

GUÍA PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
EVALUACIÓN AMBIENTAL

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

DOCUMENTO:

Guía para la entrega de la documentación

TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
EVALUACIÓN AMBIENTAL

VERSIÓN

4

FECHA DE EDICIÓN:

2022

PROPIETARIO:

Gobierno Vasco. Departamento de Desarrollo
Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente.



CONTENIDO

Contenido 3

Normas generales..... 4

 Formato y soporte 4

 Tamaño de los archivos 4

 Organización e identificación de los archivos..... 5

 Datos confidenciales..... 6

 Identificación del autor o autores 6

 Cartografía..... 6

ANEXO I. DOCUMENTACION DE AYUDA..... 8

 1. Software gratuito para obtener PDF desde múltiples formatos de origen 8

 2. Cómo crear un PDF legible 8

 3. Cómo saber el tamaño de un documento PDF..... 9

 4. Software gratuito para dividir documentos PDF 9

NORMAS GENERALES

Se recomienda consultar la página web del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente:

Para planes y programas:

<http://www.euskadi.eus/informacion/tramitacion-del-procedimiento-de-evaluacion-ambiental-estrategico/web01-a2inginp/es/>

Para proyectos:

<http://www.euskadi.eus/informacion/tramitacion-del-procedimiento-de-evaluacion-individualizada-de-impacto-ambiental-de-proyectos/web01-a2inginp/es/>

FORMATO Y SOPORTE

Las solicitudes de los procedimientos reglados ante el órgano ambiental del Gobierno Vasco se tramitarán a través del sistema [INGURUNET](#).

Los ficheros donde se organice la documentación se entregarán en formatos populares como .pdf, .docx, etc. El formato para los ficheros comprimidos, si los hay, se usará el formato .zip. En el caso de la cartografía, los planos se deberán entregar en formato pdf y éstos deberán estar georreferenciados, es decir, los pdfs deberán contener las coordenadas del ámbito en el sistema de referencia oficial UTM30N ETRS89.

Los archivos que se presenten en formato .pdf tendrán que ser legibles (ver punto 2 del Anexo I) y permitir la realización de búsquedas.

Los ficheros no deberán estar protegidos, de manera que permitan el acceso completo a la información.

TAMAÑO DE LOS ARCHIVOS

Se proporcionará un tamaño de archivo adecuado para su fácil manejo. Se seguirán las instrucciones facilitadas en Sede Electrónica. Y, en caso de que la documentación tuviera un tamaño superior al admitido, habría que dividirla en varios archivos (ver punto 4 del Anexo I).

Para ello las fotografías y planos que se incluyan deberán tener una resolución adecuada para su visualización en pantalla (ni una resolución muy detallada que incremente en sobremanera el tamaño del fichero electrónico, ni sin detalle que permita la lectura del texto que contienen o la visualización de las imágenes).

Se evitará el uso de color en logotipos, encabezados y pies de página, limitándose exclusivamente a los elementos imprescindibles, como planos, y/o diagramas, etc. en los que el propio color sea en sí mismo información.

ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los documentos que se presenten deberán guardar la debida coherencia, tanto entre sí como con los presentados con anterioridad, de forma que no se impida y que se facilite la labor de los órganos administrativos que deban pronunciarse.

Si la información se presenta en apartados diferenciados, se dividirá la documentación en archivos de forma que se hará corresponder a cada apartado el archivo que contenga la información requerida.

Se deberá presentar un índice con la documentación que se adjunta a la solicitud. Además, la documentación ambiental deberá tener su propio índice con todos los apartados que exige la legislación vigente en los diferentes procedimientos de evaluación.

Los nombres de carpetas y ficheros que se adjunten a la solicitud serán significativos y se incorporarán en la clasificación adecuada que ofrece el sistema. Los distintos documentos deberán agruparse en carpetas tituladas de forma similar a como se denomina en la legislación vigente.

En el caso de que previamente se haya elaborado un documento (un documento de alcance, por ejemplo), que describa los aspectos que debe contener la documentación a presentar, se recomienda que los documentos a entregar sigan la estructura y el orden establecidos en dicho documento.

Se deberá poner especial cuidado en indicar en cada caso los datos que permitan relacionar entre sí los distintos apartados de los documentos técnicos (así, por ejemplo, si se describen en un apartado las acciones del plan, programa o proyecto y en otro apartado los impactos ambientales producidos por dichas acciones, en ambos casos las acciones deberán tener la misma denominación). Los equipos e instalaciones auxiliares, en el caso de que las hubiera, deben denominarse siempre de la misma forma, codificándolos si fuera preciso.

Cuando determinada información se presente como subsanación o corrección de alguno de los apartados del documento, y al mismo tiempo se mantenga en el expediente el apartado que se pretenda subsanar o corregir, la nueva información deberá explicitar los capítulos, páginas, epígrafes, apartados, párrafos, frases, cuadros, figuras, planos, o cualquier otro elemento del documento original que deba considerarse anulado o sustituido mediante la subsanación o corrección. La documentación que complete o subsane otra anterior deberá explicitar tal circunstancia al inicio de la misma. En caso, de que la subsanación de estos apartados dificulte la comprensión de la información, se optará por el refundido de las partes necesarias que faciliten la lectura.

En su caso, deberán incorporarse a la documentación presentada todos los anexos, figuras, planos o fotografías cuya referencia aparezca en los textos. Dicha referencia deberá ser lo bastante clara para encontrar dichos elementos con facilidad.

Cuando determinada información se presente como una separata, deberá titularse y referenciarse, de forma que permita su adscripción a alguno de los apartados señalados en contenido del documento descrito en la legislación correspondiente.

Además, podrán presentarse aparte otras carpetas adicionales que contengan planos u otra información que, por su carácter general, pueda servir a los propósitos de varios de los apartados. Para que los servicios técnicos del órgano ambiental tengan en cuenta cualquiera de los elementos recogidos en carpetas adicionales, dicho elemento deberá encontrarse debidamente referenciado en los diversos documentos que se presenten.

DATOS CONFIDENCIALES

La documentación aportada puede incluir cierta información que sea considerada confidencial de acuerdo al artículo 15 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y el artículo 65 de la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental. Se deberá garantizar en todo momento el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal, la propiedad intelectual e industrial y los secretos comerciales e industriales.

La información considerada por el promotor como confidencial se deberá presentar en documento aparte y se codificará como “datos confidenciales”.

Así mismo, en el documento se deberá incluir la identificación de la normativa en virtud de la cual se estima que goza de confidencialidad y documento acreditativo correspondiente. En caso de secreto comercial, también tendrán que presentarse los protocolos que garanticen el secreto dentro de la propia empresa.

Será el órgano ambiental el que determine en última instancia el carácter confidencial o no de la documentación a la luz de la justificación aportada por el promotor.

IDENTIFICACIÓN DEL AUTOR O AUTORES

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre y el artículo 64 de la Ley 10/2021, de 9 de diciembre, los documentos ambientales deberán ser realizados por personas que posean la capacidad técnica suficiente de conformidad con las normas sobre cualificaciones profesionales y de la educación superior, y tendrán la calidad necesaria para cumplir las exigencias de la Ley. El documento, así como todos sus anejos (por ejemplo, el estudio de impacto acústico), deberá identificar a dichas personas, indicando su titulación y, en su caso, profesión regulada. La identificación deberá incluir el nombre, apellidos y código del documento nacional de identidad u otro documento que sirva a los mismos fines (en caso de entregarse el número de colegiación se deberá identificar a qué colegio corresponde el registro). Además, deberá constar la fecha de conclusión del documento y la firma de dichas personas, que serán responsables de los contenidos del documento y de la fiabilidad de la información, excepto en lo que se refiere a los datos recibidos de la administración de forma fehaciente. En caso de que incluya apartados monográficos, deberán identificarse las personas responsables de dichos apartados.

Con objeto de dar cumplimiento a la normativa sobre protección de datos y evitar la publicación de los mismos, será necesario que se presente de forma separada aquella información que contenga datos de carácter personal (por ejemplo, los números de DNI de las personas que han elaborado la documentación).

Asimismo, deberá especificarse las fuentes de obtención de datos cuando proceda.

Los documentos deberán presentarse visados cuando así lo exija la normativa aplicable.

CARTOGRAFÍA

Se deberá incorporar documentación gráfica y cartográfica de la documentación ambiental del plan, programa o proyecto en los apartados en que sea necesario. Los planos deberán entregarse en formato pdf y éstos deberán estar georreferenciados, es decir, los pdfs deberán contener las coordenadas del ámbito en el sistema de referencia oficial UTM30N ETRS89.

Además de los archivos en formato pdf, para facilitar la correcta labor de análisis técnico se presentará una copia adicional de los planos en formato shape (utilizando el sistema de referencia UTM30N ETRS89) que no deberán superar los 10 MB. Cada shape se entregará comprimiendo en un único archivo ZIP los 4 archivos que lo conforman: .shp, .shx, dbf, .prj. y estos archivos deben denominarse de la misma forma.

Ejemplo de los 4 archivos que un shape comprimido “ambito.zip” deberá contener:

- ambito.shp
- ambito.shx
- ambito.dbf
- ambito.prj

Es importante que cada capa shape se comprima en un zip independiente. **Deberá comprobarse la correcta visualización de las capas shape en el visor de GeoEuskadi antes de su envío.**

<https://www.geo.euskadi.eus/geobisorea/>

Se presentará al menos, una capa shape con el ámbito y otra con las actuaciones a desarrollar.

Todos los planos deberán identificarse con un número y un título. Contendrán, asimismo, una leyenda y la simbología necesaria para la correcta interpretación de los datos representados, escala gráfica y numérica con indicación de los formatos de impresión, firma y fecha de realización.

Si se presentaran planos en formato reducido a partir de la escala original, deberá corregirse la escala originalmente indicada en el plano, de forma que las mediciones efectuadas sobre el mismo resulten inequívocas.

ANEXO I. DOCUMENTACION DE AYUDA

NOTA: El presente anexo tiene como objeto facilitar a los usuarios la creación y edición de sus documentos electrónicos en formato PDF.

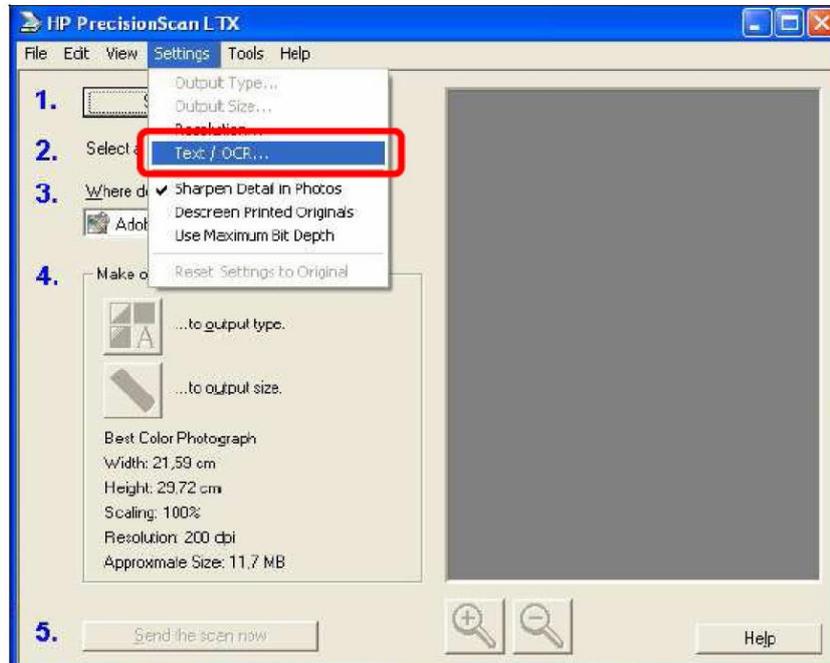
1. SOFTWARE GRATUITO PARA OBTENER PDF DESDE MÚLTIPLES FORMATOS DE ORIGEN

Los últimos paquetes ofimáticos, así como muchos de los paquetes ofimáticos con licencia libre ofrecen la posibilidad de generar PDF desde sus formatos de origen. En el caso de no disponer de software para la creación de PDF, PDFCreator es una buena opción de software libre. Se instala como una impresora virtual Windows, por lo que para generar un PDF sólo hay que enviar el documento a esta impresora.

<http://www.pdfforge.org/download>

2. CÓMO CREAR UN PDF LEGIBLE

Los documentos PDF generados a partir de un .doc o similar ya cuentan con reconocimiento de texto. En el caso de escanear un documento, habrá que seleccionar la opción Text/OCR al escanearlo.

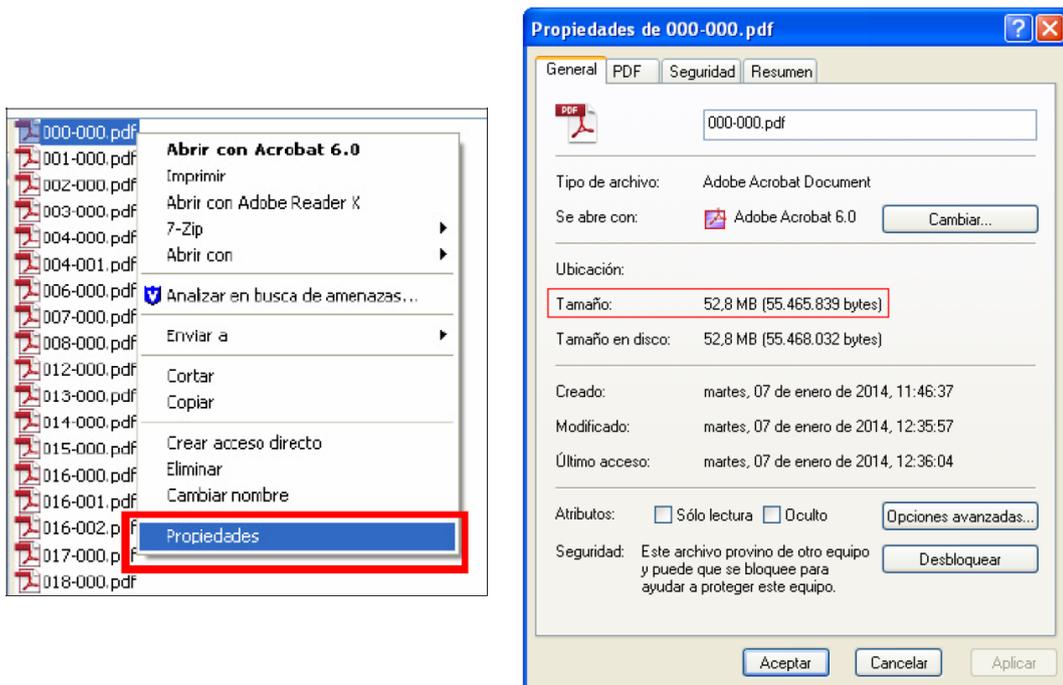


En el caso de tener el documento escaneado en formato PDF imagen, se precisa de un conversor OCR que convierte las imágenes en texto. A continuación, se facilita un conversor online:

Online OCR: <http://www.onlineocr.net/>

3. CÓMO SABER EL TAMAÑO DE UN DOCUMENTO PDF

Pulsando el botón derecho del ratón sobre el archivo, seleccionar la opción “Propiedades” del desplegable, y en la pestaña “General” se mostrará cuál es el tamaño del fichero.



4. SOFTWARE GRATUITO PARA DIVIDIR DOCUMENTOS PDF

En el caso de no disponer de software con licencia que permita dividir documentos PDF, existen varios programas que realizan esta tarea, entre ellos PDF Edit, editor gratuito de fuente abierta PDF publicado bajo los términos de GNU.

<http://pdfedit.cz/en/download.html>