



REGLAMENTO ÓRGANICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA OROTAVA

Propuesta – Documento de trabajo para el Proceso Participativo

Octubre de 2017

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
1. Objeto del Reglamento	6
2. Definiciones	6
3. Cómputo de plazos.	6
TÍTULO II MEDIOS DE PARTICIPACIÓN	7
CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales	7
4. Concepto de participación ciudadana.....	7
5. Canales de participación	7
CAPÍTULO SEGUNDO. Canales demoscópicos	8
6. Encuestas y estudios de opinión	8
CAPÍTULO TERCERO. Canales de debate público	8
Sección Primera. Los procesos de participación ciudadana.....	8
7. Proceso de participación ciudadana	8
8. Finalidad del proceso	9
9. Promotores.....	9
10. Requisitos del proceso	10
11. Personas llamadas a participar	10
12. Instrumentos de debate	11
13. Recogida de aportaciones.....	11
14. Devolución de los resultados	12
15. Evaluación del proceso	12
16. Comisión de Seguimiento	12
17. Composición de la Comisión de Seguimiento	13
Sección Segunda. Los Consejos Municipales de Participación Ciudadana	13
18. Definición.....	13
19. Creación y regulación	15
20. Composición	15
21. Funciones.....	16
22. Regulación de su funcionamiento.....	17
23. Comisiones de Trabajo.....	17
Sección Tercera. Los debates puntuales.....	18
24. El foro ciudadano	18
25. Contenido de la convocatoria	18
26. Funcionamiento de la sesión	18

27.	Intervención oral en los Plenos.....	19
CAPÍTULO CUARTO. Canales de votación		20
28.	Consultas mediante voto o consulta popular	20
29.	Personas legitimadas	20
30.	Objeto de la consulta	20
31.	Convocatoria y campaña informativa	20
32.	Mesas de votación	21
33.	Sistema de garantías	21
34.	Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta	22
35.	Votación.....	22
36.	Escrutinio y publicación de los resultados	23
37.	Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado	23
TÍTULO III INICIATIVA CIUDADANA		24
38.	Concepto y tipos	24
39.	Sujetos legitimados y forma de ejercicio	24
40.	Comisión promotora	25
41.	Solicitud de admisión a trámite	25
42.	Cantidad mínima de firmas.....	26
43.	Recogida de firmas	26
44.	Acreditación de la inscripción en el Padrón municipal.....	27
45.	Efectos de la recogida suficiente de firmas.....	27
TÍTULO IV ACCIÓN COMUNITARIA.....		28
46.	Acción comunitaria	28
47.	Fomento del asociacionismo	28
48.	Equipamientos de proximidad	29
TÍTULO V REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES Y ENTIDADES CIUDADANAS		29
49.	Funcionamiento y Organización.....	29
50.	Inscripción en el Registro de Asociaciones Vecinales y Entidades Ciudadana.....	30
TÍTULO VI ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA		31
51.	Los principios de actuación del gobierno municipal en este ámbito son:	31
CAPÍTULO PRIMERO. Derecho de acceso a la información pública		32
Sección Primera. El derecho de acceso		32
52.	Derecho a la información.....	32
53.	Acceso a la información	32
54.	Limitaciones al derecho de acceso a la información	32
55.	Acceso parcial a la información	33
Sección Segunda. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.....		33

56.	Solicitud de información pública.....	33
57.	Requerimiento para enmendar	34
58.	Causas de no admisión	34
59.	Procedimiento	34
60.	Resolución	35
	CAPÍTULO SEGUNDO. La transparencia en la acción pública	35
61.	Transparencia	35
62.	Publicidad activa	35
63.	Rendición de cuentas.....	36
	TÍTULO VII ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD	36
64.	Principios de la actuación administrativa.....	36
65.	Guía de trámites	36
66.	Servicios públicos de calidad.....	36
67.	Carta de servicios.....	37
68.	Sistema de información y orientación ciudadana	37
	TÍTULO VIII EL COMITÉ DE GARANTÍAS.....	38
69.	El Comité de Garantías	38
	DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.....	38
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.....	38
	DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	38
	DISPOSICIÓN FINAL	39

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del Reglamento

1.1 Este Reglamento Orgánico regula la relación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento de La Villa de La Orotava 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 La Villa de la Orotava.
- b) Ciudadano o ciudadana: cualquier persona, de condición política canaria, esté o no inscrita en el padrón de La Villa de la Orotava.
- 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.

3. Cómputo de plazos.

3.1 A los efectos de este Reglamento, los plazos empiezan a computarse, según

establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 II MEDIOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

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 el acceso a 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 puede adherirse a los resultados surgidos de cualquiera de los canales de participación.

5. Canales de participación

5.1 Son los medios que permiten recoger las opiniones ciudadanas sobre la materia objeto de participación:

- a) Demoscópicos, de medición de la opinión ciudadana recogida en formularios o guiones preestablecidos sin que se dé ninguna relación entre las personas consultadas. Se utilizan técnicas estadísticas como encuestas, paneles,

sondeos y similares.

- b) De debate público, cuando las opiniones ciudadanas se manifiestan en forma de propuesta, argumentación o contraste de opiniones en foros, grupos, talleres, comisiones, consejos consultivos y similares, a fin de enriquecer y contribuir al diseño de la política general o actuación concreta sometida a consulta.
 - c) De votación, cuando la opinión ciudadana respecto de una o varias preguntas determinadas se recoge mediante un voto libre y secreto otorgado en el marco de un sistema que garantice la fiabilidad del proceso, de acuerdo con las prescripciones de este reglamento.
- 5.2 Para la mejor utilización de estos medios, el ayuntamiento impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

CAPÍTULO SEGUNDO. Canales demoscópicos

6. Encuestas y estudios de opinión

- 6.1 Los sondeos, paneles, encuestas, estudios de opinión y otros similares basados en técnicas demoscópicas, realizados en el ámbito municipal, se harán de acuerdo con los criterios técnicos y científicos de las ciencias sociales. Los resultados obtenidos siempre serán públicos y se dará cuenta a la Comisión Informativa del Pleno de la valoración efectuada por el equipo de gobierno.
- 6.2 Para facilitar su conocimiento por parte de la ciudadanía y su reutilización, el ayuntamiento publicará los resultados en formatos accesibles.

CAPÍTULO TERCERO. Canales de debate público

Sección Primera. Los procesos de participación ciudadana

7. Proceso de participación ciudadana

- 7.1 A los efectos de este Reglamento, el proceso de participación ciudadana es una secuencia de acciones, delimitadas en el tiempo, dirigidas a promover el debate y el contraste de argumentos entre la ciudadanía o entre ésta y los responsables

municipales, para recoger sus opiniones respecto de una determinada política o actuación.

7.2 El proceso de participación ciudadana se celebrará de forma obligatoria en todos aquellos instrumentos de gestión de carácter estratégico.

7.3 Deberá contemplar las siguientes fases:

a) Fase de información, mediante la cual, usando los medios más adecuados, se difunde al conjunto de la ciudadanía afectada la materia o proyecto que se somete a debate.

b) Fase de debate ciudadano, mediante la cual y empleando las metodologías adecuadas, se promueve el diálogo y el contraste de argumentos y se recogen las aportaciones de las personas participantes.

c) Fase de devolución, mediante la cual se traslada a las personas participantes y al conjunto de la ciudadanía el resultado del proceso y la incidencia que las aportaciones ciudadanas han tenido en la política o actuación pública.

7.4 Cuando el proceso de debate público sea preceptivo se incorporará al expediente administrativo la memoria o informe de resultados donde consten las aportaciones realizadas.

8. Finalidad del proceso

8.1 Diagnosticar una determinada situación como base para articular la actuación pública pertinente.

8.2 Buscar ideas adecuadas a las necesidades sociales, creativas e innovadoras para dar solución a problemáticas concretas o aportar nuevas posibilidades a una determinada actuación municipal.

8.3 Valorar, por parte de la ciudadanía, una propuesta de diagnóstico de una situación, de solución o de actuación municipal.

9. Promotores

9.1 El proceso participativo se promueve por resolución del alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, o por acuerdo del Pleno municipal adoptado por mayoría simple de sus miembros.

9.2 También se promueve por medio de la iniciativa ciudadana regulada en este

Reglamento.

10. Requisitos del proceso

10.1 El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo deberá indicar claramente:

- a) El órgano o persona responsable de su gestión.
- b) El objeto del debate, indicando las finalidades según el artículo 8 y señalando las limitaciones y condicionantes técnicos, económicos o políticos.
- c) El perfil de las personas técnicas, políticas, profesionales, asociativas, ciudadanas o de cualquier otro tipo de las personas que, como mínimo, habrán de ser convocadas al debate.
- d) El período de tiempo en el que se articularán los actos de debate.
- e) Los medios para la recogida de resultados, evaluación, seguimiento y control del proceso.
- f) Las formas de devolución de los resultados a las personas participantes, en particular, y a la ciudadanía, en general.
- g) El sistema de información y comunicación del proceso y de sus resultados.

11. Personas llamadas a participar

11.1 Para determinar el perfil de las personas llamadas a participar, el órgano o persona responsable de su gestión deberá buscar la efectiva igualdad de género, así como la máxima pluralidad y diversidad, de acuerdo con las características de la materia a debatir, y habrá de desplegar los medios necesarios para facilitar la incorporación de aquellas personas con especiales dificultades por sus condiciones individuales o sociales.

11.2 El proceso de debate promoverá la implicación de los diferentes actores sociales que puedan tener opinión en el tema a tratar: personas afectadas, ciudadanos y ciudadanas interesados, profesionales, asociaciones y otros grupos que puedan tener interés.

11.3 También pueden ser convocadas personas jurídicas como colegios profesionales, sindicatos, partidos políticos, empresas mercantiles o asociaciones ciudadanas que intervendrán mediante los o las representantes nombrados por sus órganos

de dirección.

11.4 En los debates también pueden intervenir personas que, por sus conocimientos técnicos específicos, puedan ayudar a la mejor comprensión del objeto del debate.

12. Instrumentos de debate

12.1 Los instrumentos de debate, como foros, grupos de debate, talleres y similares, deberán permitir y facilitar la libre expresión y el intercambio ordenado de ideas y opiniones para lograr un contraste efectivo de argumentos y resultados estructurados que permita conocer la respuesta ciudadana a la consulta.

12.2 Todos los instrumentos de debate contarán con una persona designada por el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, para la dinamización, ordenación y resumen de los debates. Esta persona velará por el cumplimiento de los requisitos de respeto, libertad, igualdad de trato y eficacia de las sesiones y elaborará el acta-resumen del debate que se haya producido. Para hacerlo podrá contar con el apoyo que se estime oportuno.

13. Recogida de aportaciones

13.1 Las opiniones expresadas durante los debates y sus conclusiones se recogerán en actas-resumen que deberán ser validadas por el mismo grupo que las haya producido. En cualquier caso, esas actas serán enviadas a todas las personas participantes habilitando un período de tiempo, no inferior a cinco días, para presentar enmiendas de corrección.

13.2 La persona autora del acta incorporará las enmiendas si las considera adecuadas. En caso contrario, las remitirá a la Comisión de Seguimiento regulada en el artículo 16, si el proceso de debate ha previsto su constitución, o en su defecto, al Comité de Garantías regulado en el artículo 68 de este reglamento. El informe de la Comisión de Seguimiento o del Comité de Garantías sobre la procedencia de la incorporación de las enmiendas se trasladará al alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, para su resolución definitiva en vía administrativa.

13.3 El informe de los resultados del proceso contendrá el conjunto de las actas-

resumen, con las modificaciones realizadas de acuerdo con el apartado anterior. El órgano o persona responsable de la gestión presentará ese informe a la Comisión de Seguimiento, si la hubiera, incorporando su opinión respecto de las modificaciones.

14. Devolución de los resultados

14.1 El alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, a la vista del informe final, acordará, en un plazo máximo de 90 días, la toma en consideración de aquellas aportaciones que, a su juicio, pueden mejorar la actuación sometida a consulta, rechazando el resto y explicando los argumentos en que fundamenta su decisión.

14.2 Esta decisión tiene carácter político por lo que no puede ser recurrida en vía administrativa.

15. Evaluación del proceso

15.1 El órgano o persona responsable de la gestión realizará una evaluación del proceso, analizando la idoneidad y eficacia de los medios empleados, así como la utilidad y viabilidad de los resultados obtenidos. El informe de evaluación deberá ser publicado en la página web municipal.

16. Comisión de Seguimiento

16.1 El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo puede incluir la creación de un órgano que ejerza las funciones de seguimiento y control, formado por un número impar de personas, con un mínimo de cinco, nombradas por el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue. Esta función puede ser encargada a un órgano ya existente o puede suponer la creación de uno nuevo y específico para el proceso concreto.

16.2 Las funciones de esta comisión son:

- a) Emitir opinión sobre los instrumentos de debate propuestos y sugerir las modificaciones convenientes.
- b) Hacer el seguimiento del funcionamiento y eficacia de los instrumentos de debate y recomendar mejoras.

c) Emitir informe sobre las alegaciones presentadas por las personas participantes en los instrumentos de debate respecto de los resúmenes formalizados en las actas de las sesiones.

d) Conocer y debatir el informe final del proceso, incorporando sugerencias o alegaciones sólo respecto del proceso. No puede presentar alegaciones a los resultados, función asignada únicamente a las personas participantes en cada instrumento concreto.

16.3 Se reunirá, al menos, al inicio, durante la puesta en marcha de los diferentes instrumentos de debate y a la finalización del proceso.

17. Composición de la Comisión de Seguimiento

17.1 El número y perfil de las personas que formarán parte de la Comisión se determinarán inicialmente, en el acuerdo de realización del proceso de debate.

17.2 El número de miembros procedentes del ayuntamiento o de otras administraciones públicas no puede ser superior a la mitad del total de miembros de la Comisión. Los miembros de organizaciones sociales y los ciudadanos y ciudadanas serán designados, inicialmente, por el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, buscando la máxima pluralidad y diversidad.

17.3 Durante el período en el que se realiza el proceso de debate, se puede ampliar la composición de los miembros de la Comisión, a propuesta de una tercera parte de sus componentes, como mínimo. Si la Comisión acepta la propuesta por mayoría absoluta, el alcalde o alcaldesa, o concejal o concejala en quien delegue, puede acordar su incorporación. Si no acepta la propuesta, las personas proponentes pueden presentar reclamación al Comité de Garantías, que emitirá un informe recomendando la resolución a acordar. En todo caso, se deberá mantener la proporcionalidad establecida en el apartado anterior.

Sección Segunda. Los Consejos Municipales de Participación Ciudadana

18. Definición

18.1 Los Consejos municipales de participación ciudadana 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.

18.2 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.

18.3 Los órganos de participación ciudadana en el Ayuntamiento de La Orotava se estructuran de la siguiente manera:

- a) Consejo Ciudadano Municipal (obligatorio)
- b) Mesas Comunitarias (optativas)
- c) Consejos Sectoriales (optativos)

18.4 El Consejo Ciudadano Municipal es el órgano de participación de máxima representación vecinal y abordará los asuntos de relevancia que afecten a todo el municipio.

18.5 Se podrán crear Mesas Comunitarias como órganos de participación vecinal que agrupan diversos barrios, con la finalidad de proponer a la corporación soluciones a los problemas que detecten, así como elevar propuestas y actuaciones para la satisfacción de los intereses vecinales específicos en su respectivo ámbito territorial de actuación. Cuando la corporación deba tomar acuerdos que afecten de forma particular o relevante a un barrio, deberá oír previamente a la Mesa Comunitaria en la que esté integrado.

18.6 Se podrán crear Consejos Sectoriales, en función de las características especiales del municipio, agrícolas, ganaderas, industriales, turísticas u otras, cuando así se demande por los/as representantes del sector. 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.

18.7 Las aportaciones de los Consejos y Mesas Comunitarias a las actuaciones públicas se realizan mediante el contraste de opiniones y argumentos entre sus miembros y se manifiestan en:

- a) Propuestas, cuando se sugiere una determinada actuación pública.

- b) Modificaciones u objeciones sobre alguna actuación pública ya elaborada.
- c) Informes o dictámenes sobre los proyectos sometidos a consulta.

19. Creación y regulación

- 19.1 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 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.
- 19.2 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.
- 19.3 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.

20. Composición

- 20.1 La composición de los Consejos 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 Del Consejo Ciudadano Municipal forman parte las entidades ciudadanas inscritas en el municipio a través de los representantes que ellas elijan o designen en número que determine el Pleno de la corporación, en proporción a la población que represente cada una de ellas. Cuando existan Mesas Sectoriales o Consejos Sectoriales, también estarán representados por quién establezca su propio reglamento. También podrán formar parte personas físicas si así lo decide el acuerdo de creación que, en ese caso, determinará la manera de seleccionarlas.
- 20.3 Serán miembros de las Mesas Comunitarias el/la Concejal/a de Participación Ciudadana, los/as Concejales/as delegados/as de los barrios integrantes, los vecinos y vecinas que designe el Pleno a propuesta de las asociaciones en los barrios 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.

20.4 Los Consejos de Sector 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/a Concej/a delegado/a 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.

20.5 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. 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 el Comité de Garantías en un plazo máximo de quince días desde la notificación.

21. Funciones

21.1 Los Consejos Municipales tienen, como mínimo, las funciones siguientes:

- a) Debatir los planes, programas y actuaciones concretas de su ámbito, sometidos a consideración por el Ayuntamiento, y hacer aportaciones al respecto.
- b) Estudiar y evaluar los problemas que afectan al municipio, especialmente en materia de servicios sociales, educación, cultura y otros de carácter personal.
- c) Elevar propuestas a los órganos competentes del Ayuntamiento.
- d) Participar en las actividades del municipio organizadas por los órganos de la corporación.
- e) Proponer la realización de actuaciones concretas.
- f) Recomendar la utilización de los canales de participación regulados en este Reglamento sobre alguna de las materias sometidas a su consideración.
- g) Emitir informes o dictámenes sobre los procedimientos que las normas sectoriales o el acuerdo de creación consideren preceptivos para su incorporación al expediente administrativo correspondiente. Cuando la

actuación administrativa no acepte el informe o dictamen, tendrá que motivar su resolución.

21.2 Los consejos de Sector, además:

- a) Informar a la corporación sobre temas específicos del sector.
- b) Proponer a la corporación a través del/la 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) Ser informado en la toma de acuerdos que afecten directamente al sector.

22. Regulación de su funcionamiento

22.1 El reglamento de funcionamiento contendrá, al menos, las 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.

23. Comisiones de Trabajo

23.1 Son 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.

23.2 El acuerdo de convocatoria realizado por el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala en quien delegue indicará las personas físicas o jurídicas a las que se deberá convocar, la duración prevista de la Comisión y la persona responsable de levantar acta de los resúmenes de la reunión.

Sección Tercera. Los debates puntuales

Subsección Primera. Foro ciudadano o audiencia pública

24. El foro ciudadano

24.1 Es el encuentro, en una fecha determinada, 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.

24.2 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 Título III.

24.3 Dos semanas antes de la convocatoria, al menos, se publicará en la web municipal la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.

25. Contenido de la convocatoria

25.1 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.

26. Funcionamiento de la sesión

26.1 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.

26.2 El funcionamiento de las sesiones es el siguiente: 1.º) Presentación 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; 4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde; 5.º) Conclusiones, si corresponde.

26.3 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.

26.4 La sesión deberá tener una duración máxima de dos horas, salvo que la convocatoria indique lo contrario.

Subsección Segunda. La intervención oral en los Plenos

27. Intervención oral en los Plenos

27.1 Los vecinos y/o vecinas 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, lo solicitarán al menos 48 horas antes del inicio de la sesión mediante escrito, comprensivo del contenido que se quiere exponer, dirigido al Alcalde o Alcaldesa.

27.2 La Junta de Portavoces deberá adoptar pronunciamiento sobre la aprobación de la intervención solicitada y determinar la duración de la intervención.

27.3 Aprobada la intervención vecinal en el Pleno, se hará siempre con posterioridad al debate y antes de la votación de la propuesta incluida en el orden del día, y se deberá circunscribir a expresar la opinión sobre el tema que constituya el objeto.

27.4 Las solicitudes de intervención en el Pleno que no se centren en un punto incluido en el orden del día seguirán el mismo procedimiento, con la diferencia que las intervenciones deberán producirse finalizada la toma en consideración de todos los asuntos elevados al Pleno.

27.5 En todos los casos, corresponde al Alcalde o Alcaldesa abrir y cerrar los turnos.

CAPÍTULO CUARTO. Canales de votación

28. Consultas mediante voto o consulta popular

28.1 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.

28.2 Las consultas populares pueden promoverse por iniciativa municipal, mediante acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta o por iniciativa ciudadana ejercida de acuerdo con las disposiciones del Título III.

29. Personas legitimadas

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

29.2 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.

30. Objeto de la consulta

30.1 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.

30.2 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, o cualquier asunto relacionado con la Hacienda Local.
- c) Organización, estructura interna del ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.

31. Convocatoria y campaña informativa

31.1 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.

31.2 Durante el plazo establecido para hacer campaña informativa, las organizaciones sociales que tengan la condición de interesadas según el artículo 34.3 podrán realizar actos de información y explicación de su posicionamiento.

31.3 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.

32. Mesas de votación

32.1 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.

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

32.3 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.

33. Sistema de garantías

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

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

34. Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta

34.1 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.

34.2 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.

34.3 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 asociaciones vecinales y entidades ciudadanas, 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.

34.4 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.

34.5 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.

35. Votación

35.1 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.

35.2 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.

35.3 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,

36. Escrutinio y publicación de los resultados

36.1 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.

36.2 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.

36.3 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.

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

37. Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado

37.1 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.

TÍTULO III INICIATIVA CIUDADANA

38. Concepto y tipos

38.1 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 municipal¹.

38.2 Pueden ser de diferentes tipos:

- a) Proposición de puntos a tratar en el orden del día de los Plenos.
- 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.

38.3 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.

39. Sujetos legitimados y forma de ejercicio

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

- a) Ser mayores de edad.

¹ Los apartados a y b adaptan al ámbito municipal las limitaciones del artículo 2 de la ley 10/1986, de 11 de diciembre, sobre iniciativa legislativa popular.

- 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.

39.2 No incurrir en ninguna de las causas de inelegibilidad o de incompatibilidad que la legislación vigente establece para los cargos electos y altos cargos

39.3 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.

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

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

40. Comisión promotora

40.1 La Comisión Promotora de la iniciativa deberá estar formada por una organización de las indicadas en el artículo 39.2 o por un mínimo de tres personas, que han de cumplir las condiciones del artículo 39.1

40.2 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.

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

41. Solicitud de admisión a trámite

41.1 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.

41.2 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 o vulnere lo dispuesto en el artículo 38.1, 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.

41.3 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.

42. Cantidad mínima de firmas²

42.1 Para la presentación de las iniciativas indicadas en el artículo 38.2 son necesarias firmas acreditadas de un mínimo del 10% de personas legitimadas.

42.2 Si la iniciativa se refiere a ámbitos territoriales inferiores al municipio, será necesario recoger las firmas de un 5% de la población inscrita en el padrón correspondiente al área afectada.

43. Recogida de firmas

43.1 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

² El máximo de firmas exigibles viene establecido por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en el artículo 70 bis:

Dichas iniciativas deberán ir suscritas al menos por el siguiente porcentaje de vecinos del municipio:

- a) Hasta 5.000 habitantes, el 20 por ciento.
- b) De 5.001 a 20.000 habitantes, el 15 por ciento.
- c) A partir de 20.001 habitantes, el 10 por ciento.

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.

43.2 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.

43.3 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.

44. Acreditación de la inscripción en el Padrón municipal

44.1 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.

45. Efectos de la recogida suficiente de firmas

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

- a) Si se trata del apartado a) del artículo 38.2, 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 38.2, 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 38.2, 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 38.2, 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 38.2, 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.

45.2 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.

45.3 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.

45.4 En las iniciativas para promover normativas municipales del apartado e) del artículo 38.2, 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.

TÍTULO IV ACCIÓN COMUNITARIA

46. Acción comunitaria

46.1 A los efectos de este Reglamento se entiende por acción comunitaria las actuaciones promovidas por el ayuntamiento dirigidas a la cohesión social y a la lucha contra las desigualdades, a reforzar la capacidad de las personas para ser sujetos activos de la vida colectiva, promover el asociacionismo y facilitar el ejercicio de sus derechos políticos y sociales.

47. Fomento del asociacionismo

47.1 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.

47.2 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.

48. Equipamientos de proximidad

48.1 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.

48.2 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.

48.3 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 la sección segunda del Título II.

TÍTULO V REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES VECINALES Y ENTIDADES CIUDADANAS

49. Funcionamiento y Organización

49.1 El Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número de entidades existentes en el Municipio, sus fines y representatividad a los efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo y de su participación en la actividad de la Administración Municipal.

49.2 El Registro de Entidades Ciudadanas se adscribe orgánicamente a la Secretaría General, sin perjuicio que la gestión ordinaria y funcional corresponda a la unidad administrativa de participación ciudadana.

49.3 El Registro es público, y los datos obrantes referidos a las entidades inscritas,

podrá facilitarse a terceros interesados, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

50. Inscripción en el Registro de Asociaciones Vecinales y Entidades Ciudadana

50.1 Podrán inscribirse en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas todas aquellas entidades que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que sean entidades de carácter asociativo, sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo al régimen general de las Asociaciones.
- b) Que tengan como objeto la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía y la mejora de su calidad de vida
- c) Que realicen programas y actividades que redunden en beneficio de los ciudadanos de la Villa de La Orotava

50.2 Las entidades interesadas solicitarán su inscripción en el Registro mediante la presentación del modelo normalizado, dirigido a la Concejalía responsable en materia de Participación Ciudadana, que irá acompañado de la siguiente documentación:

- a) Estatutos de la entidad.
- b) Acta Fundacional o Certificado de la Junta Directiva vigente
- c) Copia del CIF
- d) Documento público acreditativo de la inscripción y número de la misma en el Registro de Asociaciones de Canarias o Registro Oficial que le resulte de aplicación en función de la tipología y características de la entidad.
- e) Certificación del número de socios.
- f) Programa de actividades del año en curso.
- g) Presupuesto de ingresos y gastos del año en curso.

50.3 En el plazo de quince días desde la petición de inscripción, salvo que este hubiere de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará dada de alta a todos los efectos.

50.4 El área de Participación Ciudadana clasificará a la entidad solicitante, de acuerdo a sus estatutos, en una de las tipologías existentes en el Registro:

- a) Vecinal

- b) Asociación de Madres y Padres (AMPAS)
- c) Cultural
- d) Benéfico-social
- e) Deportiva
- f) Recreativa
- g) Juvenil
- h) Empresarial
- i) Tercera Edad
- j) Varios

50.5 Las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas están obligadas a remitir, en el primer trimestre de cada año, certificación de número de socios, memoria del plan de actividades y del presupuesto económico. Toda modificación de los datos anteriormente requeridos se presentará dentro del mes siguiente al que se produzcan.

50.6 El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar, previa comunicación a la entidad con objeto de presentar alegaciones, a que el Ayuntamiento pueda dar de baja a la misma en el Registro, con la consiguiente pérdida de los derechos que la inscripción comporta.

TÍTULO VI ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

51. Los principios de actuación del gobierno municipal en este ámbito son:

- a) Acceso a la información para poder conocer la actividad municipal.
- b) Transparencia en la gestión.
- c) Publicidad activa de las actuaciones de los órganos municipales.
- d) Diálogo regular con la ciudadanía para escuchar y conocer sus opiniones y buscar la colaboración y corresponsabilidad en las actuaciones públicas.
- e) Participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones.
- f) Rendición de cuentas que permita conocer el balance económico y social de las actuaciones municipales.

CAPÍTULO PRIMERO. Derecho de acceso a la información pública³

Sección Primera. El derecho de acceso

52. Derecho a la información

52.1 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 y las normas aprobadas en materia de transparencia y acceso a la información.
- c) Ser asistido/a por el personal adecuado en la búsqueda de información.
- d) Conocer los motivos por los cuales se deniega el acceso a la información.

53. Acceso a la información

53.1 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.

54. Limitaciones al derecho de acceso a la información

54.1 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.

³ Este apartado sólo incluye aquellos aspectos más relacionados con la actividad municipal ya que su regulación se encuentra en la ley 19/2013 de transparencia y buen gobierno y en la ley canaria 12/2014 de transparencia y acceso a la información pública.

- 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.

54.2 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.

54.3 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 y en materia de transparencia.

55. Acceso parcial a la información

55.1 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.

Sección Segunda. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública

56. Solicitud de información pública

56.1 El acceso a la información pública se podrá solicitar mediante escrito de solicitud presentado en las oficinas de registro o a través de los canales telemáticos establecidos.

56.2 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.

57. Requerimiento para enmendar

57.1 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.

58. Causas de no admisión

58.1 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.

59. Procedimiento

59.1 Una vez recibida la solicitud y realizadas las subsanaciones, 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.

59.2 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.

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

60. Resolución

60.1 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.

60.2 Las resoluciones denegatorias siempre deberán ser motivadas.

60.3 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.

60.4 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.

CAPÍTULO SEGUNDO. La transparencia en la acción pública

61. Transparencia

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

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

62. Publicidad activa

62.1 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.

63. Rendición de cuentas

63.1 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 VII ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD

64. Principios de la actuación administrativa

64.1 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.

65. Guía de trámites

65.1 El ayuntamiento elaborará una Guía sobre tramitación 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.

65.2 Esta guía de trámites será publicada en la web municipal o en la sede electrónica y deberá ser actualizada periódicamente.

65.3 El personal de las oficinas de atención ciudadana, asesorará y colaborará en las explicaciones necesarias que pueda solicitar cualquier persona.

66. Servicios públicos de calidad

66.1 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.

67. Carta de servicios

- 67.1 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.
- 67.2 El ayuntamiento elaborará la Carta de Servicios de las diferentes Unidades de la administración municipal de acuerdo con sus características y disponibilidades.
- 67.3 La Carta será revisada periódicamente para adecuarla a los cambios organizativos y de los servicios que se puedan producir.
- 67.4 El ayuntamiento promoverá la colaboración y la participación ciudadana en la definición, ejecución y mejora de los servicios.

68. Sistema de información y orientación ciudadana

- 68.1 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.
- 68.2 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.
- 68.3 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 VIII EL COMITÉ DE GARANTÍAS

69. El Comité de Garantías

69.1 Es el órgano responsable de velar por la eficaz realización de los derechos, medios y procedimientos indicados en este Reglamento.

69.2 Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el alcalde o alcaldesa a propuesta de cualquier grupo municipal o Consejo Municipal. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la participación ciudadana, la comunicación y los derechos sociales.

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

69.4 El procedimiento de actuación se iniciará a petición de la persona interesada, a quien el Comité 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.

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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

La utilización de medios telemáticos queda sometida a la capacidad presupuestaria y técnica del Ayuntamiento.

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 tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez cumplido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.