

# PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN MUNICIPAL GERENA



**DIPUTACIÓN DE SEVILLA**  
**ÁREA DE COHESIÓN TERRITORIAL**

**DOCUMENTO:**

**FASE I: PROGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**FECHA: 22 DE JUNIO DE 2023**

**EQUIPO REDACTOR:**

**SPANIARQ T10 SERVICIOS DE ARQUITECTURA SLP**

**JOSÉ LUIS PÉREZ HALCÓN**



**FRANCISCO B. SANTISTEBAN SERRANO**

**DIRECTOR-COORDINADOR: D. JOSÉ MANUEL MELÉNDEZ RODRÍGUEZ**



## **FASE I**

# Programa de trabajo y Plan de Participación Ciudadana



## ÍNDICE PORMENORIZADO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PROGRAMA DE TRABAJO</b> .....   | <b>4</b>  |
| 1.1. Metodología .....  | 4         |
| 1.1.1. Introducción .....   | 4         |
| 1.1.2. Criterios Metodológicos .....  | 4         |
| 1.2. Equipo Redactor.....   | 6         |
| 1.2.1. Medios Personales .....  | 6         |
| 1.2.2. Medios Materiales .....  | 7         |
| 1.3. Desarrollo del Plan .....  | 7         |
| FASE I: Programa de trabajo, Plan de participación ciudadana y Actos preparatorios.....   | 7         |
| FASE II: Documento de Diagnóstico Previo .....  | 9         |
| FASE III: Documento de Avance y Documento Inicial Estratégico .....   | 10        |
| FASE IV: Documento de Plan para Aprobación Inicial, Evaluación Ambiental Estratégica y Documento de Valoración de Impacto Sobre la Salud..... | 12        |
| FASE V: Información Pública y Documento Resumen Explicativo de Modificaciones. ....   | 14        |
| FASE VI: Tramitación Ambiental: Solicitud y Declaración Ambiental Estratégica Final. ....   | 16        |
| FASE VII: Aprobación Definitiva del Plan.....   | 16        |
| FASE VIII: Texto Final. ....  | 17        |
| 1.4. Esquema Simplificado .....   | 17        |
| 1.5. Mapa de procesos.....  | 19        |
| 1.6. Plan de Seguimiento y Control de Calidad .....   | 19        |
| 1.6.1. Figuras Intervinientes.....  | 19        |
| 1.6.2. Esquema del proceso .....  | 21        |
| <b>2. PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> .....   | <b>23</b> |
| 2.1. Introducción.....  | 23        |
| 2.2. Objetivos del Plan de Comunicación y Participación .....   | 23        |
| 2.2.1. Objetivos Principales .....  | 23        |
| 2.2.2. Objetivos Específicos.....   | 24        |
| 2.3. Propuestas de Acciones de Comunicación.....  | 24        |
| <b>ANEXO:</b> .....   | <b>31</b> |
| <b>MAPA DE PROCESOS DE LA REDACCIÓN DEL PGOM</b> .....  | <b>31</b> |



## 1. PROGRAMA DE TRABAJO

---

### 1.1. Metodología

#### 1.1.1. Introducción

La propuesta metodológica que se presenta a continuación, tiene por objeto la correcta ejecución de los servicios ofertados asegurando la calidad y la consecución exitosa de la redacción del Plan en tiempo y forma.

Se describe en este apartado la metodología de los contenidos y el desarrollo de los trabajos a realizar en cada fase para la redacción del Plan, que permitirá dar a conocer no sólo la realidad urbanística actual, ofreciendo una información homogénea de todos los instrumentos del planeamiento urbanístico del municipio, tanto general como de desarrollo, sino sobre todo, tener el suficiente conocimiento de esa realidad que nos permita tomar decisiones en el instrumento de planeamiento que estamos formulando.

Una vez redactado el Plan General, si las condiciones técnicas municipales fuesen adecuadas, se podría facilitar el modelo de datos SIG para hacer una gestión integral del planeamiento urbanístico tanto a escala municipal como a escala urbana (sectores de planeamiento, áreas de actuación, etc.) y nos permitiría así, establecer las directrices del modelo de evolución urbana y de ocupación territorial.

Como apoyo para el mejor entendimiento de la propuesta, se incluye en el Anexo adjunto al presente documento un **MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA REDACCIÓN DEL PLAN**, donde se puede ver de forma gráfica la integración y puesta en práctica de la metodología propuesta.

#### 1.1.2. Criterios Metodológicos

Como base de aproximación a la naturaleza del nuevo Plan General, se plantean los siguientes criterios metodológicos que según la experiencia del presente equipo redactor entiende que deben tenerse en cuenta para la redacción del Plan.

- Entender el Plan General de Ordenación Municipal como *documento marco* aglutinador de análisis, estudios, trabajos previstos, proyecciones, demandas, etc., que con la flexibilidad precisa vaya dirigiendo las inercias que se produzcan en el municipio durante los años de su vigencia.
- Elaboración de un Plan siguiendo un método inductivo-deductivo que evite fórmulas apriorísticas, aunque éstas sean coherentes y racionales.



Es decir, que parte de datos objetivos para elaborar *un modelo territorial* como un todo que integra y supera las distintas partes separadas.

Este todo ya no es algo vacío, algo abstracto que ha surgido de la mera reflexión urbanística, sino que está anclado en la consideración de las demandas y necesidades de los usuarios, y deviene así en algo nuevo que satisface los déficits actuales formando un continuo urbano en el que las partes encuentran sentido y razón. No es, ni debe ser, una suma de realidades heterogéneas y sectoriales, sino el resultado de una dialéctica en la que surge un todo nuevo que da sentido y justificación a todos los elementos en la nueva idea de ciudad.

- En el nuevo Plan se estima esencial el equilibrio entre las *propuestas* a corto, medio y largo plazo. Es por ello indispensable pensar en el futuro, si bien en lo que concierne al horizonte más dilatado las propuestas que configuren éste se han concebir de *forma más flexible*, porque es de las que menos seguro se puede estar.
- El carácter de abierto y flexible del Plan no significa que el nuevo documento no deba mantener la apuesta por el protagonismo del tratamiento morfológico del municipio, reforzando en consecuencia el papel del *diseño urbano*, pero extendiendo esta apuesta por el control de las formas también a las estructuras básicas productoras del municipio contemporánea y metropolitana, además de sobre el municipio existente.

Por tanto, el nuevo instrumento de planeamiento debe ser un proyecto, en el sentido más radical del término. Tiene que contener, pues, compromisos de soluciones concretas. Por otra parte, este carácter de proyecto que se va encarnando en programas facilitará, lógicamente, la evaluación continua a la que debe someterse su cumplimiento.

- El Plan que se elabore debe resultar *fácilmente comprensible* para el conjunto de la población, sobre todo en aquellos aspectos que directamente le puedan concernir. Por tanto, es necesario poner en relieve el papel del ciudadano en el proceso de construcción del municipio, siendo de suma importancia que el ciudadano se integre en todas las fases del proceso de planeamiento. Solamente de esta forma podrá garantizarse una aceptable interpretación de la realidad en la elaboración del Plan, y un entendimiento suficiente de las consecuencias que para el ciudadano tendrá la ordenación que se adopte.

En este sentido, y como se verá más adelante, la metodología que se establece para la formulación del Plan fomenta e incentiva la participación ciudadana mediante actos complementarios a los exigidos legalmente.

- El planeamiento urbanístico que se elabore debe aspirar a convertirse en una pieza más de una combinación más amplia de instrumentos de *política urbana*.



Para hacer posible esta intención, que no es otra de adecuar el planeamiento a su gestión y puesta en práctica, tenemos como primera exigencia *la asunción* del planeamiento por los responsables de la ejecución del mismo y *la comprensión de las determinaciones*, ya que solamente así se podrá evitar su falta de aplicación.

- Contemplar un funcionamiento integrado y coherente desde el punto de vista ecológico de las acciones a desarrollar sobre el Término Municipal, interrelacionando todas las políticas sectoriales con el respeto y la mejora del medio ambiente, y entendiendo este principio como básico para la consecución de una adecuada calidad de vida de los ciudadanos.
- Este planeamiento es Plan General de Ordenación Municipal y su contenido se ajustará al art. 63 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en adelante LISTA, como instrumento con el que se configura y define el modelo de ciudad a medio y largo plazo, dejando la ordenación detallada para el futuro Plan (o Planes) de Ordenación Urbana como instrumento propio de la ordenación detallada de la ciudad existente. Esto no es obstáculo conforme se desarrolle la formulación del mismo de avanzar en ese POU.

## 1.2. Equipo Redactor

### 1.2.1. Medios Personales

El responsable del contrato es **Spaniarq Servicios de Arquitectura SLP** (en adelante, **T10**) bajo la dirección de los arquitectos redactores *José Luis Pérez Halcón (Arquitecto)* y *Francisco B. Santisteban Serrano (Doctor Arquitecto)*.

El equipo específico que desde **T10** se encargará del PGOM de Gerena estará encabezado por:

- **José Manuel Meléndez Rodríguez**, Arquitecto, **Director de los trabajos**.
- **Rafael González Gil**, Licenciado en Ciencias Biológicas y Máster en evaluación y corrección de impactos ambientales, responsable de la elaboración y tramitación de los distintos documentos medioambientales.
- **Juan José Garrido Beato**, Arquitecto redactor, experto en participación ciudadana.
- **María Eugenia Amarante Godino**, arquitecta redactora y coordinadora, experta en sostenibilidad, medio ambiente y eficiencia energética.
- **Santiago Meléndez Gutiérrez**, Arquitecto redactor.



## 1.2.2. Medios Materiales

**T10** pone a disposición del desarrollo de los trabajos los equipos descritos en la licitación destacando la ubicación de la oficina principal Calle San Pablo nº 2, pisos 1º y 2º Dcha. (41001) Sevilla, y los equipos materiales descritos en su momento.

## 1.3. Desarrollo del Plan

### **FASE I: Programa de trabajo, Plan de participación ciudadana y Actos preparatorios.**

Es el primer documento a elaborar tras la formalización del contrato y describirá la programación, la metodología y el equipo redactor, es el contenido desarrollado en el presente documento. Asimismo, y para no confundir con la fase siguiente, es necesario recoger los Actos Preparatorios, que son preceptivos y que entendemos se corresponden con esta fase.

Los **actos preparatorios** se recogen en el **art. 76** de la LISTA y en los **art. 99 y 100** del RG de la misma. Vamos a distinguir tres apartados, el acto administrativo con el que el Ayuntamiento debe comenzar la formulación del Plan, las Consultas Públicas y la Solicitud de información previa.

#### a) El acuerdo de inicio de formulación del Plan.

Le corresponde al Ayuntamiento como administración competente la tramitación y la aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística general, (art. 75 de la LISTA), por tanto, debe procederse al inicio del expediente.

#### b) La consulta pública.

A los efectos de la consulta pública, y la LISTA y el RG en su **art. 100** establece que el ayuntamiento promoverá, a través de su portal web, una consulta pública con carácter previo a la elaboración del instrumento de ordenación urbanística, en la que se *recabará la opinión de la ciudadanía* y del resto de potenciales interesados en participar en el proceso de elaboración, acerca de los problemas que se pretenden solucionar, la necesidad y oportunidad de tramitar el instrumento y los objetivos y alternativas propuestos para el mismo.

A día de hoy, el Ayuntamiento ya ha realizado esta consulta pública. El resultado del análisis de esta participación será objeto del propio Plan y formará parte de la Memoria de participación ciudadana (art. 62 de la LISTA) y servirá para justificar a su vez el art. 55 de la Ley 39/2015.

#### c) Las solicitudes de información previa.

A estos efectos, la LISTA, establece en el **art. 76** que la administración competente para la tramitación (del instrumento de planeamiento general) podrá solicitar a las Administraciones Públicas con



competencia sectorial, incluida la competente en materia de ordenación del territorio, la información disponible sobre **las protecciones, servidumbres, deslindes y demás afecciones** (el art.99 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la LISTA , en adelante RG de la LISTA, añade **riesgos y demás circunstancias que deban ser tenidas en cuenta**), que pudieran tener incidencia en la elaboración del instrumento. Y éstas deben facilitarla en el plazo de un mes, pudiendo ampliarse, justificadamente, por otro mes adicional (Ley 39/2015) a la vista de la complejidad de la información solicitada. La falta de respuesta a tal solicitud facultará a la Administración peticionaria para continuar con la elaboración del documento de acuerdo con la información de que disponga.

A estos efectos, la información previa que el ayuntamiento de **Gerena** solicitará para disponer de la información precisa, será, al menos, a:

- Empresas Suministradoras (Abastecimiento, Saneamiento y Electrificación)
- Organismos Junta de Andalucía:
  - Patrimonio Histórico
  - Vías Pecuarias.
  - Espacios Protegidos
  - Demarcación de Carreteras de Andalucía.
  - Servicios Ferroviarios de Andalucía
  - Ordenación del Territorio (*sobre incidencia territorial*).
- Organismos del Estado
  - Agencia estatal de seguridad aérea
  - Confederación hidrográfica del Guadalquivir

Esta información deberá facilitarse al ayuntamiento acompañada de la documentación técnica y jurídica que se estime necesaria, en el plazo máximo de un mes, pudiendo ampliarse, justificadamente, por otro mes adicional a la vista de la complejidad de la información solicitada. **La falta de respuesta a estos informes nos facultaría para continuar con la elaboración del Plan**, no obstante, desde el equipo gestionará lo necesario para obtener esa información previa.





## **FASE II: Documento de Diagnóstico Previo**

Conforme al contenido del ANEXO I del Pliego de Prescripciones Técnicas (de ahora en adelante **PPT**) de esta licitación, tras la presentación del programa de trabajo y del plan de participación pública se elaborará el **documento de diagnóstico previo**.

Este primer documento se elaborará sobre tres premisas, **la información aportada** por las administraciones con competencia sobre la ordenación del territorio y sectoriales que pudieran tener incidencia en la elaboración del instrumento y de los estudios de carácter territorial, urbanístico y otros de incidencia en estas materias, realizados sobre el municipio y los prediagnósticos temáticos y de carácter global que puedan elaborarse a partir de los mismos; en segundo lugar, sobre la base de los resultados de la consulta ciudadana o **consulta pública previa**; y en tercer lugar, sobre la base de los **problemas urbanísticos y territoriales** que el equipo redactor haya detectado y se haya consensuado con los responsables desde el ayuntamiento del desarrollo de contrato.

Se determinará previamente el modelo de desarrollo vigente y una vez caracterizado, se establecerá como marco de referencia para acometer el análisis, tanto interno como externo de dicho modelo.

Las actividades de recogida de información, sus tratamientos y análisis se desarrollarán constantemente hasta la redacción del documento de plan apto para su aprobación, no obstante, en esta fase, el objeto del *diagnóstico previo* es determinar *a priori*, la problemática territorial y urbanística extraída del análisis de esa información, estudios y cartografía existente y sobre todo del modelo de ciudad existente en relación con el que queremos proponer.

Conforme se describe en el Pliego de Prescripciones Técnicas, previo a la elaboración del documento se mantendrá una sesión pública informativa y de participación.

Con la información recibida, *los criterios y los objetivos* a seguir se plasmarán en este documento antes de la fase de Avance. Asimismo, en este documento, perfilaremos estos criterios que nos guiaran en el proceso de elaboración del Plan y que con independencia de la primera visión que se aporte en la Fase I se deben ir adecuando en la medida que se vaya estudiando la ciudad.

Esta fase de trabajo se orientará en completa armonía y correlación con los objetivos y capacidades operativas de esta figura de planeamiento. Por tanto, haremos hincapié en que el tratamiento que se dé a estos aspectos garantice un diagnóstico adecuado y esté en función del plan a realizar. El alcance y profundidad de los estudios vendrán pues, determinados por la naturaleza y características del territorio y el asentamiento de la población.

El conjunto de los estudios tendrá una doble versión documental. Por una parte, servirá para la elaboración de borrador urbanístico y para el documento medioambiental- (reseña sintética del estado actual del municipio y de los problemas urbanístico-medioambientales existentes debidamente jerarquizados y suficientemente expresiva como para permitir el entendimiento del mismo). El análisis



del municipio y de su entorno aportará los criterios que permitan abordar la ordenación y normativa del suelo urbano, y del suelo rústico además de cubrir formalmente los contenidos básicos de la memoria de información.

De acuerdo con el PPT, nuestro equipo de redacción está comprometido a:

- Elaboración del Documento de Diagnóstico Previo, con el contenido sustantivo que se especifica en el ANEXO I del PPT.
- La participación en los actos previstos en el Plan de participación ciudadana, para facilitar la aportación de propuestas y alternativas por los ciudadanos mediante una sesión pública antes de la elaboración del documento de diagnóstico.
- Y con una antelación mínima de **diez días** antes de que finalice el plazo indicado en el PPT para elaborar los documentos, a partir de la fase II, la persona adjudicataria deberá enviarlos a la persona responsable del contrato, quien a su vez lo remitirá a la Mesa Técnica de Seguimiento.

### FASE III: Documento de Avance y Documento Inicial Estratégico

Como se establece en el PPT, una vez consensuados y supervisados por el responsable del contrato y de la Mesa Técnica de Seguimiento (MTS) pasaremos a elaborar el documento de **Avance** del plan.

Según el [art. 77](#) de la LISTA, y el [art. 101](#) del RG de la misma, en el caso de los instrumentos de ordenación urbanística general se debe elaborar el **Avance**, teniendo este documento la consideración, a los efectos de la tramitación ambiental, de borrador del plan junto con el Documento Inicial Estratégico.

Por tanto, estamos ante la elaboración de un documento que definirá los anteriormente mencionados criterios, objetivos, alternativas y propuestas generales de la ordenación que sirvan de orientación para la redacción del **PGOM**. Este Avance se aprobará junto con el documento ambiental (DIE), que, del mismo modo, será elaborado en esta misma fase.

El Documento Inicial Estratégico (DIE), junto al borrador (Avance) se trasladarán al órgano ambiental para que comience **la tramitación ambiental**, es decir, para la emisión del Documento de Alcance (DA). Y del mismo modo con el borrador, se hará el *trámite de consulta* al órgano competente conforme al Decreto 169/2014 de 9 de diciembre por el que se establece el procedimiento de la **Evaluación de Impacto en la Salud de Andalucía**.

Este Avance y DIE se aprobarán por el pleno del Ayuntamiento y se expondrá a información pública por un plazo de veinte días, y se publicará en la web de manera íntegra. De esta forma, se cumplirá lo



preceptuado en la ley 39/2015 de PACAP en cuanto a la publicidad y, sobre todo, al facilitar la aceptación de sugerencias al mismo de los ciudadanos, seguirá siendo esta participación, el hilo conductor de la elaboración del Plan.

De acuerdo con el PPT, nuestro equipo de redacción, en esta fase, está comprometido a:

- Elaboración del *Documento de Avance*. Con el contenido sustantivo que se especifica y detalla en el ANEXO I del PPT, si bien, el contenido más preciso será valorado oportunamente a partir de la fase de diagnóstico llevada a cabo.
- Elaboración del *Documento Inicial Estratégico (DIE)*. De conformidad con el artículo 18 de la Ley 21/2013, del 9 de diciembre, de evaluación ambiental (en adelante LEA) y con el contenido en el artículo 38.1 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (en adelante GICA), al menos, la siguiente información:
  - a) Los objetivos de la planificación.
  - b) Alcance y contenido del plan propuesto y sus alternativas razonables, técnica y ambientalmente viables.
  - c) El desarrollo previsible del plan.
  - d) Los potenciales impactos ambientales tomando en consideración el cambio climático.
  - e) Las incidencias previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes.
- Durante el proceso de elaboración del Avance y del DIE, participar en los actos previstos en el Plan de participación ciudadana acorde con la oferta para facilitar la aportación de propuestas y alternativas por los ciudadanos.
- Con una antelación mínima de un mes antes de que finalice el plazo para elaborar los documentos, la persona adjudicataria deberá enviarlos a la persona responsable del contrato, quien a su vez lo remitirá a la Mesa Técnica de Seguimiento.
- Posteriormente, el equipo redactor, con las correcciones que se hayan considerado oportunas, hará entrega de la versión final del documento de Avance y DIE.



## FASE IV: Documento de Plan para Aprobación Inicial, Evaluación Ambiental Estratégica y Documento de Valoración de Impacto Sobre la Salud.

Con el Documento de Alcance (DA) emitido por el órgano ambiental se procederá a elaborar el *documento de evaluación ambiental estratégica* (EAE), el documento que desarrolle *la valoración sobre el impacto sobre la salud*, (DVIS) y el *documento de ordenación urbanística* con el contenido definido en el [art. 63](#) de la LISTA.

1. Conforme se establece en el [art. 62](#) de la LISTA, el **contenido documental** del documento de planeamiento constará de:

a) **Memoria**, que deberá contemplar los siguientes apartados:

**1.º Memoria de información y de diagnóstico:** contendrá el análisis de la situación actual y problemas detectados. Además, contendrá el análisis de las afecciones derivadas de la legislación sectorial y de las determinaciones que le afecten de la planificación territorial.

**2.º Memoria de participación e información pública:** contendrá las medidas y actuaciones realizadas para el fomento de la participación ciudadana, el resultado de estas y de la información pública.

**3.º Memoria de ordenación:** contendrá la descripción de las distintas alternativas de ordenación cuando deban realizarse, y la justificación de la propuesta adoptada, así como su adecuación a los principios generales de ordenación contemplados en el artículo 4. Cuando proceda, incluirá la valoración de la incidencia de sus determinaciones en la ordenación territorial.

**4.º Memoria económica:** contendrá un estudio económico financiero y, conforme a lo establecido en la legislación básica estatal, un informe de sostenibilidad económica y una memoria de viabilidad económica.

b) **Normativa Urbanística**, que deberá contener las previsiones de ordenación y, en su caso, de programación y gestión. El carácter de sus determinaciones será preferentemente el de Norma, pudiendo contener Directrices y Recomendaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 5.

c) **Cartografía**, distinguiéndose:

**1.º Planos de Información:** contendrá la documentación gráfica necesaria para la comprensión de la Memoria de información y de diagnóstico.

**2.º Planos de Ordenación:** contendrá las determinaciones gráficas de la ordenación urbanística.



- d) **Anexos**, que incluirán cualesquiera otros documentos que vengan expresamente exigidos por la legislación sectorial aplicable.
- e) **Resumen Ejecutivo**, que contendrá la documentación establecida en la legislación estatal vigente, al objeto de facilitar la participación y consulta por la ciudadanía.

2. El **Estudio de Impacto Ambiental** se estructurará conforme al contenido mínimo desarrollado por la legislación ambiental.

3. El documento que desarrolle la **valoración sobre el impacto sobre la salud** se estructura según el Decreto 169/2014 de 9 de diciembre que lo regula.

Una vez se tengan elaborado estos documentos, se procederá a su **aprobación inicial** por el pleno del Ayuntamiento y se someterá a información pública por un plazo no inferior a cuarenta y cinco días.

En el acuerdo de aprobación se podrá acordar la suspensión del otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas para áreas concretas o usos determinados del término, siempre que se justifique la necesidad y la proporcionalidad de dicha previsión. El plazo máximo de la suspensión que se establezca no podrá ser superior a tres años desde el acuerdo de aprobación inicial. En todo caso, la suspensión acordada se extinguirá con la publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación urbanística.

De acuerdo con el **PPT**, nuestro equipo de redacción, en esta fase, está comprometido a:

- Elaboración del **Documento del Plan** para su Aprobación Inicial (versión preliminar o borrador del Plan).

La documentación del instrumento de ordenación urbanística general responderá de manera detallada a los criterios para la ordenación urbanística establecido en el art. 61 de la LISTA, puestos en relación con las determinaciones del instrumento de ordenación urbanística general y con el contenido documental especificado en el art. 62 de la LISTA (descrito anteriormente), así como los concordantes de su desarrollo reglamentario y normativa urbanística y sectorial que le sea de aplicación.

- Elaboración del *Estudio Ambiental Estratégico* que deberá cumplir con lo establecido en la LEA y en la GICA. Contendrá como mínimo la información definida en el Anexo II.B de la GICA, establecida en los siguientes apartados:
  - Descripción de las determinaciones del Planeamiento
  - Estudio y análisis ambiental del territorio afectado
  - Identificación y valoración de impactos
  - Establecimiento de medidas de protección y corrección ambiental del planeamiento



- Plan de control y seguimiento del planeamiento
- Síntesis
- Elaboración del Documento de Valoración de Impacto en la Salud. Con el contenido previsto en el artículo 6 del Decreto 169/2014.
- Con una antelación mínima de un mes antes de que finalice el plazo para **elaborar** los documentos, enviarlos a la persona responsable del contrato, quien a su vez lo remitirá a la Mesa Técnica de Seguimiento.
- Posteriormente, el equipo redactor, con las **correcciones** que se hayan considerado oportunas, hará entrega del documento de Plan para aprobación inicial.
- En su caso, **elaborar** y presentar un documento corregido del Plan con las subsanaciones que procedan conforme al informe evacuado por los servicios técnicos municipales.

### FASE V: Información Pública y Documento Resumen Explicativo de Modificaciones.

Una vez que desde el Ayuntamiento se comunique la Aprobación Inicial del plan, se apertura el periodo de información pública, como se comentó anteriormente, y se solicitarán los preceptivos informes a los organismos con intereses públicos afectados.

Este documento del *Plan* junto con el *Estudio Ambiental Estratégico*, y un *Resumen* no técnico de dicho Estudio, será el que se someta al proceso de información pública previsto en el [art. 78](#) de la LISTA y en la legislación sobre evaluación ambiental, en los términos en el que lo expresa la LEA.

Finalizado el plazo de información pública y el plazo legal para la evacuación de los informes preceptivos tras la aprobación inicial, el Ayuntamiento nos remitirá la totalidad de las alegaciones recibidas durante el periodo de información pública, y los informes sectoriales preceptivos, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados que se hubieren recibido.

De acuerdo con las instrucciones que para tal efecto le indique el órgano municipal competente, el equipo redactor elaborará *un informe de contestación a la alegaciones, sugerencias y consultas*, y de respuesta a los *informes sectoriales* evacuados durante la información pública.

Tomando como referencia las conclusiones del referido informe, el órgano tramitador se pronunciará y dictaminará sobre las modificaciones a considerar, dando traslado del mismo al equipo redactor para que se introduzcan los cambios que se estimen oportunos.



Finalmente, el equipo redactor presentará un *Documento de Síntesis sobre la participación ciudadana* y explicativo de las modificaciones, junto con *la versión modificada del Plan y del Estudio Ambiental Estratégico*, si hubiese sido necesario tal modificación. El informe contendrá: encabezado con los datos del alegante, exposición sintética de sus alegaciones., documento dando las razones urbanísticas y en su caso fundamentos legales que se consideren procedentes para la resolución de la alegación; propuesta, inequívoca y redactada en forma imperativa referida a todas las cuestiones planteadas.

En el caso que, tras esta fase, del resultado de la información pública, se acordase una nueva aprobación y exposición pública del documento, serán de aplicación los mismos criterios y exigencias descritas para dicha fase.

De acuerdo con el **PPT**, nuestro equipo de redacción, en esta fase, está comprometido a:

- Durante el proceso de información pública se realizará una **exposición pública del Plan**, aprobado inicialmente, para facilitar el conocimiento y la aportación de propuestas y alternativas al mismo por los ciudadanos.
- **Elaborar el Informe de alegaciones**. Informe técnico/jurídico que analiza de forma individualizada las alegaciones recibidas durante el periodo de información pública, elevando la pertinente propuesta de estimación/desestimación de los mismos, con las correcciones que procedan del Plan y del EAE.
- Elaborar un informe o valoración de los informes de carácter sectorial que se hayan recibido de los organismos competentes.
- **Remitir una propuesta del informe de contestación a las alegaciones y de los informes de carácter sectorial**, con una antelación mínima de un mes antes de que finalice el plazo, a la persona responsable del contrato, quien a su vez lo remitirá a la Mesa Técnica de Seguimiento.
- Elaborar un **Documento de Síntesis** sobre el proceso de participación ciudadana conteniendo las principales incidencias detectadas en las sesiones explicativas, del resultado de las consultas realizadas y como éstas se han tomado en consideración.

Si el Ayuntamiento acordase introducir modificaciones en el Plan y/o en el EAE, el equipo redactor las incorporará.

- Elaborar un **Documento de Plan para aprobación definitiva** (Propuesta final del Plan) con EAE. El contenido se detalla en el ANEXO I del presente PPT, con la incorporación de las modificaciones que, en su caso, el Ayuntamiento acuerde introducir en el Plan y/o en el EAE tras el resultado del periodo de información pública. Igualmente, contendrá un resumen donde se describa la integración en la propuesta final del Plan de los aspectos ambientales del EAE y de su adecuación al Documento de Alcance.





## **FASE VI: Tramitación Ambiental: Solicitud y Declaración Ambiental Estratégica Final.**

Con el documento definitivo del Plan, la elaboración del estudio Ambiental Estratégico que ha recogido las directrices del Documento de Alcance, con el documento de síntesis de la participación pública y el documento resumen elaborado en la fase anterior, se solicitará al órgano ambiental la **Declaración Ambiental Estratégica** definitiva.

El expediente se remitirá completo, conteniendo:

- a) La propuesta final del Plan.
- b) El Estudio Ambiental Estratégico.
- c) El resultado de la información pública y de las consultas.
- d) El documento resumen

Nuestro equipo atenderá a los requerimientos del órgano ambiental a los efectos de obtener la DAE.

De acuerdo con el PPT, nuestro equipo de redacción, en esta fase, está comprometido a:

- **Elaborar un Documento final del Estudio Ambiental Estratégico.** Contendrá como mínimo la información definida en el Anexo II.B de la GICA, con la incorporación, en su caso, del condicionado de la Declaración Ambiental Estratégica definitiva.
- **Elaborar la Propuesta final del Plan.** El contenido del documento se detalla en el ANEXO I del presente PPT. Incorporará un documento explicativo de las modificaciones introducidas, tanto en el Plan como en el EAE.
- **Remitir un informe de los cambios introducidos,** con una antelación mínima de un mes antes de que finalice el plazo, a la persona responsable del contrato, quien a su vez lo remitirá a la Mesa Técnica de Seguimiento.

## **FASE VII: Aprobación Definitiva del Plan.**

Con el documento que recoja la propuesta definitiva, el Ayuntamiento lo remitirá a la Consejería competente en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo para su ratificación o informe previo a la aprobación definitiva si estimase necesario algún cambio.

Se elaborará una propuesta definitiva de Plan si es preciso y se someterá a la aprobación definitiva del mismo con la documentación ambiental anexa y los estudios complementarios que acompañen al documento.





Conforme se ha descrito en el Plan de Participación, se realizará de acuerdo con los responsables municipales una mesa de presentación del documento aprobado y su exposición explicativa a la ciudadanía.

### **FASE VIII: Texto Final.**

Tras la publicación del acuerdo de aprobación definitiva del Plan y de la Normativa Urbanística nuestro equipo entregará al Ayuntamiento la totalidad de los archivos y documentos integrantes del Plan en su versión aprobada definitivamente, conforme a las especificaciones que se indican en el Anexo II.

Durante el periodo de garantía, y cuando así lo estime necesario la Corporación Municipal, nuestro equipo elaborará y presentará un **Texto Final** que incorporará además los errores materiales detectados.

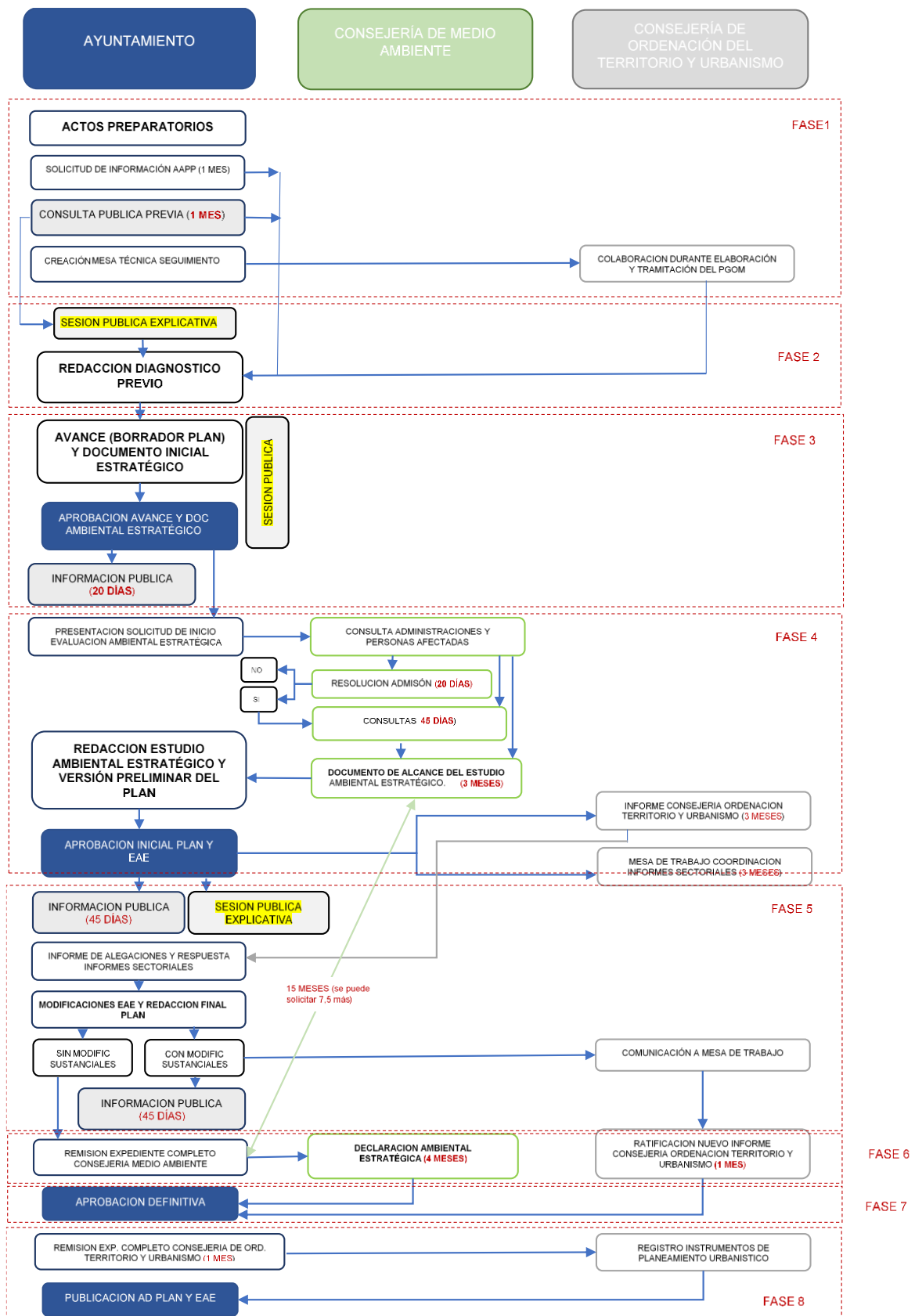
La superación de esta fase supondrá la recepción total de los trabajos de redacción del instrumento de ordenación urbanística general, que pasará íntegramente a ser de propiedad municipal, sin perjuicio del reconocimiento de la autoría de los trabajos al equipo redactor.

#### **1.4. Esquema Simplificado.**

Se adjunta a continuación un esquema simplificado de las diferentes fases que se llevarán a cabo para la elaboración y tramitación del presente **Plan General de Ordenación Municipal**:

# PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN MUNICIPAL GERENA

DOCUMENTO: PROGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA





## **1.5. Mapa de procesos**

La tramitación de un Plan está condicionada por diferentes gestiones (acuerdos, informes, ...) de distintos Organismos y colectivos (participación ciudadana), por los que estos condicionan el programa de trabajo. No obstante, en las tareas que le corresponden al equipo redactor, en base al Sistema de Seguimiento de Control de Calidad propuesto, junto con la experiencia del equipo redactor y el claro establecimiento de los flujos e intercambios de los procesos propuestos para toda la ejecución de los trabajos, se plantea un cronograma que tiene en cuenta los plazos de redacción y los máximos previstos en la normativa para la tramitación administrativa (periodos de información pública, evacuación de informes o acuerdos,...).

En el cronograma se detalla e integra con la metodología, incluido en el Anexo **MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA REDACCIÓN DEL PLAN** adjunto en el presente documento.

## **1.6. Plan de Seguimiento y Control de Calidad**

**T10** asume el compromiso de tomar con responsabilidad el encargo, disponiendo de un método de trabajo contrastado que garantiza la consecución de todos sus objetivos, tanto de programas como los de índole técnico y de la documentación a entregar y plazos, en todas las fases del trabajo.

En el **MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA REDACCIÓN DEL PLAN**, incluido en el anexo adjunto, se representa la planificación y la interrelación de los trabajos a llevar a cabo durante todas las fases de desarrollo del Plan, estructurándose y marcándose tanto los documentos como los hitos esenciales para la consecución exitosa del objeto del presente documento.

El objetivo de la implantación del citado sistema, es la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del Plan y proporcionar un entendimiento del progreso de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas si se da el caso de que la ejecución se desvíe significativamente de su planificación.

### **1.6.1. Figuras Intervinientes**

Se distinguen las siguientes figuras intervinientes y organización en el sistema de seguimiento y control planteado:

- 1) Responsable del Contrato en el Ayuntamiento (RSA en el mapa de procesos adjunto):**  
Supervisará la ejecución y adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Concretamente se encargará de las siguientes tareas:



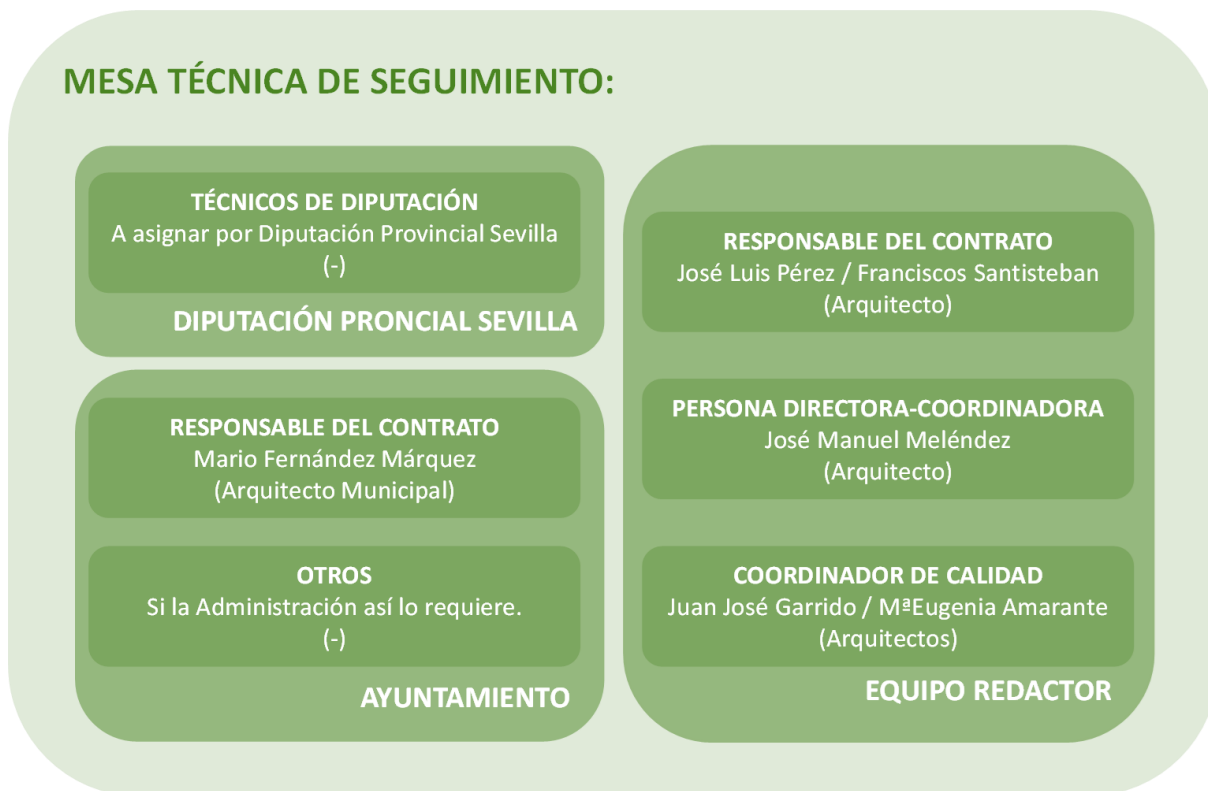
- a) Facilitar al Equipo Redactor de cuanta información disponga de la relacionada con el objeto del contrato, y todos aquellos documentos gráficos elaborados hasta la fecha en sus correspondientes formatos editables.
  - b) Servir de intermediario entre la Corporación Municipal y el Equipo Redactor.
  - c) Aprobar cada uno de los documentos que se elaboran en cada una de las fases, y de las actas de las reuniones / informes de seguimiento.
- 2) Coordinador del Equipo Redactor con el Ayuntamiento:** Es el máximo responsable de la correcta ejecución y gestión del contrato, por lo que estará en todas las reuniones de seguimiento y en contacto continuo con la persona responsable del contrato en el Ayuntamiento.
- 3) Coordinador de calidad:** Se encarga de asegurar la implementación y el cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad propuesto para la mejora continua del sistema, y del correcto funcionamiento de la comunicación entre los diferentes intervinientes en el seguimiento y control de los trabajos.
- 4) Mesa Técnica de Seguimiento (MTS en el mapa de procesos adjunto):** Siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente, el Ayuntamiento tendrá que constituir la Mesa Técnica de Seguimiento, la cual estará formada por los técnicos que Diputación Provincial de Sevilla designe, los técnicos municipales que designe el órgano tramitador, la persona responsable del contrato en el Ayuntamiento, quien asumirá las funciones de secretario de la mesa.

La Mesa Técnica de Seguimiento tiene finalidad eminentemente técnica, participará en coordinación en el equipo redactor y asesorará a la Corporación Municipal. Asumirá las siguientes funciones:

- a) Analizar los documentos a elaborar en las fases correspondientes. Los documentos serán entregados a la Mesa con la antelación indicada anteriormente, antes de que finalice el plazo para elaborar los documentos de las fases que corresponda (desde la fase II a la VI).
- b) Analizar la ejecución del Plan y adoptar decisiones para trasladar las instrucciones adecuadas al equipo redactor para asegurar su correcta realización, y con el objetivo de impulsar la elaboración del Plan hasta su aprobación definitiva.
- c) Valorar la oportunidad de los cambios introducidos a lo largo de las distintas fases de redacción del Plan, con el objetivo de asesorar a la Corporación municipal en la toma de decisiones durante el proceso de elaboración del Plan y hasta su aprobación definitiva.
- d) Informar, cuando se considere oportuno y a petición de la Corporación municipal, sobre cuestiones que afecten o pongan en riesgo el normal funcionamiento del contrato.



### MESA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO:



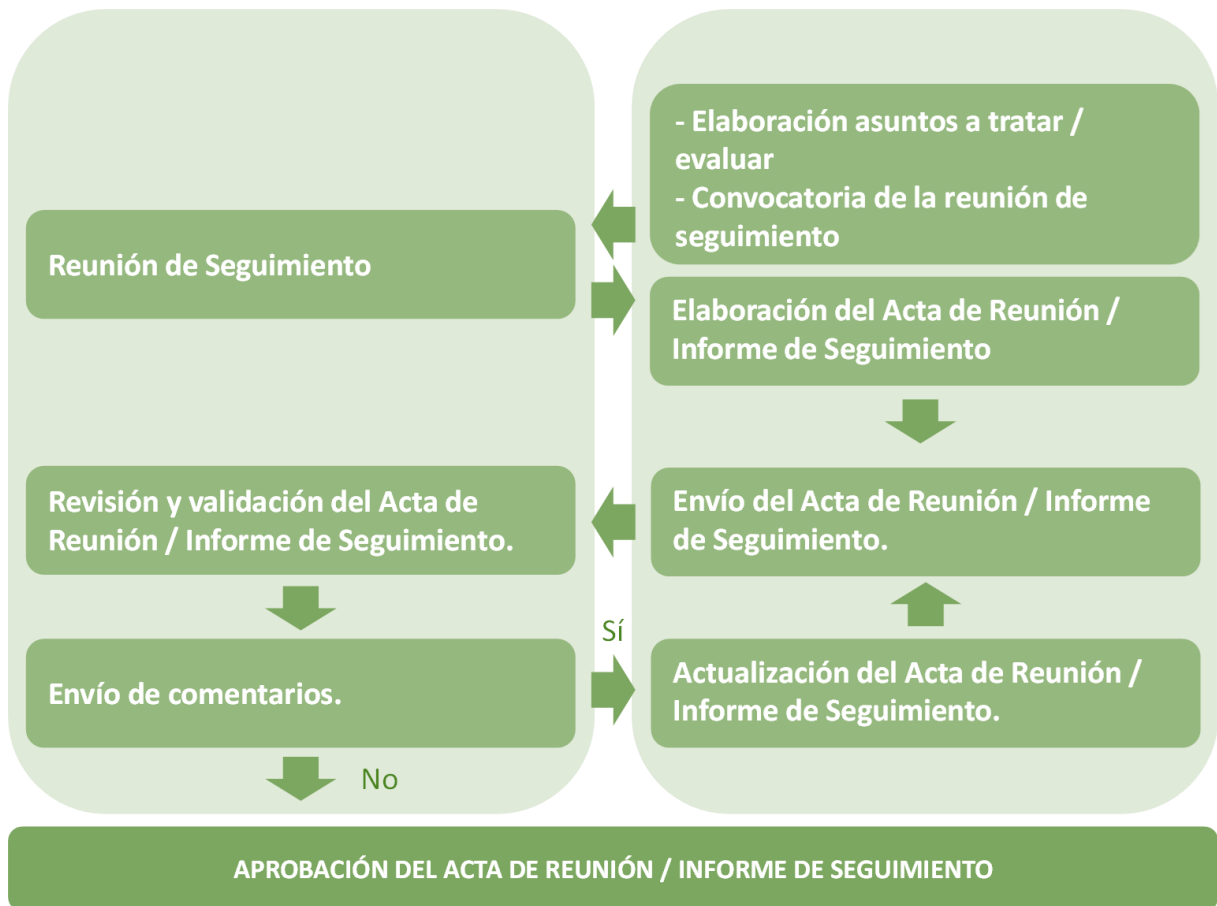
#### 1.6.2. Esquema del proceso

Se distinguen los siguientes dos tipos de reuniones:

- 1) Reuniones de Seguimiento Internas:** Se llevarán a cabo de forma periódica, según el proceso de elaboración del instrumento.
- 2) Reuniones de la Mesa Técnica de Seguimiento:** Se llevarán a cabo en la sede del Servicio de Asistencia Urbanística de la Diputación Provincial de Sevilla, previa convocatoria del secretario de la mesa con una antelación mínima de dos días. Dichas reuniones tendrán lugar con ocasión a los principales hitos de entrega de los documentos (como mínimo, previa a la aprobación del avance, aprobación inicial y aprobación definitiva) de las fases desde la II hasta la VII, es decir:
  - a) Fase II: Documento de Diagnóstico Previo
  - b) Fase III: Documento de Avance (Borrador) + Documento Inicial Estratégico (DIE)
  - c) Fase IV: Plan para Aprobación Inicial + Estudio Ambiental Estratégico (EAE) + Documento de Valoración de Impacto en la Salud (DVIS) + Resumen Ejecutivo
  - d) Fase V: Informe de Contestación Alegaciones e Informes Sectoriales + Documento de Síntesis para Participación Ciudadana + Documento del Plan para Aprobación Definitiva + Estudio Ambiental Estratégico (EAE) + Resumen Ejecutivo

- e) Fase VI: Documento final del Estudio Ambiental Estratégico + Propuesta final del Plan + Informe de Cambios
- f) Fase VII: Documento Final del Plan + Estudio Ambiental Estratégico

El proceso de la gestión de la información que resulte de estas reuniones se resumen en el siguiente diagrama:





## **2. PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **2.1. Introducción**

El **Plan General de Ordenación Municipal** de Gerena se construirá colectivamente.

Con la elaboración del Plan de Comunicación y Participación, se recogerán las acciones de comunicación previstas durante el desarrollo del **PGOM** y marcarán el camino a seguir para contar con la información directa y la participación de la ciudadanía.

Iniciadas determinadas actuaciones de difusión en el Ayuntamiento se formulan en su conjunto el Proyecto de Comunicación y Participación para el **PGOM**, el cual ayuda a *planificar*, a pensar en lo *que vamos a realizar, cuando lo realizaremos y en cómo nos planteamos conseguir la idea que tenemos*.

La comunicación consiste en el proceso de transmitir ideas e información acerca de una iniciativa y/o asunto de interés para la comunidad. Para lograr que una comunicación sea efectiva resulta útil planificar qué se pretende de la comunicación y qué se debe hacer para conseguir ese objetivo. Para la elaboración del Plan de Comunicación propuesto, se han tenido muy claros los objetivos a cubrir, el alcance, las personas involucradas, las herramientas y medios que se emplearán, la metodología que se seguirá para ponerlo en práctica y la forma de medir su éxito.

El plan de comunicación tiene unos contenidos mínimos, relacionados con las acciones de comunicación necesarias durante la elaboración del Plan. No solamente se refiere a darle publicidad o a promocionar el Plan, sino a comunicar la necesidad de la participación para en su elaboración, planteando la posibilidad y el compromiso de un control de la ciudadanía sobre su pueblo. Para ello, se precisa que la sociedad se exprese a través de un tejido asociativo amplio (asociaciones de vecinos, de consumidores, de comerciantes, de los ámbitos de la cultura, etc.) para ser parte activa de las decisiones municipales de este planeamiento.

Las propuestas serán más eficaces cuanto más centradas estén en cuestiones concretas, en necesidades específicas y de cada barrio. Esta tarea necesita del apoyo de los medios de comunicación, para detectar y amplificar el interés de la ciudadanía por cada uno de los temas.

### **2.2. Objetivos del Plan de Comunicación y Participación**

#### **2.2.1. Objetivos Principales**

- Dar a conocer el **Plan General de Ordenación Municipal** en la comunidad, en sus distintas fases de desarrollo, así como el documento final del mismo, realizando una comunicación eficaz.



- Sensibilizar sobre la importancia de la participación de la ciudadanía y de los colectivos en la elaboración del **PGOM**, programando actos que promuevan y faciliten la participación.

### 2.2.2. Objetivos Específicos

Lo que se desea transmitir depende de qué se está tratando de lograr con la estrategia de comunicación, y para recabar las opiniones y las propuestas de la ciudadanía, será necesario poner en práctica las siguientes acciones:

- Animar a determinadas personas para que apoyen el proyecto, y puedan ser voluntarios/as que ayuden con las labores del **PGOM**.
- Anunciar los eventos y el programa del ayuntamiento para la elaboración del **PGOM**.
- Establecer los cauces de participación y valoración de las propuestas recibidas.
- Mostrar las propuestas, sugerencias y resultados de la participación en la elaboración del **PGOM**.
- Recabar las necesidades reales y aspiraciones de los/as demandantes de vivienda.
- Consolidar la imagen del Ayuntamiento en la comunidad, como el lugar al que las personas pueden acudir en busca de los servicios que ofrece.
- Impulsar el acceso a la información y a la documentación para favorecer la participación ciudadana y de colectivos interesados durante todo el proceso de redacción del Plan.
- Difundir a la ciudadanía cuál debe ser la política municipal de vivienda en el futuro.
- Ofrecer información en materia de vivienda de interés para la ciudadanía, favoreciendo el conocimiento, ayudas y subvenciones de los planes de vivienda a los demandantes, a promotores y constructores.

### 2.3. Propuestas de Acciones de Comunicación

Las propuestas que se plantean a continuación son las acciones que, en función de los objetivos seleccionados, se consideran en principio, necesarias llevar a cabo. Se trata que llegar al público difundiendo el mensaje con un lenguaje adecuado, simple y comprensivo.

Se exponen a continuación:





| <b>PPC-1. PRESENTACION Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN</b> |  |
|---|--|
| <b>Descripción</b>  | Presentación del proyecto de elaboración del <b>Plan General de Ordenación Municipal</b> por el Ayuntamiento en la web municipal y en los medios de comunicación (web, prensa...) para comenzar la campaña de difusión del mismo.  |
| <b>Objetivos</b>  | Divulgar en el municipio la necesidad de elaborar un Plan, de conocer la situación actual de la población y la vivienda, la necesidad de la participación ciudadana, y los objetivos municipales en materia de vivienda en la población.   |
| <b>Responsables</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldía, Delegación de Urbanismo.</li> <li>- Equipo Redactor</li> </ul>  |
| <b>Audiencia objetivo</b>                                   | La ciudadanía de <b>GERENA</b> en general con acceso a la prensa, radio y redes sociales y TV local en su caso.  |
| <b>Fecha/plazo Dependencias y Condicionantes</b>            | Se debe divulgar la elaboración <b>desde FASE I a FASE V</b> .   |
| <b>Recursos y materiales</b>                                | <p>La campaña será preparada conjuntamente con el gabinete de prensa y el equipo designado por el ayuntamiento que aportará los medios y los conocimientos necesarios, con el acompañamiento del equipo redactor del Plan.</p> <p>Se realizará con el apoyo de herramientas adecuadas para dar visibilidad global a través de las redes sociales y presencia física en la población.</p> |
| <b>Canales de comunicación</b>                              | <p>Página web municipal</p> <p>Díptico informativo</p> <p>Nota de prensa</p> <p>Medios de comunicación (Prensa, radio y TV en su caso)</p> <p>Redes sociales</p>   |
| <b>Observaciones</b>  | <p>Coste Municipal: recursos propios. Medios de Comunicación</p> <p>Coste Diputación: Impresión de dípticos, saluda alcalde y creación banner página web a través de INPRO.</p>  |



| <b>PPC-2. DIVULGACIÓN DEL DOCUMENTO DE AVANCE DEL PLAN</b> |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>   | Presentación del <b>Documento</b> de Avance del Plan por el Ayuntamiento en la web municipal y en los medios de comunicación (Prensa, Redes sociales ...) para comenzar la campaña de divulgación del Plan antes de la aprobación del Documento de Avance.             |
| <b>Objetivos</b>   | Divulgar la situación actual, el análisis, objetivos y estrategias municipales vertidos en el Avance.<br><br>Repetir con el documento de Aprobación inicial<br><br>Informar y regenerar expectativas en la ciudadanía sobre la problemática urbanística del municipio. |
| <b>Responsables</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldía, Delegación de Urbanismo y Gabinete de Prensa.</li> <li>- Equipo Redactor Plan</li> </ul>  |
| <b>Audiencia objetivo</b>                                  | La ciudadanía en general con acceso a la prensa, radio y redes sociales.   |
| <b>Fecha/plazo Dependencias y Condicionantes</b>           | La divulgación se hará en el proceso de elaboración del Avance. En <b>FASE III</b> .   |
| <b>Recursos y materiales</b>                               | La campaña será preparada conjuntamente con el gabinete de prensa del ayuntamiento junto con el equipo redactor.<br><br>Se realizará con el apoyo de herramientas adecuadas para dar visibilidad global a través de las redes sociales, prensa, radio y TV local.      |
| <b>Canales de comunicación</b>                             | Página web municipal<br>Nota de prensa<br>Medios de comunicación (TV, radio, Prensa)<br>Redes sociales   |
| <b>Observaciones</b>                                       | Coste Municipal: recursos propios.   |



| PPC-3. DIVULGACIÓN PÚBLICA DEL PLAN EN LOS MEDIOS |   |
|---|---|
| <b>Descripción</b>                                | Presentación del <b>Documento</b> del Plan por el Ayuntamiento en la web municipal y en los medios de comunicación (Prensa, Redes Sociales ...) para dar la información básica del Plan antes de su aprobación inicial. |
| <b>Objetivos</b>                                  | Ofrecer información en materia de urbanismo: vivienda y suelo, de interés para la ciudadanía.   |
| <b>Responsables</b>                               | Supervisión y coordinación: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gabinete de prensa</li><li>- Equipo Redactor</li></ul>  |
| <b>Audiencia objetivo</b>                         | La ciudadanía en general con acceso a la prensa, radio, redes sociales y TV en su caso.   |
| <b>Fecha/plazo Dependencias y Condicionantes</b>  | De forma continuada o intermitente desde la presentación pública del alcalde hasta la aprobación inicial del Plan. A través de los medios municipales. En <b>FASE IV y FASE V</b> .                                     |
| <b>Recursos y materiales</b>                      | Gabinete de Prensa Municipal  |
| <b>Canales de comunicación</b>                    | Página web municipal<br>Medios de comunicación  |
| <b>Observaciones</b>                              | Coste Municipal: Recursos propios.  |



| <b>PPC- 4. PÁGINA FACEBOOK DEL PGOM</b>                  |  |
|--|--|
| <b>Descripción:</b>                                      | Diseño y puesta en marcha de un perfil de Facebook para reforzar la campaña de información del <b>PGOM</b> con sus vínculos a la web municipal.  |
| <b>Objetivos</b>   | Ofrecer una posibilidad de comunicación más directa con la ciudadanía a través de las posibilidades de las redes sociales que favorezcan el diálogo y la participación ciudadana dentro de la campaña de divulgación del Plan. |
| <b>Responsables</b>                                      | Equipo Redactor  |
| <b>Audiencia objetivo</b>                                | Ciudadanía en general que tiene acceso a las redes sociales.   |
| <b>Fecha/plazo<br/>Dependencias y<br/>Condicionantes</b> | Seguimiento durante los procesos de participación pública en la elaboración del Plan. <b>Desde FASE I a FASE VIII.</b>   |
| <b>Recursos y materiales</b>                             | Gabinete de Prensa Municipal   |
| <b>Canales de comunicación</b>                           | Página web municipal<br>Medios de Comunicación<br>Redes Sociales   |
| <b>Observaciones</b>                                     | .....  |



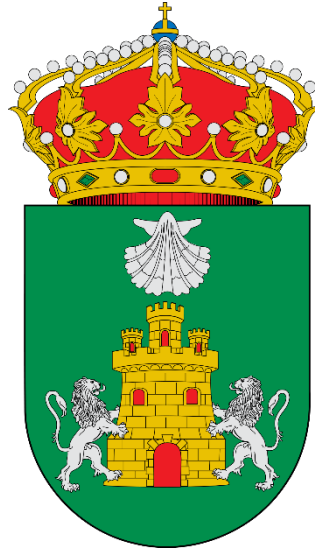
| <b>PPC-5. JORNADAS TÉCNICAS SOBRE EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN MUNICIPAL</b> |   |
|---|---|
| <b>Descripción</b>  | <p><i>Mesa Técnica en la que se expone el Plan coordinada por la concejalía de urbanismo y presentada por el Alcalde.</i></p> <p><i>Con exposición técnica realiza por Equipo Redactor. con una presentación de Power Point para incorporarla posteriormente en la web municipal y en los canales de internet. Debates y propuestas en una actividad participativa.</i></p>   |
| <b>Objetivos</b>  | <p><i>Generar debates sectoriales.</i></p>  |
| <b>Responsables</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde y Concejal de urbanismo</li> <li>- Equipo Redactor</li> </ul>  |
| <b>Audiencia objetivo</b>   | <p>Asociaciones profesionales, vecinales, promotores y constructores locales, asociaciones de consumidores, entidades privadas y administraciones públicas relacionadas con la vivienda.</p>  |
| <b>Fecha/plazo Dependencias y Condicionantes</b>                              | <p>De acuerdo con el Pliego y con este PPC, se realizará en cuatro sesiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una Sesión informativa antes de la elaboración del Documento de Diagnóstico Previo. <b>FASE II.</b></li> <li>- Una Sesión participativa en la elaboración del Documento de Avance. <b>FASE III.</b></li> <li>- Una Mesa Técnica informativa en el periodo de exposición pública tras la AI del Plan. <b>FASE V.</b></li> <li>- Una Mesa Informativa tras la AD del Plan. <b>FASE VIII.</b></li> </ul> |
| <b>Recursos y materiales</b>  | <p>La presentación se preparará de forma conjunta entre el gabinete de Prensa, el equipo designado por el Ayuntamiento y Equipo Redactor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal responsable</li> <li>- Informático municipal</li> </ul>  |
| <b>Canales de comunicación</b>  | <p>Notas de prensa<br/>Medios de comunicación (Prensa, radio y TV en su caso)<br/>Redes sociales<br/>Enviar invitaciones al menos 15 días antes desde Alcaldía.</p>   |
| <b>Observaciones</b>  | <p>Recepción posterior de propuestas a través de correo electrónico.<br/>Podrán realizarse actos complementarios de divulgación previstos con antelación para programarse conjuntamente con el Equipo Redactor.</p>   |



| <b>PPC-6. PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGOM</b>        |  |
|--|--|
| <b>Descripción</b>                                       | Presentación del Alcalde en rueda de prensa, ante los medios de comunicación, de la publicación del documento aprobado definitivamente del <b>PGOM</b> .   |
| <b>Objetivos</b>   | Difundir a la ciudadanía la futura política urbanística de la localidad.<br>Dar a conocer los detalles del Plan una vez se haya publicado en el BOP.<br>Exponer el programa de Actuación del Plan, Cronograma y la fecha de inicio del Plan de actuaciones y las medidas propuestas por el Ayuntamiento. |
| <b>Responsables</b>                                      | Alcalde y concejal de Urbanismo.   |
| <b>Audiencia objetivo</b>                                | Promotores de vivienda y suelo y ciudadanía en general.  |
| <b>Fecha/plazo<br/>Dependencias y<br/>Condicionantes</b> | La presentación se podrá hacer tras la aprobación definitiva por el ayuntamiento.<br>Acto municipal de Rueda de Prensa.<br>En <b>Fase VIII</b> .   |
| <b>Recursos y<br/>materiales</b>                         | La presentación será preparada por el Gabinete de Prensa y el equipo designado por el Ayuntamiento que aportará los medios necesarios. <ul style="list-style-type: none"><li>- Personal responsable</li><li>- Informático municipal</li></ul>  |
| <b>Canales de<br/>comunicación</b>                       | Nota de prensa<br>Medios de Comunicación (TV, radio, Prensa)<br>Redes sociales (Ayuntamiento).   |
| <b>Observaciones</b>                                     | Podrán realizarse acciones complementarias de divulgación, nuevos dípticos, folletos, carteles.  |



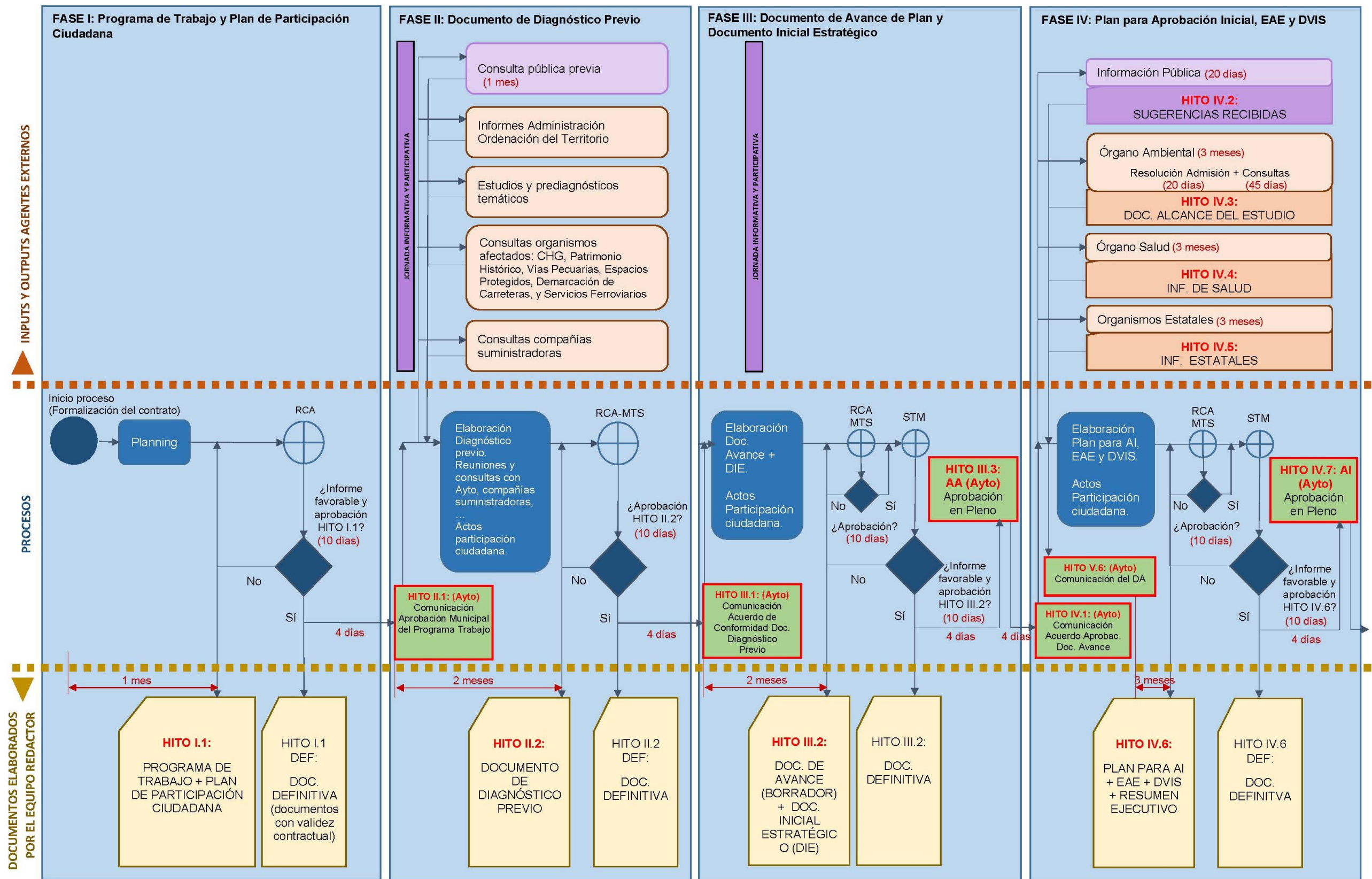
# **PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN MUNICIPAL** **GERENA**



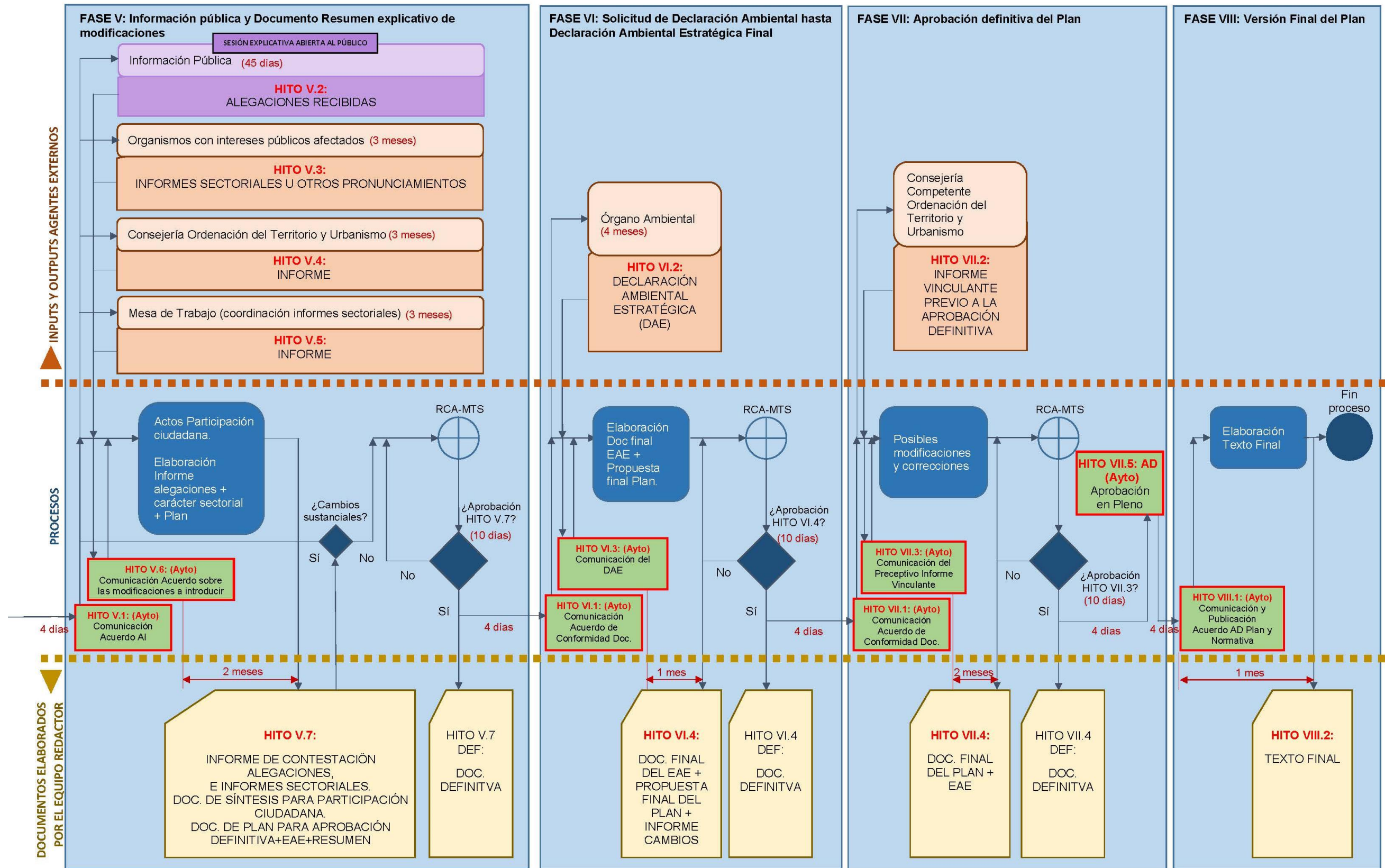
## **ANEXO:**

### **MAPA DE PROCESOS DE LA REDACCIÓN DEL PGOM**









RCA = Responsable del Contrato en el Ayuntamiento / MTS = Mesa Técnica de Seguimiento / STM = Servicios Técnicos Municipales

Nota 1: Durante todas las Fases se llevarán a cabo reuniones periódicas para el Seguimiento y Control de Calidad de la ejecución de los trabajos.

Nota 2: Los plazos podrían verse afectados por determinaciones de la normativa vigente, no necesariamente de índole urbanística, de procedimiento administrativo o sectorial.

