

ANUNCIO**5167****106132**

El Ayuntamiento Pleno, sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2017, adopto el acuerdo de aprobar definitivamente el Reglamento de Participación Ciudadana y se hace público el texto, cuyo tenor es el que sigue:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La participación ciudadana es uno de los pilares básicos sobre los que se asientan los sistemas democráticos. La propia Constitución española en su artículo 9.2 recoge el deber de los poderes públicos de facilitar la participación ciudadana en la vida política, económica, cultural y social del país. El objetivo es conseguir la participación activa de la ciudadanía en el ejercicio del poder, ayudando a la construcción de una identidad colectiva y conformando un espacio público avanzado, recogiendo de esta manera lo que en el Preámbulo de la propia Constitución se conforma como uno de los deseos de la voluntad de la Nación Española, que no es otro que el “Establecer una sociedad democrática avanzada”

La consolidación de la participación ciudadana en la acción de los responsables políticos, en nuestro territorio autonómico y a lo largo de todo el territorio nacional y de la Unión Europea permitirá, la complementación entre la denominada democracia participativa y la democracia representativa. Así se posibilita el perfeccionamiento de dichos valores democráticos, la racionalización y modernización de las Administraciones Públicas, la innovación de la gobernabilidad y el afianzamiento de una democracia más deliberativa y sobretodo más próximo a la ciudadanía.

Este Reglamento de Participación Ciudadana, no sólo pretende encauzar lo que la Ley ya reconoce, sino que, revela el compromiso del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste ante los ciudadanos y ciudadanas para fomentar la participación democrática y la transparencia en los asuntos públicos locales.

El Reglamento de Participación Ciudadana del municipio de Tegueste, se elabora desde la participación y sobre la base de una serie de principios como son los de transversalidad, coordinación, corresponsabilidad, el cambio, la confianza, el consenso, principio de igualdad, transparencia, democracia participativa y principio de gobierno abierto; que son considerados elementos clave en el desarrollo de cualquier proceso participativo, de cualquier plan o iniciativa relacionada con la promoción de la participación ciudadana.

Los antecedentes jurídicos en los que se inspira este reglamento son los que han conformado el derecho a la participación, entendido como la posibilidad de que cualquier persona pueda participar en los asuntos públicos de la comunidad de la que forma parte, recogido en el artículo 21 de la Declaración de Derechos Humanos (1948), en el artículo 25 a) del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966) y en los artículos 11, 23, 25, 26 y 41 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea (2000), en la Ley Canaria de Fomento de la Participación Ciudadana y la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, que dedica su título II a regular la “Participación Ciudadana y Transparencia” incluyendo en el artículo 21 la previsión de que “Todo ayuntamiento deberá disponer de un reglamento que regule los procedimientos competentes para garantizar la participación de los y las vecinos y vecinas.

A partir de la creación de la Concejalía de Participación Ciudadana del Ayuntamiento la Villa de Tegueste en el año 2007, el desarrollo de procesos participativos, se ha caracterizado por impulsar y activar propuestas ciudadanas, sectoriales y políticas en el marco del contexto rural de este municipio. La participación social en el municipio ha estado caracterizada y definida por la "acción" (puntual o a medio plazo); tanto desde la agencia municipal como desde las organizaciones, entidades, instituciones ciudadanas o vecinales.

Desde la concejalía delegada de Participación Ciudadana se ha buscado superar el nivel del activismo ciudadano para introducirse en propuestas más concretas profundas y complejas de dinamización ciudadana que den respuestas al entramado socio-comunitario de la localidad. En el 2013 se inicia un proceso de construcción de bases conducentes a la participación comunitaria en el ámbito rural del municipio de Tegueste con la realización de una propuesta general de auto-diagnóstico y la elaboración y puesta en marcha del "Proyecto base de Participación, Desarrollo Social y Comunitario en el ámbito rural del municipio de Tegueste".

En este contexto, el presente Reglamento de Participación Ciudadana, que se ha gestado de forma participativa a través de los espacios de debate creados en estos últimos años (las mesas vecinales y temáticas sectoriales), consta de: un Título I dedicado a regular las disposiciones generales; un Título II destinado a regular los medios de participación; un Título III en el que se regula la iniciativa ciudadana; un Título IV en el que se regula la acción comunitaria; un Título V en el que se regula el acceso a la información pública y la transparencia en la acción pública; un Título VI en el que se regula la Administración de proximidad; un Título VII en el que se instituye el llamado Comité de Garantías; y por último, una disposición adicional, una transitoria y una final.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del Reglamento

1.1 Este Reglamento regula la relación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento de Tegueste 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 Tegueste.*
- b) Ciudadano o ciudadana: cualquier persona, de condición política canaria, esté o no inscrita en el padrón de Tegueste.*
- 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 documentación, 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 de cualquier acuerdo del Pleno, de las Juntas de Gobierno, y del Orden del día de los Plenos para garantizar la transparencia de su actividad.*

3. Cómputo de plazos.

Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

Si el plazo se fija en meses, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

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, 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 al 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 y garantizará su acceso a todos los vecinos y vecinas mediante formatos digitales, impresos, visuales, etc..*

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: sectoriales, territoriales, económicos y sociales del municipio.*
- 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 67 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. 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 de Seguimiento serán designadas por las mesas vecinales y sectoriales, por asociaciones y/o entidades implicadas e interesadas, buscando la máxima pluralidad, diversidad e igualdad, quedando abierta la posibilidad de la elaboración de un reglamento de funcionamiento interno de la misma.*
- 17.2 *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, ratificará 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. Consejo Municipal de Participación Ciudadana

18. Definición

- 18.1 *El Consejo Municipal de participación ciudadana es un órgano 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 *El Consejo Municipal tiene 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 *Las Mesas Vecinales son órganos de participación vecinal que proponen a la corporación soluciones a los problemas que detecten 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 Vecinal correspondiente*
- 18.4 *Atendiendo a las especiales características agrícolas y ganaderas del municipio de Tegueste, existirán Mesas Sectoriales. Estas Mesas estarán compuestas por representantes del correspondiente sector directa o indirectamente relacionadas a las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal.*

- 18.5 *Las aportaciones de las Mesas 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, 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.*
- 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 *De los Consejos de Participación Ciudadana forman parte las entidades ciudadanas domiciliadas en el municipio 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. 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 *Las Mesas Vecinales serán presididas por el Concejal delegado del barrio respectivo y se compondrán además de los vecinos y vecinas y de los representantes de las asociaciones del mismo ámbito municipal. Las presidirá un Concejal delegado en la específica competencia del Consejo y estarán asistidos por el personal funcionario, por delegación de la persona titular de la Secretaría General, que hará las funciones de Secretaría del Consejo.*
- 20.4 *Las Mesas Sectoriales estarán compuestas por representantes del correspondiente sector, a propuesta de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal. Los presidirá un Concejal 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.*
- 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.*
- 20.6 *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, necesidades e intereses del municipio*
- c) *Elevar propuestas a los órganos competentes del Ayuntamiento, bien directamente, bien a través de las Mesas Vecinales y Sectoriales.*
- d) *Participar en las actividades del municipio.*
- 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 *Las Mesas Sectoriales, además tendrán las siguientes funciones:*

- a) *Informar a la corporación sobre temas específicos del sector.*
- b) *Proponer a la corporación a través del Concejal delegado del Área competencial respectiva, mejoras en el sector en materia de fomento, presupuestario 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 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.*

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 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 todos los canales de información existentes, 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: 1º) Presentación del tema a tratar; 2º) Intervención y posicionamiento del o la responsable político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente; 3º) Intervención de las personas asistentes; 4º) Réplica del o la responsable político, si corresponde; 5º) 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.*

Subsección Segunda. La intervención oral en los Plenos

27. *La intervención de los ciudadanos en las sesiones plenarias se realizará conforme establece el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento.*

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. Previamente, deberá solicitarse la autorización del Gobierno de la Nación en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril-*

29. Personas legitimadas

29.1 *Cuando el ámbito territorial de la consulta corresponda a una parte del municipio, estarán legitimadas mayoritariamente 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.*
- 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, culturales, económicas, 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, culturales, económicas 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, culturales, económicas 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, culturales y económicas interesadas podrán manifestar su voluntad de formar parte del proceso de consulta. Puede tener la condición de interesada cualquier organización social, cultural y económica 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.*
- 34.4 *Si el número de organizaciones interesadas es tan elevado que puede dificultar la deseable agilidad de la Comisión, se hará a través de representantes de las distintas Comisiones de Trabajo sectoriales 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 municipal.
- 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 miembros de la Comisión Promotora 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 las 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.
- 39.2 También podrán ser promotoras las asociaciones no lucrativas, organizaciones empresariales, sociales, económicas y culturales, sindicatos y colegios profesionales que tengan su ámbito de actuación en el municipio y así lo decida su órgano directivo.
- 39.3 Podrán ser firmantes las personas mayores de dieciséis años empadronadas en el municipio.
- 39.4 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, que las personas proponentes no reúnan los requisitos de este Reglamento.
- 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 firmas

- 42.1 Para la presentación de las iniciativas indicadas en el apartado f) del artículo 38.2 son necesarias firmas acreditadas de 15% 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 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.
- 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. No se puede admitir ninguna firma que no esté recogida en los pliegos validados de esta manera.

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,
- 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 primer Pleno ordinario que se convoque a partir de la acreditación de las firmas.
 - Si se trata del apartado b) del artículo 38.2, el alcalde o alcaldesa acordará con la Comisión Promotora la realización del debate público o la convocatoria del foro ciudadano sobre la materia propuesta, según cuál sea la petición concreta de la iniciativa, excepto, en este último supuesto, que decida realizar un proceso participativo.
 - 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.
 - 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 mínimo de 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 tanto por parte del ayuntamiento como de la iniciativa ciudadana dirigidas a la mejora y cohesión social, económica y cultural del espacio territorial municipal. Buscando la lucha contra las desigualdades, a reforzar la capacidad de las personas para ser sujetos activos de la vida colectiva en coherencia con los principios que rigen la intervención socioeducativa sobre el desarrollo comunitario. Así mismo la acción comunitaria busca desarrollar e impulsar la implicación y participación ciudadana a través del asociacionismo, el voluntariado y a través de otro tipo de organizaciones, entidades ciudadanas registradas o no, que favorezcan los derechos políticos y sociales de la población.*

47. Fomento de la implicación y participación social.

- 47.1 *El ayuntamiento promoverá la red asociativa y de entidades ciudadanas del municipio 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.*
- 47.3 *El Registro Municipal de Entidades, es uno de los instrumentos 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.*

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, económicas y culturales. El ayuntamiento publicará y difundirá el mapa de equipamientos del municipio y las condiciones de utilización de los mismos. (ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el uso privativo o aprovechamiento especial de instalaciones, prestación de servicios o la realización de actividades culturales y de formación).
- 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 ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

49. 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 pública.

Sección Primera. El derecho de acceso

50. Derecho a la información

- 50.1 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.

51. Acceso a la información

- 51.1 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.

52. Limitaciones al derecho de acceso a la información

- 52.1 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.*
- 52.2 *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.*
- 52.3 *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.*

53. Acceso parcial a la información

- 53.1 *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

54. Solicitud de información pública

- 54.1 *La información pública se tiene que pedir mediante escrito de solicitud presentado en el registro municipal o mediante los canales telemáticos establecidos.*
- 54.2 *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.*

55. Requerimiento para enmendar

- 55.1 *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.*

56. Causas de no admisión

- 56.1 *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 no admitida a trámite por su carácter manifiestamente repetitivo.*

57. Procedimiento

- 57.1 *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.*
- 57.2 *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.*
- 57.3 *Con todas estas actuaciones tiene que emitir informe proponiendo la autorización o no de acceso a la información solicitada.*

58. Resolución

- 58.1 *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.*
- 58.2 *Las resoluciones denegatorias siempre deberán ser motivadas. 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*
- 58.3 *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.*
- 58.4 *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

59. Transparencia

- 59.1 *El Gobierno y la administración municipal publicarán sus actividades de manera que puedan ser conocidas por la ciudadanía. (Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas, etc.)*
- 59.2 *La publicación se hará en formatos accesibles que permitan la interacción y la reutilización para fines informativos, de estudio, análisis o propuesta, con una semana de antelación como mínimo. En la medida de lo posible, se realizará en términos de accesibilidad y sencillez en el lenguaje técnico utilizado; en aras de facilitar la comprensión por parte de la ciudadanía.*

60. Publicidad activa

60.1 *Para hacer posible una acción pública transparente, el ayuntamiento y las empresas municipales y organismos autónomos que haya creado difundirán toda aquella información de interés público (Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas,...) a través de su página 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.*

61. Rendición de cuentas

61.1 *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 VI ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD**62. Principios de la actuación administrativa**

62.1 *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.*

63. Guía de trámites

63.1 *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.*

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

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

64. Servicios públicos de calidad

64.1 *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.*

65. Carta de servicios

65.1 *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.*

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

- 65.3 *La Carta será revisada periódicamente para adecuarla a los cambios organizativos y de los servicios que se puedan producir.*
- 65.4 *El ayuntamiento promoverá la colaboración y la participación ciudadana en la definición, ejecución y mejora de los servicios.*

66. Sistema de información y orientación ciudadana

- 66.1 *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.*
- 66.2 *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.*
- 66.3 *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 VII EL COMITÉ DE GARANTÍAS

67. El Comité de Garantías

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

Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el alcalde o alcaldesa a propuesta de cualquier grupo municipal y mesa vecinal. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la

- 67.2 *Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el alcalde o alcaldesa a propuesta de cualquier grupo municipal y mesa vecinal. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la participación ciudadana, la comunicación, la información, la transparencia y los derechos sociales.*
- 67.3 *Conocerá de las reclamaciones presentadas sobre cualquier actuación administrativa que vulnere los derechos o los procedimientos establecidos en este Reglamento.*

67.4 *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 que 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. El alcalde o alcaldesa presentará en el Pleno, cada año, un informe sobre su desarrollo.*

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.*

En la Villa de Tegueste, a 28 de julio de 2017.

El Alcalde, José Manuel Molina Hernández.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Presidencia

EDICTO

5168

106026

Eva María Hernández Burgos, Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias

Certifico: que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión del Pleno correspondiente al día catorce de julio del presente año, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

“Acuerdo 138/2017, de fecha 14 de julio, adoptado en el Expediente Gubernativo 72/2017.

La Sala de Gobierno en el Expediente Gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a doña Elia Cabrera Cabrera, con D.N.I. 78366003N, como Juez de Paz Sustituto del municipio de Vallehermoso (La Gomera), la cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento”.

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a 17 de julio de 2017.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

5169

105118

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000074/2017.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000276/2015.

NIG: 3803844420150001975.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017013008.

Ejecutante	Javier Montesdeoca Sanjusto
Ejecutante	Julia Elisabeth Kuczewski
Ejecutado	EUROLINGO LTD.
Ejecutado	Margaret Kaesser
Ejecutado	Tomas María Benjamin Daniel Kaesser
Ejecutado	EUROLINGO HOLDINGS LIMITED (LTD)
Ejecutado	GLOBAL CORPORATE SOLUTIONS S.L.

Abogado:

Alicia Beatriz Mujica Dorta
Alicia Beatriz Mujica Dorta

Procurador:

D.^a Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000074/2017 en materia de resolución contrato a instancia de D./D.^a Javier Montesdeoca Sanjusto y Julia Elisabeth Kuczewski, contra Eurolingo LTD, Eurolingo Holdings Limited (LTD) y Global Corporate Solutions S.L., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 20 de julio de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

1º) Declaro extinguida la relación laboral que unía a Julia Elisabeth Kuczewsky y Javier Montesdeoca Sanjusto, a las empleadoras demandadas Eurolingo LTD, Global Corporate Solutions S.L. Eurolingo Holdings Limited.

2º) Condeno a Eurolingo LTD, Global Corporate Solutions S.L. Eurolingo Holdings Limited, a satisfacer a Julia Elisabeth Kuczewsky y Javier Montesdeoca Sanjusto como indemnización, la cantidad de 4.636,28 euros y 5.007,88 euros respectivamente.

3º) Condeno a satisfacer a Eurolingo LTD, Global Corporate Solutions S.L. Eurolingo Holdings Limited, a satisfacer a Julia Elisabeth Kuczewsky y Javier Montesdeoca Sanjusto, en concepto de salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la del presente Auto, la cantidad de 4.305,44 euros y 7.066,87 euros, respectivamente.

4º) Notifíquese, igualmente, la presente resolución al Servicio Público de Empleo Estatal a los efectos oportunos.

Esta resolución no es firme, pues contra la misma cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acor-