



## ANEXO III

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE PLANEAMIENTO DE DESARROLLO Y SUS MODIFICACIONES PUNTUALES, ANTE LA COMISIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO DE LA RIOJA

*(Artículos 90, 95 y 96 de la Ley 5/2006, de 2 de mayo, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja y artículos 57 a 63 del Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento)*

Todo expediente de planeamiento urbanístico contendrá, como regla general, una documentación administrativa y una documentación técnica que incluya todos los elementos necesarios para su conocimiento, tramitación y aprobación.

El título del expediente deberá ser perfectamente identificable, incluyendo el ámbito afectado.

El contenido de este Anexo III se completará con los criterios técnicos que se adjuntan en el Anexo V.

#### 1.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA TRAMITACIÓN ANTE LA COTUR

Para la tramitación ante la COTUR se deberá aportar UNA COPIA preferiblemente compulsada de todo el expediente administrativo y la correspondiente documentación técnica, tanto en papel como en formato digital.

A fecha de hoy, se han encontrado dificultades técnicas para llevar a cabo llevar a cabo telemáticamente la tramitación del planeamiento urbanístico, por lo que se recomienda que, para una mejor prestación del servicio, la documentación tanto técnica como administrativa se tramite en soporte papel.

Si se opta por el procedimiento telemático se solicitará también una copia en soporte papel.

##### A- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

La documentación administrativa, además de compulsada, deberá estar debidamente **ordenada, paginada** e incluir el correspondiente **índice**. Se incluirá, así mismo, la documentación exigida según la legislación ambiental (Anexos V y VI, I CALIDAD AMBIENTAL).

En formato digital toda la documentación administrativa con su correspondiente índice se incluirá en un único archivo.

- Informe del secretario del expediente administrativo.
- Informe técnico municipal del proyecto técnico.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Entidad Local de la aprobación inicial del Plan General Municipal.
- Anuncios de información pública en el BOR y en el diario de difusión local correspondiente. Deberá estar perfectamente identificado el ámbito afectado.
- Notificaciones a los propietarios afectados, cuando se afecte a unidades de ejecución.

- Si son de iniciativa particular relación de propietarios afectados con citación personal.
- Petición de informes sectoriales a las Administraciones afectadas.
- Informes sectoriales emitidos.
- Certificación de alegaciones presentadas expedida por la Secretaría de la Entidad Local.
- Copia de las alegaciones recibidas, en su caso.
- Informe de los servicios técnicos municipales sobre las alegaciones y las modificaciones introducidas en el texto aprobado inicialmente.
- Certificado del acuerdo de aprobación provisional del Planeamiento General y de cuantos acuerdos municipales se hayan tomado relacionados con el expediente entre la aprobación inicial y la provisional.
- Notificación del acuerdo de aprobación inicial y provisional a la Delegación de Hacienda y Economía del Estado y Consejería de Hacienda de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en el supuesto de que existan o resulten afectados bienes de su titularidad.
- Se incluirá, así mismo, la documentación exigida según la legislación ambiental (Anexos V y VI, I CALIDAD AMBIENTAL).

#### **B- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

La documentación técnica deberá estar debidamente diligenciada en todas sus páginas y planos. La diligencia será extendida por el Secretario/a de la Corporación y deberá contener la fecha del acuerdo, la firma del Secretario/a y el sello del Ayuntamiento.

Se aportará al menos UN EJEMPLAR de cada una de las aprobaciones realizadas que se deberá presentar tanto en formato papel como en digital:

- Un ejemplar debidamente diligenciado de la aprobación inicial.
- Un ejemplar debidamente diligenciado de la aprobación provisional.
- En los casos en que se redacten nuevas documentaciones que sean nuevamente aprobadas por el Ayuntamiento, y que incluso pueden tener nuevas exposiciones públicas si los cambios realizados son sustanciales, se incluirá un ejemplar debidamente diligenciado de cada uno de los documentos aprobados, y se completará la correspondiente documentación administrativa con las alegaciones recibidas, en su caso, en cada periodo de exposición pública, los informes sectoriales solicitados, en su caso, y recibidos, e igualmente el informe de los servicios técnicos municipales sobre las alegaciones y las modificaciones introducidas en el texto aprobado nuevamente.

El CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA deberá incluir lo contemplado en la Ley 5/2006, de 2 de mayo, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja y en el Reglamento de Planeamiento Urbanístico de 1978. Cada ejemplar de planeamiento de desarrollo o de su modificación puntual (en caso de ser necesario según el objeto), incluirá al menos:

- Memoria y estudios complementarios.
- Planos de información, incluido el catastral.
- Planos de ordenación, determinación de los servicios.
- Ordenanzas reguladoras necesarias para su ejecución.

- Plan de etapas y estudio económico
- Demás requisitos previstos reglamentariamente.

Además se debe justificar el cumplimiento del artículo 22 del 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.

- Cuando el planeamiento de desarrollo o su modificación prevea la ejecución de actuaciones de transformación urbanística deberá incluir un informe de sostenibilidad económica, en el que se ponderará, en particular, el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como la suficiencia y adecuación del suelo destinado a usos productivos.
- La ordenación y ejecución de las actuaciones sobre el medio urbano, sean o no de transformación urbanística, requerirá la elaboración de una memoria que asegure su viabilidad económica, en términos de rentabilidad, de adecuación a los límites del deber legal de conservación y de un adecuado equilibrio entre los beneficios y las cargas derivados de la misma, para los propietarios incluidos en su ámbito de actuación.
- En los casos que no se considere necesario su inclusión deberá recogerse en el expediente la correspondiente justificación.

Además se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se deberán incluir los antecedentes, señalando el planeamiento vigente en el municipio, si el ámbito está afectado por alguna Modificación Puntual previa o si está afectado por otros planes o instrumentos de ordenación del territorio.
- La documentación gráfica deberá incluir un plano de situación del ámbito afectado.
- Se debe emplear la documentación gráfica del plan, tanto para el estado actual como para la propuesta, incluyendo las leyendas correspondientes.
- Se señalarán las superficies afectadas y las nuevas cifras resultantes.
- En el caso de modificaciones puntuales que afecten a normativa se aportará la redacción de la normativa afectada tanto vigente como propuesta, señalando claramente donde se producen los cambios.
- En el caso de subsanaciones, se aportará un informe indicando y justificando los cambios realizados respecto a la documentación previa.

Se recuerda que los planeamientos de desarrollo que sean de INICIATIVA PARTICULAR deberán incluir, además:

- Relación de propietarios afectados.
- Citación personal para la información pública de la aprobación inicial a todos los propietarios de los terrenos comprendidos. Recordar también, que en el caso de nueva exposición pública será otra vez necesario citación personal para la información pública de los propietarios de los terrenos comprendidos en aquéllos.
- Las garantías de la viabilidad técnica y económica de la actuación, incluyendo todos los costes previstos, incluso los que se deriven de las infraestructuras (viarias, abastecimiento, saneamiento, etc.) necesarias para la puesta en servicio del sector correspondiente , incluyendo los sistemas

generales adscritos o incluidos, los accesos necesarios, los refuerzos o ampliación de los sistemas generales existentes, la ejecución de los nuevos etc. previamente a la aprobación definitiva del Plan de desarrollo o de su modificación.

- Se incluirá, así mismo, la documentación exigida según la legislación ambiental (Anexos V y VI, I CALIDAD AMBIENTAL).

## **2.- CUANDO LA COMPETENCIA DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA CORRESPONDA A LA COMISIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO DE LA RIOJA**

Conforme al artículo 90 de la LOTUR la competencia para la aprobación definitiva del planeamiento de desarrollo de los municipios que no superen los 5.000 habitantes corresponde a la Comisión de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Cuando la aprobación definitiva competa a la Comisión de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja, a pesar de que el expediente disponga de todos los informes sectoriales favorables, no se procederá a su aprobación definitiva en tanto en cuanto no se haya recibido la copia del aval interpuesto por el promotor a favor del Ayuntamiento como garantía del cumplimiento de las obligaciones asumidas.

Una vez haya sido aprobado el expediente definitivamente por el Pleno de la COTUR el ayuntamiento deberá remitir la siguiente documentación:

### *2.1 Dos ejemplares en papel del documento refundido*

El Ayuntamiento remitirá otros dos (2) ejemplares en papel debidamente diligenciado en todas sus páginas y planos, con la fecha del acuerdo, la firma del Secretario/a de la Entidad Local y el sello del Ayuntamiento del documento refundido que ha sido aprobado definitivamente. Se entenderá que esta aprobación se corresponde con la última realizada por el ayuntamiento inmediatamente antes de su remisión a la Comisión de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja. Una vez recibidos los dos ejemplares se diligenciarán de aprobación definitiva y se devolverá uno al Ayuntamiento, quedando otro en el archivo de consultas del Servicio de Urbanismo.

### *2.2 Fichas de planeamiento*

Se remitirán las FICHAS que aparecen en el Anexo XI según el instrumento de planeamiento de que se trate con los datos de la documentación aprobada definitivamente.

### *2.3 Expediente digital*

El ayuntamiento deberá aportar una copia completa digital del expediente tanto administrativo como técnico (preferiblemente en formato .pdf). Se recuerda que la documentación administrativa deberá estar ordenada, paginada y con el correspondiente índice y se incluirá en un único archivo.

Además se adjuntará la información digital de la última documentación técnica aprobada definitivamente para su publicación en el BOR y para su inclusión en el Sistema de Información Urbanística (SIU) en los siguientes formatos:

- Documentación escrita: archivos tipo .pdf
- Documentación gráfica: (imprescindible de las dos formas para el SIU)
  - o formato vectorial (DWG, DXF, SHP...).

- en formato imagen TIFF o JPG (con resolución mínima 150 píxeles), o en su defecto, en PDF sin proteger.

### **3. CUANDO LA COMPETENCIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA CORRESPONDA AL AYUNTAMIENTO.**

Conforme al artículo 90 de la LOTUR, la competencia para la aprobación definitiva del planeamiento de desarrollo de los municipios que superen los 5.000 habitantes corresponde al Ayuntamiento, previo informe de la Comisión de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Una vez haya sido aprobado definitivamente el planeamiento de desarrollo por el Ayuntamiento, deberá remitir la siguiente documentación a la Dirección General de Urbanismo y Vivienda:

#### *3.1 Un ejemplar en papel del documento aprobado definitivamente y del resto del expediente administrativo*

De acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 5/2006, de 2 de mayo, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja, el Ayuntamiento deberá remitir a la Dirección General de Urbanismo y Vivienda, a efectos de registro, publicidad y archivo, una copia en papel de la documentación técnica aprobada definitivamente por el Ayuntamiento, debidamente diligenciada en todas sus hojas y planos,, según se indica en los apartados precedentes de este Anexo, así como del resto de expediente administrativo realizado posteriormente a la remisión para el informe previo (entre la aprobación provisional y la aprobación definitiva).

#### *2.2 Fichas de planeamiento*

Se remitirán las FICHAS que aparecen en el Anexo XI según el instrumento de planeamiento de que se trate con los datos de la documentación aprobada definitivamente.

#### *2.3 Expediente digital*

El ayuntamiento deberá aportar una copia completa digital del expediente tanto administrativo como técnico (preferentemente en formato .pdf). Se recuerda que la documentación administrativa deberá estar ordenada, paginada y con el correspondiente índice y se incluirá en un único archivo.

Además se adjuntará la información digital de la última documentación técnica aprobada definitivamente para su inclusión en el Sistema de Información Urbanística (SIU) en los siguientes formatos (excepto en el caso del municipio de Logroño que no se incluye en el SIU por tener su propio visor urbanístico de planeamiento):

- Documentación escrita: archivos tipo.pdf
- Documentación gráfica: (imprescindible de las dos formas para el SIU)
  - formato vectorial (DWG, DXF, SHP...).
  - en formato imagen TIFF o JPG (con resolución mínima 150 píxeles), o en su defecto, en PDF sin proteger.