

**Secretaría****A N U N C I O****4850****99638**

Por medio de la presente se hace saber que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2017, aprobó definitivamente el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Los Realejos, cuyo tenor literal es el que sigue:

**REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE  
LOS REALEJOS.**

**TÍTULO I. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 1.- Definición**

*El reglamento de Participación Ciudadana regula el sistema de participación e información de los vecinos/as y entidades ciudadanas en la actividad pública y de gestión municipal, para garantizar el funcionamiento eficaz y transparente de la acción pública municipal y facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones conforme a la legislación vigente.*

**Artículo 2.- Objetivos**

*Constituyen objetivos del presente Reglamento:*

- 1. Facilitar y promover la participación de los vecinos/as y Entidades en la gestión municipal.*
- 2. Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal.*
- 3. Fomentar el asociacionismo ciudadano.*
- 4. Aproximar la Administración a los vecinos/as, a través de la desconcentración y/o descentralización municipal.*
- 5. Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los distintos núcleos de población del término municipal.*
- 6. Regular los cauces de información y participación acerca de los grandes temas municipales, como presupuestos generales anuales, planes urbanísticos, creación y modificación de ordenanzas fiscales y de otra índole, planes sectoriales, programas culturales, sociales o de salud, y cualquier otro hecho trascendente que aconseje adecuada difusión.*

7. *Promover la defensa de intereses comunes a los vecinos/as y sus Entidades, según el apartado 6 de este artículo.*
8. *Agilizar y potenciar la eficacia y eficiencia de la ejecución de los derechos y deberes de los ciudadanos/as con la Administración municipal.*
9. *Posibilitar el acceso reglamentado de los vecinos/as a los bienes de carácter público municipal.*
10. *Unificar el funcionamiento y gestión democráticas de las Entidades Ciudadanas.*

### **Artículo 3.- Definiciones**

*A los efectos de este Reglamento se entiende por:*

- a) *Vecino o vecina: toda persona inscrita en el padrón de habitantes.*
- b) *Ciudadano o ciudadana: cualquier persona, esté o no inscrita en el padrón de habitantes.*
- c) *Interesado o interesada, cualquier persona física o jurídica que tenga interés legítimo en un procedimiento administrativo concreto. También tienen esta condición aquellas personas que puedan verse afectadas por la resolución.*
- d) *Información pública: aquella información, sea cual sea su soporte, que haya elaborado el Ayuntamiento o cualquier institución pública y que exista en cualquier dependencia u órgano municipal, con las excepciones indicadas en este Reglamento. También tiene carácter público la información elaborada o en manos de empresas o entidades que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, siempre que esté relacionada con el ejercicio de dichas actividades públicas.*
- e) *Período de alegaciones: es el plazo en el que las personas interesadas pueden presentar alegaciones a actuaciones concretas, en determinados procesos administrativos.*
- f) *Publicidad activa, consistente en el compromiso municipal de difundir, de manera regular, la información pública considerada más relevante para garantizar la transparencia de su actividad.*
- g) *Se considerarán Entidades Ciudadanas del Municipio de Los Realejos, a aquellas Asociaciones legalmente constituidas que tengan como objetivo la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares, y que desarrollen su actividad y establezcan al menos una sede en el término municipal de Los Realejos.*

## **TÍTULO II MEDIOS DE PARTICIPACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

#### **Artículo 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.*

#### **Artículo 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**

#### **Artículo 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 en formatos accesibles.*

### **CAPÍTULO TERCERO Canales de debate público**

#### Sección Primera. Los procesos de participación ciudadana

#### **Artículo 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 preferente 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 *El proceso de debate promoverá la implicación de los diferentes actores sociales que puedan tener opinión en el tema a tratar: personas afectadas, ciudadanos/as y ciudadanas interesados, profesionales, asociaciones y otros grupos que puedan*

7.5 *Cuando el proceso de debate público se haya producido se incorporará al expediente administrativo la memoria o informe de resultados donde consten las aportaciones realizadas.*

#### **Artículo 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.*

#### **Artículo 9. Promotores**

9.1 *El proceso participativo se promueve por resolución del Alcalde/alcaldesa, o concejal 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.*

#### **Artículo 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*

#### **Artículo 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 *También pueden ser convocadas personas jurídicas como colegios profesionales, sindicatos, empresas mercantiles o asociaciones ciudadanas que intervendrán mediante los o las representantes nombrados por sus órganos de dirección.*

11.3 *En los debates pueden intervenir personas que, por sus conocimientos técnicos específicos, puedan ayudar a la mejor comprensión del objeto del debate, a propuesta del Alcalde/Alcaldesa, o de cualesquiera de las entidades que participen en el proceso.*

#### **Artículo 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/alcaldesa, o concejal 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.*

#### **Artículo 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.*

13.2 *El conjunto de las actas-resumen, se incorporará y fundamentará el informe de los resultados del proceso que se presentará a la Comisión de Seguimiento, si la hay, por el órgano o persona responsable de la gestión, incorporando la opinión de esa Comisión al informe final.*

#### **Artículo 14. Evaluación del proceso.**

*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.*

**Artículo 15. Devolución de los resultados.**

*El alcalde/alcaldesa o concejal 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.*

**Artículo 16. Comisión de Seguimiento**

*16.1 El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo podrá incluir la creación de un órgano que ejerza las funciones de seguimiento y control, formado por un número impar de personas, con un máximo de cinco, nombradas por el alcalde/alcaldesa, o concejal 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.*

**Artículo 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/as y ciudadanas serán designados, inicialmente, por el alcalde/alcaldesa, o concejal en quien delegue, buscando la máxima pluralidad y diversidad, entre los propuestos por las propias organizaciones o entidades participantes*

**Sección II. De las Entidades Ciudadanas y su Registro.****Artículo 18.- Concepto de entidades ciudadanas**

*A los efectos de la consideración administrativa como Entidades Ciudadanas, se ha creado un Registro de entidades Ciudadanas conforme a lo previsto en la legislación vigente, que tendrá por objeto permitir al Ayuntamiento el conocimiento de las existente, sus objetivos y representatividad, con el fin de llevar a cabo una correcta política municipal de fomento de las mismas.*

*Se podrán inscribir en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, aquellas Asociaciones legalmente constituidas que tengan como objetivo la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares, y que desarrollen su actividad y fijen su sede en el término municipal de Los Realejos.*

*Excepcionalmente, podrán inscribirse en el registro entidades de ámbito nacional, regional o insular declaradas de interés general, que sin tener domicilio social en el término municipal, desarrollen su actividad y establezcan una sede en el mismo.*

#### **Artículo 19.- Inscripción en el registro municipal**

- 1.- *La solicitud de inscripción en el mencionado Registro se tramitará en las Oficinas Municipales.*
- 2.- *La gestión del Registro se llevará y custodiará en la Secretaría General de la Corporación.*
- 3.- *Para efectuar la inscripción en el citado Registro se deberá presentar la siguiente documentación:*
  - a) *Estatutos de la Asociación.*
  - b) *Ejemplar original del Acta de los acuerdos de la última Asamblea General de socios u órgano equivalente en el que fue elegida la Junta Directiva en el pleno uso de sus funciones en el día de la inscripción y certificación expedida por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente.*
  - c) *Certificación del nombre y número de socios inscritos en el día de solicitud.*
  - d) *Programa anual de actividades.*
  - e) *Domicilio social, número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o en otros registros públicos, así como la sede que tengan en el municipio de los Realejos.*

#### **Artículo 20.- Subsanación de solicitud.**

- 1.- *En el plazo de quince días desde la solicitud de inscripción, salvo que dicho plazo hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la Asociación su número de inscripción.*
- 2.- *La no presentación, insuficiencia o falta de documentación anterior podrá motivar la desestimación de la solicitud de inscripción.*

#### **Artículo 21.- Obligaciones de las entidades inscritas.**

1. *A los efectos de la continuación de la vigencia de la inscripción y comprobación de la existencia de actividad de la misma, y la percepción de ayudas y subvenciones municipales, las entidades inscritas en el Registro tendrán que presentar, en el mes de enero de cada año, una memoria de las actividades y actos realizados en el año anterior, certificado del número de socios en dicha fecha, así como las modificaciones que se hayan podido producir en la composición de la Junta Directiva.*
2. *Asimismo las entidades inscritas en el registro municipal deberán poseer debidamente actualizados los siguientes libros:*
  - *Libro de actas, donde se transcribirán las actas de las reuniones mantenidas por la Asamblea General y la Junta Directiva.*
  - *Libro de socios, en el que se harán constar los datos identificativos de los socios de la entidad, así como si se encuentran al día en el pago de las cuotas que se hayan establecido por el órgano competente.*
  - *Libro de cuentas, en el que tendrá reflejo todos los ingresos y los gastos de la entidad.*
2. *La no presentación insuficiencia o falta de documentación anterior podrá motivar la baja de su inscripción. El Ayuntamiento en este supuesto, iniciará y tramitará el correspondiente de baja por inactividad de acuerdo con la legislación en materia de procedimiento administrativo común.*

**Artículo 22.- De los centros socio-culturales.**

*Los Centros Socio-Culturales e instalaciones con las que el Ayuntamiento dota a los barrios para actividades ciudadanas constituyen el cauce a través del que la Corporación hace más accesible a todos los ciudadanos/as del Municipio la cultura y el bienestar social y fomenta el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en la vida pública.*

**Artículo 23.- Cesión de uso de centros socio-culturales.**

*1.- Las Entidades Ciudadanas inscritas en el Registro Municipal correspondiente, y que cumplan todos los requisitos legal y reglamentariamente exigibles para ello, podrán solicitar el uso de los locales socio-culturales a los que se refiere el artículo anterior, para la realización de sus actividades.*

*2.-Este uso será prioritario a favor de aquellas entidades no lucrativas en las que concurren las circunstancias siguientes:*

- a) Perseguir finalidades y el desarrollo de actividades de carácter social, cultural o educativo dentro del barrio que se trate, o, en general, del municipio de Los Realejos.*
- b) Ostentar un elevado nivel de representación popular, medida ésta última que se apreciará por medio de módulos objetivos, tales como número de afiliados, actividades efectuadas, etc.*

*3.- La cesión de estos centros estará condicionada a que las entidades cesionarias cumplan con los fines propios previstos en sus estatutos, lo cual se acreditará mediante la presentación anual de la memoria de actividades de la entidad. En caso de incumplimiento de dichos fines, podrá suponer la no renovación de la cesión de uso de dichas instalaciones.*

**Artículo 24.- Derechos de las entidades inscritas.**

*1.- Las Entidades inscritas en el Registro Municipal podrán disfrutar, siempre que así lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:*

- a. Recibir en su domicilio social o el habilitado para tal fin, por el medio mecánico más adecuado, las convocatorias y órdenes del día del Pleno con la antelación suficiente, antes de su celebración, cuando en el orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la Entidad.*
- b. Recibir las publicaciones informativas que edite el Ayuntamiento.*
- c. Celebrar reuniones informativas con concejales/as delegados de zona y/o servicios sobre asuntos de su competencia, o cualquier otro concejal, previa petición por escrito, en el plazo máximo de quince días tras la presentación de la misma o un plazo de tiempo menor para casos de urgencia.*
- d. Recibir ayudas económicas de los Presupuestos Municipales y usar los locales municipales de carácter público, en función de las disponibilidades presupuestarias, de su representatividad y normas reguladoras de uso.*
- e. Reunión con el Sr. Alcalde/alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento, previa solicitud por escrito donde se concrete el objeto de la misma*
- f. Participar en los órganos colegiados municipales en los términos establecidos en este Reglamento y demás normas que resulten de aplicación.*
- g. Ejercitar los derechos de pregunta, intervención y consulta popular en los términos establecidos legal y reglamentariamente.*
- h. A tener cedidos inmuebles municipales en los términos anteriormente establecidos, y dentro de las posibilidades de la corporación, siempre que se reúnan todos los requisitos legal y reglamentariamente exigidos.*



**Artículo 25.- Información de la gestión municipal.**

*El Ayuntamiento informará, en aquellos temas de especial relevancia y que afecten directamente a los ciudadanos/as, de sus planes de actuación, su desarrollo y resultados obtenidos, a través de los medios de comunicación social, publicaciones, carteles, asambleas y otros medios de expresión, tanto orales como escritos.*

**Artículo 26.- Derecho a la información**

*Toda Entidad inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas podrá solicitar al Ayuntamiento, cualquier información sobre la gestión municipal, el cual le contestará en el plazo máximo de treinta días en forma razonada.*

**Artículo 27.- Participación en el proceso de toma de decisiones.**

*En todo caso, las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y los ciudadanos/as a título individual tienen derecho a participar en el proceso de toma de decisiones de asuntos municipales en los términos establecidos en este reglamento.*

Sección Tercera. Los Consejos Municipales de Participación Ciudadana

**Artículo 28. Definición**

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.*
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.*
3. *Los Consejos de barrio 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.*
4. *Las aportaciones de los Consejos a las actuaciones públicas se realizan mediante el contraste de opiniones y argumentos entre sus miembros y se manifiestan en:*
  - *Propuestas, cuando se sugiere una determinada actuación pública.*
  - *Modificaciones u objeciones sobre alguna actuación pública ya elaborada.*
  - *Informes o dictámenes sobre los proyectos sometidos a consulta.*

**Artículo 29. Creación y regulación**

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/alcaldesa o concejal 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.*
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.*

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.*

### **Artículo 30. Composición**

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.*
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.*
3. *Los consejos de Barrio serán presididos por el Concejal delegado del barrio respectivo y se compondrán además de los vecinos/as que designe el Pleno a propuesta de las asociaciones en el barrio; y una persona que ostente la condición de funcionario de la corporación, que actuará como titular de la Secretaría, por delegación del titular de la Secretaría General.*
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 el 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.*
5. *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.*

### **Artículo 31. Funciones**

- 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, bien directamente, bien a través de las Juntas de Distrito, en caso de existir.*
  - 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.*

2.- Los consejos de Sector, podrán:

- 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, valoración y gestión de los servicios relacionados con él.*
- c) *Ser informado en la toma de acuerdos que afecten directamente al sector.*

### **Artículo 32. Regulación de su funcionamiento**

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.*

### **Artículo 33. Comisiones de Trabajo**

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.*
2. *El acuerdo de convocatoria realizado por el Alcalde/alcaldesa o concejal en quien delegue indicará las personas físicas o jurídicas a las que se deberá convocar, a propuesta de los colectivos implicados, 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*

### **Artículo 34. El foro ciudadano**

- 1 *Es el encuentro, en una fecha determinada, de los o las representantes municipales con la ciudadanía para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de los ciudadanos/as y ciudadanas con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación.*
- 2 *La convocatoria se hace por iniciativa del alcalde/alcaldesa, de oficio o a propuesta de la mayoría simple del Pleno, o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título III.*
- 3 *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.*

### **Artículo 35. Contenido de la convocatoria**

- 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.*

### **Artículo 36. Funcionamiento de la sesión**

- 1.- *El Alcalde/alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el Ayuntamiento o la persona en quien delegue.*
- 2.- *El funcionamiento de las sesiones es el siguiente: 1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar; 2.º) Intervención y posicionamiento del o la representante político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente; 3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión; 4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde; 5.º) Conclusiones, si corresponde.*
- 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*

#### *Subsección Segunda. La intervención oral en los Plenos*

### **Artículo 37. Intervención oral en los Plenos.**

1. *Los vecinos/as que acrediten un interés legítimo y las asociaciones constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía, como entidades de participación ciudadana, cuando deseen efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día, en la tramitación administrativa previa en la cual hubieran intervenido como interesadas, lo solicitarán por escrito al Alcalde/alcaldesa, al menos 48 horas antes del inicio de la sesión. Con su autorización, y mediante una única persona representante, expondrán su parecer durante el tiempo determinado por el Alcalde/alcaldesa, con posterioridad al debate y antes de la votación de la propuesta incluida en el orden del día.*
2. *Una vez finalizada la celebración del Pleno municipal, el alcalde/alcaldesa podrá abrir un turno de intervenciones entre el público asistente, a través del cual, los ciudadanos/as podrán formular preguntas sobre los asuntos tratados en la sesión, a las que dará respuesta el Alcalde/alcaldesa o el concejal a quien van dirigidas.*
3. *En todos los casos, corresponde al Alcalde/alcaldesa abrir y cerrar los turnos. Las intervenciones de los vecinos/as interesados o de los representantes de las asociaciones no podrán superar los tres minutos.*

## **CAPÍTULO CUARTO Canales de votación**

### **Artículo 38. Consultas mediante voto o consulta popular**

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.*

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.*

#### **Artículo 39. Personas legitimadas**

1. *Podrán votar en estas consultas las personas mayores de edad años inscritas en el padrón del municipio.*
2. *Igualmente estarán legitimadas las personas mayores de 16 años, inscritas en el padrón municipal cuando los asuntos a tratar se refieran a política juvenil y educativa.*
3. *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.*

#### **Artículo 40. Objeto de la consulta**

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.*
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.*

#### **Artículo 41. Convocatoria y campaña informativa**

- 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.*
- 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.*
- 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.*

#### **Artículo 42. Mesas de votación**

1. *Las Mesas de votación estarán formadas por una persona nombrada por el Ayuntamiento que deberá tener la condición de empleado público, pudiendo participar en las mismas, representantes de los colectivos inscritos en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, que expresamente lo soliciten, sin derecho a retribución alguna.*

2. *Las organizaciones admitidas como interesadas podrán tener observadores y representantes en las mesas de votación, como observadores y participarán de todos los actos de constitución, durante la votación y el escrutinio.*

#### **Artículo 43. Sistema de garantías**

1. *El sistema de garantías asegurará la fiabilidad y transparencia del proceso.*
2. *Incorporará necesariamente una Comisión de Seguimiento y Control en la que tengan presencia las organizaciones sociales o profesionales interesadas en la materia.*

#### **Artículo 44. Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta**

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.*
2. *Estará formado por un número impar de personas, con un máximo de cinco. El número de miembros del Ayuntamiento no puede ser superior a la mitad del total de miembros de la Comisión.*
3. *En el momento de la convocatoria se abrirá un plazo, no superior a 30 días, en el que las organizaciones sociales interesadas podrán manifestar su voluntad de formar parte del proceso de consulta. Puede tener la condición de interesada cualquier organización social inscrita en el registro municipal de entidades, el objeto social de la cual tenga relación o se vea afectada por la actuación pública o materia sometida a consulta y así lo acuerde su órgano de gobierno.*
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.*
5. *Las decisiones tomadas por la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta no vinculan al órgano convocante de la consulta, pero 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.*

#### **Artículo 45. Votación**

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.*
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.*
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,*

#### **Artículo 46. Escrutinio y publicación de los resultados**

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.*

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.*
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/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.*
4. *El acta del escrutinio final, con un informe de todas las incidencias recogidas, se trasladará al Alcalde/alcaldesa para su conocimiento y publicación.*

#### **Artículo 47. Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado**

*En un plazo máximo de 90 días desde la recepción del resultado de la votación, el Alcalde/alcaldesa ha de manifestar públicamente su opinión al respecto y cómo afectará a la actuación pública sometida a consulta.*

### **TÍTULO III INICIATIVA CIUDADANA**

#### **Artículo 48. Concepto y tipos**

- 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.*
- 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.*

#### **Artículo 49. Sujetos legitimados y forma de ejercicio**

- 1.- *Podrán ser promotoras de las iniciativas indicadas en el artículo anterior las personas que cumplan las condiciones siguientes:*
  - a) *Ser mayores de edad.*
  - b) *No ser diputados en el Parlamento de Canarias.*
  - c) *No ser miembros de corporaciones locales.*
  - d) *No ser miembros de 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.*
- 2.- También podrán ser promotoras las asociaciones no lucrativas, organizaciones empresariales, sindicatos y colegios profesionales que tengan su ámbito de actuación en el municipio y así lo decida su órgano directivo.*
  - 3.- Podrán ser firmantes las personas mayores de edad empadronadas en el municipio.*
  - 4.- Este derecho se ejerce mediante la presentación de firmas, recogidas con los requisitos y el procedimiento indicados en este Reglamento.*

#### **Artículo 50. Comisión promotora**

- 1.- La Comisión Promotora de la iniciativa deberá estar formada por una organización de las indicadas en el artículo 49.2 o por un mínimo de tres personas, que han de cumplir las condiciones del artículo 49.1*
- 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.*

#### **Artículo 51. Solicitud de admisión a trámite**

- 1.- La solicitud de la iniciativa se dirigirá al Alcalde/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.*
- 2.- En un plazo no superior a quince días, el Ayuntamiento comunicará al primer firmante de la iniciativa si procede su admisión a trámite. Las únicas causas de no admisión son que la materia propuesta no sea competencia del ente local, que las personas proponentes no reúnan los requisitos de este Reglamento o que haya sido rechazada, durante el mandato municipal.*
- 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.*

#### **Artículo 52. Cantidad mínima de firmas**

*Para la presentación de las iniciativas indicadas, será necesario recoger como mínimo las firmas de un 5% de la población inscrita en el padrón correspondiente al área afectada.*

#### **Artículo 53. Recogida de firmas**

- 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. En todas las hojas de recogida de firmas deberá incluirse el texto de la iniciativa, y de no ser posible, extracto comprensivo de la misma.*
- 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.*



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.*

#### **Artículo 54. Acreditación de la inscripción en el Padrón municipal**

*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.*

#### **Artículo 55. Efectos de la recogida suficiente de firmas.**

- 1.- *Cuando queda acreditado que la iniciativa ha recogido suficiente número de firmas,*
- i) *Si se trata del apartado a) del artículo 48.2, el Alcalde/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 48.2, el Alcalde/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 48.2, el Alcalde/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 48.2, el Alcalde/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 48.2, el Alcalde/alcaldesa someterá a debate y aprobación del Pleno la propuesta presentada, que para ser acordada necesitará de la mayoría absoluta de sus miembros.*
- f) *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.*
- g) *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 sesión del Pleno convocada para aprobarla, durante un plazo no superior a 15 minutos y con anterioridad a las intervenciones de los grupos municipales.*
- h) *En las iniciativas para promover normativas municipales del apartado e) del artículo 48.2, 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**

#### **Artículo 56. Acción comunitaria**

*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.*

### **Artículo 57. Fomento del asociacionismo**

- 1.- *El Ayuntamiento promoverá la red asociativa del municipio y las actividades comunitarias a través de diferentes programas de apoyo, de conformidad con la disponibilidad de los recursos municipales.*
- 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.*
- 3.- *El Registro Municipal de Entidades, es el instrumento que permite conocer la realidad asociativa del municipio y el observatorio idóneo para articular los programas de apoyo municipal dirigidos a su refuerzo y consolidación.*

### **Artículo 58. Equipamientos de proximidad**

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.*
- 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 del municipio y las condiciones de utilización de los mismos.*

## **TÍTULO V ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

### **Artículo 59. 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

### **Artículo 60. Derecho a la información**

- 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.*

**Artículo 61. Acceso a la información**

*La solicitud de acceso a la información pública se puede hacer vía Internet o de forma presencial 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.*

**Artículo 62. Limitaciones al derecho de acceso a la información**

*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.*
- 2.- La información relativa a expedientes administrativos en trámite sólo es accesible para las personas que ostenten la condición de interesadas.*
- 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.*

**Artículo 63. Acceso parcial a la información**

*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*

**Artículo 64. Solicitud de información pública**

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

*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.*

**Artículo 65. Requerimiento para enmendar**

*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.*

**Artículo 66. Causas de no admisión**

*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 62 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.*

**Artículo 67. Procedimiento**

- 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.*
- 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 68.*
- 3.- Con todas estas actuaciones tiene que emitir informe proponiendo la autorización o no de acceso a la información solicitada.*

**Artículo 68. Resolución**

- 1. El alcalde/alcaldesa, o concejal 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.*
- 2. Las resoluciones denegatorias siempre deberán ser motivadas.*
- 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.*
- 4. Contra la resolución se puede interponer el recurso administrativo y/o contencioso administrativo correspondiente.*

**CAPÍTULO SEGUNDO La transparencia en la acción pública****Artículo 69. Transparencia**

- 1.- El Gobierno y la administración municipal publicarán sus actividades, de forma clara y comprensible, de manera que puedan ser conocidas por la ciudadanía.*

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

#### **Artículo 70. Publicidad activa**

*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, y en el resto de legislación vigente en cada momento.*

#### **Artículo 71.- Rendición de cuentas**

*Como elemento de transparencia de la gestión municipal, el Alcalde/alcaldesa presentará, en un plazo no superior a tres meses desde la finalización de cada ejercicio presupuestario, un informe de las principales actuaciones realizadas.*

### **TÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD**

#### **Artículo 72. Principios de la actuación administrativa**

*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.*

#### **Artículo 73. Guía de trámites**

- 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.*
- 2.- *Esta guía de trámites será publicada en la web municipal y deberá ser actualizada periódicamente.*
- 3.- *El personal al servicio del Ayuntamiento colaborará en las explicaciones necesarias que pueda solicitar cualquier persona.*

#### **Artículo 74. Servicios públicos de calidad**

*Todos los ciudadanos/as 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.*

#### **Artículo 75. Carta de servicios**

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

#### **Artículo 76. Sistema de información y orientación ciudadana**

- 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.*
- 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.*
- 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 dónde tiene que dirigirse la persona interesada para satisfacer su demanda.*

### **TÍTULO VII EL COMITÉ DE GARANTÍAS**

#### **Artículo 77. El Comité de Garantías.**

1. *Es el órgano responsable de velar por la eficaz realización de los derechos, medios y procedimientos indicados en este Reglamento.*
2. *Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el Alcalde/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.*
3. *Conocerá de las reclamaciones presentadas sobre cualquier actuación administrativa que vulnere los derechos o los procedimientos establecidos en este Reglamento.*
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. El Alcalde/alcaldesa presentará en el Pleno, cada año, un informe sobre su desarrollo.*

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

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

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

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Villa de Los Realejos, a 13 de julio de 2017.

El Alcalde, Adolfo González Pérez-Siverio.