa de Programación, podrá solicitar los informes internos o externos que considere necesario sobre el contenido de las proposiciones Jurídico-Económicas.

- La Mesa de Programación, podrá requerir a los licitadores para que, en el plazo máximo de diez días hábiles, aclaren la documentación presentada, subsanen la omitida o completen la que sea insuficiente.
- La Mesa de Programación, cuando reciba los informes solicitados o haya transcurrido el plazo máximo para su emisión, formulará propuesta de valoración y puntuación de cada una de las proposiciones jurídico-económicas, o de declarar desierta la licitación.

La Mesa de Programación está facultada para proponer la introducción de aquellas modificaciones parciales que estime oportunas en los documentos integrantes de la Proposición Jurídico-Económica.

## **10.- DESIGNACIÓN DEL URBANIZADOR Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA**

- La Junta de Gobierno Local, una vez resueltas las alegaciones que en su caso se hubieren formulado, y en el plazo máximo de diez días seleccionará y **designará provisionalmente** la condición de urbanizador, o declarará desierta la licitación y lo notificará a los interesados.
- Si las modificaciones introducidas en la Proposición Jurídico-Económica fueran sustanciales o alteraran el equilibrio económico de la proposición presentada por el licitador, éste tendrá derecho a renunciar a la propuesta de adjudicación del Programa a su favor, manifestándolo así por escrito en el plazo preclusivo de diez días hábiles.
- Dentro del plazo de los **quince días hábiles** siguientes a la notificación de la adjudicación provisional, los licitadores que no hubieran sido designados

provisionalmente como urbanizador, la AIU y el propietario único podrán formular **alegaciones** sobre la selección de la Proposición Jurídico-Económica.

- Transcurrido dicho plazo, la Junta de Gobierno Local **adjudicará definitivamente** la condición de agente urbanizador y declara aprobado el Programa.

**El contenido del acuerdo de adjudicación definitiva y aprobación del PAI será el siguiente:**

1º.-Adjudicar la condición de urbanizador del Programa de Actuación Integrada para el desarrollo de la Unidad de Ejecución.

2º.- Declarar aprobado definitivamente el programa de Actuación Integrada para el desarrollo de la Unidad de Ejecución correspondiente.

3º.- Requerir al urbanizador para que en el plazo máximo de los 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo, presente los documentos corregidos de la Proposición Jurídico Económica ajustados a los informes emitidos por los Servicios condicionando la eficacia del presente acuerdo al cumplimiento de este requerimiento.

4º.- Emplazar al urbanizador electo para que, en el plazo máximo de quince días, desde que sea requerido por el Ayuntamiento, en el momento adquiera eficacia el acuerdo de conformidad con el apartado anterior, proceda a la firma del Convenio de programación.

5º.- Advertir al urbanizador que deberá prestar garantía definitiva del 5% del importe correspondiente con carácter previo a la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

6º.- Ordenar la inscripción del Programa en el Registro de Programas de Actuación.

7º.- Ordenar la publicación de este acuerdo en el BOP (señalando nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación, adjuntando como Anexo el Convenio Urbanístico) y en el Perfil del Contratante.

8º.- Ordenar la publicación en el BOP de las normas urbanísticas del Planeamiento

integrante de la Alternativa Técnica para su eficacia. En caso de que la aprobación del Plan haya sido autonómica se requerirá a Consellería para que proceda a su publicación.

9º.- Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios municipales competentes.

10º.- Notificar el presente acuerdo a los interesados y comunicar a los Servicios Municipales.

**Este acuerdo será objeto de notificación** a los titulares registrales y catastrales afectados por la actuación, al resto de interesados en el expediente y, en todo caso, a los licitadores que hubieran participado en el concurso.

Contra el mismo podrán interponerse los recursos administrativos establecido en la legislación de régimen jurídico de las AAPP si bien el apartado primero además está sometido al régimen especial de revisión y regímenes alternativos de resolución de conflictos regulados en la legislación de contratos del Sector Público.

## **11.- ACTUACIONES POSTERIORES**

Una vez adoptado el acuerdo, el Servicio Gestor del expediente controlará el cumplimiento de las previsiones del acuerdo plenario aprobado.

En caso de cumplimiento y presentación de la documentación corregida, previa comprobación de la adecuación de la misma solicitando al efecto los informes necesarios procederá en cumplimiento del propio acuerdo a:

- Remitir el Proyecto de Urbanización diligenciado al Servicio municipal encargado del seguimiento de la obra.
- Requerir al urbanizador para firmar el Convenio en el momento queden subsanadas las deficiencias advertidas.
- Inscribir el Programa en el Registro Municipal correspondiente.
- Publicar en el BOP y en el perfil del contratante.
- En caso de que el Plan sea de aprobación municipal, se publicará en el BOP las normas urbanísticas del Planeamiento para su eficacia y se remitirán a Consellería. En caso de que se trate de un Planeamiento de aprobación definitiva autonómica, se comunicará a la Consellería la procedencia de su publicación.
- Insertar la documentación en la página web municipal certificada por el Secretario.
- Comunicar al Servicio de Gestión Urbanística la entrada en vigor del Programa.
- Grafiar en SIGESPA la operación correspondiente.

\* El abono de los importes correspondientes a las publicaciones en Diarios oficiales y prensa escrita, serán a cargo del urbanizador.

## **VI. B).-GESTIÓN PÚBLICA INDIRECTA SIN PLANEAMIENTO**

El procedimiento a seguir tiene carácter bifásico, la Fase I: Elección de la Alternativa Técnica y Fase II: Designación del Urbanizador, con el siguiente contenido en cada una de las mismas.

### **FASE I: SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA TÉCNICA**

#### **1. –SOLICITUD DE INICIO (50 y 121.2 de la LOTUP)**

El escrito de solicitud debe integrar el **Documento de Inicio** con el siguiente contenido:

##### **1.1.- Borrador de Programa:**

- Justificación de la idoneidad de la delimitación que se propone y definición del ámbito de las obras complementarias que garantice la integración con el entorno.
- Características del terreno afectado y del paisaje, identificando sus elementos preexistentes más significativos y sus principales características, tales como edificaciones y sus condiciones tipológicas, caminos, acequias, cultivos, arbolado e instalaciones de servicios.
- Reportaje fotográfico reciente.
- Garantía de suministro de los servicios públicos definiendo los puntos de conexión con las redes de servicios públicos existentes y justificación de su capacidad para atender la demanda generada en el ámbito de programación, acreditado mediante informe favorable de las compañías suministradoras de servicios (Iberdrola, Gas Natural, Telecomunicaciones, Aguas...).
- Estimación de los costes de urbanización de la actuación propuesta conforme al Cuadro de Precios aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de Junio de 2018.
- Plazos que se proponen para la ejecución de la actuación.

## 2.- INFORMES DE VIABILIDAD

Emisión de informes por los siguientes Servicios, en el plazo de 10 días:

- **Servicio de Planeamiento** para justificar si se ajusta o no a las previsiones del planeamiento aprobado así como informes internos y/o externos que deban solicitarse.
- **Servicio de Asesoramiento Urbanístico y Programación** justificativo de que la documentación tanto técnica como jurídica presentada está completa y en condiciones de admitirse a trámite estableciendo qué Servicios deben informar el documento así como si hay Organismos Sectoriales afectados o personas interesadas distintas a los propietarios:
  - Oficina de Programación.
  - Sección Obras de Urbanización.

## 3.- ADMISIÓN O INADMISIÓN A TRÁMITE

Mediante **Resolución** del Concejal de Urbanismo por delegación de Alcaldía, en el plazo de un mes (siendo el silencio negativo según art. 121.3 LOTUP), se procederá a la:

- **Inadmisión:**
  - Por deficiencias técnicas o formales.
  - Por optarse por la Gestión Directa.
- **Admisión a trámite:**

Con la admisión a trámite de la solicitud de inicio del procedimiento, se requerirá al solicitante las Notas Simples de los titulares registrales afectados por la actuación, necesarias para la continuación del procedimiento.

Aportadas las notas simples, se seguirán las siguientes reglas:

- El Concejal con competencias delegadas en materia de urbanismo notificará a los propietarios la iniciativa presentada con el objeto de que, en el plazo máximo de tres meses a contar desde el siguiente al de la recepción de la notificación, manifiesten si tienen voluntad de realizar la actuación en régimen de gestión por los propietarios.
- En el supuesto de que en el citado plazo no se efectuara manifestación favorable por los propietarios que reúnan las características del artículo 114 de la LOTUP, se podrá continuar con la tramitación del programa en régimen de gestión pública indirecta siguiendo con el apartado 4.
- En el supuesto de que se efectuara manifestación favorable por los propietarios, se otorgará un plazo de tres meses para que presenten la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de programación, en régimen de gestión por los propietarios. Una vez presentada la citada documentación, y en el supuesto de que se admita a trámite, en la misma resolución se rechazará la opción por la gestión indirecta y se ordenará el archivo del expediente relativo a la gestión indirecta.

#### **4. – BASES DE PROGRAMACIÓN E INICIO DE CONCURSO DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS.**

##### **4.1.- Procedimiento: (art. 122 LOTUP)**

- Decreto del Concejal de encargo de la elaboración de las Bases de Programación.
- Acuerdo del Ayuntamiento Pleno en el plazo de 1 mes de:
  - Aprobación de las bases de programación y publicación de las mismas en la web municipal.
  - Inicio de procedimiento de selección de Alternativas Técnicas mediante la publicación del anuncio de licitación en el DOGV y en el DOUE.  
El contenido del anuncio será el definido en el artículo 123.3.

El plazo de presentación de alternativas será de tres meses desde la publicación de la convocatoria en el DOGV.

#### **4.2.- Contenido de la Documentación a presentar:**

##### **4.2.1.- Capacidad jurídica y solvencia técnica.**

a.- Documentación acreditativa de la capacidad y personalidad jurídica del concursante y si procede su representación, así como de la solvencia técnica y profesional. (Anexo II. A y C)

##### **4.2.2.- Alternativa técnica: (art. 111.2 y 3 LOTUP).**

a.- Plano de ordenación del ámbito de actuación previamente aprobada. Es decir: Identificación del documento de planeamiento que regule la ordenación pormenorizada a desarrollar.

b.- Proyecto de Urbanización en los términos definidos en el artículo 175 de la LOTUP según el documento “*Contenido mínimo de los Proyectos de Urbanización Integrantes de la Alternativa Técnica de los PAIS*” aprobado por acuerdo plenario de fecha 28 de junio de 2018. Los precios descompuestos y presupuesto de ejecución material se aportarán con arreglo al cuadro de precios de urbanización aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de Junio de 2018, sin perjuicio de que con ocasión de la proposición jurídico económica se puedan presentar ajustes o modificaciones de la valoración económica del Proyecto debidamente justificada.

c.- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones de integración de la actuación con su entorno, incluyendo plano total de la actuación reflejando el ámbito de la unidad y de las obras complementarias necesarias para la integración.

d.- Inventario preliminar de construcciones y plantaciones, cuya demolición, destrucción o erradicación exija la urbanización, identificando si hay inmuebles protegidos.

## **5.- INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS ALTERNATIVAS TÉCNICAS: (124.1 de la LOTUP)**

- Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, todas las Alternativas Técnicas presentadas se someterán a información pública por un periodo mínimo de cuarenta y cinco días hábiles, y a consultas con las administraciones públicas afectadas, solicitándose asimismo informe de los distintos Servicios municipales competentes en materia de obras de urbanización y planeamiento.
- Deberá notificarse el sometimiento a información pública de las Alternativas Técnicas a los titulares registrales, catastrales y de derechos afectados por la actuación propuesta.
- Deberá publicarse el correspondiente anuncio en el DOGV y en un diario no oficial de gran difusión en la ciudad de València (art. 53 LOTUP), así como en la web municipal a los efectos de presentación de alegaciones por un periodo mínimo de cuarenta y cinco días.
- Se grafiará el ámbito de las Alternativas Técnicas en el SIGESPA por la Sección de Obras de Urbanización.

## **6.- RESULTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

- Mediante decreto del Concejal con competencias delegadas en materia de urbanismo se designará una Comisión Técnica que, en el plazo máximo de tres meses, ponderará las alegaciones e informes aportados al expediente y valorará las alternativas técnicas presentadas por aplicación de los criterios establecidos en las bases de programación.
- Si como resultado de las alegaciones o informes remitidos, se pretenden introducir variaciones sustanciales en la Alternativa Técnica seleccionada por la Comisión Técnica, mediante resolución del Concejal de Urbanismo se volverá a someter la documentación a información pública por un periodo de veinte días hábiles.

## **7.- ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA TÉCNICA:**

- Finalizadas las anteriores actuaciones, el **Ayuntamiento Pleno seleccionará la Alternativa Técnica**,, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de Programación, en el plazo máximo de seis meses a contar desde la finalización del plazo para su presentación.
- El acuerdo de selección de la Alternativa Técnica se notificará a los interesados y a quienes hubiesen presentado Alternativas Técnicas y se publicará en el BOP.

El contenido del acuerdo Plenario será el siguiente:

**1º.-** Estimar/ Desestimar las alegaciones.

**2º.-** Seleccionar la Alternativa Técnica X para el desarrollo de la Unidad de Ejecución correspondiente, al haber obtenido la mejor puntuación conforme a los criterios fijados en las Bases de Programación con las correcciones y modificaciones parciales que proceda.

**3º.-** Aprobar el Proyecto de Urbanización indicando el Servicio encargado del seguimiento.

**4º.-** Aprobar el desarrollo del PAI conforme a al régimen de gestión indirecta, con indemnización al proponente de la AT seleccionada conforme a lo previsto en el artículo 130 de la LOTUP.

**5º.-** La eficacia del acuerdo de aprobación de la Alternativa Técnica seleccionada quedará condicionada a la subsanación en el plazo de 2 meses de los documentos integrantes de la misma.

**6º.-** Publicar el acuerdo en el BOP.

**7º.-** Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de

Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios municipales competentes.

Contra el citado acuerdo, podrá interponerse:

- a) Recurso de reposición en el plazo máximo de un mes ante el mismo órgano que la seleccionó.
- b) Recurso Contencioso Administrativo en el plazo máximo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

## **FASE II: ADJUDICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE URBANIZADOR**

### **8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES JURÍDICO-ECONÓMICAS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.**

#### **8.1.- Contenido de la Proposición Jurídico-Económica:**

##### **SOBRE A:**

Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos para contratar con la Administración: (artículo 140.1 a y d de la LCSP)

- Declaración responsable que se ajustará al formulario del “Documento Europeo Único de Contratación” (DEUC) junto al formulario municipal Modelo L-1, alojados en la Plataforma de Contratos del Sector Público del Estado, en el “Perfil del Contratante del Ajuntament de València”.
- Documento acreditativo de haber constituido la garantía provisional, en su caso.

**SOBRE B-1: Criterios de valoración no automática o dependientes de un juicio de valor.**

- Mejoras ofrecidas sobre aspectos medioambientales o sociales vinculados al objeto del contrato, en los términos previstos en las bases de programación.

**SOBRE B-2: Criterios de valoración automática.**

- Cargas de la actuación y su coste máximo total, en los términos enunciados en el artículo 144 de la LOTUP.
- Definición, en su caso, de las cargas de actuación referidas en el art. 145 LOTUP, justificando la imputación a los propietarios individuales correspondientes.
- Coeficiente de canje y correlativa valoración del suelo efectuada por una empresa tasadora homologada por el Banco de España.
- Los plazos que se proponen para la ejecución del programa de actuación integrada, determinando las fases en que se realizarán las obligaciones y compromisos establecidos en el mismo y el plazo total de ejecución de la actuación. (Anexo I A)

En este sobre se integrará documentos que sirven para completar la documentación anterior, de conformidad con el artículo 111.4 pero a los que no se les otorga puntuación y que son:

- Modalidad de retribución del urbanizador.
- Memoria de viabilidad económica.
- Memoria de sostenibilidad económica.

**8.2.- Presentación de proposiciones jurídico-económicas:**

- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se inicia el procedimiento de designación de la condición de urbanizador, otorgando un

plazo **mínimo de 52 días** hábiles para presentar Propositiones Jurídico-Económicas a la Alternativa Técnica seleccionada, desde la publicación en el DOGV.

- Publicación del acuerdo en: **DOUE, DOGV** y en el Perfil del Contratante.

### **8.3.- Evaluación de las Propositiones Jurídico Económicas:**

- En el plazo máximo de los **veinte días hábiles** siguientes al de finalización de presentación de proposiciones jurídico-económicas, se constituirá la Mesa de programación que procederá a la apertura de los sobres A y a la calificación de la documentación administrativa presentada por los concursantes.
- Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se dará **tres días** para subsanarla.
- Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará directamente la proposición. La falta de resguardo acreditativo de la garantía provisional, se considerará vicio sustancial.
- Una vez calificada la documentación administrativa, se procederá de la siguiente forma:
  - Si solo fueran tenidos en cuenta para la adjudicación los criterios automáticos de puntuación, en la misma sesión de la Mesa de Programación ésta celebrará el acto público de apertura de los sobres B.
  - Si para la adjudicación se tiene en cuenta también los criterios no automáticos de puntuación, se procederá a la apertura de los sobres con las plicas que tienen el citado contenido de valoración (B.1).

En este caso si estos criterios tuvieran una puntuación mayor que la correspondiente a los criterios evaluables de forma automática, se nombrará a un comité de expertos al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas de conformidad con lo previsto en el artículo 146.2 a) de la LCSP.

Asimismo, se fijará fecha para la apertura de los sobres con un contenido automático de valoración, que tendrá lugar en el plazo máximo de un mes a

contar desde dicha fecha (B.2).

La Mesa de Programación, podrá solicitar los informes internos o externos que considere necesario sobre el contenido de las proposiciones Jurídico-Económicas.

- La Mesa de Programación, podrá requerir a los licitadores para que, en el plazo máximo de diez días hábiles, aclaren la documentación presentada, subsanen la omitida o completen la que sea insuficiente.
- La Mesa de Programación, cuando reciba los informes solicitados o haya transcurrido el plazo máximo para su emisión, formulará propuesta de valoración y puntuación de cada una de las proposiciones jurídico-económicas, o de declarar desierta la licitación.

La Mesa de Programación está facultada para proponer la introducción de aquellas modificaciones parciales que estime oportunas en los documentos integrantes de la Proposición Jurídico-Económica.

## **9.- DESIGNACIÓN DEL URBANIZADOR Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA**

- La Junta de Gobierno Local, una vez resueltas las alegaciones que en su caso se hubieren formulado, y en el plazo máximo de diez días seleccionará y **designará provisionalmente** la condición de urbanizador, o declarará desierta la licitación y lo notificará a los interesados.
- Si las modificaciones introducidas en la Proposición Jurídico-Económica fueran sustanciales o alteraran el equilibrio económico de la proposición presentada por el licitador, éste tendrá derecho a renunciar a la propuesta de adjudicación del Programa a su favor, manifestándolo así por escrito en el plazo preclusivo de diez días hábiles.
- Dentro del plazo de los **quince días hábiles** siguientes a la notificación de la adjudicación provisional, los licitadores que no hubieran sido designados provisionalmente como urbanizador, la AIU y el propietario único podrán formular **alegaciones** sobre la selección de la Proposición Jurídico-Económica.

- Transcurrido dicho plazo, la Junta de Gobierno Local **adjudicará definitivamente** la condición de agente urbanizador y declara aprobado el Programa.

**El contenido del acuerdo de adjudicación definitiva y aprobación del PAI será el siguiente:**

1º.-Adjudicar la condición de urbanizador del Programa de Actuación Integrada para el desarrollo de la Unidad de Ejecución.

2º.- Declarar aprobado definitivamente el programa de Actuación Integrada para el desarrollo de la Unidad de Ejecución correspondiente.

3º.- Requerir al urbanizador para que en el plazo máximo de los 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo, presente los documentos corregidos de la Proposición Jurídico Económica ajustados a los informes emitidos por los Servicios condicionando la eficacia del presente acuerdo al cumplimiento de este requerimiento.

4º.- Emplazar al urbanizador electo para que, en el plazo máximo de quince días, desde que sea requerido por el Ayuntamiento, en el momento adquiera eficacia el acuerdo de conformidad con el apartado anterior, proceda a la firma del Convenio de programación.

5º.- Advertir al urbanizador que deberá prestar garantía definitiva del 5% del importe correspondiente con carácter previo a la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

6º.- Ordenar la inscripción del Programa en el Registro de Programas de Actuación.

7º.- Ordenar la publicación del acuerdo en el BOP (señalando nº registro y fecha de inscripción en el Registro de Programas de Actuación, adjuntando como Anexo el Convenio Urbanístico) y en el perfil del Contratante.

8º.- Facultar, tan ampliamente como proceda en derecho, al Concejal Delegado de Urbanismo y Vivienda para dictar cuantas resoluciones y realizar cuantas actuaciones, tanto de índole jurídica como material, resulten necesarias para la plena efectividad y ejecución de este acuerdo. En concreto, queda facultado

expresamente para declarar que el urbanizador ha presentado la documentación correspondiente, subsanado las deficiencias señaladas e incorporado las correcciones y modificaciones parciales impuestas, una vez comprobada tal circunstancia por los Servicios municipales competentes.

9°.- Notificar el presente acuerdo a los interesados y comunicar a los Servicios Municipales.

**Este acuerdo será objeto de notificación** a los titulares registrales y catastrales afectados por la actuación, al resto de interesados en el expediente y, en todo caso, a los licitadores que hubieran participado en el concurso.

Contra el mismo podrán interponerse los recursos administrativos establecido en la legislación de régimen jurídico de las AAPP si bien el apartado primero además está sometido al régimen especial de revisión y regímenes alternativos de resolución de conflictos regulados en la legislación de contratos del Sector Público.

## **10.- ACTUACIONES POSTERIORES**

Una vez adoptado el acuerdo, el Servicio Gestor del expediente controlará el cumplimiento de las previsiones del acuerdo plenario aprobado.

En caso de cumplimiento y presentación de la documentación corregida, previa comprobación de la adecuación de la misma solicitando al efecto los informes necesarios procederá en cumplimiento del propio acuerdo a:

- Remitir el Proyecto de Urbanización diligenciado al Servicio municipal encargado del seguimiento de la obra.
- Requerir al urbanizador para firmar el Convenio en el momento queden subsanadas las deficiencias advertidas.
- Inscribir el Programa en el Registro Municipal correspondiente.
- Publicar en el DOGV y BOP.

- Insertar la documentación en la página web municipal certificada por el Secretario.
- Comunicar al Servicio de Gestión Urbanística la entrada en vigor del Programa.
- Grafiar en SIGESPA la operación correspondiente.

\* El abono de los importes correspondientes a las publicaciones en Diarios oficiales y prensa escrita, serán a cargo del urbanizador.

### **A) EN CUANTO LOS PLAZOS**

En relación con los plazos máximos, totales y parciales, que se propongan para el desarrollo de la actuación integrada se hacen las siguientes consideraciones:

Se incluirá una propuesta de calendario para el desarrollo del Programa en sus distintas fases, distinguiendo expresamente los plazos máximos que se proponen para:

- La fase administrativa previa, que comprende, como mínimo, la presentación de los textos refundidos correspondientes al documento de planeamiento, al Proyecto de Urbanización y a la Memoria corregida de Programa; el inicio, en su caso, del procedimiento de pública concurrencia para la selección del empresario constructor; la acreditación ante el Ayuntamiento de la práctica de las notificaciones a los propietarios afectados para que manifiesten expresamente su voluntad de adherirse al Programa; el sometimiento a información pública del Proyecto de Reparcelación, y la presentación del texto refundido, elevación a escritura pública e inscripción registral del mismo.
- La fase de ejecución material de las obras de urbanización, indicando expresamente el plazo máximo para la formalización del acta de replanteo e inicio de las obras de urbanización a contar desde la notificación al urbanizador de la aprobación del Proyecto de Reparcelación, así como los plazos parciales para la ejecución de las obras de urbanización en sus distintas fases y el plazo máximo total para su finalización.

### **B) EN CUANTO LA MODALIDAD DE RETRIBUCIÓN**

- Modalidad de retribución al urbanizador, incluyendo el coeficiente de canje y la correlativa valoración del suelo a efectos de la retribución en terreno.

- A efectos de valoración del suelo se deberá aportar informe de valoración realizado por una empresa tasadora homologada por el Banco de España.
  - Para el caso de que el concursante proponga la modalidad retribución en terrenos, información sobre la posibilidad de optar por la retribución en metálico, así como el modo, condiciones y plazo para el ejercicio de dicha opción.
  - Para el caso de que el concursante proponga la modalidad retribución en metálico, información sobre la posibilidad de optar por la retribución en terrenos, indicando el modo, condiciones y plazo para el ejercicio de dicha opción, o bien acreditación de que concurre alguna de las causas legalmente previstas que justifican la imposición por el Programa de la retribución en metálico o en terrenos con carácter obligatorio.
- Expresión de las magnitudes urbanísticas relevantes establecidas por el planeamiento que incidan en la determinación del derecho a la adjudicación de parcela de resultado, tales como la superficie mínima y demás parámetros urbanísticos exigidos a la parcela mínima edificable, índice de edificabilidad neta, aprovechamiento subjetivo y superficie mínima de terreno de origen necesarios para resultar adjudicatario de finca de resultado independiente o de cuota indivisa.

### **C) LAS MAGNITUDES ECONÓMICAS**

El importe de las magnitudes económicas se expresarán siempre IVA excluido, y no podrán superar los topes máximos que a continuación se establecen:

1. Presupuesto de Licitación (PL), que deberá incluir el coste de las obras de urbanización de la unidad o unidades de ejecución objeto de programación, obras de conexión e integración territorial.

Deberá desglosarse en las partidas correspondientes a cada uno de los conceptos establecidos en el artículo 110 b) de la LOTUP, indicando para cada una de ellas sus correspondientes mediciones, precios unitarios y precios descompuestos, fijándose expresamente el Presupuesto de Ejecución Material de las obras de urbanización (PEM).

El Presupuesto de Licitación será el resultado de aplicar sobre el Presupuesto de ejecución material los gastos generales (como máximo, el 13% del PEM) y el beneficio industrial del empresario constructor (como máximo, el 6% del PEM).

2. Coste de redacción de proyectos y dirección de obras (CP), que comprende los honorarios técnicos devengados por la redacción y dirección de los diferentes proyectos técnicos (entre otros, instrumentos de planeamiento, Proyecto de Urbanización y dirección técnica de las obras, coordinación de la seguridad y salud, control de calidad de las obras de urbanización, etc., debiendo especificarse los correspondientes a cada proyecto, incluidos sus gastos de tramitación, y respecto del Proyecto de Reparcelación su elevación a escritura pública e inscripción en el Registro de la Propiedad.

El importe de los honorarios técnicos no podrá superar en ningún caso el máximo establecido en las tablas orientativas que se encuentren vigentes, aprobadas por el respectivo Colegio oficial.

3. Gastos de Gestión del urbanizador (GG), calculados en un porcentaje sobre el Presupuesto de licitación y coste de redacción de proyectos y dirección de obra, que en ningún caso podrá superar el 17%:

Dentro de los gastos de gestión, se incluirán los relativos a:

- El mantenimiento y conservación de la urbanización durante el periodo que corresponda hasta su recepción por la administración.
- Los gastos, aranceles, tasas y honorarios correspondientes a la tramitación de las actuaciones que ha de gestionar e impulsar.
- Los controles de calidad y peritajes presupuestados en el programa de actuación integrada, a cuenta de empresas o profesionales independientes del urbanizador, para controlar la ejecución y recepción de las obras o el cumplimiento de las obligaciones y la mayor objetividad de las actuaciones.

- Dentro de los gastos de gestión del urbanizador deberá destinarse, al menos, un 2%, aplicado sobre el Presupuesto de licitación, a sufragar los honorarios devengados por los informes externos, técnicos y jurídicos, que el Ayuntamiento pueda solicitar por considerarlos necesarios para la adopción de los acuerdos de programación, planeamiento y gestión y ejecución de este último. De no hacerse uso o no agotarse esta partida, la cuantía sobrante se descontará de los gastos de urbanización definitivos con motivo de la aprobación de la Cuenta de Liquidación Definitiva del Proyecto de Reparcelación.
4. Beneficio Empresarial del urbanizador (BE), calculado en un porcentaje sobre la suma de los conceptos previstos en los apartados 1, 2 y 3 anteriores, que en ningún caso podrá superar el 10%.
  5. Cargas de urbanización (CU) que el urbanizador se compromete a repercutir, como máximo, a los propietarios afectados.

Su importe en ningún caso podrá superar la cuantía que resulte de incrementar el Presupuesto de licitación en un 22%. Esta previsión opera como límite cuantitativo global y adicional, que deberá cumplirse conjuntamente con los límites parciales previstos en los apartados anteriores.

Las cargas de urbanización que fije la Proposición económico-financiera no incluyen las indemnizaciones ni otras cargas de urbanización variables, dado que éstas no deben determinarse por la concurrencia de ofertas, sin perjuicio de que el Ayuntamiento, con motivo de la adopción del acuerdo de aprobación y adjudicación del Programa, fije su cuantía de forma provisional, asumiendo o corrigiendo la estimación preliminar, todo ello a resultas de su cuantificación definitiva en el Proyecto de Reparcelación.

6. Coeficiente de canje, que es la parte alícuota del aprovechamiento objetivo, expresado en tanto por uno, que corresponde al urbanizador en concepto de retribución en suelo respecto a los propietarios acogidos a dicha modalidad de retribución.
7. Precio del suelo a efectos de canje, expresado en euros por metro cuadrado de techo urbanizado ( $\text{€}/\text{m}^2\text{t}$ ), tenido en cuenta para calcular el coeficiente de canje. El aspirante a urbanizador facultativamente podrá acompañar a su Proposición económico-financiera una tasación del valor de repercusión del suelo en el ámbito programado, suscrita por técnico competente, que justifique el precio del suelo establecido en su propuesta.
8. Estimación preliminar de la repercusión unitaria por metro cuadrado de suelo ( $\text{x €}/\text{m}^2\text{s}$ ) y de techo ( $\text{x €}/\text{m}^2\text{t}$ ) de las indemnizaciones y demás cargas de urbanización variables, con la advertencia de que serán revisados y fijada su cuantía definitiva como motivo de la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

**D) EN CUANTO LAS GARANTÍAS:**

- Deberán prestarse en cualquiera de las formas previstas en la legislación de contratos del sector público, con las especialidades definidas en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 21 de Noviembre de 2008, publicado en el BOP de 11 de diciembre de 2008 sobre las normas de funcionamiento de la caja municipal de depósitos.
- Sin perjuicio de la justificación concreta que proceda en cada caso, procederá exigir garantía provisional en los supuestos de gestión por los propietarios y gestión indirecta cuando la Alternativa Técnica del PAI lleve documento de Planeamiento, por considerar que debe garantizarse la seriedad de la oferta en aras a evitar que se quede aprobado un planeamiento sin su posterior ejecución.

### **A) Documentos acreditativos de la capacidad y personalidad jurídica del concursante y, si procede, su representación:**

A.1) Cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, Documento Nacional de Identidad del firmante de la proposición o documento que haga sus veces, mediante fotocopia compulsada. En caso de ciudadanos extranjeros, permisos de residencia y de trabajo, igualmente mediante fotocopia compulsada.

A.2) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

A.3) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. En estos supuestos, además deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior y se acompañará a la documentación que se presente. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

A.4) Cuando la solicitud fuera suscrita por persona distinta del licitador, escritura de poder otorgado a su favor, bastantada por Letrado de la Asesoría Jurídica Municipal, acompañada de declaración de vigencia del mismo.

A.5) Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal de empresas deben indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la solicitud, la participación de cada una de ellas, designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante el Ayuntamiento, debiendo acompañar un compromiso por escrito de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del Programa.

A.6) Testimonio judicial o certificación administrativa acreditativa de que el licitador no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en la legislación sobre contratos del sector público.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

A.7) La acreditación de que el licitador se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes, se efectuará por el propio Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

A.8) Alta en el IAE y declaración de vigencia de la misma.

A.9) Escrito detallando nombre, dirección o razón social, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

A.10) Cualesquiera otros documentos exigidos en las Bases Particulares de programación.

Los documentos referidos se presentarán en copia legalizada por Notario, para el caso de que no se presente el original.

## **B) Documentos acreditativos de los requisitos de solvencia económica y financiera del concursante**

B.1) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios relacionado con el desarrollo y promoción de actuaciones parecidas a la que es objeto de concurso, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación.

B.2) En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación.

B.3) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación.

B.4) Cualesquiera otros documentos establecidos en las Bases Particulares de programación.

## **C) Documentos acreditativos de los requisitos de solvencia técnica y profesional del concursante**

C.1) Presentación de una relación de los Programas de Actuación Integrada promovidos o gestionados por el concursante.

C.2) Indicación del equipo técnico, esté o no integrado en la estructura organizativa del urbanizador, que vaya a participar en la gestión del Programa de Actuación Integrada, y especialmente de los responsables del control de calidad. Deberá incluirse la documentación acreditativa de la titulación del equipo técnico redactor y asesor, que deberá estar integrado, como mínimo, por un técnico superior competente para la elaboración del correspondiente proyecto y un licenciado en Derecho.

C.3) Titulaciones académicas y profesionales del personal de dirección del urbanizador.

C.4) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

C.5) Declaración del material, instalaciones y equipo técnico con el que cuente el urbanizador para el cumplimiento de sus compromisos.

C.6) Declaración de las medidas adoptadas para controlar la calidad durante el desarrollo y ejecución del Programa de Actuación Integrada, incluyendo los medios de estudio e investigación de los que se disponga.

C.7) Declaración de las medidas de gestión medioambiental que el concursante está dispuesto a aplicar durante el desarrollo y ejecución del Programa de Actuación Integrada.

En todo caso resultará obligatoria la presentación de las declaraciones a que se refieren los anteriores apartados C.6) y C.7).

- Los concursantes extranjeros tendrán que adjuntar una declaración de sometimiento expreso a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que, de manera directa o indirecta, pudieran surgir durante el procedimiento de adjudicación y durante el desarrollo y despliegue del Programa de Actuación Integrada, con renuncia expresa, si procede, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle. (ya no está en la LOTUP, pero sí en el artículo 140.1 f) de la nueva ley de contratos)

- Si por razones justificadas en cada caso concreto el urbanizador no estuviera en condiciones de presentar las referencias solicitada por el ayuntamiento, podrá acreditar su solvencia técnica y profesional basándose en la solvencia de otras entidades, con independencia de los vínculos jurídicos que tengan establecidos entre ellos, habiendo de demostrar en este caso ante el Ayuntamiento que contará con los medios necesarios para la ejecución del Programa de Actuación Integrada, presentando los compromisos o documentos de análoga naturaleza que hayan suscrito entre ambos. Lo anterior se aplicará, en todo caso, cuando concurra a la licitación una agrupación de interés urbanístico.

- La justificación de la solvencia técnica y profesional de las agrupaciones de interés económico, uniones temporales de empresas u otras agrupaciones de personas naturales o jurídicas que decidan concurrir conjuntamente al concurso podrá basarse en los requisitos de solvencia de, al menos, uno de sus miembros.