

**PROTOCOL DE TRAMITACIÓ DELS PROJECTES I SEGUIMENT DE  
LES OBRES ORDINÀRIES D'INFRASTRUCTURES I/O ELEMENTS  
D'URBANITZACIÓ, CONSERVACIÓ I MILLORA, I PROJECTES  
D'URBANITZACIÓ**

 Ajuntament  
de Barcelona

APROVAT per l'Alcaldia  
en data 15 de juny de 2017  
LA SECRETARIA DELEGADA,



## Índex

I Introducció .....	5
II Tipologia de les obres .....	6
III Procediment .....	7
<b>III.1 Actuacions preparatòries de l'encàrrec del projecte</b> .....	7
<b>III.2 Revisió i validació tècnica del projecte: Informe Tècnic del Projecte (ITP)</b> .....	8
<u>1. Obres municipals de nivell I</u> .....	8
1.1. Seguiment durant la redacció del projecte .....	9
1.1.1. Fase d'avantprojecte i/o document de criteris .....	10
1.1.2. Fase de redacció del projecte .....	10
1.2. Inici de la tramitació .....	11
1.3. Informes en el procés de supervisió tècnica .....	12
1.4. Informe Tècnic del Projecte (ITP) .....	13
<u>2. Obres municipals de nivell II</u> .....	13
2.1. Seguiment durant la redacció del projecte .....	13
2.1.1. Fase d'avantprojecte i/o document de criteris .....	14
2.1.2. Fase de redacció del projecte .....	14
2.2. Inici de la tramitació .....	15
2.3. Informes en el procés de supervisió tècnica .....	16
2.4. Informe Tècnic del Projecte (ITP) .....	16
<u>3. Obres ordinàries municipals de manteniment i reparació, etc.</u> .....	17
<u>4. Obres no municipals en l'espai públic, promogudes per operadors públics</u> .....	18
4.1. Fase prèvia a la redacció del projecte executiu .....	18
4.2. Assessorament durant la redacció dels projectes executius .....	19
<b>III.3 Aprovació administrativa del projecte (només per actuacions municipals)</b> .....	19
<u>1. Òrgans competents</u> .....	19
1.1. Obres ordinàries .....	19
1.2. Obres d'Urbanització .....	20
<u>2. Tipus de procediment</u> .....	20
2.1. Procediment d'aprovació amb informació pública .....	20
2.2. Procediment d'aprovació única .....	21
<u>3. Procediment d'aprovació administrativa</u> .....	21
3.1. Document per a l'aprovació inicial / única .....	21



3.2.Aprovació inicial / Aprovació única .....	22
3.3.Publicació i informació pública .....	23
3.4.Al·legacions .....	24
3.5.Informe d'al·legacions .....	24
3.6.Documentació per a l'aprovació definitiva .....	24
3.7.Aprovació definitiva .....	26
3.8.Publicació i notificació als interessats .....	26
3.9.Arxiu de l'expedient .....	27
<b>III.4 Modificació i revisió del projecte aprovat definitivament .....</b>	<b>27</b>
<u>1.Modificació i revisió dels projectes d'urbanització .....</u>	<u>27</u>
<u>2.Modificació i revisió dels projectes d'obra ordinària .....</u>	<u>27</u>
2.1.Modificació .....	27
2.2.Revisió .....	28
<b>III.5 Seguiment de l'execució per al lliurament de les obres municipals .....</b>	<b>28</b>
<u>1.Seguiment de l'execució de les obres .....</u>	<u>28</u>
<u>2.Revisió de l'estat final de les obres .....</u>	<u>29</u>
<u>3.Recepció i lliurament de les obres .....</u>	<u>31</u>
<u>4.Obres no municipals en l'espai públic, promogudes per operadors públics .....</u>	<u>32</u>
4.1.Seguiment de l'execució de l'obra civil .....	32
4.2.Seguiment de l'execució de l'obra de reposició .....	32
4.3.Revisió de l'estat final de les obres .....	33
4.4.Recepció i lliurament de les obres .....	33



## ANNEXOS

**Annex I: Taula d'equivalències d'òrgans municipals dins l'organització de l'Ajuntament de Bcn**

**Annex II: Fitxa per a redacció de projecte**

**Annex III: Principis i/o criteris rectors que han de regir els projectes que encarrega l'Ajuntament de Barcelona**

**Annex IV: Esquema dels procediments**

**Annex V: Llistat de Plecs tècnics dels responsables de l'espai públic i Instruccions d'Alcaldia que afectin a l'espai públic**

**Annex VI: Taula de responsables de l'espai públic municipals (REPS)**

**Annex VII: Models d'actes de reunió**

**Annex VIII: Documentació mínima que han d'incloure les separates lliurades per obtenir informe en fase de redacció de projecte**

**Annex IX: Requisits mínims dels informes i model d'informe diriment**

**Annex X: Model d'Acords/Resolucions, Anuncis i Certificats**

**Annex XI: Documentació mínima que hauran de recollir les separates Fi d'obra**

**Annex XII: Model d'Actes de lliurament**

**Annex XIII: Documentació As Built**

**Annex XIV: Exemple Protocols Especials**

**Annex XV: Model Formulari canvi documentació**

**Annex XVI: Model d'ITR**

## I. Introducció

1. Aquest protocol té per **objecte** regular l'encàrrec, redacció, supervisió i tramitació dels projectes, així com el seguiment i la recepció de les obres ordinàries d'infraestructures, i/o elements d'urbanització, conservació i millora, i projectes d'urbanització, que realitzen els diferents operadors municipals, d'acord amb el decret d'Alcaldia de 17 d'abril de 2012, pel qual s'aprova el procediment per a l'elaboració i la tramitació dels projectes i l'execució de les obres municipals.

Dintre de l'objecte també s'inclouen els projectes no municipals que incideixen en l'espai públic de la ciutat, des del moment en que l'Ajuntament rep l'estudi informatiu del projecte fins que remet les al·legacions oportunes sobre el projecte constructiu, així com el seguiment de l'execució de les obres.

2. Els **operadors municipals** seran determinats per la Comissió de Govern entre les gerències o àrees, districtes, organismes autònoms, entitats empresarials locals o empreses municipals que siguin competents per a realitzar l'actuació.

3. Les **propostes d'inversió** es formulen a la Comissió de Govern en la fitxa normalitzada facilitada pel departament municipal competent<sup>1-1</sup>. La fitxa ha de contenir la descripció detallada de l'actuació.

4. Les actuacions que inclouen l'**elaboració de projectes** que se sotmeten a la Comissió de Govern han d'incorporar, a més, la fitxa que preveu l'*Annex II* d'aquest protocol, i l'informe de la gerència municipal competent<sup>1-2</sup> i el Director de Serveis de Model Urbà<sup>1-3</sup>, sobre els aspectes tècnics generals del projecte.

5. Tots els projectes hauran de vetllar pel compliment dels **principis i/o criteris rectors** establerts per l'Ajuntament de Barcelona, els quals s'adjunten al present protocol com *Annex III*.

6. El **procediment** d'elaboració, tramitació i aprovació dels **projectes municipals** és el següent:

- a. Actuacions preparatòries de l'encàrrec del projecte (inclou inici procés participatiu)
- b. Informe de la gerència municipal competent<sup>1-2</sup> i del Director de Serveis de Model Urbà<sup>1-3</sup>
- c. Aprovació de l'actuació d'inversió i encàrrec a l'operador, si s'escau
- d. Contractació o elaboració del projecte amb medis propis
- e. Supervisió tècnica del projecte
- f. Aprovació del projecte

7. Les **obres municipals**, segueixen el **procediment** següent:

- a. Aprovació de l'actuació d'inversió i encàrrec a l'operador
- b. Contractació
- c. Seguiment de les obres
- d. Recepció
- e. Posada en servei
- f. Manteniment de les obres

<sup>1-1</sup> S'adjunta com a *Annex I* taula d'equivalències d'òrgans municipals dins l'organització de l'Ajuntament de Barcelona

8. Els responsables de cada actuació, dins del procediment establert al present protocol, introduiran la informació i els documents generats al llarg de tot el procés, a l'**aplicatiu informàtic** corresponent, fet que permetrà conèixer, en qualsevol moment, l'estat de cada projecte i la seva traçabilitat.

9. Els procediments establerts en el present protocol s'entenen per a la pluralitat dels casos. Les actuacions amb **especials singularitats** podran rebre un tractament particular, respecte l'establert en el present protocol. Aquest procediment abreujat dependrà del cas en concret, haurà de respectar els criteris mínims imprescindibles exigits per la normativa que li sigui d'aplicació, i només serà d'aplicació quan així ho determini la gerència municipal competent<sup>1-4</sup>. S'adjunta a nivell d'exemple, i com a *Annex XIV* del present protocol, model de procediment especial en matèria de redacció, validació tècnica i aprovació de projectes, i execució i recepció d'obres de carrils bici.

## II. Tipologia de les obres

### 1. Actuacions municipals.-

Tenen consideració d'obres municipals les realitzades per les entitats locals per a la prestació dels serveis de la seva competència, en el ben entès que aquestes disposaran dels estudis previs, avantprojectes i/o projectes bàsics que corresponguin, i del projecte executiu.

1.1. Obres que generen transformacions en l'espai públic, canviant la seva configuració i/o la secció dels carrers. Inclou:

- Obres d'urbanització: actuacions que tenen per finalitat l'execució material de les determinacions del planejament en els àmbits d'actuació urbanística. Aquestes actuacions es regulen per la legislació urbanística (arts. 72 i ss del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, i 87 i ss del Reglament de la Llei d'Urbanisme),
- Obres ordinàries d'infraestructura, serveis urbans o reordenació de l'espai públic,
- Obres de millora integral: actuacions que afecten més d'un sistema urbà de forma simultània,
- Obres de millora no integral que canviïn la configuració i/o la secció dels carrers.

Totes aquestes obres es poden classificar en dos nivells:

- a) Obres de nivell I. Són les que compleixen un o més requisits dels exposats a continuació:
- a. Obres que afectin a més d'un districte
  - b. Obres de pressupost superior a 1.000.000 d'euros (pressupost d'execució per contracte – PEC, IVA inclòs)
  - c. Obres d'especial singularitat o condicionants de les infraestructures de la ciutat
  - d. Obres subterrànies on siguin necessàries actuacions d'auscultació
  - e. Actuacions sobre les vies bàsiques
  - f. Obres que afectin a les infraestructures de la ciutat, com:
    - Col·lectors de secció 1.5 m<sup>2</sup> o superior
    - Línies elèctriques de tensió igual o superior a 110 kV
    - Canonades de gas d'alta pressió
    - Canonades d'aigua de diàmetre 400 mm o superior
    - Galeries de serveis

- b) Obres de nivell II. Corresponen a les obres no incloses en el nivell I. Per a les actuacions de nivell II s'estableix un procediment abreujat en les fases de redacció de projecte, i de supervisió tècnica del projecte, que comporta simplificacions respecte de l'establert per a les obres de nivell I.

- 1.2. Obres de manteniment i reparació (de l'espai públic o serveis urbans), obres de millora integral que no impliquin transformació de l'espai públic i obres de millora no integral que no canviïn la configuració i/o la secció dels carrers.

Per a cadascun d'aquest 3 tipus d'actuacions s'estableix un procediment específic de supervisió tècnica i aprovació del projecte, de seguiment i recepció de l'obra (*Annex IV*).

Les actuacions d'edificació (equipaments, aparcaments en subsòl, etc.) que incorporin obres d'espai públic, requereixen per a cada tipus d'obra una tramitació i aprovació independent, seguint cadascun dels protocols aplicables, llevat en els casos en què per l'entitat de les obres d'urbanització, aquestes s'incorporin com a separata del projecte de les obres d'edificació i això sens perjudici de l'Informe Tècnic del Projecte que correspongui.

## 2. Actuacions no municipals.-

La supervisió tècnica dels projectes correspon a l'operador no municipal. L'Ajuntament realitza un seguiment d'aquests per assegurar-se que, des d'un primer moment, es tenen en compte els criteris municipals.

La participació de l'Ajuntament es canalitza mitjançant els Responsables de l'Espai Públic municipal, que assessoren i al·leguen sobre el projecte presentat.

El seguiment dels projectes és realitzat pels tècnics de la gerència municipal competent<sup>1-4</sup>. Els seus responsables actuen com a Coordinadors dels Responsables de l'Espai Públic en projectes no municipals.

## III. Procediment

### III.1 Actuacions preparatòries de l'encàrrec del projecte

---

1. Totes les actuacions que comportin encàrrec de projectes hauran de disposar dels documents de criteris, i avantprojectes i/o projectes bàsics que corresponguin, d'acord amb els requisits exigits pel departament municipal competent<sup>1-5</sup>. Tanmateix, hauran d'haver iniciat el procés participatiu, així com complimentar prèviament la fitxa prevista a l'*Annex II*, llevat dels encàrrecs corresponents a contractes auxiliars o connexos, com la contractació d'estudis geotècnics, treballs topogràfics, enderroc, funcions de coordinació de seguretat i salut, plans d'ambientalització i altres de semblants.

2. Les propostes d'encàrrecs de documents de criteris, directrius tècniques o similars avantprojectes, projectes, d'import superior a 12.000 euros, ó 240.000 euros d'import estimat de les obres, requereixen informe a través de la gerència municipal competent<sup>1-2</sup> amb el vist i plaç del Director de Serveis de Model Urbà<sup>1-3</sup>.

3. S'han de tenir en consideració en l'elaboració dels encàrrecs de projectes i en l'informe sobre aquests, els criteris tècnics i directrius elaborats per la Comissió Tècnica corresponent

(veure *Annex III*). Els responsables de vetllar per aquest compliment seran l'operador municipal encarregat de supervisar el projecte, i els Responsables de l'Espai Públic afectats per l'actuació, que hauran de validar tècnicament que el projecte dona compliment als criteris i directrius.

4. Per complimentar l'informe de la gerència municipal competent<sup>1-2</sup>, les gerències dels operadors remetran via telemàtica a la primera, a través de la Secretaria de la Comissió Tècnica corresponent, l'ofici de remissió i la fitxa corresponent que consta a l'*Annex II* d'aquest protocol.

En cas que s'apreciïn defectes en la fitxa tramesa, dins del termini màxim exigut per la Comissió Tècnica corresponent, es requerirà a l'òrgan remitent per tal que en el mateix període els esmeni.

La gerència municipal competent<sup>1-2</sup> i el Director de Serveis de Model Urbà<sup>1-3</sup> han d'emetre informe, i notificar-lo, via telemàtica a l'òrgan corresponent (sol·licitant), dins el termini establert (en el cas de l'Ajuntament de Barcelona quinze dies a partir de la presentació de la documentació).

L'informe es pot limitar a expressar la conformitat amb la proposta d'encàrrec o, d'altre banda, incorporar les observacions o condicions tècniques procedents.

5. En relació a la fase de contractació de la redacció d'un projecte, la gerència municipal competent<sup>1-2</sup>, mitjançant el seu informe, podrà sol·licitar que se li remetin els plecs de condicions tècniques que han de regir la licitació.

De la mateixa manera, podrà proposar representants en les meses de contractació, unitats tècniques i jurats dels concursos per a la contractació del projectes municipals.

6. Prèviament a la petició de la dotació econòmica per a la Comissió de Govern, l'operador municipal haurà d'incorporar a la fitxa que lliura a aquest òrgan, l'informe de la gerència municipal competent<sup>1-2</sup>, del Director de Serveis de Model Urbà<sup>1-3</sup>, i el vist i plau de la gerència del districte corresponent.

7. Un cop emesos els informes esmentats i informada l'actuació d'inversió per la Comissió de Govern, si s'escau, l'operador municipal podrà contractar la redacció del projecte o procedir a la seva redacció si ho fa directament a través de la seva organització.

### **III.2 Revisió i validació tècnica del projecte: Informe Tècnic del Projecte (ITP)**

#### **1. OBRES MUNICIPALS DE NIVELL I**

a. L'operador municipal, que gestionarà l'actuació, ha d'elaborar el corresponent projecte que contractarà a tercers o redactarà amb medis propis.

b. En els projectes d'urbanització de nivell I, la supervisió tècnica del projecte correspondrà a la gerència municipal competent<sup>1-2</sup>, a través de l'Equip de Supervisió Tècnica<sup>1-6</sup> (d'ara en endavant ESTE<sup>1-6</sup>).

c. En la resta d'actuacions de nivell I, la supervisió tècnica del projecte correspondrà a la gerència municipal competent<sup>1-7</sup>, a través de l'ESTE<sup>1-8</sup>.





d. Les funcions de l'ESTE<sup>1-6</sup> ò 1-8 seran, entre d'altres, determinar els Responsables de l'Espai Públic involucrats en cada projecte, exigir i controlar els terminis de lliurament dels informes d'aquests últims i, coordinar i participar en la redacció de l'Informe Tècnic del Projecte.

e. El procediment de participació de cadascuna de les parts municipals involucrades i els terminis<sup>1</sup> de lliurament d'informació es troben, a nivell esquemàtic, en l'Annex IV del present protocol. En cas de discrepàncies entre el text d'aquest protocol de tramitació i el text d'algun dels annexes, prevaldrà el text del protocol.

### **1.1. Seguiment durant la redacció del projecte**

Per a la redacció de cada projecte, s'hauran de tenir presents els plecs tècnics específics de cada Responsable de l'Espai Públic, que tenen per finalitat fixar els criteris exigits per cadascun d'ells i aquelles Instruccions, que per decret d'Alcaldia afectin a l'espai públic.

S'adjunta a l'Annex V del present protocol, el llistat dels plecs disponibles i instruccions. La vigència dels nous plecs tècnics, afegits al protocol, es farà efectiva sobre tots aquells projectes que s'iniciïn de nou, és a dir, no afectarà a aquells altres projectes que ja es trobin en fase de redacció al moment de la seva incorporació al protocol.

Els nous requeriments tècnics impulsats per un Responsable de l'Espai Públic, que impliquin una modificació dels plecs disponibles o instruccions vigents requeriran del següent procediment:

- a. Implementació del formulari recollit a l'Annex XV del present protocol
- b. Enviament del formulari implementat, amb la documentació escaient, al departament municipal competent<sup>1-10</sup>
- c. Una vegada el departament municipal competent<sup>1-10</sup> ho comunica al departament municipal responsable de la base informàtica, i es canvia el document a la web, els nous requeriments seran d'obligat compliment en tots els projectes que es licitin i/o contractin a partir d'aquell moment.

La participació dels diferents Responsables de l'Espai Públic en la fase de redacció del projecte fa que aquest s'ajusti des del primer moment als criteris definits, als acords del procés participatiu i al corresponent avantprojecte i/o projecte bàsic consensuat, la qual cosa ha de permetre reduir el nombre de condicions imposades a l'Informe Tècnic del Projecte.

A l'Annex VI hi figura la taula de Responsables de l'Espai Públic de la ciutat.

En aquest procediment s'integren, des del començament de la redacció del projecte, als Responsables de l'Espai Públic involucrats en els diferents projectes, segons les seves funcions. La funció d'aquests serà vetllar per la qualitat del projecte en el seu àmbit de responsabilitat, participant en la redacció del mateix amb la visió global per part de l'ESTE<sup>1-6</sup>  
ò 1-8

#### **1.1.1.- Fase d'avantprojecte i/o document de criteris**

<sup>1</sup> Sempre que no s'especifiqui el contrari, quan es parli de "dies" s'entendran dies laborals (de dilluns a divendres exclosos els festius)

En aquesta fase, l'operador municipal responsable de l'actuació convocarà al departament municipal competent<sup>1-4 i 1-5</sup>, a la direcció tècnica responsable del districte<sup>1-9</sup>, al redactor del projecte i al responsable del procés participatiu, si s'escau, a una primera reunió que tindrà per finalitat fixar l'estratègia i els paràmetres de l'actuació.

### 1.1.2.- Fase de redacció del projecte

**1.1.2.a.** L'operador municipal comunicarà als integrants de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup> les actuacions que li han estat assignades, amb la finalitat de donar a conèixer l'inici del procés.

Una vegada redactat l'*avantprojecte* i el document de criteris o projecte bàsic, i definit per tant l'equip redactor, l'operador municipal convoca als integrants de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup> i als adjudicataris de la redacció del projecte a una primera reunió, on s'establiran:

- a) El llistat dels Responsables de l'Espai Públic definits en la taula de l'*Annex VI*, que hauran d'informar el projecte.
- b) El llistat de qualsevol altre organisme i/o administració, concessionari o explotador de servei públic al que s'hagi de demanar informe. Entre aquests, s'inclouran els informes de la Ponència Ambiental Municipal i de la Ponència Ambiental de la Generalitat, segons els casos.
- c) El calendari de les reunions i fites de seguiment.

L'operador municipal aixecarà acta de la reunió segons model adjunt a l'*Annex VII*, a signar per tots els assistents, on es recollirà el llistat dels Responsables de l'Espai Públic d'aquest projecte.

La gerència municipal competent<sup>1-10</sup>, com a membre de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>, en el termini màxim de **3 dies**, confirmarà aquest llistat a l'operador municipal, a les Direccions de les Àrees ó Gerències amb participació en el projecte i a cadascun dels Responsables de l'Espai Públic inclosos a la llista.

Transcorregut aquest termini, si no s'hagués lliurat la còpia del llistat, es donarà per bona, a tots els efectes, la determinada a la primera reunió.

**1.1.2.b.** L'operador municipal o el redactor del projecte (quan sigui l'Administració) convocarà als Responsables de l'Espai Públic, determinats segons el llistat establert al punt 1.1.2.a, a les reunions de seguiment de redacció del projecte, establint un ordre del dia en funció dels temes a tractar i la periodicitat i fites acordades, per tal de realitzar el seguiment i analitzar els problemes que es plantegen.

El nombre de reunions serà com a mínim dues: la primera, per establir els criteris específics del projecte i l'última, per comprovar la seva consideració en el mateix. Es podran fer reunions intermèdies de seguiment, anàlisi i modificació, si s'escau, dels criteris definits inicialment. De la mateixa manera, es podran convocar diversos Responsables de l'Espai Públic a una mateixa reunió, de forma simultània.

L'operador municipal aixecarà acta de les reunions que lliurarà als assistents (segons models *Annex VII*). Les actes seran signades pels assistents, i els acords consensuats i reflectits a les actes seran vinculants pel redactor del projecte. Els assistents que signen l'acta, s'entén a tots els efectes que expressen el parer dels seus respectius serveis o empreses.



**1.1.2.c.** Finalment, realitzada l'última reunió, l'equip redactor lliura el projecte executiu a l'operador municipal amb les separates corresponents, cadascuna adaptada en funció del Responsable de l'Espai Públic participant a qui va dirigida.

**1.1.2.d.** Cal recordar que el moment oportú per a realitzar les sessions explicatives i participatives ciutadanes en relació al projecte és en aquesta fase de redacció, sense perjudici de la fase d'informació pública preceptiva de la fase de tramitació de l'aprovació del projecte. Per això, l'operador haurà de facilitar els mitjans explicatius necessaris per una adequada comprensió del projecte a persones no tècniques.

S'incorporaran a l'expedient les actes i els acords adoptats que seran formalment remesos per l'òrgan competent a l'operador municipal responsable de l'expedient.

En tot cas, en els projectes que correspongui, es seguiran els processos participatius establerts a les Normes Reguladores de Participació Ciutadana.

## **1.2. Inici de la tramitació**

**1.2.a.** L'operador municipal remetrà, en format paper i/o digital, les separates del projecte executiu a cadascun dels responsables inclosos en el llistat dels Responsables de l'Espai Públic, perquè elaborin els corresponents informes parcials. De la mateixa manera, l'operador lliurarà còpia en suport informàtic del projecte complet als membres de l'ESTE<sup>1-6</sup> o<sup>1-8</sup>, pel seu coneixement.

**1.2.b.** El contingut mínim de les separates dels Responsables de l'Espai Públic figuren en l'*Annex VIII*. La vigència de nous requeriments de documentació, afegits al protocol, es farà efectiva sobre tots aquells projectes que s'iniciïn de nou, és a dir, no afectarà a aquells altres projectes que ja es trobin en fase de redacció al moment de la seva incorporació al protocol.

Els defectes o mancances detectades a les separates del projecte, pel que fa a la seva documentació o als aspectes formals, hauran de ser comunicats/des a l'operador municipal en el termini màxim de 5 dies des de la seva recepció, als efectes de la seva esmena i/o complementació per part d'aquest últim. El transcurs del citat termini sense que es comuniqui res, implicarà que el projecte no té mancances o defectes formals. Aquests defectes o mancances són formals, i no inclouen els que poguessin resultar de l'estudi del contingut del projecte, els quals s'hauran d'explicitar a l'informe corresponent.

Els nous requeriments tècnics impulsats per un Responsable de l'Espai Públic, que impliquin una modificació de la documentació identificada en l'*Annex VIII*, requeriran del següent procediment:

- a. Implementació del formulari recollit a l'*Annex XV* del present protocol
- b. Enviament del formulari implementat, amb la documentació escaient, al departament municipal competent<sup>1-10</sup>
- c. Una vegada el departament municipal competent<sup>1-10</sup> ho comunica al departament municipal responsable de la base informàtica, i es canvia el document a la web, els nous requeriments seran d'obligat compliment en tots els projectes que es licitin i/o contractin a partir d'aquell moment.

### 1.3. Informes en el procés de supervisió tècnica

**1.3.a.** Els Responsables de l'Espai Públic elaboraran en el termini màxim de 20 dies, des de la recepció de les separates, l'informe parcial corresponent al seu àmbit, adaptant-se, en cada cas, a l'abast del projecte redactat. S'adjunta com a *Annex IX* d'aquest protocol, model d'informe que recull els requisits mínims que haurà de contenir. Els informes es remetran a un dels membres de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup> (amb el que tinguin una major connexió) i hauran d'anar classificats amb la distinció A, B, C ó D segons siguin:

- A. Informe parcial favorable sense cap condició o observació
- B. Informe parcial favorable amb condicions o observacions a aplicar durant la fase d'execució de l'obra
- C. Informe parcial favorable amb condicions o observacions que s'hauran d'incorporar en el projecte executiu que s'aprovi
- D. Informe parcial desfavorable (indicant motius de disconformitat)

**1.3.b.** En cas de discrepàncies expressades per introduir correccions al projecte entre un Responsable de l'Espai Públic i l'operador municipal, o entre diferents Responsables de l'Espai Públic, el Director de Serveis de Model Urbà<sup>1-3</sup>, o la persona en qui delegui, en el termini màxim de 6 dies, elaborarà un informe diriment el qual inclourà el termini per a l'esmena de les correccions. S'adjunta dins l'*Annex IX*, model d'informe diriment.

**1.3.c.** Els informes dels Responsables de l'Espai Públic, una vegada redactats i signats, s'avançaran a l'operador municipal per fer les correccions pertinents.

La informació rebuda ha de permetre a l'operador municipal avançar en la correcció dels aspectes reflectits en cadascun dels informes.

**1.3.d.** D'una banda, en aquells casos en què els informes parcials estigui classificats amb una A o B, l'òrgan competent a través de l'equip de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>, emetrà en el termini màxim de 5 dies des de la recepció de l'últim informe parcial, l'Informe Tècnic de Projecte (ITP).

De l'altra, quan els informes parcials obtinguin una classificació C o D, l'òrgan competent, a través de l'equip de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>, emetrà en el termini màxim de 5 dies des de la recepció de l'últim informe parcial, un informe previ a l'informe tècnic del projecte (Pre-ITP). Aquest informe previ haurà d'anar validat per la resta de membres de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>.

En els casos en què l'informe previ classifiqui el projecte amb una C o una D, l'operador municipal o el redactor del projecte (quan sigui l'administració) procedirà a incorporar les esmenes indicades al projecte.

Esmentat el projecte, caldrà enviar telemàticament les noves separates als Responsables de l'Espai Públic, amb còpia a l'equip de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>, únicament a aquells que es vegin afectats per les modificacions introduïdes, per a la seva revisió i emissió de nou informe. El REP emetrà nou informe preceptiu en el termini de 5 dies, a partir de la recepció del document. Si en el transcurs del termini atorgat per a emetre informe el REP no l'ha emès, implicarà la seva conformitat tècnica al projecte i l'equip de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup> emetrà, en el termini de 5 dies, l'Informe Tècnic de Projecte (ITP) amb una classificació A o B.

Si, un cop esmenat el projecte, una o vàries separates obtenen una classificació D per part dels Responsables de l'Espai Públic, es podrà plantejar reiniciar tot el procés.

**1.3.e.** En cas de manca de resposta per part de qualsevol dels Responsables de l'Espai Públic i davant de la sol·licitud de l'operador municipal, aquest adreçarà un requeriment

formal al superior jeràrquic del Responsable de l'Espai Públic per tal de que reclami els informes.

#### **1.4. Informe Tècnic del Projecte (ITP)**

**1.4.a.** L'Informe Tècnic del Projecte (ITP) haurà de ser emès per l'òrgan competent a través de l'equip de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, en el termini màxim de 5 dies des de la recepció de l'últim informe parcial. L'informe haurà d'anar validat per la resta de membres de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>.

**1.4.b.** L'Informe Tècnic del Projecte contindrà el conjunt dels aspectes definits en cada informe parcial, i una valoració global del projecte, en els següents termes:

- A. Informe Tècnic favorable sense cap condició ó observació
- B. Informe Tècnic favorable amb observacions o condicions a aplicar durant la fase d'execució de l'obra

En cap cas la qualificació d'un ITP pot ser C ó D.

Amb la classificació A ó B, l'Informe Tècnic del Projecte expressarà de manera clara la seva valoració, així com les mesures o condicions a introduir en fase d'obra. D'acord amb l'article 36.1 del ROAS, l'informe tècnic valorarà l'adequació del projecte a la normativa vigent.

**1.4.c.** L'equip de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, a través d'un dels seus membres, remetrà l'Informe Tècnic del Projecte a l'operador municipal juntament amb un exemplar del projecte diligenciat, i ho comunicarà per correu electrònic a la resta de direccions participants.

## **2. OBRES MUNICIPALS DE NIVELL II**

**a.** L'operador municipal que gestionarà l'actuació ha d'elaborar el corresponent projecte que contractarà a tercers o redactarà amb medis propis.

**b.** En els projectes d'urbanització de nivell II, la supervisió tècnica del projecte correspondrà a la gerència municipal competent<sup>1-2</sup>, a través de l'ESTE<sup>1-6</sup>

**c.** En la resta d'actuacions de nivell II, la supervisió tècnica del projecte correspondrà a la gerència municipal competent<sup>1-7</sup>, a través de l'ESTE<sup>1-8</sup>.

**d.** Les funcions de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup> seran, entre d'altres, determinar els Responsables de l'Espai Públic involucrats en cada projecte, exigir i controlar els terminis de lliurament d'informes d'aquests últims, i coordinar i participar en la redacció de l'Informe Tècnic del Projecte.

**e.** El procediment de participació de cadascun dels responsables municipals, i els terminis de lliurament d'informació, es troben a nivell esquemàtic, en l'*Annex IV* del present protocol. En cas de discrepàncies entre el text d'aquest protocol de tramitació i el text d'algun dels annexes, prevaldrà el text del protocol.

### **2.1. Seguiment durant la redacció del projecte**

Per a la redacció de cada projecte, s'hauran de tenir presents els plecs tècnics específics de cada Responsable de l'Espai Públic, que tenen per finalitat fixar els criteris exigits per cadascun d'ells i aquelles Instruccions, que per decret d'Alcaldia afectin a l'espai públic.

S'adjunta a l'Annex V del present protocol, el llistat dels plecs disponibles i instruccions. La vigència dels nous plecs tècnics, afegits al protocol, es farà efectiva sobre tots aquells projectes que s'iniciïn de nou, és a dir, no afectarà a aquells altres projectes que ja es trobin en fase de redacció al moment de la seva incorporació al protocol.

Els nous requeriments tècnics impulsats per un Responsable de l'Espai Públic, que impliquin una modificació dels plecs disponibles o instruccions vigents requeriran del següent procediment:

- a. Implementació del formulari recollit a l'Annex XV del present protocol
- b. Enviament del formulari implementat, amb la documentació escaient, al departament municipal competent<sup>1-10</sup>
- c. Una vegada el departament municipal competent<sup>1-10</sup> ho comunica al departament municipal responsable de la base informàtica, i es canvia el document a la web, els nous requeriments seran d'obligat compliment en tots els projectes que es licitin i/o contractin a partir d'aquell moment.

La participació dels diferents Responsables de l'Espai Públic en la fase de redacció del projecte fa que aquest s'ajusti des del primer moment als criteris definits, als acords del procés participatiu i al corresponent avantprojecte i/o projecte bàsic consensuat, la qual cosa ha de permetre reduir el nombre de condicions imposades a l'Informe Tècnic del Projecte.

A l'Annex VI hi figura la taula de Responsables de l'Espai Públic de la ciutat.

En aquest procediment s'integren des del començament de la redacció del projecte als Responsables de l'Espai Públic involucrats en els diferents projectes, segons les seves funcions. La funció d'aquests serà vetllar per la qualitat del projecte en el seu àmbit de responsabilitat, participant en la redacció del mateix amb la visió global per part de l'ESTE<sup>1-6</sup>  
ó 1-8

#### 2.1.1.- Fase d'avantprojecte i/o document de criteris

En aquesta fase, l'operador municipal responsable de l'actuació convocarà al departament municipal competent<sup>1-4 i 1-5</sup>, o departament equivalent, a la direcció tècnica responsable del districte<sup>1-9</sup>, al redactor del projecte i al responsable del procés participatiu, si s'escau, a una primera reunió que tindrà per finalitat fixar l'estratègia i els paràmetres de l'actuació.

#### 2.1.2.- Fase de redacció del projecte

**2.1.2.a.** L'operador municipal comunica als integrants de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó 1-8, l'actuació que li ha estat assignada amb la finalitat d'informar de l'inici del procés. L'escrit de comunicació s'acompanyarà d'una fitxa descriptiva de l'actuació, suficient per definir el llistat de Responsables de l'Espai Públic que han d'intervenir. La documentació descriptiva farà expressa referència a aquells Responsables de l'Espai Públic o altres organismes amb intervencions especials sobre el projecte i de difícil identificació (TMB, ATM, concessionaris de serveis públics, etc).



**2.1.2.b.** En el termini màxim de 5 dies, des de la recepció de la comunicació de l'assignació de l'actuació, el departament municipal competent<sup>1-10</sup>, com a membre de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>, lliurarà a l'operador municipal la relació de Responsables de l'Espai Públic afectats per l'obra i comunicarà l'actuació als Responsables de l'Espai Públic afectats. El llistat de Responsables de l'Espai Públic inclourà qualsevol altre organisme o administració així com concessionaris o explotadors de serveis públics als que també se'ls hi hagi de demanar informe d'acord amb l'actuació a desenvolupar. Entre aquests es trobarà la Ponència Ambiental Municipal i la Ponència Ambiental de la Generalitat, segons els casos.

La relació de Responsables de l'Espai Públic (llistat) afectats seguirà el format adjunt en l'acta de la primera reunió, inclosa dins l'*Annex VII*.

**2.1.2.c.** L'operador municipal o el redactor del projecte (quan sigui l'Administració), segons els casos, podran convocar als Responsables de l'Espai Públic a les reunions que estimin necessàries, deixant constància per escrit dels assistents i dels acords adoptats. Els acords consensuats, i reflectits a les actes, seran vinculants per al redactor del projecte.

Si els Responsables de l'Espai Públic ho consideren necessari, també podran promoure alguna reunió durant la fase de redacció del projecte per ampliar o aclarir algun aspecte del mateix.

**2.1.2.d.** Finalment l'equip redactor lliura el projecte executiu a l'operador municipal amb les separates corresponents, cadascuna adaptada en funció del Responsable de l'Espai Públic participant a qui va dirigida.

**2.1.2.e.** Cal recordar que el moment oportú per a realitzar les sessions explicatives i participatives ciutadanes en relació al projecte és en aquesta fase de redacció, sense perjudici de la fase d'informació pública preceptiva de la fase de tramitació de l'aprovació del projecte. Per això, l'operador haurà de facilitar els mitjans explicatius necessaris per una adequada comprensió del projecte a persones no tècniques.

S'incorporaran a l'expedient les actes i els acords adoptats que seran formalment remesos per l'òrgan competent a l'operador municipal responsable de l'expedient.

En tot cas, en els projectes que correspongui, es seguiran els processos participatius establerts a les Normes Reguladores de Participació Ciutadana.

## **2.2. Inici de la tramitació**

**2.2.a.** L'operador municipal remetrà, en format paper i/o digital, les separates del projecte executiu a cadascun dels responsables inclosos en el llistat de Responsables de l'Espai Públic, perquè elaborin els corresponents informes parcials. De la mateixa manera, l'operador municipal lliurarà còpia en suport informàtic del projecte complet a cadascun dels membres de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>, pel seu coneixement.

**2.2.b.** El contingut mínim de les separates dels Responsables de l'Espai Públic figuren en l'*Annex VIII*. La vigència de nous requeriments de documentació, afegits al protocol, es farà efectiva sobre tots aquells projectes que s'iniciïn de nou, és a dir, no afectarà a aquells altres projectes que ja es trobin en fase de redacció al moment de la seva incorporació al protocol.

Els defectes o mancances detectades a les separates del projecte, pel que fa a la seva documentació o als aspectes formals, hauran de ser comunicats/des a l'operador municipal en el termini màxim de 5 dies des de la seva recepció, als efectes de la seva esmena i/o

complementació per part d'aquest últim. El transcurs del citat termini sense que es comuniqui res, implicarà que el projecte no té mancances o defectes formals. Aquests defectes o mancances són formals, i no inclouen els que poguessin resultar de l'estudi del contingut del projecte, els quals s'hauran d'explicitar a l'informe corresponent.

Els nous requeriments tècnics impulsats per un Responsable de l'Espai Públic, que impliquin una modificació de la documentació identificada en l'*Annex VIII*, requeriran del següent procediment:

- a. Implementació del formulari recollit a l'*Annex XV* del present protocol
- b. Enviament del formulari implementat, amb la documentació escaient, al departament municipal competent<sup>1-10</sup>
- c. Una vegada el departament municipal competent<sup>1-10</sup> ho comunica al departament municipal responsable de la base informàtica, i es canvia el document a la web, els nous requeriments seran d'obligat compliment en tots els projectes que es licitin i/o contractin a partir d'aquell moment.

### **2.3. Informes en el procés de supervisió tècnica**

**2.3.a.** En el termini màxim de 15 dies des de la recepció de les separates, els Responsables de l'Espai Públic competents podran emetre informe. Els informes, en cas de ser emesos, hauran de concloure amb una classificació segons la descrita al punt III.2 - 1.3.a. El transcurs del termini sense que s'hagi rebut informe implicarà la conformitat del projecte per part del Responsable de l'Espai Públic que no l'hagi emès.

**2.3.b.** En cas de discrepàncies expressades per introduir correccions al projecte entre un Responsable de l'Espai Públic i l'operador municipal, o entre diferents Responsables de l'Espai Públic, el Director de Serveis de Model Urbà<sup>1-3</sup>, o la persona en qui delegui, en el termini màxim de 6 dies, elaborarà un informe diriment el qual inclourà el termini per a l'esmena de les correccions. S'adjunta dins l'*Annex IX*, model d'informe diriment.

**2.3.c.** Els informes dels Responsables de l'Espai Públic, una vegada redactats i signats, s'avançaran a l'operador municipal per fer les correccions pertinents.

La informació rebuda ha de permetre a l'operador municipal avançar en la correcció dels aspectes reflectits en cadascun dels informes.

**2.3.d.** D'una banda, en aquells casos en que els informes parcials obtinguin una classificació A o B, l'òrgan competent a través de l'equip de l'ESTE<sup>1-6</sup> o <sup>1-8</sup>, emetrà en el termini màxim de 5 dies des de la recepció de l'últim informe parcial, l'Informe Tècnic de Projecte (ITP).

De l'altra, quan qualsevol dels informes parcials estiguin classificats amb una C o D, l'òrgan competent a través de l'equip de l'ESTE<sup>1-6</sup> o <sup>1-8</sup>, emetrà en el termini màxim de 5 dies des de la recepció de l'últim informe parcial, un informe previ a l'informe tècnic del projecte (Pre-ITP). Aquest informe previ haurà d'anar validat per la resta de membres de l'ESTE<sup>1-6</sup> o <sup>1-8</sup>.

En els casos en què l'informe previ classifiqui el projecte amb una C o D, l'operador municipal o el redactor del projecte (quan sigui l'Administració) procedirà a incorporar les esmenes indicades al projecte.



Esmenat el projecte caldrà enviar telemàticament les noves separates als Responsables de l'Espai Públic, amb còpia a l'equip de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup> únicament a aquells que es vegin afectats per les modificacions introduïdes, per a al seva revisió i emissió de nou informe.

Si un cop esmenat el projecte una o vàries separates obtenen una classificació D per part dels Responsables de l'Espai Públic; es podrà plantejar reiniciar tot el procés.

#### **2.4. Informe Tècnic del Projecte (ITP)**

**2.4.a.** L'Informe Tècnic del Projecte (ITP) haurà de ser emès per l'òrgan competent a través de la direcció tècnica responsable del districte<sup>1-9</sup> (obres ordinàries) o de l'equip de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup> (projectes d'urbanització) en el termini màxim de 20 dies, des de la recepció per part d'aquests d'un exemplar complet del projecte enviat per l'operador municipal. L'informe haurà d'anar validat per la resta de membres de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>.

**2.4.b.** L'Informe Tècnic del Projecte contindrà el conjunt dels aspectes definits en cada informe parcial emès, i una valoració global del projecte en els següents termes:

- A. Informe Tècnic favorable sense cap condició o observació
- B. Informe Tècnic favorable amb condicions o observacions a aplicar durant la fase d'execució de l'obra

En cap cas la qualificació d'un ITP pot ser C ó D.

Amb la classificació A o B, l'Informe Tècnic del Projecte expressarà de manera clara la seva valoració, així com les mesures o condicions a introduir en fase d'obra. D'acord amb l'article 36.1 del ROAS, l'informe tècnic valorarà l'adequació del projecte a la normativa vigent.

**2.4.c.** L'equip de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, a través d'un dels seus membres, remetrà l'Informe Tècnic del Projecte a l'operador municipal juntament amb un exemplar del projecte diligenciat, i ho comunicarà per correu electrònic a la resta de direccions participants.

**2.4.d.** Per facilitar la coordinació tècnica entre el redactor del projecte, l'operador municipal i el districte (quan sigui una actuació promoguda pel districte) i agilitzar la concreció dels aspectes tècnics, la direcció tècnica responsable<sup>1-9</sup> de cada districte i l'operador municipal designaran, respectivament, un responsable tècnic de coordinació de projectes.

### **3. OBRES ORDINÀRIES MUNICIPALS DE MANTENIMENT I REPARACIÓ, OBRES DE MILLORA INTEGRAL QUE NO IMPLIQUIN TRANSFORMACIÓ DE L'ESPAI PÚBLIC I OBRES DE MILLORA NO INTEGRAL QUE NO CANVIÏN LA CONFIGURACIÓ I/O LA SECCIÓ DELS CARRERS**

**3.1.** En aquests tipus d'actuacions, l'operador municipal o el redactor del projecte (quan sigui l'Administració) a través del departament municipal competent<sup>1-9</sup>, enviarà al departament municipal competent<sup>1-10</sup> la fitxa identificativa de l'actuació o un exemplar del projecte.

En cas d'enviar-se fitxa identificativa, la mateixa haurà d'incloure, com a mínim, el títol del projecte, un resum explicatiu, el pressupost estimat de les obres i una plànol general.

**3.2.** En un termini no superior a 3 dies, a comptar a partir del dia següent a la recepció de la fitxa identificativa o del projecte, el departament municipal competent<sup>1-10</sup> facilitarà a l'operador municipal o al redactor del projecte (quan sigui l'Administració) el llistat de Responsables de l'Espai Públic afectat/s pel projecte. El llistat de Responsables de l'Espai

Públic inclourà qualsevol altre organisme i/o administració, concessionari o explotador de servei públic al que també se li hagi de demanar informe d'acord amb l'actuació a desenvolupar.

La relació de Responsables de l'Espai Públic (l'listat) afectats seguirà el format adjunt en l'acta de la primera reunió, inclosa dins l'*Annex VII*.

**3.3.** L'operador municipal o el redactor del projecte (quan sigui l'Administració), segons els casos, enviarà una còpia de la fitxa identificativa o del projecte complert, en format digital, a cadascun dels Responsables de l'Espai Públic, organismes i/o administracions, concessionaris o explotadors de servei públic, que hi figurin en el llistat de Responsables de l'Espai Públic afectats pel projecte.

**3.4.** Els Responsables de l'Espai Públic, disposaran d'un termini de 5 dies, a comptar a partir del dia següent al de la recepció de la fitxa identificativa o del projecte complert, per a decidir si emeten o no informe i, en cas afirmatiu, si el Rep només ha rebut la fitxa, l'Operador Municipal farà arribar al Rep, informació complementària suficient com per a què aquest pugui emetre informe, que serà lliurat a l'Operador Municipal o al redactor del projecte (quan sigui l'Administració), en un termini de 5 dies després d'haver rebut la documentació complementària ~~i dins d'aquest termini citat de 5 dies, hauran de fer arribar l'informe a l'operador municipal~~

Transcorregut aquest termini l'operador municipal o el redactor del projecte (quan sigui l'Administració) podrà, amb o sense informes, continuar amb la tramitació de l'aprovació administrativa del projecte.

#### **4. OBRES NO MUNICIPALS EN L'ESPAI PÚBLIC, PROMOGUDES PER OPERADORS PÚBLICS**

##### **4.1 Fase prèvia a la redacció del projecte executiu**

**4.1.a.** La gerència municipal competent<sup>1-4</sup>, mitjançant l'equip tècnic competent<sup>1-11</sup>, rebrà l'estudi informatiu del projecte i identifica i avisa als Responsables de l'Espai Públic implicats en el projecte.

**4.1.b.** L'Ajuntament promourà la signatura de convenis amb altres organismes i/o Administracions Públiques per participar activament en la fase de redacció de l'estudi informatiu d'un projecte no municipal.

**4.1.c.** En aquests casos, s'organitzaran reunions entre els Responsables de l'Espai Públic implicats i el promotor no municipal per comentar i assegurar la inclusió dels criteris municipals a l'estudi informatiu. Els acords de les reunions es documentaran en actes, signades pels assistents.

**4.1.d.** La gerència municipal competent<sup>1-4</sup>:

- enviaran còpia de l'estudi informatiu als Responsables de l'Espai Públic implicats per que preparin les al·legacions que considerin pertinents, tot especificant el termini legal previst per a la seva presentació.
- vetllaran pel lliurament dels informes d'al·legacions dels Responsables de l'Espai Públic en els terminis establerts.

Si els Responsables de l'Espai Públic no fan arribar els informes en el període previst o aquests són incomplets, els tècnics de la gerència municipal competent<sup>1-4</sup> donaran un primer avís. Si la resposta no és satisfactòria, es considerarà una no conformitat i es contacta amb el superior jeràrquic del Responsable de l'Espai Públic implicat per reclamar l'informe.

En cas de discrepàncies expressades entre diferents Responsables de l'Espai Públic, la gerència municipal competent<sup>1-4</sup> promouran una reunió amb les parts implicades per consensuar la resposta de l'Ajuntament. Si no fos possible arribar a un acord, el gerent municipal competent<sup>1-4</sup> prendran la decisió final.

**4.1.e.** La gerència municipal competent<sup>1-4</sup> recolliran els informes dels Responsables de l'Espai Públic i elaboraran un informe global d'al·legacions del projecte i el remet al promotor no municipal per a la seva consideració, i als Responsables de l'Espai Públic implicats per al seu coneixement.

#### **4.2. Assessorament durant la redacció dels projectes executius**

**4.2.a.** La gerència municipal competent<sup>1-4</sup> rebran la informació de l'inici de la redacció d'un projecte constructiu del promotor no municipal i li comunica qui és el responsable municipal que coordinarà l'assessorament en aquells aspectes que afectin l'espai públic.

La gerència municipal competent<sup>1-4</sup> promouran dues reunions entre tots els Responsables de l'Espai Públic implicats i l'operador no municipal durant la fase de redacció del projecte constructiu:

- una primera trobada per establir els criteris específics del projecte en tot allò que afecta l'espai públic
- una segona reunió per verificar la consideració dels criteris en el projecte executiu.

La gerència municipal competent<sup>1-4</sup> coordinaran la celebració d'aquestes reunions entre els Responsables de l'Espai Públic i l'operador no municipal i deixarà constància dels acords assolits en un acta.

**4.2.b.** La gerència municipal competent<sup>1-4</sup> rebrà el projecte executiu de l'operador no municipal i procedirà a una primera revisió del document per comprovar que s'han incorporat les al·legacions indicades a la fase de l'estudi informatiu. Si no fos el cas, la gerència municipal competent<sup>1-4</sup> informarà als Responsables de l'Espai Públic afectats i contacta amb l'operador no municipal per consensuar una solució final. Si cal modificar el projecte executiu, es torna a procedir de igual manera.

El termini de revisió dels projectes executius, en cada cas, s'acorda entre l'operador no municipal i la gerència municipal competent<sup>1-4</sup>.

### **III.3 Aprovació administrativa del projecte (només per actuacions municipals)**

#### **1. Òrgans competents**

##### **1.1. Obres ordinàries.-**



D'acord amb la Carta municipal, el Reglament Orgànic Municipal i els Decrets de delegació de competències, correspon aprovar les obres ordinàries als òrgans municipals següents:

- a) Els Gerents de districte o de Gerència, les obres fins a 500.000,00 euros (IVA inclòs) sempre que la seva despesa no tingui caràcter plurianual.
- b) El Gerent Municipal, les obres fins a 500.000,00 euros (IVA inclòs) quan la seva despesa tingui caràcter plurianual, però inferior als quatre anys.
- c) La Quarta Tinent d'Alcalde, les obres de fins a 500.000,00 euros (IVA inclòs) quan no estigui atribuïda expressament la seva aprovació a cap altre òrgan municipal.
- d) La Comissió de Govern, les obres d'import superior a 500.000,00 euros (IVA inclòs) i inferior a 15.025.302,61 d'euros (IVA inclòs).
- e) La Comissió del Consell Municipal, les obres d'import superior a 15.025.302,61€ (IVA inclòs) i les de durada superior als quatre anys, independentment de la quantia, llevat dels que superin el 20% dels recursos ordinaris del pressupost.
- f) El plenari del Consell Municipal, les obres d'import superior al 20% dels recursos ordinaris del pressupost.

### 1.2. Obres d'Urbanització.-

D'acord amb el Decret Legislatiu 1/2010, la Carta municipal, el Reglament Orgànic Municipal i els Decrets de delegació de competències, correspon aprovar inicialment i definitivament els projectes d'urbanització a la Comissió de Govern.

L'aprovació dels projectes (d'obra ordinària o d'urbanització) per part dels organismes autònoms i de les entitats públiques empresarials s'ajustarà a l'establert als seus estatuts.

## **2. Tipus de procediment**

### 2.1. Procediment d'aprovació amb informació pública

2.1.a. Aquest procediment d'aprovació es tramita a través de la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> (obres de nivell I), per la Direcció de Serveis Generals del districte (obres de nivell II), o per l'òrgan competent de l'organisme autònom o de l'entitat pública empresarial (obres ordinàries municipals, tret dels projectes d'urbanització que es tramitaran per la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup>).

Les obres de manteniment i reparació, obres de millora integral que no impliquin transformació de l'espai públic i obres de millora no integral que no canviïn la configuració i/o la secció dels carrers, no comportaran informació pública i per tant, no seguiran aquest procediment. No obstant, si per raons diverses es decideix sotmetre el projecte a informació pública, aleshores el seu tractament serà com el d'una obra de nivell II.

El procediment d'aprovació amb informació pública consta de les següents fases:

- a) Aprovació inicial.
- b) Informació pública mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província, i en cas d'obres de nivell I també a un diari de gran difusió de la ciutat, per un termini de 30 dies hàbils (1 mes en el cas de projectes d'urbanització). Simultàniament, se sotmetrà a informe o autorització d'altres administracions, si així ho exigeix la legislació sectorial. Aquest termini es podrà escurçar quan la llei ho permeti.
- c) Valoració de les al·legacions i dels informes.

- d) Aprovació definitiva. El termini màxim per a l'aprovació definitiva dels projectes d'obres ordinàries és de 6 mesos des de l'aprovació inicial.
- e) Publicació de l'aprovació definitiva al Butlletí Oficial de la Província, a la Gasetta Municipal i al tauler d'anuncis de la Corporació. En cas d'obres de nivell I, també es publicarà a un diari de gran difusió de la ciutat.

2.1.b. Correspon a la Secretaria General o a la Secretaria municipal delegada competent<sup>13</sup>, realitzar les notificacions i les altres funcions de fe pública corresponents als expedients relatius a les obres municipals, d'acord amb les funcions delegades. Entre aquestes funcions, i pel que aquí interessa:

- a. Edictes.
- b. Certificats de no presentació d'al·legacions durant el tràmit d'informació pública, i aprovació definitiva del projecte, en els supòsits d'aprovació definitiva condicionada a la no presentació d'al·legacions, o informes desfavorables o favorables que modifiquin el projecte aprovat inicialment, emesos per altres Administracions Públiques. El model d'anunci s'ajustarà a un dels formats que figura a l'*Annex X*.
- c. Diligències d'aprovació dels projectes.

## 2.2 Procediment d'aprovació única

2.2.a. S'aplica aquest procediment a les obres de manteniment i reparació, obres de millora integral que no impliquin transformació de l'espai públic i obres de millora no integral que no canviïn la configuració i/o la secció dels carrers, així com els projectes d'urbanització complementaris.

També s'aplica aquest procediment als projectes modificats que no impliquin canvis substancials, entenent aquests segons la legislació que els hi resulta d'aplicació.

En relació a aquest procediment d'aprovació, convé tenir clar que una cosa és la tipologia de les obres a efectes de la validació tècnica del projecte, i una altra cosa és el tipus de procediment d'aprovació d'aquest, que es regirà pel que disposa la normativa que li és d'aplicació.

2.2.c. L'òrgan competent resoldrà en un acte d'aprovació única, sense exposició al públic, i amb la corresponent publicació.

## **3. Procediment d'aprovació administrativa**

### 3.1. Documentació per a l'aprovació inicial / única

3.1.a. L'operador municipal presenta el projecte executiu i l'expedient administratiu, davant la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o davant la Direcció de Serveis Generals del districte, amb la següent documentació:

- a) Escrit signat pel responsable de l'operador municipal, dirigit al gerent corresponent de l'organisme municipal impulsor de l'actuació i al gerent del districte (depenent de qui tramiti), sol·licitant la tramitació del projecte.
- b) Un projecte adaptat a les condicions establertes en l'Informe Tècnic del Projecte (ITP). El projecte serà retornat diligenciat a l'operador municipal quan s'aprovi definitivament. El nombre d'exemplars del projecte es podrà ampliar atenent a la

- voluntat de l'òrgan competent, sempre i quan estigui previst al contracte signat amb el redactor.
- c) Còpia del llistat de Responsables de l'Espai Públic.
  - d) Informe Tècnic del Projecte (ITP) i annex els informes parcials municipals i els informes sectorials d'altres administracions, si és el cas.
  - e) Fitxa resum del projecte en full A3.
  - f) Informe tècnic i jurídic (conjuntament o separadament), de l'operador municipal sobre el projecte.

Si es dona el cas que l'expedient entra directament a un altre departament, aquest el remetrà a la Secretaria municipal competent<sup>1-12</sup> o a la Direcció de Serveis Generals del Districte.

La Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o la Direcció de Serveis Generals del districte revisen la presència de tots els documents lliurats. Si trobessin alguna mancança o anomalia, ho comunicaran a l'operador municipal per tal que aporti o esmeni la documentació escaient. En cas d'absència específica de l'ITP, el projecte es retornarà a l'operador municipal.

*3.1.b.* Si el temps transcorregut entre l'emissió de l'Informe Tècnic del Projecte (ITP) i la presentació del projecte executiu per a la tramitació davant l'organisme competent és superior a 18 mesos, serà necessària l'emissió de nous informes parcials i d'un nou Informe Tècnic del Projecte, llevat que aquests siguin degudament convalidats pels propis Responsables de l'Espai Públic. En aquest cas caldrà una nova emissió o la convalidació de quants informes estiguin caducats, incloent-hi l'Informe Tècnic del Projecte. Els informes que no estiguin caducats no caldrà emetre'ls de nou ni convalidar-los.

*3.1.c.* Si la documentació aportada és suficient i conforme, la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o la Direcció de Serveis Generals del districte, si ho consideren escaient, elaboraran un informe amb proposta d'acord/resolució per a l'aprovació inicial/única el qual sotmetrà a l'òrgan competent per a l'aprovació, segons el que preveu l'apartat III.3 1 del present protocol. En cas que no ho facin, aquesta documentació a sotmetre a l'òrgan competent per a l'aprovació serà la preparada per l'operador municipal. Si l'òrgan competent per a l'aprovació no és el/la gerent responsable de l'actuació o el gerent del districte, l'informe-proposta d'acord/resolució haurà de portar el seu vist i plau.

*3.1.d.* Les actuacions gestionades per organismes autònoms o entitats públiques empresarials seguiran la seva pròpia organització interna, si bé els expedients hauran de comptar amb la documentació citada.

### 3.2. Aprovació inicial / Aprovació única

*3.2.a.* L'aprovació inicial/única pot tenir condicions, segons el que s'hagi establert a l'Informe Tècnic del Projecte. Segons els casos:

- A. Aprovació inicial/única del projecte que no estableixi condicions
- B. Aprovació inicial/única del projecte amb condicions a aplicar durant la fase d'execució de l'obra

*3.2.b.* Sempre que no es tracti d'obres de nivell I, ni quan l'aprovació del projecte correspongui a un òrgan col·legiat (segons apartat III.3 – 1 del present protocol), la resolució d'aprovació inicial podrà incorporar la fórmula de tenir per aprovat definitivament el projecte. En cas que la resolució d'aprovació inicial no incorpori aquesta aprovació automàtica, el

projecte s'haurà de presentar a aprovació definitiva. Les obres ordinàries municipals i els projectes d'urbanització de nivell I requeriran sempre de l'acte exprés d'aprovació definitiva sense poder aplicar la fórmula d'aprovació automàtica (excepció feta quan es tracti d'una actuació d'aprovació única).

Tot i optar per la fórmula de tenir el projecte per aprovat si no es presenten al·legacions durant el tràmit d'informació pública, el projecte s'haurà d'aprovar definitivament quan durant la fase d'informació pública es presentin al·legacions, o quan es rebin informes d'altres administracions públiques que requereixin modificar el projecte aprovat inicialment.

3.2.c. Si es dóna la situació d'aprovació condicionada (ITP "B"), d'acord amb allò que disposa l'Informe Tècnic del Projecte, la resolució d'aprovació inicial dirà que el projecte s'aprova inicialment amb les condicions de l'Informe Tècnic del Projecte que s'incorpora a la resolució com a annex.

3.2.d. La Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o la Direcció de Serveis Generals del districte remetran comunicació de l'aprovació inicial ó única a l'operador municipal, i n'informaran a cadascun dels membres de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup> per correu electrònic, a l'endemà de l'aprovació.

### 3.3. Publicació i informació pública

3.3.a. Els anuncis per a la publicació oficial es preparen per l'operador municipal, i es trameten per la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o per la Direcció de Serveis Generals del districte, que els adrecen al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la corporació. Així mateix, es dóna publicitat de l'exposició al públic mitjançant el web municipal d'obres.

Els anuncis dels organismes autònoms o entitats públiques empresarials són preparats i tramitats pel propi organisme o entitat.

En cas d'obres ordinàries municipals i projectes d'urbanització de nivell I, l'operador municipal publicarà també l'acord/resolució i les dades d'informació pública en un diari de gran difusió de la ciutat.

Els anuncis s'ajustaran a un dels formats que figuren a l'Annex X, sens perjudici de les adaptacions que, en el seu cas, calgui introduir. Entre d'altres dades, els anuncis assenyalaran de manera clara el lloc i horaris de consulta del projecte (amb especial referència als períodes festius).

Els projectes d'urbanització, i les obres ordinàries municipals de nivell I s'exposaran al públic al Departament d'Informació i Documentació, o equivalent, de la gerència municipal competent<sup>1-2</sup>, durant els dies i horaris fixats per aquest departament.

Les obres ordinàries municipals de nivell II i les de manteniment i reparació, obres de millora integral que no impliquin transformació de l'espai públic i obres de millora no integral que no canviïn la configuració i/o la secció dels carrers (quan tinguin exposició pública) s'exposaran al públic a la Direcció de Serveis Generals del districte durant els dies i horaris fixats per aquesta direcció. Les obres ordinàries dels organismes autònoms i entitats públiques empresarials s'exposaran al públic en la seu de l'organisme o entitat.

3.3.b. Els plànols i documents sotmesos a informació pública seran diligenciats per la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-13</sup> fent constar que han estat aprovats inicialment,



abans de ser retornats a l'operador municipal, un cop transcorregut el termini d'informació pública. El retorn de tota la documentació es farà mitjançant el mateix òrgan encarregat de la tramitació.

3.3.c. Els informes sectorials d'altres administracions s'hauran de sol·licitar i recaptar per part de l'operador municipal en el termini establert en la normativa corresponent.

3.3.d. La consulta d'un projecte executiu fora del termini d'informació pública es sol·licitarà mitjançant instància degudament implementada per l'interessat, registrada d'entrada a l'Ajuntament, i es realitzarà en seu de l'organisme municipal, competent territorialment o sectorialment, que va impulsar l'actuació.

3.3.e. L'operador municipal comunicarà la resolució o l'acord d'aprovació inicial del projecte als interessats en el procediment, mitjançant comunicació/notificació preparada i marginada per l'operador municipal i signada per la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-13</sup>.

En el cas de projectes d'urbanització amb finançament a càrrec de la comunitat reparcel·latòria, es considerarà interessat a aquella persona que figuri en el projecte de reparcel·lació.

#### 3.4. Al·legacions

Independentment del registre pel que entrin, les al·legacions seran remeses a la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o a la Direcció de Serveis Generals del districte per tal que siguin aquests organismes qui les facin arribar a l'operador municipal.

Tal i com s'ha esmentat al punt III.3 – 2.1.a, en principi, les obres de manteniment i reparació, obres de millora integral que no impliquin transformació de l'espai públic i obres de millora no integral que no canviïn la configuració i/o la secció dels carrers, no se sotmetran a informació pública i, per tant, no haurien de generar al·legacions, no obstant, si excepcionalment es decidís l'exposició al públic, el tractament serà com el d'una obra de nivell II, és a dir, que es canalitzarà a través de la Direcció de Serveis Generals del districte.

Quan l'operador sigui directament el districte, les trametrà a la seva direcció tècnica responsable<sup>1-9</sup>.

#### 3.5. Informe d'al·legacions

3.5.a. L'operador municipal, elaborarà en el termini de 10 dies, des de la seva recepció, la seva proposta de valoració de les al·legacions en els aspectes tècnics i jurídics que serà conformada per l'equip de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>.

3.5.b. En el cas que es presentin vàries al·legacions, les mateixes seran anticipades, via mail, per la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o per la Direcció de Serveis Generals del districte a l'operador municipal, pel seu estudi i anàlisi. No obstant, l'informe de l'operador municipal s'emetrà dins el còmput esmentat al paràgraf anterior a comptar des de la remissió de l'última al·legació.

3.5.c. Si del resultat de les al·legacions o dels informes sectorials se'n deriven modificacions no substancials del projecte, aquestes s'hauran d'incorporar en el projecte i hauran de figurar en l'expedient en el corresponent informe per a l'aprovació definitiva.



3.5.d. L'informe de resposta de les al·legacions haurà de comptar, en tot cas, amb el vistiplau del districte o de la gerència municipal competent<sup>1-2 ó 1-14</sup>.

3.5.e. Si la resposta d'al·legacions afecta als criteris fixats pels Responsables de l'Espai Públic, la resposta haurà de comptar amb el seu vistiplau i ser conformada pels membres de l'ESTE<sup>1-6 ó 1-8</sup>. Aquesta conformitat haurà de donar-se en un termini de 5 dies.

3.5.f. La resposta de les al·legacions serà remesa a la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o a la Direcció de Serveis Generals del districte, segons s'escaigui.

### 3.6. Documentació per a l'aprovació definitiva

3.6.a. La documentació que ha d'acompanyar el projecte que l'operador municipal presenti per a l'aprovació definitiva ve determinada per l'acord d'aprovació inicial –amb o sense condicions- i pel resultat del procés d'exposició al públic i, en el seu cas, pels informes emesos durant la tramitació:

a) Aprovació inicial del projecte que no estableixi condicions

En aquest cas, el projecte que es porti a l'aprovació definitiva serà el mateix que hagi anat a l'aprovació inicial. Un cop aprovat se li afegirà la diligència d'aprovació definitiva.

b) Aprovació inicial del projecte amb condicions d'execució a aplicar durant la fase d'execució de l'obra

En aquest cas, el projecte que es porti a l'aprovació definitiva haurà d'anar acompanyat d'una declaració responsable del director/a tècnic/a de l'operador municipal on assumeix el compliment de les condicions o observacions establertes per a l'execució de l'obra.

3.6.b. En qualsevol dels supòsits, si el document per a l'aprovació definitiva incorpora modificacions tècniques introduïdes com a conseqüència de les al·legacions rebudes, aquestes hauran de figurar de manera succinta en el corresponent informe de resposta de les al·legacions, o a l'informe tècnic corresponent, amb expressa menció que aquestes incorporacions no es faran en detriment de les condicions tècniques aprovades inicialment.

3.6.c. Tots aquests documents hauran de figurar en l'expedient de tramitació del projecte sense perjudici que hagin de figurar en altre expedient relacionat: direcció d'obra, contractista de l'obra, responsable de seguretat i salut, etc.

3.6.d. En el supòsit d'aprovació inicial incorporant la fórmula de tenir per aprovat definitivament el projecte si a la fase d'informació pública no es presenten al·legacions, o quan no es rebin informes d'altres Administracions Públiques que requereixin modificar el projecte aprovat inicialment, el secretari/a delegat/da del districte aixecarà certificació, segons disposa el punt III.3 - 2.1.b i l'Annex X d'aquest protocol, sense que sigui necessari un acte administratiu exprés d'aprovació definitiva. El certificat serà lliurat a l'operador municipal a través de la Direcció de Serveis Generals del districte.

3.6.e. En el cas contrari, quan es requereixi resolució expressa d'aprovació definitiva, l'operador municipal lliurarà a la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o a la Direcció de Serveis Generals del districte l'expedient complet. A l'expedient hi haurà de figurar en tot cas:

- a) Un exemplar del projecte en suport paper i un exemplar en suport digital. L'exemplar en paper serà diligenciat i degudament retornat a l'operador municipal pel seu arxiu. El

nombre d'exemplars del projecte es podrà ampliar atenent a la voluntat de l'òrgan competent, sempre i quan estigui previst al contracte signat amb el redactor.

- b) La fitxa resum del projecte en full A3
- c) Informe sobre les alegacions (quan s'escaigui)
- d) Informe tècnic i jurídic. Els dos informes es podran presentar en un informe conjunt

Si, excepcionalment, el projecte es porta a l'aprovació definitiva amb condicions, aquestes condicions formaran part inseparable de l'acord o resolució d'aprovació definitiva i això implicarà que les obres hauran de ser executades de conformitat amb aquests condicionants.

3.6.f. La Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o la Direcció de Serveis Generals del districte, si ho consideren oportú, elaboraran l'informe amb proposta d'acord/resolució per a l'aprovació definitiva i el sotmetran a l'òrgan competent per a l'aprovació. En cas que no ho facin, aquesta documentació a sotmetre a l'òrgan competent per a l'aprovació serà la preparada per l'operador municipal. Si l'òrgan competent per a l'aprovació no és el/la gerent municipal responsable de l'actuació, o del districte, l'informe-proposta d'acord/resolució haurà de portar el vist i plau d'un d'ells, segons el nivell d'obra.

3.6.g. Les actuacions gestionades per organismes autònoms ó entitats públiques empresarials seguiran la seva pròpia organització interna, si bé els expedients hauran de comptar amb la documentació citada.

### 3.7. Aprovació definitiva

3.7.a. La resolució o l'acord de l'aprovació definitiva es signa per l'òrgan competent, al qual se li haurà d'elevat en el termini màxim de 5 dies des de l'entrada de la documentació completa, si es tracta d'un òrgan unipersonal. En cas que l'òrgan competent sigui col·legiat, s'estarà al calendari municipal d'òrgans de govern.

3.7.b. Pel cas que s'imposin condicions d'execució d'obra, aquestes figuraran en l'acord/resolució de l'aprovació definitiva. S'utilitzarà la fórmula de tenir per incorporada a la resolució o acord l'informe tècnic corresponent que s'acompanyarà com annex i que en formarà part.

3.7.c. La Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o la Direcció de Serveis Generals del districte diligenciaran els plànols i documents que conformen el projecte aprovat definitivament i informaran de l'aprovació definitiva del projecte a l'operador mitjançant certificat, i als membres de l'ESTE<sup>1-5 ó 1-8</sup> mitjançant correu electrònic.

### 3.8. Publicació i notificació als interessats

3.8.a Publicació: Els anuncis per a la publicació oficial es preparen per l'operador municipal, i es trameten a la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o a la Direcció de Serveis Generals del districte, segons el nivell o tipologia d'obra, que els adreçaran al Butlletí Oficial de la Província, a la Gasetta Municipal i al tauler d'anuncis de la corporació. Les obres de nivell I també es publicaran en un diari de gran difusió de la ciutat.

Els anuncis s'ajustaran a un dels formats que figuren a l'Annex X, sens perjudici de les adaptacions que, en el seu cas, calgui introduir. Entre d'altres dades, reproduiran textualment l'acord/resolució d'aprovació, i assenyalaran de forma clara el peu de recurs.

Els anuncis dels organismes autònoms o entitats públiques empresarials són preparats i tramitats pel propi organisme o entitat.

3.8.b. Notificació: l'operador municipal comunicarà la resolució o l'acord d'aprovació del projecte als interessats en el procediment, mitjançant comunicació/notificació preparada i marginada per l'operador municipal i signada per la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-13</sup>. Es considerarà interessat, entre d'altres, aquell qui hagi presentat al·legacions.

En el cas de projectes d'urbanització amb finançament a càrrec de la comunitat reparcel·latòria, es considerarà interessat a aquella persona que figuri en el projecte de reparcel·lació.

3.8.c. Un exemplar del projecte modificat en format digital, serà remès als membres de l'ESTE<sup>1-6 o 1-8</sup>.

### 3.9. Arxiu de l'expedient

3.9.a. L'exemplar original de l'expedient, acompanyat d'un exemplar diligenciat del projecte, restarà a l'operador municipal com a dipositari del mateix amb les garanties d'accés i de conservació escaients.

3.9.b. Així mateix, un exemplar del projecte aprovat definitivament en suport digital haurà de restar a la gerència municipal responsable de l'actuació o a la direcció tècnica responsable del districte<sup>1-9</sup>, segons el nivell i tipus de l'actuació.

## III.4 Modificació i revisió del projecte aprovat definitivament

### **1. Modificació i revisió dels projectes d'urbanització**

La modificació dels projectes d'urbanització s'haurà de regir, pel que fa als seus supòsits i procediment, pel que contempla la normativa urbanística. En relació a l'aprovació del projecte modificat, es subjecta al mateix procediment que la seva formació, és a dir, aprovació inicial, informació pública i aprovació definitiva, tret que es tracti d'un projecte modificat sense canvis substancials, en el qual cas no caldrà sotmetre novament el projecte a informació pública.

Les modificacions de projecte que afectin als criteris fixats en la fase de redacció, hauran de ser justificades tècnicament i informada/es al/s corresponent/s Responsable/s de l'Espai Públic comptant amb la seva conformitat escrita.

### **2. Modificació i revisió dels projectes d'obra ordinària**

#### **2.1. Modificació**

2.1.a. S'entén per modificació del projecte aprovat la introducció en aquest de modificacions conseqüència de necessitats noves o de causes tècniques imprevistes en el moment de la seva elaboració que no comportin alteració substancial del seu objecte o de les seves característiques bàsiques i no sobrepassin el 20% del pressupost de l'obra.

**2.1.b.** El procediment implicarà que, en tot cas, l'operador haurà de presentar la documentació tècnica de la modificació del projecte davant la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o davant la Direcció de Serveis Generals del districte, segons l'òrgan que tramiti el projecte principal. Si la documentació aportada és suficient i conforme, la Secretaria delegada municipal competent<sup>1-12</sup> o la Direcció de Serveis Generals del districte, si ho consideren escaient, elaboraran informe, amb proposta d'acord/resolució per a l'aprovació única, el qual es sotmetrà a l'òrgan competent per a l'aprovació segons el que preveu l'apartat III.3.1 del present protocol. En cas que no ho facin, aquesta documentació a sotmetre a l'òrgan competent per a l'aprovació serà la preparada per l'operador municipal. Si l'òrgan competent per a l'aprovació no és el/la gerent responsable de l'actuació o el gerent del districte, l'informe proposat d'acord/resolució haurà de portar el seu vist i plau.

**2.1.c.** Les modificacions de projecte que afectin als criteris fixats en la fase de redacció, hauran de ser justificades tècnicament i informades pels Responsables de l'Espai Públic afectats, comptant amb la seva conformitat escrita.

## 2.2. Revisió

Si les unitats d'obra no compreses dins el projecte o les obres complementàries que l'alteren representen una variació superior, en més o en menys, del 20% del pressupost de l'obra o comporten una alteració substancial –canvi de finalitats i característiques bàsiques del projecte, substitució d'unitats que afecten al 50% o més de l'import del pressupost- s'haurà de realitzar el mateix procediment que s'ha seguit per a la seva elaboració, és a dir, aprovació inicial, informació al públic i aprovació definitiva.

## III.5 Seguiment de l'execució per al lliurament de les obres municipals

El seguiment de l'execució, finalització i el procediment per la recepció definitiva de les obres per part de l'Ajuntament, pel que fa a la participació, les actuacions i terminis de lliurament d'informació de cadascuna de les parts municipals involucrades, figuren a nivell esquemàtic en l'Annex IV. A continuació es descriu aquest procediment amb la mateixa sistemàtica que figura en l'esmentat annex.

### 1. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DE LES OBRES

**1.a.** L'operador municipal comunica als representants de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, les dates de començament de les obres.

En tot cas, les obres hauran de començar abans d'haver transcorregut 24 mesos des de l'aprovació definitiva/única del projecte. La previsió d'inici posterior a aquest termini comportarà que s'hagi d'aprovar novament el projecte seguint el procediment contemplat al punt III.3.2 del present protocol.

Per a les obres d'urbanització (aquelles que executen planejament, sotmeses a la regulació de la normativa urbanística), aquest termini s'amplia fins a 5 anys, des de l'aprovació definitiva del projecte. La previsió d'inici posterior a aquest termini comportarà que s'hagi d'aprovar novament el projecte seguint el procediment contemplat al punt III.3.2 del present protocol.

**1.b.** Els Responsables de l'Espai Públic que han informat el projecte, juntament amb l'operador municipal i els membres de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, realitzaran visites i/o reunions periòdiques per a comprovar la correcta implantació dels aspectes acordats en la fase de redacció de projecte.

Com a mínim s'efectuarà, per part dels Responsables de l'Espai Públic, una visita durant l'execució de l'obra, per tal de garantir la correcta execució del projecte. Es poden convocar diversos Responsables de l'Espai Públic a una mateixa reunió i/o visita de forma simultània.

Les decisions adoptades en el curs de les visites/reunions a obres són enregistrades en una Acta de Seguiment d'Obra, redactada per l'operador municipal. S'adjunta model d'acta en l'*Annex VII* d'aquest protocol. Si el resultat de la visita no és conforme, s'indiquen els punts a esmenar i els terminis per a la seva esmena. Un cop esmenades les modificacions, l'operador municipal informa als Responsables de l'Espai Públic per tal de que verifiquin les mesures adoptades mitjançant visita a obra, revisió de les evidències fotogràfiques aportades o el mitjà que s'acordi. Les modificacions que s'hagin d'introduir en el curs de les obres han de respectar els criteris del projecte aprovat. Les modificacions que no siguin conformes amb el projecte aprovat, s'hauran de sol·licitar a l'operador municipal a través d'escrit signat pel Director del departament municipal competent. En cas de discrepàncies entre la sol·licitud formulada pel Responsable de l'Espai Públic i el criteri de l'operador municipal, el gerent municipal competent<sup>1-4</sup> elaborarà un informe diriment en un termini de 6 dies. S'adjunta model d'informe diriment en l'*Annex IX* d'aquest protocol.

**1.c.** Qualsevol intervenció dels Responsables de l'Espai Públic en l'obra estarà canalitzada per l'operador municipal, o persona física o jurídica delegada per ell, que s'encarrega de transmetre-la al contractista.

## **2. REVISIÓ DE L'ESTAT FINAL DE LES OBRES**

**2.a.** Finalitzades les obres, l'operador municipal comunicarà l'acabament de les mateixes als representants de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup> i a la resta de Responsables de l'Espai Públic implicats, i convocarà una reunió en obra (visita de recepció). L'escrit de la convocatòria, que s'enviarà per via telemàtica, haurà d'anar acompanyat d'una separata que contingui una mínima però suficient informació gràfica ("As built" bàsic), la qual restarà recollida posteriorment a l'As Built de l'obra executada.

**2.b.** El contingut de la separata, relativa als Responsables de l'Espai Públic, que cal lliurar a la finalització de les obres, figura a l'*Annex XI* del present protocol.

La vigència de nous requeriments de documentació, afegits al protocol, no afectarà a aquelles obres que al moment d'implantar la nova documentació ja estiguessin adjudicades.

Els nous requeriments tècnics impulsats per un Responsable de l'Espai Públic, que impliquin una modificació de la documentació identificada en l'*Annex XI*, requeriran del següent procediment:

- a. Implementació del formulari recollit a l'*Annex XV* del present protocol
- b. Enviament del formulari implementat, amb la documentació escaient, al departament municipal competent<sup>1-10</sup>
- c. Una vegada el departament municipal competent<sup>1-10</sup> ho comunica al departament municipal responsable de la base informàtica, i es canvia el document a la web, els nous requeriments seran d'obligat compliment en tots els projectes que es licitin i/o contractin a partir d'aquell moment.

**2.c.** Un cop efectuada la visita de recepció, els representants de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, directament o mitjançant el departament responsable, sol·licitaran a cadascun dels Responsables de l'Espai Públic l'Informe Parcial de Recepció (IPR).

En el ben entès que la revisió tècnica del final de l'obra per a la recepció no és un acte únic sinó que es tracta d'una fase que pot durar diversos dies, l'operador municipal aixecarà tantes actes com visites es facin, a signar per tots els assistents, la/les qual/s reflectirà/n la conformitat total de les obres o el recull d'esmenes a corregir, incloent el termini per a la seva esmena.

**2.d.** Els Responsables de l'Espai Públic lliuraran per duplicat i via telemàtica, en el termini de 20 dies, a comptar a partir de la data de sol·licitud de l'Informe Parcial de Recepció (IPR), per part dels representants de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, directament o mitjançant el departament responsable, l'Informe Parcial de Recepció (IPR) corresponent al seu àmbit a l'operador municipal i als representants de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>. S'adjunta model d'IPR a l'*Annex XVI* del present protocol.

Els informes hauran d'anar classificats amb la distinció A, B, ó C segons siguin respectivament:

- A. Informe parcial favorable (sense cap esmena a corregir)
- B. Informe parcial favorable (amb enumeració d'esmenes a corregir)
- C. Informe parcial desfavorable (amb enumeració d'esmenes a corregir)

La distinció entre l'informe parcial favorable amb esmenes i l'informe parcial desfavorable, també amb esmenes, recaurà sobre la quantitat i entitat de les esmenes.

Si un informe és A ó B, es podrà lliurar l'obra segons el model d'Acta de Lliurament sense repassos o Acta de Lliurament amb repassos (veure *Annex XII*). Si per contra, l'informe és una C, aleshores s'hauran de corregir les esmenes demanades pels Responsables de l'Espai Públic abans de poder lliurar les obres. Les esmenes demanades pels Responsables de l'Espai Públic hauran de respectar en tot moment el projecte executiu aprovat.

Sempre que un Responsable de l'Espai Públic emeti un informe amb classificació "C", caldrà que, un cop resoltes les incidències descrites, aquest Responsable de l'Espai Públic torni a emetre un altre Informe Parcial de tipus "A" ó "B". El termini per a emetre aquest nou informe serà de 5 dies des de la data en que es verifiqui la correcció de les incidències.

Les esmenes demanades pels Responsables de l'Espai Públic hauran de respectar en tot moment el projecte executiu aprovat.

**2.e.** La informació rebuda ha de permetre a l'operador municipal avançar en la correcció material dels aspectes no favorables de cada informe.

**2.f.** Un cop transcorreguts 15 dies des de la sol·licitud de l'Informe Parcial de Recepció (IPR) els representants de l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, directament ó mitjançant el departament responsable, efectuaran un recordatori via telemàtica a aquells Responsables de l'Espai Públic que encara no l'hagin emès, indicant que la no emissió de l'informe en els següents 5 dies significarà l'acceptació de l'obra.

L'equip de l'ESTE pot considerar algun/s informe/s dels Responsables de l'Espai Públic de caràcter imprescindible per a la recepció de l'obra. En aquest sentit, en cas de manca de resposta per part d'algun/s d'aquests Responsables de l'Espai Públic i davant la sol·licitud de l'operador municipal, aquest adreçarà un requeriment formal al superior jeràrquic del Responsable de l'Espai Públic.

**2.g.** Una vegada transcorreguts els 20 dies esmentats als punts 1.2.d i 1.2.f, el representant de l'equip de l'ESTE, directament ó mitjançant el departament responsable elaborarà l'Informe Tècnic de Recepció (ITR), que contindrà tots els Informes Parcial rebuts, a més d'un quadre resum, així com qualsevol tipus de comentari que l'equip de l'ESTE pugui considerar escaient. S'annexa model d'ITR (caràtula i resum) a l'annex XVI del present protocol.

En cas d'haver emès un Informe Tècnic de Recepció (ITR) amb classificació "C", el representant de l'equip de l'ESTE, directament ó mitjançant el departament responsable haurà de tornar a emetre un nou ITR amb classificació "A" ó "B", una vegada les esmenes descrites a l'Informe hagin estat solucionades. El termini per a emetre aquest nou informe serà de 5 dies des de la data en que es verifiqui la correcció de les incidències.

**2.h.** A petició de l'operador municipal, el gerent municipal competent<sup>1-4</sup> elaborarà, en el cas de discrepàncies expressades entre un informe parcial i la disconformitat de l'operador municipal d'introduir correccions a l'obra, un informe diriment en un termini de 6 dies. S'adjunta model d'informe diriment en l'Annex IX d'aquest protocol.

A aquests efectes, l'ESTE<sup>1-6</sup> ó <sup>1-8</sup>, fixarà un termini per a l'esmena de les deficiències detectades.

### **3. RECEPCIÓ I LLIURAMENT DE LES OBRES**

**3.a.** La recepció definitiva de les obres per part de l'Ajuntament es farà una vegada es compti amb l'ITR.

**3.b.** Es signarà simultàniament l'acta de recepció contractual i l'acta de lliurament de l'obra a l'Ajuntament de Barcelona, llevat situacions excepcionals.

**3.c.** L'acta formal de recepció contractual serà signada pel responsable tècnic del contracte de l'operador municipal, el director/a facultatiu de l'obra i el contractista.

**3.d.** L'acta de lliurament de l'obra quan siguin actuacions de districte es signarà pel representant legal de l'operador municipal (o persona delegada), pel/per la gerent del districte competent, i per l'ESTE<sup>1-8</sup>. L'acta de lliurament de la resta de les obres es signarà pel representant legal de l'operador municipal (o persona delegada), i per l'ESTE<sup>1-6</sup>.

L'acta de lliurament de l'obra, quan siguin actuacions promogudes per organisme autònom o entitat pública empresarial, podran ser lliurades també a l'Institut Municipal d'Urbanisme.

L'acta de lliurament qualificarà l'obra com a:

- Apta (si tots els informes parcials han estat classificats com a "a") ó
- Condicionada amb esmenes (si hi ha hagut algun informe classificat com a "b") sense que s'hagin corregit les esmenes detectades).

**3.e.** En l'Annex XII s'adjunten els models: a) acta de lliurament; b) acta de lliurament amb esmenes. En aquest darrer cas es posaran de manifest els aspectes a esmenar o repassos a executar, en relació al projecte, els quals hauran de ser acotats en temps, forma i condicions i s'hauran d'efectuar en el termini que s'haurà d'especificar al propi annex.



**3.f.** Si l'acta de recepció de l'obra conté esmenes a corregir o repassos (acta model "b" de l'Annex XII), l'operador municipal informará als Responsables de l'Espai Públic un cop s'hagin esmenat, i ho comunicarà als membres de l'ESTE<sup>1-6</sup> o <sup>1-8</sup>.

Els Responsables de l'Espai Públic verifiquen les modificacions executades mitjançant visita a obra, revisió de les evidències fotogràfiques aportades o el mitjà que s'acordi. Un cop corregides les esmenes, l'operador municipal emetrà una declaració en aquest sentit, que serà validada pel departament municipal competent<sup>1-10</sup>.

**3.g.** L'inici del termini de garantia començarà a computar un cop s'hagin acceptat els esmentats repassos per part dels Responsables de l'Espai Públic. En el cas que els repassos no s'executin en el termini i la forma esmentada:

- L'operador municipal requerirà al contractista de conformitat amb les estipulacions que figurin en el corresponent contracte, i
- L'Ajuntament de Barcelona no efectuarà cap altre recepció condicionada a l'operador implicat.

**3.h.** Al moment de la signatura de l'acta de lliurament, l'operador municipal lliurarà als representants de l'ESTE<sup>1-6</sup> o <sup>1-8</sup> (format paper i digital) i a la Sots Direcció d'Informació de Base i Cartografia de l'Institut Municipal d'Informàtica, o organisme equivalent, en format digital, el projecte fi d'obra (*As built*), en els termes recollits en el Plec de Condicions Tècniques per a l'elaboració dels projectes fi d'obra, actualment vigent. Aquest tindrà com a mínim el contingut assenyalat a l'Annex XIII del present protocol.

**3.i.** La recepció i el lliurament de l'obra seran comunicades per l'ESTE<sup>1-6</sup> o <sup>1-8</sup> al departament municipal competent<sup>1-1</sup>, o organisme equivalent, a la Divisió d'Obres de la Policia Local i a la Direcció de Patrimoni de l'Ajuntament, als efectes escaients.

#### **4. OBRES NO MUNICIPALS EN L'ESPAI PÚBLIC, PROMOGUDES PER OPERADORS PÚBLICS**

##### **4.1 Seguiment de l'execució de l'obra civil**

**4.1.a.** El/els tècnic/s municipal/s que designi la gerència municipal competent<sup>1-4</sup> realitza/zen un seguiment de l'execució de l'obra civil, amb els Responsables de l'Espai Públic implicats, per vetllar i garantir que l'execució de l'obra compleix els estàndards de qualitat, racionalitat i manteniment i verificaran que dita execució s'ajusta al projecte presentat i informat.

**4.1.b.** Els tècnics visitaran les obres segons periodicitat acordada amb la pròpia gerència municipal competent<sup>1-4</sup> per comprovar que s'han tingut en compte les al·legacions que va presentar l'Ajuntament de Barcelona durant la fase de tramitació del projecte, així com la resposta donada pel promotor no municipal.

- Si no hi ha hagut resposta, es tornarà a demanar al promotor que les tingui en consideració.
- Si la resposta ha estat negativa, s'analitzarà si està suficientment argumentada. Si el plantejament es considera raonable, s'acceptarà; en cas contrari, s'insistirà en que es tinguin en consideració les al·legacions presentades. Els tècnics ho comunicaran als Responsables de l'Espai Públic afectats perquè puguin fer arribar els seus comentaris en un termini màxim de 15 dies.
- Si la resposta ha estat positiva, es seguirà amb el procés.



**4.1.c.** Els acords adoptats en el curs de les visites a obres seran enregistrats per l'operador no municipal en una Acta de Seguiment d'Obra, amb el vist-i-plau dels assistents. Finalment, a petició de la gerència municipal competent<sup>1-4</sup>, els tècnics elaboraran els informes de seguiment de les obres.

**4.1.d.** Les discrepàncies que no es puguin resoldre seran tractades directament per la gerència municipal competent<sup>1-4</sup> amb el promotor no municipal.

## **4.2 Seguiment de l'execució de l'obra de reposició**

**4.2.a.** Al final de l'obra civil, els tècnics designats per la gerència municipal competent<sup>1-4</sup>:

- Informaran als Responsables de l'Espai Públic implicats de l'inici de l'obra de reposició de l'espai públic i de quins són els projectes vigents,
- Informaran al promotor no municipal i a la Direcció d'Obra de quins són els Responsables de l'Espai Públic que hauran de rebre l'obra de reposició.

**4.2.b.** Durant l'obra de reposició, els tècnics:

- Promouran una reunió entre el promotor, la Direcció d'Obra i els Responsables de l'Espai Públic implicats per garantir una correcta recepció de l'obra i deixaran constància dels acords assolits en un acta.
- Seguiran amb el pla de visites d'inspecció previst.

## **4.3 Revisió de l'estat final de les obres**

**4.3.a.** Un cop finalitzada l'obra de reposició, els tècnics designats per la gerència municipal competent<sup>1-4</sup>:

- Demanaran les separates amb l'estat final de l'obra al promotor no municipal i a la Direcció d'Obra,
- Lliuraran les separates i els comentaris tècnics oportuns sobre el seguiment de l'obra als Responsables de l'Espai Públic per que elaborin els informes parcials, tot informant dels terminis que disposen,
- Convocaran una visita a l'obra amb el promotor, els Responsables de l'Espai Públic i la Direcció d'Obra.
- Vetllaran pel lliurament dels informes parcials dels Responsables de l'Espai Públic en els terminis establerts.
- Recopilaran els informes parcials i els faran arribar a la Direcció d'Obra i al promotor.

**4.3.b.** Si els Responsables de l'Espai Públic no fan arribar els informes en el període previst o aquests són incomplets, els tècnics designats per la gerència municipal competent<sup>1-4</sup> donaran un primer avís. Si la resposta no és satisfactòria, es considerarà una no conformitat i es contactarà amb el superior jeràrquic del Responsable de l'Espai Públic implicat per reclamar l'informe.

**4.3.c.** En cas de discrepàncies expressades entre un Responsable de l'Espai Públic i l'operador no municipal, o entre diferents Responsables de l'Espai Públic, a l'hora d'introduir correccions a l'obra, la gerència municipal competent<sup>1-4</sup> elaborarà un informe diriment.

## **4.4 Recepció i lliurament de les obres**



Quan totes les deficiències hagin estat corregides, els tècnics de la gerència municipal competent<sup>1-4</sup> prepararan l'acta de traspàs de l'obra o de posada en servei a l'Ajuntament de Barcelona. El document serà signat pel representant legal de l'Operador i per la gerència municipal competent<sup>1-4</sup>, en representació de l'Ajuntament.

Sr. Jordi Campillo Gámez

Gerent d'Ecologia Urbana

Barcelona, 1 de febrer de 2017

Sr. Jordi Martí Grau

Gerent Municipal