

**SORIA**

RESOLUCIÓN de la Concejalía Delegada de Desarrollo Sostenible n.º 1.337, de 16 de diciembre de 2024, por la que se establecen directrices de aplicación preceptiva en la presentación de archivos y documentos en el registro electrónico en la iniciación y tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística a iniciativa particular

De conformidad con el artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

En consonancia, el artículo 39.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, indica que “Las Administraciones Públicas podrán determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente”.

La Disposición final 1ª de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica (B.O.P. Soria nº 35, de 29 de marzo de 2010) establece que “La Alcaldía, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, es el órgano competente para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de la presente Ordenanza”.

En los expedientes de planeamiento y gestión urbanística iniciados por los particulares son frecuentes los documentos adjuntos muy voluminosos, en términos informáticos, así como la presentación en el Registro electrónico de un número muy elevado de documentos con diferentes versiones, lo cual dificulta su tramitación por parte de las unidades administrativas municipales. Estas circunstancias aconsejan la fijación de unas condiciones regladas para la presentación de documentos, que deberán ser seguidas por los interesados a la hora de iniciar y, en su caso, subsanar o completar los expedientes.

Visto que estamos ante directrices con efectos jurídicos, en tanto que su contravención puede suponer que se dé por desistido al interesado o decaído en el trámite correspondiente, según indica el art. 14.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por lo que a tenor del artículo 7.1 a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y del artículo 45 de la LPAC, es necesaria su publicación.

Visto el Informe jurídico del Jefe de Sección de Programas Urbanísticos de fecha 11 de diciembre de 2024.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/6925 de 12 de diciembre de 2024.

Por todo ello, esta Concejalía Delegada en virtud de las competencias que la legislación vigente le otorga, adopta la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- En virtud de la Disposición final 1ª de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica (B.O.P. Soria nº 35, de 29 de marzo de 2010), dictar las siguientes directrices, que serán de aplicación preceptiva en la presentación de archivos y documentos en el Registro electrónico en la iniciación y tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística a iniciativa popular.



1º.- El número máximo de archivos a presentar para iniciar el procedimiento será de 4, con carácter general.

Quedan excluidos del cómputo los documentos que acrediten la representación conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o el propio formulario normalizado del trámite presente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Documentos de planeamiento

- Memoria Vinculante, Memoria Informativa, Resumen Ejecutivo y, en su caso, Estudio Económico, incluyendo portada, índice y cuantos Anexos sean necesarios y en general toda la documentación justificativa, informativa y de análisis y diagnóstico escrita, en un mismo documento (diferenciando oportunamente cada apartado o subapartado).

No serán admisibles documentos independientes como portadas, índices, anexos, o análogos.

- Normativa Urbanística.
- Planos de Información, todos agrupados.
- Planos de Ordenación, todos agrupados.

En caso de que sea necesario el trámite ambiental, se admitirá otro documento más que contenga las determinaciones necesarias conforme a la normativa ambiental. Asimismo, se admitirán documentos exigidos en casos especiales por la normativa sectorial, como planes de movilidad o análogos.

Documentos de gestión

- Los proyectos de Normalización, Actuación, Urbanización o Reparcelación se presentarán en dos documentos, documentación escrita y documentación gráfica, que contengan todas las determinaciones exigidas por la normativa urbanística.

En casos excepcionales debidamente justificados se podrán presentar más documentos de los señalados, debiendo motivar su inclusión en la instancia o en el formulario normalizado del trámite presente en la Sede electrónica del Ayuntamiento. El Ayuntamiento, a la vista de dicha motivación, podrá aceptar los documentos sin más trámite o podrá requerir la subsanación prevista en el punto 5º.

2º.- Cada archivo se presentará en formato PDF con texto seleccionable y capacidad de búsqueda y no podrá superar los 10 MB.

3º.- En caso de aclaraciones, modificaciones, correcciones o subsanaciones en cualquiera de los documentos previamente presentados, será necesario remitir de nuevo todos los documentos que formen parte del instrumento correspondiente, tanto los que incluyan dichas aclaraciones, modificaciones, correcciones o subsanaciones como los que no, e identificando claramente que se trata de una nueva versión.

Además, se acompañará de un documento comparativo en el que se reflejen los cambios respecto de la versión anterior, con el siguiente formato:

	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN SUBSANADA
DOC. 1 – MEMORIA	Pág. 1 - XXXXXXXXXXXXX	Pág. 1- XXXX XXXX (cambios en rojo).
DOC. 2 – PLANOS INF.		Se corrige el Plano 01...

El Ayuntamiento también podrá, a la vista del número de versiones y de las circunstancias concretas del expediente, requerir en cualquier momento un texto refundido en un único documento si así lo estima conveniente, especialmente para su diligenciado y posterior trámite de información pública.

BOPSO-2-08012024



4º.- Todos los documentos deben ser presentados a través del Registro de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Soria o de los lugares descritos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no admitiéndose en ningún caso presentación de documentos a través de correo electrónico u otros canales no oficiales.

5º.- El incumplimiento de estas directrices conllevará la emisión de un requerimiento para que el interesado, en el plazo de diez días, subsane el defecto advertido en los términos establecidos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con la indicación de que, si así no lo hiciera y previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha ley, se le tendrá por desistido de su solicitud.

Ello sin perjuicio de la declaración de caducidad del procedimiento por paralización imputable al interesado, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Sede electrónica y Tablón de anuncios municipales, para general conocimiento.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Soria, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Soria, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Soria, 2 de enero de 2025. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez