

# GUIA FÁCIL DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO

## AYUNTAMIENTO DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

### ÍNDICE

#### 1. Presentación

#### 2. Introducción

#### 3. Reglamento municipal de participación ciudadana y Gobierno abierto de Santa Coloma de Gramenet

- ¿Qué es?
- ¿Qué objetivos tiene?
- ¿A quién se dirige?
- ¿Cuándo ha entrado en vigor?

#### 4. Dimensión representativa de la democracia

- ¿Qué es el buen Gobierno?
- ¿Cuáles son los principios del buen Gobierno?
- ¿Cómo se garantiza el derecho al acceso a la información pública?
- Transparencia y publicidad activa
- Rendición de cuentas
- ¿Qué es la buena Administración y cómo se garantiza?

#### 5. Dimensión del diálogo permanente

- Proceso de debate público
- Consejos municipales
- Foro ciudadano o audiencia pública ciudadana
- Intervención oral en los plenos
- Consultas mediante el voto
- Encuestas y estudios de opinión

#### 6. Dimensión directa de la democracia

- Iniciativa popular

#### 7. Acción comunitaria y colaboración

- Registro municipal de entidades y asociaciones
- Registro ciudadano
- Equipamientos de proximidad
- Instrumentos de colaboración

#### 8. Sistema de garantías

- Comité de Garantías del Reglamento
- Defensor/a de la ciudadanía

#### 9. Disposiciones

## PRESENTACIÓN

Este documento que tenéis en las manos representa la culminación del proceso democrático que nos ha llevado a la aprobación y desarrollo del nuevo Reglamento municipal de participación ciudadana y Gobierno abierto de Santa Coloma de Gramenet.

Hacerlo bien y hacerlo fácil. Esta es la intención de esta guía. Cualquier ciudadano y ciudadana puede acceder al nuevo Reglamento, bien sea pidiéndolo en el Ayuntamiento o en la web municipal. Hemos valorado que era imprescindible la realización de esta guía para mejorar la difusión y conocimiento de las herramientas que la ciudadanía tiene al alcance para relacionarse con el Ayuntamiento.

La elaboración, aplicación y evaluación de las políticas públicas incorporan mecanismos de información y control por parte de la ciudadanía. Las nuevas leyes sobre transparencia avanzan en esta dirección. Además de las normativas existe una apuesta decidida de este Gobierno para abrir la gestión a la ciudadanía y gobernar con paredes de cristal.

La elaboración del Reglamento pone de relieve los mecanismos de la democracia participativa. La evolución de la sociedad, de la manera que tenemos de comunicarnos y de vivir en la ciudad nos llevó a una profunda revisión del Reglamento de participación ciudadana. Este Reglamento, que se ciñe al marco legal vigente, se ha podido confeccionar también gracias a las aportaciones del tejido asociativo y a las de la ciudadanía que ha querido participar.

Es posible que acabemos de iniciar un camino en el que los cambios sociales y tecnológicos transformen la manera de relacionarnos. Pero, en esencia, nuestro propósito es escuchar activamente a la ciudadanía para servirla de la mejor manera posible.

Núria Parlon

Alcaldesa de Santa Coloma de Gramenet

## INTRODUCCIÓN

Esta guía de lectura fácil pretende explicar a la ciudadanía como utilizar los canales de participación y colaboración en los asuntos públicos, previstos en las leyes y en el Reglamento de participación ciudadana y Gobierno abierto del Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet.

Los cambios sociales y la experiencia en participación vivida en la ciudad en los últimos años hacen necesario modificar el modelo participativo para hacerlo más eficaz y eficiente.

La ciudadanía también reclama una presencia más activa en la política y en las decisiones que la afectan, y es compromiso del Gobierno municipal y de todos y todas los concejales dar respuesta a esta exigencia.

Es necesario un marco conceptual que considere la participación ciudadana como la base del sistema político democrático, no como una herramienta que sólo es útil de vez en cuando. En este sentido, la participación ciudadana ha de estar presente en todas las dimensiones de la democracia.

El nuevo Estatut de Catalunya define el derecho a la participación como uno de los derechos políticos fundamentales de la ciudadanía y una obligación de los poderes públicos de facilitarla. La Ley de transparencia y buen Gobierno regula y garantiza la transparencia de la actividad pública y el derecho de acceso de la ciudadanía a la información pública.

Es por todo esto que el Ayuntamiento ha llevado a cabo un proceso participativo, de reflexión y de debate con la ciudadanía y las entidades para revisar el modelo actual de participación.

El nuevo Reglamento es el fruto de todas las aportaciones recogidas durante este proceso de trabajo conjunto para configurar un sistema de relaciones entre la Administración y la ciudadanía más interactivo y más participativo.

## REGLAMENTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

### ¿Qué es?

Es el documento que define y regula los canales de relación entre el ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet y la ciudadanía a la hora de elaborar y aplicar las políticas públicas municipales.

### ¿Qué objetivos tiene?

- Garantizar la eficacia en las actuaciones del ayuntamiento.
- Facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

### ¿A quién se dirige?

- Personas inscritas en el Padrón de Santa Coloma de Gramenet.
- Entidades inscritas en el Registro municipal de entidades y asociaciones.
- Colectivos no constituidos en entidad inscritos en el Registro ciudadano.
- Cualquier persona o entidad interesada en un tema o procedimiento administrativo de la ciudad.

### ¿Cuándo ha entrado en vigor?

El 2 de abril de 2015, el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona.

### DIMENSIÓN REPRESENTATIVA DE LA DEMOCRACIA

En la democracia representativa los ciudadanos y ciudadanas eligen a sus representantes para gobernar los asuntos públicos.

El diálogo entre la Administración y la ciudadanía se define bajo el nuevo paradigma de Gobierno abierto y buena Administración, que tiene como objetivo fortalecer la democracia y la eficacia del Gobierno.

### ¿QUÉ ES EL BUEN GOBIERNO?

Es una manera de gobernar que promueve la participación y la colaboración permanente de la ciudadanía en la definición de las políticas públicas y una transparencia más grande en la gestión administrativa.

### ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO?

- **Accesibilidad:** facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública.
- **Transparencia:** dar a conocer las actuaciones municipales y los órganos municipales en los que el Ayuntamiento toma parte.
- **Diálogo:** escuchar las opiniones de la ciudadanía.
- **Participación:** facilitar la aportación de la ciudadanía en la elaboración y ejecución de las políticas municipales.
- **Rendición de cuentas:** presentar los balances económicos y sociales de las actuaciones municipales.
- **Responsabilidad:** trabajar con dedicación al servicio público.
- **Independencia:** actuar dejando de lado el interés particular.

El Ayuntamiento ha de redactar un código ético con los principios, las reglas y los modelos de conducta deseables en los ámbitos del buen Gobierno, la buena Administración y la gestión de los servicios públicos.

### ¿CÓMO SE GARANTIZA EL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

Para participar activamente en la gestión pública del municipio todas las personas tienen derecho a:

- Acceder a la información pública relacionada con el municipio.
- Obtener la información solicitada.
- Recibir ayuda del personal municipal para buscar la información.
- Conocer los motivos por los cuales se les deniega el acceso a la información.

### ¿Cómo se accede a la información pública?

Para acceder a la información pública es necesario presentar una solicitud a través de la web municipal o en el Registro municipal.

En la solicitud ha de constar:

- Identificación de la persona solicitante: nombre y apellidos o razón social, domicilio, dirección electrónica, DNI, NIE o NIF.

En el caso de personas jurídicas se debe hacer constar los datos de la persona que actúa en su representación.

- Explicación clara y precisa de la información solicitada. (No es preciso indicar el expediente ni explicitar los motivos por los cuales se pide la información).

### ¿Cuáles son los motivos que pueden limitar el acceso a la información?

El acceso a la información se puede limitar o denegar cuando suponga un perjuicio para:

- El derecho a la intimidad, la seguridad personal, la imagen, el honor, el secreto de las comunicaciones y la libertad religiosa o ideológica.
- El derecho a la protección de datos personales, excepto cuando las personas afectadas hayan dado el consentimiento.
- Los derechos de los menores de edad.
- La confidencialidad o el secreto de los procedimientos en trámite cuando los imponga una norma con rango de ley.
- La investigación o sanción de las infracciones administrativas o disciplinarias.
- La seguridad pública.

Solo pueden acceder a la información sobre expedientes administrativos en trámite las partes consideradas interesadas.

### ¿Cuándo se denegará una solicitud?

- Cuando el Ayuntamiento, los organismos o las empresas municipales no dispongan de la información solicitada.
- Cuando la información esté excluida del derecho de acceso, tal y como se indica en el apartado anterior.
- Cuando la información sea demasiado genérica y no se pueda precisar.
- Cuando la solicitud se considere abusiva por el hecho de ser repetitiva.

### ¿Cuál es el proceso de tramitación?

- Una vez recibida la solicitud y realizadas las correcciones oportunas, se comprobará que la información solicitada es pública y no afecta a otras personas.
- Si afecta a otras personas, se contactará para que en un plazo máximo de 20 días opinen al respecto. Mientras tanto quedará suspendido el plazo máximo para resolver la solicitud.
- Pasado este plazo, se emitirá un informe en el que se propondrá la autorización o denegación de acceso a la información solicitada.

### ¿Cuándo se dicta resolución?

- El Ayuntamiento ha de admitir o denegar la solicitud en un plazo máximo de 30 días. Este plazo se puede prorrogar 10 días más si la información que se pide es compleja.

Si se deniega el acceso a la información, es necesario explicar los motivos.

La persona interesada puede presentar recurso administrativo y/o contencioso administrativo contra la resolución.

- De forma prioritaria, se facilitará la información mediante canales telemáticos y con soporte informático. Si la persona interesada pide la información en papel o una copia digitalizada, deberá pagar la tasa correspondiente.

## TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD ACTIVA

El Gobierno y la Administración municipal han de publicar información periódica y actualizada sobre el funcionamiento y la actuación pública para que la ciudadanía tenga acceso. La información se ha de publicar en la página web y en los medios de información municipal y la estructura ha de ser comprensible y de fácil acceso para todos, especialmente para las personas con diversidad funcional.

El Ayuntamiento se compromete a publicar y a actualizar la información sobre:

- Cargos electos y órganos de Gobierno.
- Organización interna y personal municipal.
- Planificación y actuación municipal.
- Transparencia económica y financiera.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

Alcaldía ha de presentar en un plazo máximo de tres meses, una vez acabado cada ejercicio presupuestario, un informe de las principales actuaciones municipales.

El informe se ha de publicar en la web municipal y ha de recoger:

- Grado de desarrollo del Plan de Actuación Municipal.
- Listado de los programas y proyectos desarrollados y su coste.
- Cuantificación y valoración de los resultados e impacto en el territorio y en la población.
- Valoración de la situación de las inversiones realizadas.
- Desviaciones presupuestarias y mecanismos de corrección utilizados.

Cada año, como mínimo, se ha de convocar un foro ciudadano por distrito para presentar las actuaciones municipales que afectan al territorio.

Cada dos años, como mínimo, se reunirá un foro ciudadano para presentar el grado de desarrollo del Plan de Actuación Municipal.

## ¿QUÉ ES LA BUENA ADMINISTRACIÓN Y CÓMO SE GARANTIZA?

Es la Administración municipal que cumple sus funciones de acuerdo con los principios de:

- transparencia,

- accesibilidad,
- participación ciudadana,
- proximidad,
- imparcialidad,
- simplificación,
- racionalidad administrativa,
- proporcionalidad,
- eficacia,
- eficiencia.

### Servicios públicos de calidad

La ciudadanía tiene derecho a unos servicios públicos de calidad. También tiene derecho a acceder en condiciones de igualdad y a plantear sugerencias y quejas sobre su funcionamiento.

### Carta de servicios

Es el documento que utiliza el Ayuntamiento para informar sobre los servicios municipales que ofrece, los compromisos de calidad y los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

El Ayuntamiento ha de promover la colaboración y la participación ciudadana en la definición, la ejecución y la mejora de los servicios.

### Sistema de información y orientación ciudadana

El Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía la Oficina de Información y Atención Ciudadana (OIAC), la página web, las redes sociales y el boletín municipal para informar de las actuaciones y los servicios municipales y para orientar a la ciudadanía sobre cómo hacer las peticiones.

### Información de trámites

A través de la web municipal, el Ayuntamiento ha de explicar de manera clara y comprensible cómo se inicia un proceso administrativo de oficio o a instancias de cualquier persona interesada.

### CONCEJALÍAS DE DISTRITO

Las concejalías de distrito se han constituido para favorecer la proximidad entre Gobierno y ciudadanía e incentivar la participación ciudadana.

### RESUMEN

El buen Gobierno se basa en la participación permanente de la ciudadanía en la definición de las políticas públicas, en una transparencia más grande en la gestión administrativa y en la rendición de cuentas.

Para promover la colaboración de la ciudadanía es preciso que el Ayuntamiento ponga al alcance de todos información sobre su funcionamiento y los asuntos públicos.

La buena Administración se garantiza, entre otros, mediante los servicios públicos de calidad y un sistema de información y orientación ciudadana.

### DIMENSIÓN DEL DIÁLOGO PERMANENTE

Todos los canales de participación son consultivos, es decir, su objetivo es preguntar, escuchar y tener en cuenta la opinión de la ciudadanía.

Los canales de participación promueven el debate ciudadano y el contraste de opiniones y argumentos de personas diversas que enriquecen la decisión sobre una actuación pública municipal.

Estos canales pueden ser promovidos por el Ayuntamiento o por iniciativa popular.

### PROCESO DE DEBATE PÚBLICO

Se trata de una serie de acciones dirigidas a promover el debate entre todos: los ciudadanos y ciudadanas dialogan entre ellos y con los responsables municipales, para conocer todas las opiniones sobre una determinada actuación pública.

Se realizará obligatoriamente en todos los planes y programas de alcance municipal.

El proceso de debate público ha de tener, al menos, tres fases:

- **Fase de información:** se da a conocer a la ciudadanía el tema o proyecto sobre el que se quiere pedir la participación.
- **Fase de debate ciudadano:** se promueve el diálogo y el contraste de argumentos y se recogen las aportaciones de los participantes.
- **Fase de retorno:** se da a conocer el resultado del proceso a las personas que han participado y a toda la ciudadanía.

El proceso de debate público ha de promover la implicación de todas las personas interesadas en el tema que se trata: afectados, ciudadanos y ciudadanas a título individual, profesionales, asociaciones, etc.

#### ¿Cómo se convoca?

- Por resolución de alcaldía.
- Por acuerdo del Pleno municipal.
- Por iniciativa popular.

El acuerdo de convocatoria para iniciar un proceso de debate público ha de incluir:

- El órgano o la persona responsable y la finalidad del debate.
- El perfil de las personas que se convocarán.
- La duración del proceso.
- Modos de evaluación del proceso y los resultados.
- Cómo se informará a los participantes y a la ciudadanía.

#### ¿Quién puede participar?

- Vecinos y vecinas.
- Personas jurídicas: entidades ciudadanas, colegios profesionales, sindicatos, partidos políticos y sociedades mercantiles.
- Personas con conocimientos técnicos específicos, que puedan ayudar a comprender mejor el tema a debatir.

#### Instrumentos de debate:

Pueden ser grupos de discusión, talleres, etc.

Han de permitir la libre expresión e intercambio ordenado de ideas y opiniones para contrastar los argumentos.

El acuerdo de convocatoria ha de definir la finalidad del instrumento de debate sobre una actuación pública concreta:

- Diagnosticar una determinada situación.
- Buscar ideas creativas e innovadoras.
- Sugerir o valorar propuestas concretas.

#### ¿Cómo se recogen las aportaciones expresadas en los debates?

Las opiniones expresadas durante los debates y sus conclusiones se han de recoger en actas-resumen, que el mismo grupo de debate deberá validar.

Las actas-resumen y las modificaciones servirán de base para el informe final del proceso.

#### ¿Cómo se hace el retorno de los resultados?

A partir del informe final, en un plazo máximo de 90 días, alcaldía deberá considerar las aportaciones que pueden mejorar la actuación sometida a debate, rechazar el resto y argumentar su decisión.

Se evaluará la eficacia de los medios utilizados y la utilidad y viabilidad de los resultados obtenidos con un informe, que será público.

#### Comisión de seguimiento del proceso

Los procesos de debate público pueden tener asignada una comisión responsable de su seguimiento y control con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de todo el proceso.

#### CONSEJOS MUNICIPALES

Son órganos creados para favorecer el debate regular entre las entidades, la ciudadanía y los responsables municipales.

Su finalidad es hacer un seguimiento de la acción de Gobierno en cuestiones concretas y recoger aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales en el conjunto o en una parte de la ciudad, en un ámbito determinado o en un equipamiento público municipal.

Las aportaciones de los consejos se hacen mediante el contraste de opiniones y argumentos entre sus miembros, y se expresen en:

- **Propuestas o sugerencias** sobre una determinada actuación pública.
- **Modificaciones u objeciones** sobre una actuación pública ya elaborada.
- **Informes o dictámenes** sobre los proyectos sometidos a consulta.

#### ¿Cómo se constituyen y se regulan?

El Pleno municipal acuerda la creación de los consejos municipales, determina la composición y regula el funcionamiento.

El Reglamento de funcionamiento de cada consejo municipal ha de contener:

- Ámbito y objeto de actuación.
- Forma de tomar acuerdos.
- Derechos y deberes de los miembros.
- Tipología de personas físicas y jurídicas que pueden formar parte.
- Número de reuniones al año (2 o más).
- Forma de disolución.

#### ¿Quién puede formar parte de los consejos municipales?

- Ayuntamiento.
- Vecinos.
- Entidades e instituciones.

Es preciso procurar la igualdad de género y una representación plural y diversa que garantice la variedad de opciones y opiniones.

#### Comisiones de trabajo

Son grupos de personas propuestas por el Ayuntamiento o por un consejo municipal para llevar a cabo actividades relacionadas con un proyecto concreto.

#### FORO CIUDADANO O AUDIENCIA PÚBLICA CIUDADANA

Es un encuentro concertado entre los responsables municipales y la ciudadanía para presentar y debatir propuestas relacionadas con una determinada actuación pública.

La información que se tratará en el foro ciudadano estará a disposición de la ciudadanía en la web municipal, como mínimo dos semanas antes.

**Cada año, antes de la aprobación del presupuesto municipal y de las ordenanzas fiscales, se convocará una sesión del foro ciudadano**

El acuerdo para convocar un foro ciudadano ha de contener la información siguiente:

- a) Tema que se debatirá.
- b) Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.
- c) Instrumentos que se utilizarán para favorecer el debate.
- d) Manera de recoger las aportaciones.
- e) Medios para informar de los resultados y de su incidencia.

#### INTERVENCIÓN ORAL EN LOS PLENOS

Las entidades o los grupos de ciudadanos y ciudadanas pueden intervenir ante el Pleno municipal para exponer un tema relacionado con un punto del orden del día. Para hacerlo han de presentar una solicitud en el Registro o en la web municipal, con un plazo hasta el día anterior del Pleno.

Si se autoriza la participación, la intervención se hará después de que se presente el punto del orden del día relacionado y antes del debate y votación de la propuesta.

## CONSULTAS MEDIANTE EL VOTO \*

Es la llamada del Ayuntamiento a la ciudadanía para que manifieste su opinión sobre una actuación o política pública mediante el voto. El voto es libre, directo (personal) y secreto.

La pregunta de la consulta ha de ser clara y concreta para que se pueda votar: “sí”, “no” o en blanco.

No se pueden hacer el siguiente tipo de consultas:

- Que vulneren los derechos, deberes y libertades de las personas.
- Sobre materias tributarias ni presupuestos aprobados.

Este instrumento es diferente de las consultas por vía del referéndum.

\*Entrará en vigor cuando sea vigente el título II (consultas populares no refrendarias) de la Ley 10/2014, de 26 de septiembre, de consultas populares no refrendarias y de otras formas de participación ciudadana.

### ¿Quién puede votar?

Las personas mayores de 16 años inscritas en el Padrón municipal de Santa Coloma de Gramenet.

Si la consulta sólo afecta a una parte del municipio (barrio, distrito), sólo podrán votar las personas inscritas en el Padrón en el ámbito correspondiente.

### Convocatoria y campaña informativa

El acuerdo de convocatoria ha de ser adoptado por el Pleno municipal con mayoría absoluta y ha de contener la información siguiente:

- Pregunta o preguntas que se votarán.
- Características de la campaña informativa donde se indiquen los plazos y medios de información de las diferentes opciones de la consulta.
- Período de votación.
- Lugares donde se podrá hacer la votación.
- Composición de las mesas de votación.
- Sistema de garantía y control del proceso.

Durante la campaña informativa, las organizaciones sociales interesadas pueden hacer actos para informar sobre su posicionamiento.

### ¿Cómo se desarrolla el proceso?

#### Votación

Sólo se puede votar en los lugares indicados en el acuerdo de convocatoria, durante el período indicado y por el sistema acordado.

Se pueden utilizar sistemas de voto electrónico si se garantizan las condiciones de seguridad.

#### Escrutinio y publicación de la actuación municipal

Una vez acabada la votación, las mesas harán el recuento de votos.

Cada mesa entregará acta del escrutinio a la comisión de seguimiento y control de la consulta para que la incorpore al resto de actas para obtener el resultado final.

El acta del escrutinio final, con todas las incidencias recogidas, se ha de presentar en el Ayuntamiento.

En un plazo máximo de 30 días desde la recepción del resultado de la votación, alcaldía ha de hacer pública la opinión del Gobierno y la actuación municipal correspondiente.

#### Comisión de seguimiento y control de la consulta

Es el órgano responsable de velar por la claridad, la transparencia y la eficacia de todo el proceso de la consulta.

Está formada por responsables del Ayuntamiento y representantes de organizaciones sociales interesadas.

Las organizaciones sociales consideradas interesadas son aquellas inscritas en el Registro municipal de entidades, con un objeto social relacionado con la pregunta de la consulta.

## ENCUESTAS Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

Los sondeos, las reuniones, las encuestas, los estudios de opinión, etc. en el ámbito municipal seguirán criterios técnicos y científicos.

Los resultados obtenidos serán públicos y la valoración del equipo de Gobierno se presentará en el Pleno.

Para facilitar la difusión y reutilización, el Ayuntamiento ha de publicar los resultados en formatos accesibles.

## RESUMEN

La dimensión del diálogo permanente se basa en preguntar, escuchar y tener en cuenta la opinión de la ciudadanía para enriquecer la decisión sobre una actuación pública municipal.

Algunos de los canales de participación que promueven el debate ciudadano son el proceso de debate público, los consejos municipales, el foro ciudadano, las intervenciones orales en los plenos, las consultas mediante voto y las encuestas y estudios de opinión.

Los puede promover el ayuntamiento o una iniciativa popular.

## DIMENSIÓN DIRECTA DE LA DEMOCRACIA

La ciudadanía interviene directamente en la agenda pública proponiendo actuaciones municipales y temas de contenido político, mediante la iniciativa popular.

El Ayuntamiento está obligado a llevar a cabo la actuación o a debatir el tema propuesto si la iniciativa recibe un apoyo ciudadano suficiente.

## INICIATIVA POPULAR

Es el mecanismo por el cual un grupo de ciudadanos y ciudadanas insta al Ayuntamiento a hacer una determinada actuación mediante la recogida y presentación de firmas.

Sólo se pueden impulsar iniciativas populares sobre materias de competencia municipal.

Se pueden promover iniciativas populares por:

- Proponer un proceso de debate público o un foro ciudadano.
- Incorporar un punto para tratar en el orden del día de los plenos.
- Pedir una actuación municipal concreta.
- Proponer una normativa.
- Solicitar una consulta popular.

Cada iniciativa sólo puede tener una finalidad.

No se pueden promover iniciativas populares:

- Que vulneren los derechos humanos y los derechos fundamentales.
- Sobre materias tributarias.

### ¿Quién puede promover una iniciativa popular?

- Personas mayores de edad inscritas en el Padrón municipal.
- Asociaciones no lucrativas, organizaciones empresariales, sindicatos y colegios profesionales que tengan el ámbito de actuación en Santa Coloma de Gramenet, con la decisión de su órgano directivo.

Quedan excluidos:

- Miembros electos de una corporación local, del Parlament de Catalunya, de las Cortes Generales o del Parlamento Europeo.
- Miembros de una lista electoral en las últimas elecciones municipales.
- Miembros de un órgano de dirección de partidos políticos.
- Cargos electos y altos cargos de las instituciones catalanas que por ley no puedan promover una iniciativa popular.

### ¿Quién puede firmar una iniciativa popular?

Las personas mayores de 16 años empadronadas en Santa Coloma de Gramenet pueden firmar una iniciativa popular.

### Comisión promotora de la iniciativa

Está formada por una organización o por un mínimo de tres personas que cumplan los requisitos que establece este Reglamento. Sus miembros son responsables de garantizar la autenticidad de las firmas que se recojan.

Los servicios técnicos y administrativos del ayuntamiento han de asesorar a la comisión promotora en los preparativos de la iniciativa si ésta lo solicita.

### ¿Cuál es el número mínimo de firmas para presentar una iniciativa popular?

- Para proponer un proceso de debate público o foro ciudadano se necesitan 500 firmas acreditadas.
- Para proponer puntos a tratar en el orden del día de los plenos o pedir una actuación concreta se necesitan 1.200 firmas acreditadas.
- Para proponer una normativa o pedir una consulta popular son necesarias 3.000 firmas acreditadas.

### ¿Cómo se solicita una iniciativa?

Es necesario presentar un escrito en el Registro dirigido a alcaldía indicando claramente:

- Contenido de la propuesta.
- Datos personales de los miembros de la comisión promotora.

En el caso de personas jurídicas, es preciso adjuntar un certificado del acuerdo del órgano directivo.

En un plazo máximo de 20 días, el Ayuntamiento comunicará al primer signatario de la iniciativa si la admite a trámite.

También le indicará la persona de referencia del ayuntamiento para resolver las dudas que puedan surgir.

Se denegará una iniciativa cuando:

- La materia propuesta no sea competencia del Ayuntamiento.
- Las personas propuestas no cumplan los requisitos que establece este Reglamento.
- El objeto de la iniciativa se haya rechazado en dos ocasiones durante el mandato municipal.

Si no se admite una iniciativa, se puede reclamar al Comité de Garantías del Reglamento o recurrir a los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en la legislación administrativa.

### Recogida de firmas

Una vez se admite a trámite la iniciativa, se han de recoger las firmas mediante los pliegos que contienen el texto íntegro de la propuesta y han de estar validados por el Ayuntamiento.

Ha de existir un espacio bien delimitado del pliego para:

- la firma,
- el nombre,
- los apellidos,
- el domicilio,
- El número de DNI o NIE de la persona que firma.

Sólo se admitirán las firmas recogidas en pliegos validados.

**El plazo máximo para recoger firmas es de 90 días, a partir del día siguiente de que el ayuntamiento entregue los pliegos validados.**

Una vez recogidas las firmas se entregarán en el Registro municipal para que la Secretaría del ayuntamiento compruebe la inscripción en el Padrón municipal.

En un plazo máximo de 45 días la Secretaría emitirá un certificado con las firmas válidas.

### Efectos de la recogida suficiente de firmas

Si se acredita que la iniciativa ha recogido un número suficiente de firmas, alcaldía deberá actuar según el tipo de iniciativa popular:

- **Si es una propuesta de proceso de debate público o foro ciudadano**, deberá de promover el debate público o convocar el foro ciudadano sobre la materia propuesta, de acuerdo con la petición de la iniciativa.
- **Si es una propuesta de puntos a tratar en el orden del día de los plenos**, deberá incluir el punto propuesto en el orden del día del Pleno ordinario que corresponda.
- **Si es una petición de actuación municipal concreta**, deberá someter a debate y aprobación o rechazo del órgano competente el tema propuesto.
- **Si es una propuesta normativa**, deberá ordenar la tramitación de acuerdo con el Reglamento orgánico municipal, de manera que antes de 3 meses se pueda someter a la consideración del Pleno.
- **Si es una solicitud de consulta popular**, deberá someter a debate y votación del Pleno la propuesta presentada, que ha de ser acordada por mayoría absoluta.

Si se propone una consulta vía referéndum, se deberá cumplir la regulación de la Ley 4/2010, de 17 de marzo, de consultas populares vía referéndum.

Cuando las iniciativas son sobre materias que han de ser acordadas en el Pleno, un miembro de la comisión promotora puede explicar la propuesta a la comisión informativa correspondiente y a la sesión del Pleno municipal convocada para aprobarla.

## RESUMEN

La iniciativa popular es el canal de participación que permite a la ciudadanía intervenir directamente en la agenda pública proponiendo actuaciones municipales y temas de contenido político.

Si la iniciativa popular recibe el apoyo ciudadano suficiente, mediante la recogida de firmas, el Ayuntamiento se compromete a llevar a cabo la actuación o a debatir el tema propuesto.

## Acción comunitaria y colaboración

El Ayuntamiento ofrece apoyo técnico, material y económico a las entidades para favorecer su desarrollo.

Algunos de los canales desde los cuales se ofrece este apoyo son los siguientes:

### REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES Y ASOCIACIONES

Es una compilación de los datos de las entidades no lucrativas formalmente constituidas que realizan su tarea en Santa Coloma de Gramenet. Permite a la ciudadanía conocer las organizaciones sociales no lucrativas de la ciudad.

Las entidades que quieren pedir ayuda económica municipal para sus proyectos han de estar inscritas en el Registro.

Las entidades inscritas en el Registro municipal de entidades y asociaciones tienen derecho a ser informadas de las iniciativas municipales de su interés.

### REGISTRO CIUDADANO

El Registro ciudadano recoge los datos de aquellas personas o colectivos no constituidos en entidad que, voluntariamente, manifiesten un interés por participar o colaborar en las políticas municipales.

Las personas que quieran formar parte del Registro han de rellenar un formulario con:

- los datos personales,
- los datos de contacto,
- los ámbitos de interés.

Los colectivos que quieran inscribirse, además del formulario, han de presentar un documento en el que conste:

- la voluntad de al menos 3 miembros,
- los objetivos básicos del colectivo,
- los ámbitos de actuación,
- los datos de contacto.

Las personas inscritas en el Registro recibirán información y convocatorias de todos los canales de participación que se pongan en marcha en la ciudad.

### EQUIPAMIENTOS DE PROXIMIDAD

Son las instalaciones municipales que el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía con una oferta variada de servicios deportivos, culturales, educativos, formativos y sociales.

El Ayuntamiento publicará un listado con la red de equipamientos y las condiciones de uso, y promoverá la participación ciudadana para su funcionamiento.

### INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN

El Gobierno municipal ha de buscar la colaboración de los sectores sociales, profesionales, económicos y políticos de la ciudad para mejorar las actuaciones, mediante espacios de encuentro, convenios de colaboración y gestión descentralizada y/o cívica de determinados servicios municipales.

### SISTEMA DE GARANTÍAS

## COMITÉ DE GARANTÍAS DEL REGLAMENTO

Es el órgano responsable de velar por el funcionamiento correcto de los canales de participación de este Reglamento.

Está formado por un máximo de 5 personas expertas en el ámbito de las ciencias políticas, la comunicación, la participación ciudadana y los derechos sociales, designadas por el alcalde o alcaldesa a propuesta de las entidades ciudadanas.

## DEFENSOR/A DE LA CIUDADANÍA

Es el órgano que defiende los derechos y libertades de la ciudadanía ante la actuación del Ayuntamiento y organismos que dependen.

El defensor/a de la ciudadanía es independiente del Ayuntamiento y de sus servicios y tiene un Reglamento propio. Éste contempla que puede participar, a iniciativa propia o cuando se le pida, en los órganos de participación ciudadana municipales.

## DISPOSICIONES

El Reglamento prevé las disposiciones siguientes:

- El Ayuntamiento dedicará los recursos necesarios para poner en marcha y desplegar el Reglamento. Cada año rendirá cuentas en el Pleno municipal.
- El Ayuntamiento ha de crear un comité técnico para impulsar el Reglamento.
- El Ayuntamiento ha de promover el uso de Internet en los canales de participación.
- Se ha de elaborar una guía que facilite el conocimiento y el ejercicio del Reglamento.
- Los consejos municipales sectoriales continuarán regidos por la regulación actual hasta que se revise el funcionamiento.
- Los consejos territoriales y el Consejo General de Ciudad han sido derogados.
- Las consultas mediante voto están relacionadas con la Ley 10/2014, de 26 de septiembre, de consultas populares no refrendarias.

## RESUMEN FINAL

### >La ciudadanía tiene derecho a:

- Acceder a la información pública.
- Obtener la información solicitada según los plazos previstos en el Reglamento.
- Ser atendida y orientada en los trámites que necesite hacer.
- Recibir la información de los servicios que ofrece el Ayuntamiento.

### >El ayuntamiento se compromete a:

- Ser transparente y publicar información periódica sobre su funcionamiento.
- Rendir cuentas sobre el desarrollo de las principales actuaciones municipales.
- Acercar el Ayuntamiento al territorio.

### >La ciudadanía quiere estar informada y ser escuchada:

#### • Procesos de debate público

Promueve el debate entre la ciudadanía y el Gobierno con el objetivo de preguntar y tener en cuenta sus opiniones.

#### • Consejos municipales

Se han creado para favorecer el debate regular entre las entidades, la ciudadanía y los responsables municipales.

#### • Foro ciudadano o audiencia

Es un encuentro entre responsables municipales y la ciudadanía para presentar y debatir propuestas de actuaciones públicas.

#### • Intervención oral en los plenos

Intervenir ante el Pleno municipal para hacer una exposición relacionada con el orden del día.

### >La ciudadanía quiere hacer una propuesta al Gobierno:

- **La iniciativa popular**

Un grupo de ciudadanos puede pedir al ayuntamiento una determinada actuación, mediante la recogida y presentación de firmas.

- **Consultas populares**

Se solicita a la ciudadanía que manifieste su opinión sobre una actuación o política pública mediante el voto, libre, directo y secreto.

**>Colaboración:**

- **El Registro ciudadano**

Recoge los datos de aquellas personas que voluntariamente manifiestan un interés en participar en las políticas públicas.

- **El Registro de entidades**

Recoge las entidades que realizan su tarea en la ciudad.

**>Sistema de garantías**

- **Comité de Garantías**

Responsable de velar por el correcto funcionamiento de este Reglamento.

- **Defensor/a de la ciudadanía**