

## ANUNCIO

247

170159

Inicialmente aprobado por el Pleno de 27 de octubre de 2016, y de conformidad con los arts. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se entiende aprobado definitivamente el Reglamento de Participación Ciudadana del municipio de Los Silos, al no haberse presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación del texto íntegro.

## "Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Los Silos

## PREAMBULO

Las Instituciones heredadas del pensamiento europeo del siglo XVIII, proponían una idea de convivencia que se va alejando lenta pero imparablemente del "triunfo de la razón". En este sentido, los procesos que en éstas se articulan, se producen sin la presencia de la ciudadanía o incluso de espaldas a ésta. Reconocidas como Instituciones Liberales que dieron una respuesta favorable al despotismo, con la relación de poderes del mundo actual, no representan de hecho el interés común ni dan respuesta justa al conflicto social. En definitiva, el orden mundial imperante y los centros de poder económico han utilizado el modelo representativo de toma de decisiones, para que las instituciones pensadas para expresar la voluntad general se hayan convertido en el soporte de intereses particulares.

Aún así, la legislación nacional e internacional propone un sistema de convivencia en el que dicha expresión de la voluntad general ocupa el centro de todo proceso democrático. En el contexto internacional, sin olvidarnos del precedente que establece la "Declaración Universal de los Derechos Humanos", las recomendaciones del Comité del Consejo de Ministros Europeo concluyen que *lo esencial es garantizar una participación continua de los ciudadanos en la vida pública*. En el contexto nacional y autonómico la regulación es tanto o más explícita. Al menos así se contempla en la propia Constitución Española, en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno o en La Ley Canaria de Fomento a la Participación Ciudadana. Con todo, es tras la aprobación de la Ley de Municipios de Canarias cuando se abre un nuevo camino hacia la obligatoriedad de contemplar la participación ciudadana en la regulación que se origina en las entidades locales. Nos encontramos ante una oportunidad de convertir a las instituciones locales en el origen del proceso de una participación continua que sustente la toma de decisiones como expresión de la voluntad general.

El municipio de Los Silos ya contaba con un Reglamento de Participación Ciudadana desde el año 2007. Éste se fundamentaba jurídicamente en la reforma introducida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

a través de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. Así, quedaba constancia de la voluntad de no limitar la participación ciudadana a las relaciones informales entre el Ayuntamiento y las asociaciones vecinales, dejando a su vez explícita la introducción en ese reglamento de las iniciativas individuales de la ciudadanía.

En la actualidad, esa voluntad se consolida con la aprobación de este nuevo reglamento, siendo pioneros en la isla de Tenerife en adaptarlo a las directrices que marca la Ley de Municipios de Canarias. De cualquier manera, más relevante todavía es el hecho que el articulado que se propone responda a un proceso participativo en el que directa o directamente se hayan implicado representantes públicos, personal técnico y la propia comunidad.

Este proceso se ha desarrollado en cuatro fases, atendiendo siempre a metodologías participativas, dando como resultado un articulado que responde directamente a las características socio políticas del municipio y a las propuestas y demandas de sus habitantes.

En una primera fase, se trató de construir un lenguaje común en torno a “la participación” con el personal técnico y político del municipio. Tanto de manera general como sectorial, se realizaron diferentes encuentros para partir de una base común de entendimiento que le diera coherencia y compartiera los fines del proceso.

La segunda fase, fue un primer acercamiento técnico a la documentación específica y a las propuestas metodológicas del área de Participación Ciudadana del Cabildo de Tenerife. Se realiza, además un análisis comparativo de otros reglamentos de participación, tanto regionales como nacionales, que se caracterizan por diseñar un nivel alto de participación en cuanto a toma de decisiones de la comunidad en la gestión política municipal.

Una tercera fase paralela en el tiempo con las dos anteriores, se ha basado en el diseño y ejecución de un diagnóstico comunitario realizado con metodologías participativas. Con éste hemos analizado la manera en la que la comunidad de Los Silos “participa” para adaptar los procesos y órganos que se derivan del nuevo Reglamento. Este análisis se ha complementado con una encuesta sobre la percepción y el conocimiento de los agentes comunitarios de la participación ciudadana municipal.

Una cuarta y última fase, tendrá lugar a partir de la publicación definitiva del reglamento, en la que como en el mismo se detalla, tendrá que haber un compromiso de los diferentes actores sociales para su difusión y para la convocatoria e implantación paulatina de todos los órganos y canales que la ley regula.

En base a lo anterior, se han utilizado unos criterios básicos que caracterizan el articulado de este reglamento:

- a) Adaptabilidad: se da respuesta a las necesidades del momento histórico, marcado por un descrédito de “la política”, pero también a las propuestas y particularidades de la participación ciudadana en el municipio.
- b) Generalidad / flexibilidad: se recogen detalladamente gran parte de las formas y procesos de participación que se puedan dar en el municipio, de manera que

no será necesario elaborar documentación complementaria para que esto se pueda dar. Pero además, anticipa la posibilidad de articular nuevos canales y órganos que en principio no se contemplan en el articulado inicial del documento.

- c) Sencillez: se presenta una estructura clara y precisa, lo que hace accesible la comprensión y aplicación del reglamento tanto para el personal técnico – político como para la propia comunidad
- d) Voluntariedad: se establecen canales y órganos de participación cuya convocatorias son ordinarias y/o no dependen sólo de la voluntad política
- e) Complementariedad: los órganos territoriales serán complementados con estructuras de carácter sectorial, que servirán para conectar parcialmente los distintos territorios.

El presente Reglamento se estructura en siete Títulos. En el Título Preliminar se enumeran y describen los objetivos, algunas definiciones relevantes y el sistema de plazos. El título I se dedica a la descripción, tipo de convocatoria y funciones de los distintos órganos de participación territorial y sectorial. En el Título II se recogen los derechos de la ciudadanía en torno a la participación en la vida pública, que se describen como canales de participación ciudadana. El Título III se dedica al fomento del asociacionismo y a la regulación del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas. El Título IV y V hacen referencia de manera sintética a La Transparencia en la Acción Pública y a la Administración de Proximidad. Ambas cuestiones se centran en los aspectos locales de sendas leyes de mayor rango. Por último, en el Título VI se describe la composición y las funciones de La Comisión de Garantías, Seguimiento y Coordinación del Reglamento.

## TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Objeto del Reglamento

1.1 Este Reglamento regula la relación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento de Los Silos para garantizar el funcionamiento eficaz y transparente de la acción pública municipal y facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

### 2. Definiciones

2.1 A los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Vecino o vecina: toda persona inscrita en el padrón de Los Silos.
- b) Ciudadano o ciudadana: cualquier persona esté inscrita en el padrón de Los Silos.
- c) Interesado o interesada, cualquier persona física o jurídica que tenga interés directo en un procedimiento administrativo concreto. También tienen esta condición aquellas personas que puedan verse afectadas por la resolución.

d) Información pública: aquella información, sea cual sea su soporte, que haya elaborado el ayuntamiento o cualquier institución pública y que exista en cualquier dependencia u órgano municipal, con las excepciones indicadas en este Reglamento. También tiene carácter público la información elaborada o en manos de empresas o entidades que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, siempre que esté relacionada con el ejercicio de dichas actividades públicas.

e) Período de alegaciones: es el plazo en el que las personas interesadas pueden presentar alegaciones a actuaciones concretas, en determinados procesos administrativos.

f) Publicidad activa, consistente en el compromiso municipal de difundir, de manera regular, la información pública considerada más relevante para garantizar la transparencia de su actividad.

g) Participación, ocurre cuando la comunidad forma parte de la toma de decisiones en la gestión pública municipal.

### **3. Cómputo de plazos.**

3.1 A los efectos de este Reglamento, los plazos empiezan a computarse a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la resolución. Si se señalan por días, se entiende que son hábiles, y se excluyen del cómputo los sábados, domingos y los declarados festivos.

3.2 Si el plazo se fija en meses, estos se computarán de fecha a fecha, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto. Si en el mes del vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que empieza el cómputo, se entenderá que el plazo finaliza el último día del mes.

3.3 Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

## **TÍTULO I ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA**

### **4. Concepto de participación ciudadana**

4.1 A los efectos de este Reglamento, la participación ciudadana es el ejercicio del derecho a tomar parte en los procesos de decisión de las políticas públicas locales, mediante los canales adecuados que faciliten, la información pública, la iniciativa, la propuesta, el diálogo y el control ciudadano de la acción municipal.

4.2 Todos los medios de participación, tienen carácter consultivo de acuerdo con el artículo 69 de la ley 7/1985, de 15 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

4.3 El gobierno municipal debe tomar en consideración los acuerdos surgidos de cualquiera de los órganos de participación.

## **5. Órganos de Participación**

### **5.1 Definición**

Son órganos de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal creados para favorecer el debate regular entre las entidades, la ciudadanía y las personas con responsabilidad municipal con el fin de hacer un seguimiento de la acción de gobierno en materias concretas y recoger aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales.

5.2 Tienen naturaleza administrativa y la iniciativa para crearlos puede ser institucional o a propuesta ciudadana, siguiendo los trámites indicados en este Reglamento y las normas legales de aplicación.

5.3 En este reglamento se diferencian varios tipos de órganos de participación: Los Consejos Sectoriales, Los Consejos de Barrio, La Asamblea Municipal y Las Asambleas de Barrio.

## **6. Creación y regulación.**

6.1 Su creación será acordada por el Pleno municipal quien determinará su composición y la regulación de su funcionamiento. En todo caso, la presidencia la ostentará el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala delegada del barrio, distrito o sector y deberá cumplirse lo previsto en los artículos 46 al 53 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

6.2 Quedan excluidos de la aplicación de las disposiciones de este reglamento aquellos Consejos cuya composición y funciones venga determinada por disposición legal o reglamentaria, estatal o autonómica.

6.3 Los Consejos podrán crear grupos de trabajo para determinadas tareas de las que darán cuenta al propio Consejo. La coordinación de cada grupo de trabajo podrá recaer en cualquiera de sus miembros.

## **7. Los Consejos Sectoriales.**

### **7.1. Definición**

Son órganos de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal creados para favorecer el debate regular entre las entidades de un sector determinado, representantes de organizaciones sociales de un determinado sector o ámbito y las personas con responsabilidad municipal con el fin de hacer un seguimiento de la acción de gobierno en materias concretas y recoger aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales.

En los municipios cuyas especiales características agrícolas, ganaderas, industriales, turísticas u otras, así lo demanden, existirán Consejos del sector o sectores. Estos Consejos estarán compuestos por representantes del correspondiente sector designados por el Pleno, a propuesta de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal.

### **8. Finalidad**

Los Consejos Sectoriales tienen la finalidad de promover y canalizar la participación de las entidades y de la ciudadanía en los diferentes sectores de la vida local en que el Ayuntamiento tiene competencia, haciendo así posible una mayor corresponsabilización de los/as ciudadanos/as en los asuntos públicos del municipio.

### **9. Convocatoria**

La convocatoria se puede realizar por las siguientes vías: por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del pleno, a propuesta de la mayoría simple del Consejo de Barrio o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64 de este reglamento.

### **10. Composición**

**10.1** La composición de los Consejos Sectoriales se basará en criterios de pluralidad y diversidad a fin de facilitar la más amplia variedad de opciones y opiniones y la igualdad de género.

**10.2** Los Consejos Sectoriales estarán compuestos por representantes del correspondiente sector designados por el Pleno, a propuesta de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal. Los presidirá un Concejales delegado en la específica competencia del Consejo y estarán asistidos por personal funcionario, por delegación de la persona titular de la Secretaría General, que hará las funciones de Secretaría del Consejo:

- Presidencia: el/la Alcalde/sa o Concejales/a en quien delegue.
- Un/a representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte de la Corporación.
  - Representantes de las Entidades Ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas relacionadas con el sector y con interés en la materia. Las Asociaciones designarán y comunicarán por escrito a la Secretaría los nombres de la persona portavoz y suplente que ostentarán dicha representación.
  - Representantes de otras Instituciones directamente vinculadas con el área objeto del Consejo y que previamente y por escrito hayan manifestado su voluntad de participación como miembros del Consejo, facilitando los nombres de la persona portavoz y suplente para tal fin.
  - También pueden formar parte del mismo, a título individual, expertos y personalidades de reconocida valía dentro del sector específico del Consejo, a propuesta de la mayoría del mismo y para asesorar al Consejo en temas específicos, y con carácter temporal, con voz y sin voto. Con carácter permanente y también a título individual con voz y sin voto, podrán pertenecer a este órgano todas las personas que lo deseen y lo soliciten vía registro municipal, exponiendo la razón de su solicitud.

- Los Consejos tendrán como secretario a un/a funcionario/a (personal laboral) municipal con voz y sin voto.

10.3 Una vez constituidos, se puede proponer la modificación de su composición o regulación, a propuesta de un 1/3 de los miembros del Consejo y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros.

10.4 El Pleno municipal acordará la pertinencia o no de su modificación, motivando su decisión en caso de denegación. Contra esta denegación cualquier persona interesada puede presentar reclamación ante *La Comisión de Garantías, Seguimiento y Coordinación del Reglamento* en un plazo máximo de quince días desde la notificación.

#### 11. Funciones

- a. Fomentar la protección y la promoción de la calidad de vida de los ámbitos implicados.
- b. Fomentar la participación directa de las personas, entidades y de los sectores afectados o interesados, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, estímulo y seguimiento de las actividades del ámbito implicado.
- c. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones.
- d. Hacer propuestas al municipio en los diferentes programas y actuaciones que se dirijan al ámbito objeto del Consejo y colaborar con el Ayuntamiento en su puesta en marcha.
- e. Debatir y valorar los asuntos que presente el Ayuntamiento y considere y solicite el Consejo, especialmente la información, el seguimiento y evaluación de los programas anuales en el ámbito que afecta al Consejo.
- f. Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el ámbito objeto del Consejo, ya sean públicas o privadas.
- g. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.
- h. Elaborar propuestas relativas al ámbito de actuación de cada Consejo Sectorial.
- i. Promover la realización de estudios, informes y actuaciones vinculadas al ámbito en cuestión.
- j. Recabar información, previa petición razonada, de los temas de interés para el Consejo.
- k. Cada Consejo Sectorial tendrá además las funciones específicas que determine su Reglamento.

I. Cada Consejo Sectorial elaborará una memoria anual sobre los asuntos de mayor relevancia tratados en el ámbito del propio consejo.

11.1 Los consejos de Sector, además:

- a) Deben Informar a la corporación sobre temas específicos del sector.
- b) Pueden proponer a la corporación a través del Concejal/a delegado/a del Área competencial respectiva, mejoras en el sector en materia de fomento, presupuestación y gestión de los servicios relacionados con él.
- c) Deben ser informados de la toma de acuerdos municipales que afecten directamente al sector.

## **12. Normas generales funcionamiento**

12.1 Los Consejos Sectoriales son elementos claves de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos. Entendidos así, las diferentes áreas municipales deben impulsar y coordinar su trabajo.

Por estas razones, todos los Consejos Sectoriales cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:

- a) Se reunirán, como mínimo y de manera ordinaria, tres veces al año y siempre que lo solicite al menos un tercio de las asociaciones representadas, con un orden del día cerrado y en convocatoria extraordinaria.
- b) Publicarán las fechas de reunión del Consejo con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.
- c) Remitirán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo. Las actas serán públicas y estarán a disposición de los interesados que lo requieran en un plazo no menor a quince días después de celebrada cada sesión.
- d) Las actas estarán a disposición de cualquier ciudadana/o en el sitio web municipal. Los acuerdos se harán públicos en todos los medios que normalmente se utilicen para difundir la información municipal.
- e) En todos los Consejos Sectoriales se presentará el plan de actuación municipal de legislatura del sector que se trate. Previamente las asociaciones dispondrán con tiempo (15 días) de dicha documentación para facilitar su participación en el debate. Dicho plan será sometido a votación con el objeto de que sea valorado por los miembros del citado consejo.

### **12.2 Reglamento Interno de Funcionamiento**

Además de contemplar lo descrito en el apartado 1 de este artículo, El Reglamento Interno de Funcionamiento contendrá, al menos, las prescripciones siguientes:

- a) Ámbito y objeto de actuación.
- b) Quórum mínimo para la constitución de las sesiones.
- c) Forma de tomar los acuerdos.
- d) Derechos y deberes de los miembros.

- e) Tipología de personas físicas y jurídicas que pueden formar parte.
- f) Número de reuniones al año que no podrá ser inferior a dos.
- g) Forma de disolución.

12.3 Una vez constituidos los Consejos Sectoriales, se dotará del Reglamento Interno de Funcionamiento desarrollado en el anexo 1 y que deberá ser ratificado por el Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

### 13. Asamblea de Sector o Foro de Sector.

13.1 Es el encuentro que, tras su primera convocatoria, se realizará de manera ordinaria como mínimo una vez al año, de los/as responsables municipales con la ciudadanía que está relacionada directa o indirectamente con un sector determinado como pueda ser juventud, mayores, personas del sector agrícola o medioambiental, etc. para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de ciudadanos/as con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación en un territorio determinado.

13.2 La convocatoria se puede realizar por las siguientes vías: por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del pleno, a propuesta de la mayoría simple del Consejo de Barrio o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64 de este reglamento.

13.3 En los sectores donde no existe Consejo Sectorial y se vea la necesidad de tener un espacio participativo la Asamblea o Foro sectorial se convocará de manera ordinaria tres veces al año. En este caso, a partir de la primera convocatoria se deberá seguir convocando con la regularidad indicada.

13.4. Al menos, dos semanas antes de la convocatoria se publicará en la web municipal, y en todos los canales de información que regularmente se utilizan, la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.

#### 13.5 Contenido de la convocatoria

El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) El objeto concreto que se somete a debate.
- b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.
- c) Instrumentos para facilitar el debate
- d) Forma de recoger los acuerdos o las aportaciones realizadas.
- e) Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.

#### **14. Funcionamiento de la sesión.**

14.1 El alcalde o alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal/a. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el ayuntamiento o la persona en quien delegue.

14.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente:

- 1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar;
- 2.º) Intervención y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente;
- 3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión;
- 4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde;
- 5.º) Conclusiones, si corresponde.

14.3 La presentación del tema a tratar y la intervención y posicionamiento de la persona responsable política o técnica no deberán superar en conjunto los 30 minutos.

**15. El funcionamiento de la sesión podrá ser modificado antes del comienzo de la misma si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.**

**16. La asamblea o foro sectorial podrá establecer las comisiones de trabajo que considere oportuno para abordar asuntos de interés de la comunidad.**

#### **17. Los Consejos de Barrio.**

##### **17.1 Definición**

Los Consejos de Barrio son órganos de participación, consulta, información, control y propuesta, sin personalidad jurídica propia, que permiten la participación de vecinos/as, colectivos y entidades de una misma Demarcación Territorial en la gestión de los servicios municipales. Se convierten así en los órganos de participación en las demarcaciones territoriales y por tanto es el enlace fundamental entre la ciudadanía y el Ayuntamiento

#### **18. Finalidad.**

Tienen la finalidad de promover, canalizar y proponer una reflexión conjunta de las entidades y ciudadanía en torno a los diferentes temas que afectan a la vida de su demarcación territorial o territorio, haciendo así posible una mayor corresponsabilización de los ciudadanos y ciudadanas en los asuntos públicos del municipio.

#### **19. Convocatoria.**

La convocatoria se puede realizar por las siguientes vías: por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del pleno, a propuesta de la mayoría

simple del Consejo de Barrio o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64 de este reglamento

## **20. Composición**

20.1 La composición de los Consejos de Barrio se basará en criterios de pluralidad y diversidad a fin de facilitar la más amplia variedad de opciones y opiniones y la igualdad de género.

20.2 Los consejos de Barrio serán presididos por el Concejal delegado del barrio respectivo y se compondrán además de los vecinos que designe el Pleno a propuesta de las asociaciones en el barrio; y una persona que ostente la condición de funcionario de la corporación, que actuará como titular de la Secretaría, por delegación del titular de la Secretaría General:

- Presidencia: El/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue.
- Un/a representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte de la Corporación.
- Representantes de entidades que sean residentes o desarrollen su actividad en la demarcación territorial, designados por sus correspondientes asociaciones.
- Vecinos/as que no pertenezcan a ninguna asociación pero que tengan especial interés o voluntad de pertenecer al órgano, previa solicitud vía registro municipal dónde se argumenten las motivaciones.
- Un/a funcionario/a municipal en calidad de secretario/a, con voz y sin voto.

20.3 El Consejo de barrio podrá invitar en todo momento, y cuando los temas a tratar lo requieran, a representantes de los Consejos Sectoriales correspondientes a dichas temáticas.

20.4 Los representantes de asociaciones se renovarán cada dos años.

20.5 Los representantes municipales se renovarán coincidiendo con los cambios de Corporación.

## **21. Funciones**

En términos generales, las funciones básicas de Los Consejos de Barrio son dos: por un lado, potenciar el diálogo entre el Ayuntamiento, las entidades y los/as vecinos/as sobre los diferentes temas de la vida del territorio en concreto del que se trata, y por otro, tomar conciencia de las problemáticas generales de su Demarcación Territorial y del municipio con una visión global del municipio. En concreto son funciones de los Consejos de Barrio:

A. Fomentar la participación directa y descentralizada de la ciudadanía en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades.

- B. Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito del Consejo.
- C. Informar al Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales del territorio planteando propuestas para su mejor funcionamiento.
- D. Elevar al Ayuntamiento anualmente un estado de necesidades del territorio, con indicación y selección de prioridades para su posible inclusión en el Plan de Actuación Municipal.
- E. Proponer dictámenes con carácter consultivo y con rango de recomendaciones para los órganos de gobierno municipal.
- F. Analizar los elementos del Plan de Actuación Municipal que afecten al territorio del que se trate.
- G. Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a cada territorio.
- H. Colaborar con el Ayuntamiento en la solución de los problemas del territorio y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo, conflictos vecinales y causas de inseguridad y marginación.
- I. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio ya sean públicas o privadas.
- J. Recabar información, previa petición, de los temas de interés para el Consejo.
- K. Decidir el destino de al menos una parte del presupuesto previsto para inversiones en el territorio en cuestión. Los términos de dicha decisión se incorporarán al documento presupuestario antes de su aprobación definitiva. Sendos porcentajes serán de preceptiva ejecución en el mismo ejercicio presupuestario corriente.
- L. El Consejo de Barrio en todo momento deberá estar informado del desarrollo de dichas inversiones.
- M. Cada Consejo Barrio elaborará una memoria anual sobre los asuntos de mayor relevancia tratados en el ámbito del propio Consejo.

## **22. Normas generales de funcionamiento**

Los Consejos de barrio deben convertirse en elementos claves de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos. Las diferentes áreas municipales deben impulsar y coordinar su trabajo.

Por estas razones, todos los Consejos de Barrio cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:

- a) Se reunirán, como mínimo, dos veces al año.
- b) Publicitarán las fechas de reunión del Consejo con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.
- c) Remitirán acta de todas las reuniones a los miembros del Consejo. Las actas serán públicas a través de los medios de comunicación municipales y estarán a disposición de los interesados que lo requieran. Las actas del Consejo de Barrio se remitirá en el plazo máximo de 15 días.

### **23. Reglamento Interno de Funcionamiento**

Además de contemplar lo descrito en el apartado 19, El Reglamento Interno de Funcionamiento contendrá, al menos, las prescripciones siguientes:

- a) Ámbito y objeto de actuación.
- b) Quórum mínimo para la constitución de las sesiones.
- c) Forma de tomar los acuerdos.
- d) Derechos y deberes de los miembros.
- e) Tipología de personas físicas y jurídicas que pueden formar parte.
- f) Número de reuniones al año que no podrá ser inferior a dos.
- g) Forma de disolución.

**24.** Los Consejos de Barrio podrán realizar reuniones conjuntas de carácter informativo para tratar aquellos temas cuya transcendencia afecte a diferentes ámbitos territoriales o a todo el municipio. Igualmente se impulsarán mecanismos de coordinación entre los diferentes Consejos de Barrio, así como entre éstos y los Consejos Sectoriales.

**25.** Una vez constituidos los Consejos de Barrio, se dotará del Reglamento Interno de funcionamiento desarrollado en base al anexo 1 y que deberá ser ratificado por el Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno Local.

**26.** El Consejo de Barrio convocará una Asamblea de Barrio anual con carácter ordinario y todas las que se crean oportunas con carácter extraordinario.

**27.** Donde no se den las condiciones para constituir un Consejo de Barrio por carecer de tejido asociativo suficiente o por tener poca población, se convocarán de manera ordinaria dos Asambleas o Foros de Barrio al año. Además podrán crearse comisiones de trabajo para abordar asuntos de interés de la comunidad.

### **28. Asamblea o Foro de Barrio**

28.1 Es el encuentro, que se realizará de manera ordinaria como mínimo una vez al año, de los/as responsables municipales con la ciudadanía para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de ciudadanos/as con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación en un territorio determinado.

29. La convocatoria se hace por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del pleno, a propuesta de la mayoría simple del consejo de barrio o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64.

29.1 En los Barrios donde no existe Consejo de Barrio, la Asamblea o Foro de Barrio se convocará de manera ordinaria dos veces al año

29.2 Dos semanas antes de la convocatoria, al menos, se publicará en la web municipal, y en todos los canales de comunicación normalmente utilizados, la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.

29.3 Contenido de la convocatoria

El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) El objeto concreto que se somete a debate.
- b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.
- c) Instrumentos para facilitar el debate d) Forma de recoger las aportaciones realizadas.
- e) Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.

### **30. Funcionamiento de la sesión**

30.1 El alcalde o alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal/a. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el ayuntamiento o la persona en quien delegue.

30.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente:

- 1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar;
- 2.º) Intervención y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente;
- 3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión;
- 4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde;
- 5.º) Conclusiones, si corresponde.

30.3 La presentación del tema a tratar y la intervención y posicionamiento de la persona responsable política o técnica no deberán superar en conjunto los 30 minutos.

31. El orden del día del desarrollo de la sesión podrá ser modificado antes del comienzo de la misma si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.

32. El funcionamiento de la sesión podrá ser modificado si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.

33. La asamblea o foro de barrio podrá establecer las comisiones de trabajo que considere oportuno para abordar asuntos de interés de la comunidad.

#### **34. Consejo Municipal de Participación Ciudadana**

##### **34.1 Definición**

El Consejo municipal de participación ciudadana de Los Silos es el órgano de participación y deliberación de las organizaciones económicas, sociales y ciudadanas más representativas del municipio para el debate, propuesta e informe sobre aquellas grandes materias y proyectos de carácter estratégico y/o con repercusión en el desarrollo social.

##### **35. Finalidad**

Tiene la finalidad de promover y canalizar una reflexión conjunta de las entidades sociales, culturales, económicas y del movimiento asociativo en torno a los grandes temas estratégicos que afecten al municipio en su conjunto.

##### **36. Constitución**

El Pleno del Ayuntamiento nombrará a los miembros que constituyan el Consejo Social del municipio conforme a la composición que se establece en el art. 77 del presente reglamento.

##### **37. Composición**

Constituirán el Consejo Social del Municipio:

- Un representante de las organizaciones empresariales del Municipio
- Dos representantes de las organizaciones sindicales mayoritarias del Municipio.
- Un/a representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte de la Corporación.
- Una persona representante asociativo de cada Consejo Territorial del Municipio elegido en el seno de cada Consejo
- Una persona representante de cada Consejo Sectorial elegido en el seno de cada Consejo
- También pueden formar parte del mismo, a título individual, 5 personas expertas y personalidades de especial relevancia y reconocida valía en el Municipio de Los Silos, cuya propuesta y nombramiento corresponde al ayuntamiento a propuesta del consejo.

- Los Consejos tendrán como secretario a un/a funcionario/a (personal laboral) municipal con voz y sin voto.

### **38. Funciones del Consejo Municipal de Participación Ciudadana**

a. Debatir e informar preceptivamente los Planes de Actuación Municipal y los Presupuestos Municipales.

b. Informar preceptivamente de:

- Los grandes proyectos urbanos que incidan en la estructura general y orgánica del territorio o tengan especial relevancia económica o funcional en el Municipio.
- Planes estratégicos sectoriales, territoriales o del conjunto del Municipio que incidan en las materias reseñadas.
- El proyecto de presupuesto anual
- Las consultas populares que se propongan a instancias del Ayuntamiento.

c. El Consejo Municipal podrá elaborar un informe anual.

d. Debatir y valorar las conclusiones de los estudios y trabajos sobre temas estratégicos que realice el Ayuntamiento.

e. Debatir los proyectos relevantes para la ciudad.

f. Debatir y valorar los temas de interés general que planteen los Consejos Sectoriales o Territoriales. En el ámbito de las funciones señaladas le deberá ser facilitada la más amplia información y podrá solicitar la presencia de las personas miembros de la Corporación así como de las personas titulares de los órganos de dirección del Ayuntamiento. Los informes elaborados por el Consejo Municipal serán remitidos a la Secretaría General de Pleno que a su vez los remitirá a todos los grupos políticos municipales.

### **39. Normas generales de funcionamiento**

El Consejo Social del municipio se reunirá, como mínimo, dos veces al año. Y podrá definir comisiones de trabajo según los diferentes temas que vaya abordando. El Ayuntamiento habilitará los medios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del Consejo, y a tal efecto la Oficina de Planificación Estratégica actuará como Órgano de apoyo del mismo. El orden del día de las sesiones del Consejo se cerrará con diez días de antelación a la fecha de reunión, con el fin de poder incorporar las propuestas de los diferentes representantes y dicho orden del día se hará público mediante los medios de comunicación municipales disponibles en cada momento. Las actas de las sesiones del Consejo del municipio se remitirán a los diferentes miembros del Consejo, al Alcalde, a la Junta de

Gobierno Local y a los Grupos Políticos y se publicará un resumen en los medios de comunicación municipales.

40. Una vez constituido el Consejo, se dotará de un Reglamento Interno de funcionamiento desarrollado en base al anexo 2, que deberá ser aprobado por el Pleno a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previa aprobación por la Comisión de Participación Ciudadana.

#### **40. Asamblea Municipal**

40.1 Es el encuentro, que se realizará como mínimo una vez al año, de los o las responsables municipales con la ciudadanía para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de los ciudadanos y ciudadanas con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación

#### **41. La convocatoria**

Se hace por iniciativa del alcalde o alcaldesa, a propuesta de la mayoría simple del Pleno, o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 64.

37.1 Dos semanas antes de la convocatoria, al menos, se publicará en la web municipal y en todos los medios que se estimen oportunos, la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.

#### **42. Contenido de la convocatoria**

42.1 El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) El objeto concreto que se somete a debate.
- b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.
- c) Instrumentos para facilitar el debate garantizando los mismos principios indicados en el artículo 12.
- d) Forma de recoger las aportaciones realizadas.
- e) Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.

#### **43. Funcionamiento de la sesión**

43.1 El alcalde o alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal o concejala. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el ayuntamiento o la persona en quien delegue.

43.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente: 1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar; 2.º) Intervención y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente; 3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función

del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión; 4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde; 5.º) Conclusiones, si corresponde.

42.3 La presentación del tema a tratar y la intervención y posicionamiento de la persona responsable política o técnica no deberán superar en conjunto los 30 minutos.

43. El funcionamiento de la sesión podrá ser modificado antes del comienzo de la misma si la mayoría simple de los asistentes así lo acuerdan.

44. La Asamblea Municipal podrá establecer las comisiones de trabajo que considere oportuno para abordar asuntos de interés de la comunidad. Serán grupos promovidos por el ayuntamiento de oficio o a propuesta de cualquier Consejo Municipal que, con una duración determinada y preestablecida en el momento de su formalización, tienen como objeto la realización de actividades relacionadas con un proyecto concreto.

## **TITULO II DERECHOS DE LA CIUDADANÍA Y CANALES DE PARTICIPACIÓN PARA EJERCERLOS**

### **45. Derecho a la información**

42.1 Para poder participar activamente en la gestión pública del municipio, cualquier persona puede ejercer los siguientes derechos:

- a) Acceder a la información pública relacionada con las actividades municipales.
- b) Obtener la información que pida en los términos previstos en este Reglamento.
- c) Ser asistido por el personal adecuado en la búsqueda de información.
- d) Conocer los motivos por los cuales se deniega el acceso a la información.

### **46. Acceso a la información**

46.1 La solicitud de acceso a la información pública se puede hacer vía Internet, de forma presencial o telefónica sin más limitaciones que las establecidas en este Reglamento y la legislación aplicable, en concreto la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **47. Limitaciones al derecho de acceso a la información**

47.1 El acceso a la información solo puede ser limitado o negado cuando su divulgación pueda suponer un perjuicio para:

- a) Los derechos fundamentales protegidos por la Constitución, especialmente el derecho a la intimidad personal o familiar, la seguridad personal, la imagen, el honor, el secreto de las comunicaciones y la libertad religiosa o ideológica.
- b) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- c) Los derechos de las personas menores de edad.

- d) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
  - e) La confidencialidad o el secreto de los procedimientos tramitados cuando vengan impuestos por una norma con rango de ley.
  - f) La investigación o sanción de las infracciones administrativas o disciplinarias.
  - g) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
  - h) La seguridad pública.
  - i) La protección de datos de carácter personal, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos, excepto en el caso de consentimiento expreso por parte de las personas afectadas.
- 47.2 La información relativa a expedientes administrativos en trámite sólo es accesible para las personas que ostenten la condición de interesadas de acuerdo con este Reglamento.
- 47.3 En todo caso, la denegación o limitación ha de ser motivada y la persona interesada la puede impugnar de acuerdo con este Reglamento y la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

#### **47. Acceso parcial a la información**

47.1 La información vedada de acuerdo con el apartado anterior puede ser accesible parcialmente si se omiten las informaciones afectadas y si no se produce un resultado informativo distorsionado, confuso o equívoco a consecuencia de las omisiones.

#### **48. Procedimiento de solicitud de información pública**

48.1 La información pública se tiene que pedir mediante escrito de solicitud presentado en el registro municipal o mediante los canales telemáticos establecidos.

48.2 La solicitud debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación de la persona solicitante: nombre y apellidos o razón social, domicilio y DNI, NIE o NIF. En el caso de personas jurídicas hay que indicar los datos personales de quien actúa en su representación.
- b) Información precisa que se solicita sin que haga falta identificar exactamente un expediente concreto.

#### **49. Requerimiento para enmendar**

49.2 Si la solicitud no contiene alguno de estos datos esenciales o no determina con claridad la información solicitada, el ayuntamiento tiene que requerir a la persona solicitante para corregir las deficiencias en un plazo máximo de diez días, considerándola desistida si no responde. Este período de tiempo suspende el plazo máximo para la resolución.

#### **50. Causas de no admisión**

50.1 No son admisibles las solicitudes en las que concurra alguna de estas causas:

- a) No estar la información solicitada a disposición del ayuntamiento ni de ninguno de los organismos o empresas municipales. En este caso, junto con la denegación se tiene que indicar, si se conoce, la dependencia u organismo donde puede encontrarse.
- b) Tratarse de información excluida del derecho de acceso, de acuerdo con el artículo 52 de este Reglamento.
- c) La información solicitada es demasiado genérica y no se puede precisar suficientemente.
- d) Se considera abusiva por su carácter manifiestamente repetitivo.

#### **51. Procedimiento**

51.1 Una vez recibida la solicitud y realizadas las enmiendas, si corresponde, la Unidad Administrativa competente ha de tramitar el expediente, comprobando el carácter público de la información solicitada y si hay afectación a terceras personas.

51.2 Si considera que la información solicitada puede afectar a terceras personas, ha de comunicar esta circunstancia a las posibles afectadas para que en un plazo no superior a 15 días manifiesten su opinión al respecto, quedando suspendido el plazo máximo para la resolución indicado en el artículo 58.

51.3 Con todas estas actuaciones tiene que emitir informe proponiendo la autorización o no de acceso a la información solicitada.

#### **52. Resolución**

52.1 El alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue dictará resolución admitiendo o denegando la solicitud en un plazo máximo de un mes. Cuando el volumen o la complejidad de la información solicitada lo justifiquen, el plazo se podrá ampliar por otro mes, informando de esta circunstancia al solicitante.

#### **52.2 Las resoluciones denegatorias siempre deberán ser motivadas.**

52.3 La resolución indicará la forma en que se puede acceder a la información y el período de tiempo en que se puede hacer, que no será superior a 10 días desde la notificación de la resolución. Se utilizarán preferiblemente canales telemáticos y soportes informáticos. En el supuesto de que la persona interesada pida la información específicamente en papel o copia digitalizada, tendrá que abonar la tasa correspondiente.

52.4 Contra la resolución se puede interponer reclamación ante el comisionado o comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública o el recurso administrativo y/o contencioso administrativo correspondiente.

#### **53. Intervención oral en los plenos**

Los vecinos que acrediten un interés legítimo y las asociaciones constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía, como

entidades de participación ciudadana, cuando deseen efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día, en la tramitación administrativa previa en la cual hubieran intervenido como interesadas, lo solicitarán por escrito al alcalde o alcaldesa 9, al menos 48 horas antes del inicio de la sesión. Con su autorización, y mediante una única persona representante, expondrán su parecer durante el tiempo determinado por el alcalde o alcaldesa, con posterioridad al debate y antes de la votación de la propuesta incluida en el orden del día.

53.1 Una vez finalizada la celebración del Pleno municipal, el público asistente, previa solicitud de palabra, podrá realizar preguntas en el Pleno sobre aspectos relativos a los asuntos tratados en la sesión, las cuales serán contestadas por el alcalde o alcaldesa, o por el concejal o concejala a quien corresponda, en función del contenido de la pregunta y sin que conste en acta.

53.2 En todos los casos, corresponde al alcalde o alcaldesa abrir y cerrar los turnos. Las intervenciones de los vecinos interesados o de los representantes de las asociaciones no podrán superar los tres minutos 10.

53.3 Cuando el Pleno del Ayuntamiento trate de los asuntos sobre los cuales se haya articulado una iniciativa ciudadana previstos en el artículo 64 de este reglamento, esta comportará automáticamente el derecho de intervención en la sesión plenaria.

#### **54. Consulta popular**

54.1 Este canal permite expresar la opinión de la ciudadanía sobre materias de competencia municipal, mediante su voto libre, directo y secreto realizado de acuerdo con este Reglamento.

54.2 Las consultas populares pueden promoverse por iniciativa municipal, mediante acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta o por iniciativa ciudadana ejercida de acuerdo el artículo 64. Previamente, deberá solicitarse la autorización del gobierno de la Nación.

#### **55. Personas legitimadas**

55.1 Podrán votar en estas consultas las personas mayores de 16 años inscritas en el padrón del municipio.

55.2 Cuando el ámbito territorial de la consulta corresponda a una parte del municipio, estarán legitimadas únicamente las personas inscritas en el padrón en el ámbito correspondiente.

#### **56. Objeto de la consulta**

56.1 La pregunta o preguntas objeto de la consulta se expresarán de forma clara, inteligible y concreta a fin de que las personas legitimadas puedan emitir su voto, que deberá ser afirmativo, negativo o en blanco.

56.2 No pueden ser objeto de consulta las preguntas relacionadas con:

- a) Vulneración de los derechos humanos o de los derechos fundamentales.
- b) Materias tributarias y precios públicos.
- c) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal 11.

#### **57. Convocatoria y campaña informativa**

57.1 El acuerdo y publicación de la convocatoria contendrá, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Pregunta o preguntas sometidas a votación y modelo de papeleta donde se incluyen.
- b) Campaña informativa indicando plazos y medios de información sobre las diferentes opciones relativas a la consulta.
- c) Período de votación.
- d) Lugares donde se podrá hacer la votación.
- e) Composición de las Mesas de votación
- f) Sistema de garantía y control del proceso.

57.2 Durante el plazo establecido para hacer campaña informativa, las organizaciones sociales que tengan la condición de interesadas podrán realizar actos de información y explicación de su posicionamiento.

57.3 El ayuntamiento indicará la distribución de los espacios públicos a disposición de la campaña informativa, que respetará los principios de equidad y proporcionalidad entre las posiciones interesadas.

#### **58. Mesas de votación**

58.1 Las Mesas de votación estarán formadas por personas escogidas aleatoriamente del Padrón municipal. Las personas así seleccionadas no estarán obligadas a formar parte y podrán renunciar libremente a esa elección. El sistema de selección de miembros de las Mesas contará con un listado de personas escogidas aleatoriamente suplentes y personas voluntarias.

58.2 También formará parte de ellas una persona nombrada por el ayuntamiento que deberá tener la condición de empleado público.

58.3 Las organizaciones admitidas como interesadas podrán tener interventores o apoderados en las mesas de votación, como observadores y participarán de todos los actos de constitución, durante la votación y el escrutinio.

#### **59. Sistema de garantías**

59.1 El sistema de garantías asegurará la fiabilidad y transparencia del proceso.

59.2 Incorporará necesariamente una Comisión de Seguimiento y Control en la que tengan presencia las organizaciones sociales o profesionales interesadas en la materia.

**60. Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta**

60.1 Es el órgano responsable de velar por la claridad, transparencia y eficacia del proceso de consulta. El acuerdo de convocatoria deberá determinar su constitución y la incorporación de personas responsables del ayuntamiento y representantes de organizaciones sociales interesadas.

60.2 Estará formado por un número impar de personas, con un mínimo de cinco. El número de miembros del ayuntamiento no puede ser superior a la mitad del total de miembros de la Comisión.

60.3 En el momento de la convocatoria se abrirá un plazo, no superior a 30 días, en el que las organizaciones sociales interesadas podrán manifestar su voluntad de formar parte del proceso de consulta. Puede tener la condición de interesada cualquier organización social inscrita en el registro municipal de entidades, el objeto social de la cual tenga relación o se vea afectada por la actuación pública o materia sometida a consulta y así lo acuerde su órgano de gobierno.

60.4 Si el número de organizaciones interesadas es tan elevado que puede dificultar la deseable agilidad de la Comisión, se hará un sorteo para escoger a un número proporcional entre todas las que hayan manifestado su voluntad de formar parte de la Comisión.

60.5 Las decisiones tomadas por la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta vinculan al órgano convocante de la consulta quién, en caso de desacuerdo, deberá fundamentar expresamente su decisión. Contra su resolución, cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías en un plazo máximo de cinco días desde la notificación.

**61. Votación**

61.1 La votación se efectuará únicamente en los lugares previamente designados y en el período indicado y por el sistema convenido en el acuerdo de la convocatoria. Se podrán habilitar, si se garantizan las condiciones de seguridad, sistemas de votación electrónica.

61.2 En el momento de la votación, en las mesas se deberá verificar la inscripción en el padrón. El acceso a esos datos sólo podrá realizarse por el personal designado por el ayuntamiento.

61.3 El ayuntamiento, podrá enviar a cada persona inscrita en el Padrón municipal una tarjeta con sus datos personales que, juntamente con el DNI podrá utilizarse para facilitar la identificación de las personas con derecho a voto.

**62. Escrutinio y publicación de los resultados**

62.1 Finalizado el período de votación, las Mesas realizarán el escrutinio, considerando nulas todas las papeletas que no sigan el modelo previamente acordado en la convocatoria. Las papeletas solo podrán contener voto afirmativo, negativo o en blanco.

62.2 Se hará un acta del escrutinio que se entregará a la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta para incorporarla al resto de actas y obtener el resultado final. En esta acta, las personas que formen parte de la Mesa podrán presentar alegaciones sobre algún aspecto del proceso de votación.

62.3 La Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta elaborará un informe sobre estas alegaciones y lo trasladará al ayuntamiento para que el alcalde o alcaldesa acuerde lo que corresponda, motivando su decisión. Contra este acuerdo, la persona interesada o cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta podrá presentar reclamación ante el Comité de Garantías, que debe hacer su recomendación respecto al acuerdo adoptado.

62.4 El acta del escrutinio final, con un informe de todas las incidencias recogidas, se trasladará al alcalde o alcaldesa para su conocimiento y publicación.

### **63. Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado**

63.1 En un plazo máximo de 30 días desde la recepción del resultado de la votación, el alcalde o alcaldesa ha de manifestar públicamente su opinión al respecto y cómo afectará a la actuación pública sometida a consulta.

### **64. Iniciativa Ciudadana**

#### **64.1 Concepto**

Es la intervención ciudadana dirigida a promover una determinada actuación del ayuntamiento. Las materias objeto de la iniciativa deberán ser de competencia municipal, declarándose inadmisibles las que no reúnan este requisito. No podrán ser objeto de iniciativa las propuestas que vulneren los derechos humanos o fundamentales ni las siguientes:

- a) Materias tributarias y precios públicos.
- b) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.

64.2 Pueden ser de diferentes tipos:

- a) Proposición de proceso participativo o foro ciudadano
- b) Propuesta de proceso participativo o foro ciudadano
- c) Presentación de propuestas de acuerdo en los Plenos.
- d) Demanda de actuación concreta.
- e) Proposición normativa.
- f) Solicitud de consulta popular.

64.3 Las iniciativas se limitarán a un único tipo, excepto las indicadas en los apartados d) y e), que pueden contener también la petición de consulta popular del apartado f) si el Pleno rechaza la propuesta. La Comisión Promotora deberá hacer constar, de manera clara, en el pliego de recogida de firmas, que la firma

también conlleva la petición de consulta popular, indicando literalmente el texto de la pregunta que proponga someter a votación popular.

#### **65. Sujetos legitimados y forma de ejercicio**

65.1 Podrán ser promotoras de las iniciativas indicadas en el artículo anterior las personas que cumplan las condiciones siguientes:

- a) Ser mayores de edad.
- b) No ser diputados en el Parlamento de Canarias.
- c) No ser miembros de corporaciones locales.
- d) No ser miembros de les Cortes Generales.
- e) No ser miembros del Parlamento Europeo.
- f) No haber sido miembros de ninguna lista electoral de las últimas elecciones municipales.
- g) No formar parte de ningún órgano de dirección de partidos políticos.
- h) No incurrir en ninguna de las causas de inelegibilidad o de incompatibilidad que la legislación vigente establece para los cargos electos y altos cargos en las instituciones canarias.

65.2 También podrán ser promotoras las asociaciones no lucrativas, organizaciones empresariales, sindicatos y colegios profesionales que tengan su ámbito de actuación en el municipio y así lo decida su órgano directivo.

65.3 Podrán ser firmantes las personas mayores de dieciséis años empadronadas en el municipio.

65.4 Este derecho se ejerce mediante la presentación de firmas, recogidas con los requisitos y el procedimiento indicados en este Reglamento.

#### **66. Comisión promotora**

66.1 La Comisión Promotora de la iniciativa deberá estar formada por una organización de las indicadas en el artículo 65.2 o por un mínimo de tres personas, que han de cumplir las condiciones del artículo 65.1

66.2 La Comisión Promotora asumirá la representación de las personas firmantes a los efectos derivados de la iniciativa presentada y sus miembros, o personas por ellos designadas, tendrán la consideración de fedatarios públicos en cuanto a la autenticidad de las firmas, incurriendo en las responsabilidades legales en caso de falsedad.

66.3 Los servicios jurídicos y administrativos municipales facilitarán el asesoramiento necesario, a petición de la Comisión Promotora, para la mejor elaboración de la propuesta.

#### **67. Solicitud de admisión a trámite**

67.1. La solicitud de la iniciativa se dirigirá al alcalde o alcaldesa, mediante escrito presentado en el registro, indicando claramente el contenido concreto de la propuesta y las personas que forman parte de la Comisión Promotora, así como sus datos personales que, en el caso de personas jurídicas, deberá incorporar la certificación del acuerdo del órgano de gobierno.

67.2 En un plazo no superior a quince días, el ayuntamiento comunicará al primer firmante de la iniciativa si procede su admisión a trámite. Las únicas causas de no admisión son que la materia propuesta no sea competencia del ente local, que las personas proponentes no reúnan los requisitos de este Reglamento o que haya sido rechazada, durante el mandato municipal, en una ocasión si se trata de la iniciativa para solicitar una consulta popular o en dos ocasiones si se trata de cualquier otra iniciativa.

67.3 Contra la resolución de no admisión se puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías o usar los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en la legislación administrativa.

#### **68. Cantidad mínima de firmas**

68.1 Para la presentación de las iniciativas indicadas en los apartados a, b y c del artículo 64.2 son necesarias firmas acreditadas de un mínimo de un 20% de las personas legitimadas.

68.3 Para la presentación de las iniciativas indicadas en los apartados d, e y f del artículo 38.2 son necesarias firmas acreditadas de un 20% de las personas legitimadas.

68.4 Si la iniciativa se refiere a ámbitos territoriales inferiores al municipio, será necesario recoger las firmas de un 20% de la población inscrita en el padrón correspondiente al área afectada.

#### **69. Recogida de firmas**

69.1 Admitida a trámite la iniciativa, se inicia el proceso de recogida de firmas mediante los pliegos que deben contener el texto íntegro de la propuesta y, en un espacio bien delimitado del pliego, al lado de la firma, el nombre, apellidos, domicilio y número de documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros de la persona firmante.

69.2 Los servicios municipales validarán, previamente, los pliegos de firmas que deberán presentarse a tal efecto por la Comisión Promotora. La validación se

realiza mediante la estampación del sello correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde su presentación. No se puede admitir ninguna firma que no esté recogida en los pliegos validados de esta manera.

69.3 El plazo máximo para su recogida es de 90 días a contar a partir del día siguiente al de la fecha de entrega por parte del ayuntamiento de los pliegos debidamente validados.

#### **70. Acreditación de la inscripción en el Padrón municipal**

70.1 Una vez recogido el número mínimo de firmas, se entregarán en el registro municipal para la comprobación de su inscripción en el Padrón municipal por parte de la Secretaría del ente local quien deberá emitir, en un plazo máximo de 60 días, certificado declarando válidas aquellas que reúnan los requisitos de este Reglamento.

#### **71. Efectos de la recogida suficiente de firmas**

71.1 Cuando queda acreditado que la iniciativa ha recogido suficiente número de firmas,

a) Si se trata del apartado a) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa ordenará la inclusión en el orden del día del punto propuesto en el Pleno ordinario que se convoque a partir del décimo día desde la acreditación de las firmas.

b) Si se trata del apartado b) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa acordará la realización del debate público o la convocatoria del foro ciudadano sobre la materia propuesta, según cual sea la petición concreta de la iniciativa, excepto, en este último supuesto, que decida realizar un proceso participativo.

c) Si se trata del apartado c) y d) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa someterá a debate y votación del Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia.

d) Si se trata del apartado e) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa ordenará la tramitación de la proposición normativa de acuerdo con el Reglamento Orgánico Municipal, de manera que en un plazo máximo de tres meses se pueda someter a la consideración del Pleno.

e) Si se trata del apartado f) del artículo 64.2, el alcalde o alcaldesa someterá a debate y aprobación del Pleno la propuesta presentada, que para ser acordada necesitará de la mayoría absoluta de sus miembros.

71.2 Si se trata de iniciativas de los apartados c) d) y e) anteriores, será necesario con carácter previo a su debate en el Pleno, el informe de legalidad de la Secretaría municipal y de la Intervención General, en este último caso si la iniciativa tiene contenido económico.

71.3 Cuando las iniciativas se refieren a materias que deban ser objeto de acuerdo del Pleno, un miembro de la Comisión Promotora tendrá derecho a explicar la propuesta en la Comisión Informativa correspondiente y en la sesión del Pleno convocada para aprobarla, durante un plazo no superior a 15 minutos y con anterioridad a las intervenciones de los grupos municipales.

71.4 En las iniciativas para promover normativas municipales del apartado e) del artículo 64.2 la Comisión Promotora podrá retirar su propuesta antes de la votación en el Pleno si considera que el contenido final del texto propuesto ha sido modificado sustancialmente durante su tramitación.

### **TITULO III FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO**

#### **72. Fomento del asociacionismo**

72.1 El ayuntamiento promoverá la red asociativa de la ciudad y las actividades comunitarias a través de diferentes programas de apoyo, de conformidad con la disponibilidad de los recursos municipales.

72.2 En la promoción del asociacionismo, y en especial en cuanto a los criterios para otorgar a las asociaciones apoyos directos y subvenciones, el ayuntamiento valorará, más allá del propio hecho asociativo, los proyectos y programas de actividades para los cuales se piden las ayudas.

72.3 El Registro Municipal de Entidades, es el instrumento que permite conocer la realidad asociativa del municipio y el observatorio idóneo para articular los programas de apoyo municipal dirigidos a su refuerzo y consolidación.

#### **73. Equipamientos de proximidad**

73.1 Los equipamientos de proximidad son aquellas instalaciones municipales que el ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía con una oferta variada de servicios deportivos, culturales, educativos, formativos y sociales.

73.2 Además de la oferta de servicios, estos equipamientos cumplen la función de dinamización del territorio y la comunidad y de apoyo a las actividades promovidas por las iniciativas ciudadanas y las organizaciones sociales. El ayuntamiento publicará y difundirá el mapa de equipamientos de la ciudad y las condiciones de utilización de los mismos.

73.3 El ayuntamiento facilitará la participación de la ciudadanía en el funcionamiento de los equipamientos o en la producción u organización conjunta de actividades mediante consejos específicos regulados en artículos anteriores.

**74. Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.****74.1 Objetivos del Registro.**

El Registro Municipal de Entidades Ciudadanas tiene dos objetivos fundamentales en el marco de una correcta política municipal de fomento del asociacionismo participativo:

- a) Reconocer a las entidades inscritas y garantizarles el ejercicio de los derechos regulados en este Reglamento y en la legislación vigente.
- b) Permitir al Ayuntamiento y a la ciudadanía conocer en todo momento los datos más importantes de la sociedad civil del municipio, la representatividad, el grado de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades, su autonomía funcional y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

**75. Documentación a presentar para inscribirse.** Las entidades que aspiran a inscribirse en dicho Registro deberán presentar:

- a) Instancia dirigida al Alcalde/sa solicitando la inscripción;
- b) Copia de los estatutos sellados por el Registro de Asociaciones de Canarias o normas de funcionamiento vigentes;
- c) Número de inscripción en el registro de Asociaciones de Canarias;
- d) Acta o certificación, de acuerdo con dicha normativa, de la última asamblea general de socios, o de un órgano equivalente, en la que fuera elegida la junta u órgano de gobierno vigente en el día de la inscripción, con la dirección y el teléfono, en su caso, de los miembros de dicha junta u órgano;
- e) Sede social sede o delegación abierta al público;
- f) Copia del Código de Identificación Fiscal;
- g) Para las Asociaciones, certificación del secretario/a del número de socios inscritos en el momento de la solicitud;
- h) Programa o memoria anual de sus actividades;
- i) Presupuesto anual de la entidad incluyendo fuentes de financiación, si las hubiere.
- j) **Ámbito de actuación y actividad Artículo**

**76. Tipo de entidades que pueden inscribirse.** Todas las Asociaciones o Fundaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas que tengan como objetivos la defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales de los/as ciudadanos/as del municipio, cuyo ámbito de actuación comprenda en todo caso el término municipal o parte de éste y tengan en él su sede social o delegación abierta al público. Para poder acceder a los recursos municipales será preciso, aunque no como único requisito, que las asociaciones se hayan inscrito formalmente en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

**77. Resolución de la inscripción en el término de un mes desde la solicitud de inscripción, salvo que ésta se hubiera tenido que interrumpir por la necesidad de**

subsanan deficiencias en la documentación, el/la Alcalde/sa decretará la inscripción de la entidad en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas (RMEC) y se le notificará esta resolución, con el número de inscripción asignado. A partir de este momento se considerará de alta a todos los efectos.

**78. Modificación de datos.** Las Entidades Ciudadanas inscritas están obligadas a notificar al Ayuntamiento cualquier modificación de los datos incluidos en la documentación que haya servido de base para la inscripción, dentro del mes siguiente al de la fecha en que dicha modificación se haya producido.

**79. Vigencia de la inscripción.** A efectos de la continuación de la vigencia de la inscripción, todas las entidades inscritas en el RMEC deberán presentar anualmente al Ayuntamiento, antes del último día del mes de marzo, una memoria de las actividades realizadas en el transcurso del año anterior, balance económico del ejercicio anterior, el número de asociados o de miembros del órgano de gobierno y colaboradores, si los hubiere, a día 31 de diciembre, proyecto de actividades para el año en curso, presupuesto de gastos e ingresos para el año en curso y cualquier modificación que se haya podido producir por motivo de la celebración de su asamblea general anual de socios o por otros motivos previstos en los estatutos, con la finalidad de que dicho Registro pueda ser actualizado anualmente. La falta de esta documentación podrá determinar la no continuidad de su inscripción en el RMEC, previa audiencia a la interesada.

**80. Transmisión de los datos del Registro a los órganos municipales.** Los datos del citado Registro estarán a disposición de la totalidad de los órganos municipales, incluso a los territorializados.

**81. Publicidad de los datos.** El Registro Municipal de Entidades Ciudadanas será único, dependerá de la Secretaría General del Pleno y sus datos generales serán públicos, con las restricciones que prevea la normativa vigente. Anualmente se elaborará y actualizará un Fichero de Entidades Ciudadanas que incluirá, además de los datos generales individualizados que hayan declarado las entidades en el momento de su inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas o de su renovación en el mismo, las subvenciones municipales que hayan recibido detallando el fin para que se le fueron entregadas o concedidas. Este fichero se remitirá a todas las entidades ciudadanas del Registro que lo soliciten y en todo caso se realizará un informe anual con los datos.

**82. Certificación de los datos del registro.** Las certificaciones expedidas sobre los datos registrados serán documentos que servirán para acreditar la condición de la inscripción y la naturaleza de la entidad ciudadana en cuestión.

**83. El asociacionismo es una de las expresiones colectivas del compromiso de los/as ciudadanos/as con su municipio y el voluntariado una de sus expresiones más comprometidas y transformadoras.** Para conseguir que las asociaciones y colectivos ciudadanos puedan desarrollar sus actividades con plenas garantías el Ayuntamiento: - Potenciará programas de formación y capacitación en la gestión, en la dinamización y en el impulso del movimiento asociativo; organizados con la implicación del propio movimiento ciudadano. – Pondrá en marcha un servicio de asesoramiento, a diferentes niveles de participación y gestión; - Facilitará, en la medida de lo posible y si las circunstancias del momento lo permiten, la aportación de todo tipo de recursos ya sean materiales, económicos y de infraestructura para promover la realización de sus actividades. – Continuará con el programa de animación y captación de voluntariado. – Incentivará programas de animación y motivación dirigidos a los jóvenes que pongan de manifiesto la necesidad de la participación ciudadana no sólo como un derecho sino también como un valor eminentemente democrático.

#### **TITULO IV LA TRANSPARENCIA EN LA ACCIÓN PÚBLICA**

##### **84. Transparencia**

**84.1** El Gobierno y la administración municipal publicarán sus actividades de manera que puedan ser conocidas por la ciudadanía.

**84.2** La publicación se hará en formatos accesibles que permitan la interacción y la reutilización para fines informativos, de estudio, análisis o propuesta.

##### **85. Publicidad activa.**

**85.1** Para hacer posible una acción pública transparente, el ayuntamiento y las empresas municipales y organismos autónomos que haya creado difundirán toda aquella información que consideren relevante a través de su web, los medios de información municipal y los servicios administrativos, de conformidad con lo establecido en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y buen gobierno y la ley 12/2014, de 26 de diciembre de transparencia y de acceso a la información pública.

##### **86. Difusión de las actuaciones municipales.**

Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, serán divulgadas para que puedan ser conocidas por los/as ciudadanos/as y, como consecuencia, puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones. La información debe ser bien visible y accesible, llegar a todos los ciudadanos. La información debe estar disponible en las oficinas de atención al ciudadano y en los medios de comunicación municipal. Es necesario proporcionar a la ciudadanía información en cantidad y calidad suficiente para permitir no sólo una comprensión cabal de la actividad pública sino, sobre todo, juzgarla y formarse una opinión propia sobre ella. Se elaborará documentación específica sobre los planes en marcha. La

información sobre las actuaciones municipales evitará incluir valoraciones, centrándose en la información detallada en las distintas alternativas existentes y en las razones objetivas habidas para tal decisión.

**87. Rendición de cuentas.**

87.1 Como elemento de transparencia de la gestión municipal, el alcalde o alcaldesa presentará, en un plazo no superior a tres meses desde la finalización de cada ejercicio presupuestario, un informe de las principales actuaciones realizadas que debe contener como mínimo:

- a) Grado de desarrollo del Programa de Actuación Municipal o planificación similar.
- b) Listado de los programas y proyectos desarrollados con indicación de su coste.
- c) Valoración de la situación de las inversiones realizadas.
- d) Desviaciones presupuestarias y mecanismos de corrección utilizados.

**TÍTULO V ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD.**

**88. Principios de la actuación administrativa.**

87.1 La administración pública municipal desarrolla sus funciones de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia, proximidad, proporcionalidad, simplificación y racionalidad administrativa, transparencia y accesibilidad.

**89. Guía de trámites.**

89.1 El ayuntamiento elaborará una Guía de trámites para explicar de manera clara y comprensible la forma en que se realizan los procesos administrativos iniciados de oficio o a instancia de cualquier persona interesada.

89.2 Esta guía de trámites será publicada en la web municipal y deberá ser actualizada periódicamente.

89.3 El personal al servicio del ayuntamiento colaborará en las explicaciones necesarias que pueda solicitar cualquier persona.

**90. Servicios públicos de calidad.**

90.1 Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- a) Acceder en condiciones de igualdad a los servicios públicos y que estos sean de calidad.
- b) Plantear las sugerencias y las quejas relativas al funcionamiento de los servicios y de la actividad administrativa, de acuerdo con la regulación general del procedimiento administrativo.

c) Las quejas y reclamaciones podrán ser objeto de estudio y análisis por la Comisión de Quejas y Reclamaciones prevista en el artículo 132 de la Ley 7/1985, de 25 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

#### **91. Carta de servicios.**

91.1 La Carta de Servicios es el documento mediante el cual el ayuntamiento informa públicamente sobre los diferentes servicios municipales, indicando los compromisos de calidad en su prestación y los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

91.2 El ayuntamiento elaborará la Carta de Servicios de las diferentes Unidades de la administración municipal de acuerdo con sus características y disponibilidades.

91.3 La Carta será revisada periódicamente para adecuarla a los cambios organizativos y de los servicios que se puedan producir.

91.4 El ayuntamiento promoverá la colaboración y la participación ciudadana en la definición, ejecución y mejora de los servicios.

#### **92. Sistema de información y orientación ciudadana.**

92.1 El ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía un sistema de información para facilitar el conocimiento de las actuaciones y servicios municipales y para orientar a cualquier persona sobre la manera de realizar sus demandas. Siempre que sea posible, las informaciones serán accesibles para las personas con alguna diversidad funcional.

92.2 La Oficina de Atención Ciudadana, la página web, las redes sociales, el boletín municipal y los medios de comunicación local son los elementos que, inicialmente, forman parte de este sistema.

92.3 El personal que presta estos servicios dará toda la información que se le reclame de manera inteligible. Cuando alguna información no pueda conocerse por no ser competencia del ayuntamiento, el personal municipal deberá intentar indicar adónde tiene que dirigirse la persona interesada para satisfacer su demanda.

#### **93. Información de trámites.**

93.1 El ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía un sistema de información para facilitar el conocimiento de las actuaciones y servicios municipales y para orientar a cualquier persona sobre la manera de realizar sus demandas. Siempre que sea posible, las informaciones serán accesibles para las personas con alguna diversidad funcional.

93.2 La Oficina de Atención Ciudadana, la página web, las redes sociales, el boletín municipal y los medios de comunicación local son los elementos que, inicialmente, forman parte de este sistema.

93.3 El personal que presta estos servicios dará toda la información que se le reclame de manera inteligible. Cuando alguna información no pueda conocerse por no ser competencia del ayuntamiento, el personal municipal deberá intentar indicar adónde tiene que dirigirse la persona interesada para satisfacer su demanda.

## **TÍTULO VI COMISIÓN DE GARANTÍAS, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LOS ORGANOS Y CANALES DEL REGLAMENTO**

### **94. La Comisión .**

94.1 Es el órgano responsable de velar por la eficaz realización de los derechos, medios y procedimientos indicados en este Reglamento. Además, tendrá la misión de velar por la aplicación del Reglamento en tiempo, forma y número de convocatorias. Por último, deberá coordinar a todas las personas que tengan atribuidas funciones y/o cargos en el desarrollo del Reglamento.

94.2 Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el alcalde o alcaldesa a propuesta de cualquier grupo municipal o Consejo Municipal, sectorial o territorial. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la participación ciudadana, la comunicación y los derechos sociales. Podrán formar parte tanto trabajadores municipales como personas de la propia comunidad.

94.3 Conocerá las reclamaciones presentadas sobre cualquier actuación administrativa que vulnere los derechos o los procedimientos establecidos en este Reglamento.

94.4 Cuando ejecute funciones destinadas a garantizar los derechos o procedimientos establecidos en el Reglamento, el procedimiento de actuación se iniciará a petición de la persona interesada, a quien La Comisión escuchará previamente para después llamar a comparecencia a las personas relacionadas con los hechos presentados. También puede acceder a la documentación administrativa relacionada con el tema. Emitirá su juicio de valor que deberá ser fundamentado, recomendando la adopción del acto administrativo que corresponda, el cual se formalizará en un plazo máximo de 10 días. Cuando el ayuntamiento no acepte la recomendación propuesta, la persona interesada podrá presentar el recurso correspondiente.

94.5 Las funciones de coordinación y seguimiento de los órganos y canales de este Reglamento, serán iniciadas de manera autónoma, atendiendo a las necesidades del proceso.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** La puesta en marcha y el desarrollo de los canales y medios establecidos en este Reglamento se hará de manera gradual y de acuerdo con las disponibilidades técnicas y presupuestarias del ayuntamiento. El alcalde o alcaldesa presentará en el Pleno, cada año, un informe sobre su desarrollo.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** La utilización de medios telemáticos queda sometida a la capacidad presupuestaria y técnica del ayuntamiento.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Todos los órganos de participación constituidos con anterioridad a este reglamento deberán adaptarse al mismo en los seis meses siguientes a su entrada en vigor.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** El Título II de este reglamento entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2018, a excepción de los Consejos Sectoriales, los consejos de barrio y las asambleas o foros de barrio y sectoriales que hacen referencia los artículos 7,17 y 30. Estos entrarán en vigor con la aprobación definitiva de este Reglamento

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.** Los Consejos Municipales ya constituidos cuando entre en vigor este Reglamento se continuarán rigiendo por su Reglamento de constitución hasta que se modifique el mismo, en un plazo máximo de seis meses, momento en que se tendrá que adaptar a las determinaciones de este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez cumplido el trámite del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, quedando derogadas cuantas disposiciones reglamentarias contradigan a dicho Reglamento”.

En la Villa de Los Silos, a 30 de diciembre de 2016.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez.

