



## **REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **TITULO I**

#### **El Derecho a la Información Capítulo I**

##### **Artículo 1. Derecho a la Información.**

El Ayuntamiento de Bornos garantiza a los/as vecinos/as del municipio su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales de acuerdo con la normativa vigente y el presente Reglamento, con los únicos límites previstos en el artículo 105 de la Constitución.

##### **Artículo 2. Difusión de las actuaciones municipales.**

Las normas, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales, además de publicadas conforme a la normativa vigente, serán divulgadas de la forma más sencilla y apropiada para que puedan ser conocidas por los/as vecinos/as y, como consecuencia puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

##### **Artículo 3. Información de interés público.**

Cuando circunstancias de interés público lo aconsejen y previa conformidad del órgano municipal competente, se dará a conocer a través de los medios oportunos.

##### **Artículo 4. Información escrita.**

Los/as vecinos/as podrán solicitar por escrito información sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales. Las solicitudes de información, se presentarán en la Oficina de Atención Ciudadana, y deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes de información que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones municipales y antecedentes de los mismos, no deberán ser razonadas, pero para su obtención el interesado/a abonará la correspondiente tasa.

Si la solicitud no reuniese los requisitos exigidos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, citada. Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras Administraciones Públicas, la Oficina de Atención Ciudadana la dirigirá a quién corresponda, dando cuenta de este extremo al interesado/a. Las solicitudes de información habrán de ser contestadas en el plazo más breve posible de acuerdo con la normativa vigente. Caso de no ser posible dar respuesta a la solicitud en el tiempo establecido, el Departamento receptor está obligado a justificar la demora, ante el solicitante. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.



## **Artículo 5. Acceso a los Archivos y Registros municipales.**

Los/as ciudadanos/as tendrán acceso a la documentación de los archivos y registros municipales, para informarse de actividades y asuntos relativos a competencias municipales, acreditando un interés sobre los mismos. La petición deberá hacerse de forma razonada a través del Registro General del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1992. El acceso a la información tendrá lugar en el plazo de 30 días naturales, debiendo ser comunicada la fecha con al menos cinco días de antelación. El retraso en el cumplimiento del tiempo establecido deberá estar motivado y habrá de comunicarse por escrito al interesado. La imposibilidad de acceso sólo podrá ser justificada por razones legales o fuerza mayor. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada. Una vez finalizado el plazo y si no hay denegación expresa se autorizará el acceso a la información solicitada.

## **Capítulo II** **Las Oficinas de Atención Ciudadana**

### **Artículo 6. De Información.**

Para dar respuesta correcta y eficaz a las demandas de la ciudadanía, en el Ayuntamiento existirá una Oficina de Información como servicio básico a la población, con las funciones que a continuación se detallan:

- a)** Atención a los/as ciudadanos/as, al objeto de canalizar toda la actividad relacionada con la información a que se refieren los artículos anteriores, así como facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita.
- b)** Informar acerca de los fines, competencias y funcionamiento de los distintos Órganos y servicios que comprende el Ayuntamiento. Asimismo, ofrecer aclaraciones y ayudas de índole práctica que los/as ciudadanos/as requieran sobre procedimientos y trámites administrativos para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- c)** Informar acerca de los servicios y competencias de las otras Administraciones Públicas.

### **Artículo 7. De Atención Ciudadana.**

En las dependencias municipales existirá una Oficina de Atención Ciudadana que comprenderá las funciones que se relacionan a continuación, además de las mencionadas en el artículo anterior, y en su caso:

- a)** De registro, en comunicación permanente y continua con el Registro de Entrada y Salida del Ayuntamiento, que se ubicará en esta Oficina.
- c)** De recepción de las iniciativas, sugerencias, peticiones y propuestas formuladas por escrito por los vecinos /as y por las entidades ciudadanas.
- d)** De recepción y seguimiento de quejas y reclamaciones.



- e) De asistencia a los/as ciudadanos/as en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución.
- f) De información y/o acreditación de datos del Padrón Municipal.

### **Capítulo III**

#### **Uso de las tecnologías de la información y comunicación**

##### **Artículo 8. Radio y Televisión Local.**

El Ayuntamiento potenciará la radio y televisión locales como herramientas básicas de comunicación, información y participación ciudadana.

##### **Artículo 9. Página Web.**

El Ayuntamiento fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación mediante la creación de una página Web que permita:

1. Facilitar al máximo las gestiones con la Administración Local.
2. Mejorar la transparencia de la Administración incorporando a la red toda la información de carácter público que se genere en la localidad.
3. Potenciar la relación entre Administraciones a través de redes telemáticas para beneficio de los/as ciudadanos/as.
4. Posibilitar la realización de trámites administrativos municipales.
5. Facilitar a la población el conocimiento de la red asociativa local.

##### **Artículo 10. Red Informática cívica.**

1. El Ayuntamiento impulsará el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. En la medida que se generalice el uso de los recursos tecnológicos, el Ayuntamiento desarrollará progresivamente un forum o red informática cívica, abierta a todas las personas residentes en la localidad.

##### **Artículo 11. Firma Electrónica.**

El Ayuntamiento fomentará el empleo de la firma electrónica de acuerdo a las leyes y reglamentos que se desarrollen, dentro del proceso de modernización de las Administraciones Públicas y su acercamiento progresivo y continuo a los/as ciudadanos/as.



**TÍTULO II**  
**El Derecho a la Participación**  
**Capítulo I**  
**El Derecho de Petición**

**Artículo 12. Definición.**

El Derecho de Petición es el cauce de expresión en defensa de los intereses legítimos y de participación ciudadana que ostenta toda persona natural o jurídica prescindiendo de su nacionalidad, pudiendo ejercitarse tanto individual como colectivamente frente a cualquier poder público o autoridad, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición y demás normativa aplicable.

**Artículo 13. Formulación.**

Las peticiones se formularán por escrito, pudiendo utilizarse para ello, cualquier medio, incluso de carácter electrónico, debiendo incluir la identidad del/la solicitante, la nacionalidad si la tuviere, el lugar o medio elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la petición, y las peticiones colectivas, además, se firmarán por todos /as los /as peticionarios.

**Artículo 14. Presentación.**

El escrito de petición se podrá presentar en el Registro General. Recibido el escrito de petición por el órgano destinatario, éste comprobará su adecuación o no a los requisitos y exigencias previstas en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica 4/2001. Una vez realizada la comprobación, se declarará bien la inadmisión del escrito bien la tramitación de la petición. Si el escrito de petición no reuniese los requisitos exigidos, se requerirá al peticionario/a para que en el plazo de 15 días subsane los defectos advertidos, con el apercibimiento de que si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, notificándose su archivo con expresión de la causa. Asimismo, el órgano destinatario de la petición, podrá requerir al peticionario/a la aportación de datos o documentos que resulten imprescindibles para tramitar la petición. La no aportación de tales documentos no determinará por sí sola la inadmisibilidad de la petición. La declaración de inadmisibilidad será siempre motivada y deberá acordarse y notificarse al peticionario/a en los 45 días hábiles siguientes al de presentación del escrito de petición. Si en el referido plazo no se notificase nada, se entenderá admitida a trámite. Una vez admitida a trámite, el órgano destinatario de la petición, contestará y notificará dicha contestación en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la fecha de presentación de la petición. Podrán ser objeto de recurso contencioso-administrativo, conforme a lo estipulado en los artículos 114 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, la declaración de inadmisibilidad de la petición; la omisión de la obligación de contestar en el plazo establecido; y la ausencia en la contestación de los requisitos mínimos.

**Artículo 15. Derecho supletorio.**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento de Participación Ciudadana será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2001, reguladora del Derecho de Petición, y demás normativa aplicable.



## **Capítulo II**

### **La consulta popular**

#### **Artículo 16. Definición.**

La consulta popular, es el instrumento de conocimiento de la opinión de los vecinos y vecinas sobre asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para sus intereses, sin que su resultado vincule a la entidad convocante. Por ello, el/la Alcalde/sa, previo acuerdo por mayoría absoluta del Pleno y autorización del Gobierno del Estado, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter de localidad, sectorial y/o territorial, que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos / as, con excepción de los relativos a la Hacienda local.

#### **Artículo 17.**

La iniciativa de la propuesta de consulta corresponde:

- a)** A la Corporación Municipal mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, a propuesta de un grupo municipal.
- b)** A los/as vecinos/as del municipio que gocen del derecho de sufragio activo en las elecciones municipales, en el número que determina la Ley 2/2001, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales en Andalucía.

#### **Artículo 18.**

- a)** La solicitud ha de contener la identificación de los vecinos y vecinas, su firma formalizada ante el Secretario de la Corporación u otro fedatario público.
- b)** Cuando el procedimiento se inicie por solicitud de los/as vecinos / as, estos deberán designar en la misma un/a representante.
- c)** Si la solicitud no reuniese los requisitos exigidos, en los 5 días hábiles siguientes a la recepción en el registro del Ayuntamiento, se requerirá al representante designado por los vecinos/as para que subsane los defectos o aporte los documentos en el plazo de 10 días hábiles.
- d)** Corresponde al Alcalde/sa, el sometimiento al Pleno de la iniciativa en el plazo de 30 días hábiles, a partir de la recepción en el registro del Ayuntamiento de la solicitud cumplimentada.
- e)** En todo lo no dispuesto en el presente, Reglamento relativo a las consultas populares, será de aplicación lo regulado en la Ley 2/2002, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales en Andalucía y demás normativa aplicable.



### **Capítulo III**

#### **La iniciativa ciudadana**

##### **Artículo 19.**

La iniciativa ciudadana es aquella forma de participación mediante la cual los/as ciudadanos/as proponen al Ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actuación o actividad de competencia municipal, de interés público y sin generación de beneficios, debiendo aportar los/as ciudadanos/as medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal para conseguirlo, en cuantía mínima del 20% del coste total de la actividad.

##### **Artículo 20.**

Cualquier persona o colectivo de personas, mediante entidades o asociaciones, podrá plantear una iniciativa ciudadana.

##### **Artículo 21.**

Cuando el Ayuntamiento reciba la iniciativa, se someterá a información pública durante un plazo de un mes, excepto que por razones de urgencia fuera aconsejable un plazo más corto.

##### **Artículo 22.**

El Ayuntamiento deberá pronunciarse sobre la iniciativa ciudadana en el plazo de otro mes a contar desde el día siguiente de la finalización de la exposición pública. La decisión tendrá en cuenta principalmente el interés público de la iniciativa. Antes de la toma de la decisión correspondiente, el Ayuntamiento podrá solicitar aclaraciones complementarias a la persona o colectivo que ha hecho la propuesta.

##### **Artículo 23.**

Corresponde al Pleno resolver sobre las peticiones sobre iniciativas ciudadanas que se planteen ante el Ayuntamiento.

### **Capítulo IV**

#### **La audiencia pública**

##### **Artículo 24. Definición.**

La audiencia pública es una forma de participación a través de la cual los/as ciudadanos/as proponen a la Administración municipal la adopción de determinados acuerdos o reciben de ésta información de las actuaciones municipales, que se realiza de forma verbal, en unidad de acto y a cuyo desarrollo pueden asistir los ciudadanos/as.

##### **Artículo 25. Tipos.**

Las audiencias públicas podrán ser de oficio o a instancia de los/as administrados/as, según convoque el Ayuntamiento por propia iniciativa o a instancia de aquellos/as.



### **Artículo 26. Audiencias Públicas.**

El Ayuntamiento convocará anualmente, salvo disposición en contra, Audiencia Pública de Información previa a la aprobación de decisiones que afecten al Plan General de Ordenación Urbanística.

### **Artículo 27. Solicitantes.**

Podrán solicitar Audiencia Pública ante el Ayuntamiento:

- a) Las Entidades, Asociaciones con personalidad jurídica, o grupos de asociaciones que promuevan un mismo propósito, y cuyo fin no sea la obtención de lucro y que acrediten, en conjunto, un mínimo de 25 asociados/as
- b) El Observatorio Ciudadano.
- c) Un mínimo de 100 personas, a través del correspondiente pliego de firmas.

### **Artículo 28. Clases.**

La Audiencia Pública podrá versar sobre cualquier materia de competencia municipal, con excepción de los relativos a la Hacienda Local y de aquellos asuntos que estuvieren pendientes de resolución judicial.

### **Artículo 29. Requisitos.**

La entidad o entidades interesadas en la celebración de Audiencia Pública de información, presentarán escrito solicitándola en el registro general del Ayuntamiento al que acompañarán, además de los documentos a que se refieren los artículos 30 y 31, certificado expedido por su secretario, visado por el Presidente, acreditativo de su número de asociados/as, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda interesar cuantos documentos u otras pruebas considere oportunas a efectos de acreditar dicho extremo. Si la entidad o entidades en su conjunto no alcanzase el total de asociados/as exigido en el artículo 27 a) podrán incluir pliego de firmas de ciudadanos/as hasta alcanzar, como mínimo, aquel número.

### **Artículo 30. Procedimiento.**

- a) Los/as ciudadanos/as que quisieran solicitar Audiencia Pública de información deberán presentar en el registro general de Ayuntamiento el correspondiente pliego de firmas, fehacientemente acreditado la personalidad de los firmantes. Producirá el mismo efecto la firma realizada ante el funcionario municipal encargado del Registro.
- b) En el supuesto de que no se reuniese el número de firmas exigido por el artículo 27 c) de este Reglamento, el pliego, a partir de un mínimo de 25 firmas podrá presentarse ante uno de los registros municipales o los dos a la vez, a fin de que aquellos ciudadanos/as que lo deseen incorporen su firma a las existentes. Si transcurridos tres meses no se hubiese obtenido el número de firmas necesario para que tenga lugar la Audiencia Pública, el Ayuntamiento podrá devolver el pliego a los interesados / as y archivar el expediente correspondiente o convocar Audiencia Pública si considerase que hay motivo de interés público para ello.



c) No se podrán presentar nueva solicitud de Audiencia Pública para los mismos temas anteriormente solicitados durante un período de 12 meses a partir de la devolución de firma a que hace referencia el párrafo anterior.

d) Todas las notificaciones y comunicaciones se cursarán al primer firmante del pliego, a cuyo efecto éste hará constar su domicilio y demás datos personales.

e) En las audiencias públicas de propuesta de actuaciones y de acuerdos, el órgano competente en el plazo de un mes desde la celebración de la sesión, deberá adoptar una de las siguientes decisiones:

1. Aceptar la propuesta, parcial o íntegramente, para su estudio, tramitación y posterior adopción del acuerdo que proceda.

2. Denegar, de forma motivada, la adopción de la propuesta, previo informe de los servicios competentes.

### **Artículo 31. Documentación.**

Las entidades y ciudadanos/as solicitantes de la Audiencia Pública acompañarán a su petición una memoria sobre el asunto o asuntos a debatir y/o la expresión clara de la información que se solicita. A la expresada memoria acompañará, si la naturaleza del asunto lo requiere, dictamen técnico o jurídico o ambos a la vez.

### **Artículo 32. Convocatoria.**

a) Corresponde a la Alcaldía acordar la celebración de Audiencia Pública solicitada, previo informe preceptivo de la Comisión Informativa competente. La reunión de dicha Comisión Informativa se fijará en el plazo máximo de un mes.

b) Acordada la celebración, corresponderá al Alcalde su convocatoria en el plazo máximo de dos meses. Entre la convocatoria y la celebración existirá un mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes.

c) La convocatoria se difundirá a través de los medios de comunicación que aseguren su mayor publicidad, así mismo será comunicado por escrito a las entidades o ciudadanos / as solicitantes.

### **Artículo 33. Lugar de Celebración.**

La Audiencia se celebrará en el local adecuado que determine el Ayuntamiento.

### **Artículo 34. Régimen de las Sesiones.**

a) La sesión estará presidida por el Alcalde/sa, o Concejal/a designado/a a ser posible entre los adscritos al Área competente sobre las materias que hayan de tratarse.





- b) Acudirán a la sesión, además, los coordinadores, directores de servicio, un representante del Observatorio Ciudadano y funcionarios que designe el o la Concejal/a que la presida, con voz pero sin voto.
- c) También asistirá el Secretario de la Corporación o persona que él designe que actuará de Secretario.

#### **Artículo 35. Debate.**

- a) La duración de la sesión así como el número de intervenciones las fijará el Presidente a su comienzo.
- b) Cuando se trate de entidades, tomará la palabra su representante o quién éste designe.
- c) En caso de que no se trate de Entidades, el orden de tomar la palabra será el del Pliego de firmas por el que se solicitó la Audiencia Pública.

#### **Artículo 36. Acta.**

- a) Del acta de la sesión, que deberá contener el texto del acuerdo que se propone o de la información que se solicita, los debates y las votaciones, se dará traslado a las entidades que hubiesen intervenido, y/o a los diez primeros firmantes, si se trata de personas físicas.
- b) En un plazo de 15 días, a partir de la recepción del Acta, los/as interesados/as podrán proponer rectificaciones a su contenido sin que ellas afecten al fondo del asunto.
- c) El expediente así completado será remitido a la Secretaría General que lo remitirá al órgano competente según la materia de que se trate, previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.
- d) Tal Acta se incluirá en el expediente que se está tramitando sobre el asunto objeto de información.

#### **Artículo 37. Compatibilidad.**

La Audiencias públicas serán compatibles con otros actos informativos y de consultas que puedan celebrarse entre la Administración municipal y los ciudadanos/as sin necesidad de los requisitos exigidos para la audiencia pública en este reglamento.

### **Capítulo V**

#### **El derecho de intervención en los plenos municipales**

#### **Artículo 38.**

Una vez finalizada, la sesión plenaria, el Presidente concederá la palabra a representantes de colectivos ciudadanos, previa solicitud de dichos colectivos formulada con 24 horas de anterioridad a la sesión, y se comunicará a los Grupos Municipales, especificando el asunto, colectivo solicitante y ponente.



**Artículo 39.**

Tendrá especial relevancia, la intervención solicitada por el/la representante del Observatorio Ciudadano y el/la Defensor/a de la Ciudadanía.

**TÍTULO III**  
**Los Órganos de Participación Ciudadana**  
**Capítulo I**  
**Los Consejos Sectoriales**

**Artículo 40. Definición.**

Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, que tienen un carácter consultivo, de formulación de propuestas y sugerencias.

Por cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal, se podrán crear Consejos Sectoriales, cuyo fin será la participación en la gestión mediante el asesoramiento y consulta a los diferentes órganos del Ayuntamiento en los temas de su competencia.

**Artículo 41. Finalidad.**

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

**Artículo 42. Constitución de los Consejos.**

El Ayuntamiento aprobará en sesión plenaria la creación de los Consejos Sectoriales que considere adecuados para el fomento de la participación ciudadana y asimismo, el Pleno nombrará los/as representantes, ante él propuestos.

**Artículo 43. Composición.**

Constituirá los Consejos Sectoriales, al menos:

- Presidencia: el/la Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue.
- Representantes elegidos entre las entidades relacionadas con el sector y con interés en la materia, y cuyo ámbito sea local.
- Un/a funcionario/a municipal en calidad de secretario/a, sin voz y sin voto.
- Un representante de cada grupo político con representación en la Corporación Municipal.
- Cada Consejo sectorial, podrá ampliar esta composición en su Reglamento Interno.

**Artículo 44. Funciones.**

Son competencia de los Consejos Sectoriales, al menos:



1. Fomentar la protección y la promoción de la calidad de vida de los sectores implicados.
2. Fomentar la participación directa de las personas, entidades y de los sectores afectados o interesados, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, estímulo y seguimiento de sus actividades.
3. Promover y fomentar el asociacionismo, la colaboración individual, y entre organizaciones.
4. Asesorar al municipio en los diferentes programas y actuaciones que se dirijan al colectivo objeto del Consejo.
5. Cada Consejo Sectorial tendrá además las funciones específicas que determine su Reglamento.

### **Artículo 45. Normas generales de funcionamiento.**

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

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

- a) Se reunirán, como mínimo, cuatrimestralmente.
- b) Remitirán acta de todas las reuniones no sólo a los miembros del Consejo, sino también a todas las entidades relacionadas con el sector.
- c) En todos los Consejos Sectoriales se presentará el plan de actuación municipal, remarcando los objetivos del sector de que se trate, pero impulsando también una reflexión global sobre la localidad.

### **Artículo 46. Reglamento Interno de funcionamiento.**

Una vez constituidos los Consejos Sectoriales, se dotarán de un Reglamento Interno de funcionamiento que deberá ser ratificado por el Pleno, previo informe de la Comisión correspondiente, en la siguiente sesión Plenaria.

### **Artículo 47.**

El Ayuntamiento potenciará el Consejo Local de Infancia y otras actividades que fomenten la participación de este sector de población en la localidad.

## **Capítulo II Los Consejos Territoriales**

### **Artículo 48. Definición.**

Los Consejos Territoriales son órganos de participación, consulta, información, propuesta y seguimiento de la gestión municipal, sin personalidad jurídica propia, que permiten la participación de vecinos/as, colectivos y entidades de un mismo barrio o territorio. Por último, el Alcalde/sa a propuesta del Pleno, podrá delegar a los Consejos, el desarrollo de algunos servicios municipales, mediante la firma de convenios.



#### **Artículo 49. Finalidad.**

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

#### **Artículo 50. Constitución de los Consejos.**

El Ayuntamiento aprobará en sesión plenaria la creación de los Consejos Territoriales que considere adecuados para el fomento de la participación ciudadana y así mismo el Pleno nombrará, a los representantes ante él propuestos.

#### **Artículo 51. Composición.**

Constituirán los Consejos Territoriales, al menos:

- Presidencia: El Alcalde/sa o Concejales/a en quien delegue.
- Vicepresidencia: Representante asociativo.
- Representantes elegidos entre las entidades que sean residentes o desarrollen su actividad en el territorio, designados por sus correspondientes asociaciones.
- Ciudadanos/as a título individual, elegidos/as mediante sorteo entre las personas mayores de 18 años residentes en el ámbito del Consejo, y empadronados en Bornos, con un máximo dos personas por Consejo.
- Un representante de cada grupo político con representación en la Corporación Municipal.
- Un/a funcionario/a municipal en calidad de secretario/a, sin voz y sin voto.
- Cada Consejo Territorial, podrá ampliar esta composición en su Reglamento Interno.
- 

#### **Artículo 52. Renovación de cargos.**

Los/as representantes de entidades y los/as ciudadanos/as a título individual se renovarán cada dos años.

#### **Artículo 53. Funciones.**

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

1. Fomentar la participación directa y descentralizada de la ciudadanía, colectivos y entidades, en la actividad del Ayuntamiento, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades, y del Ayuntamiento respecto al territorio.



2. Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en el ámbito del Consejo.
3. Informar a los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales del territorio planteando propuestas para su mejor funcionamiento.
4. Elevar al Ayuntamiento y al Observatorio Ciudadano, anualmente un estado de la situación global del territorio.
5. Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a cada territorio.
6. Promover y fomentar el asociacionismo, la colaboración individual, y entre organizaciones, potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en el territorio ya sean públicas o privadas.
7. Recabar información, previa petición, de los temas de interés para el Consejo.

### **Artículo 54. Normas generales de funcionamiento.**

Los Consejos Territoriales deben convertirse en elementos claves de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos. Entendidos así, las diferentes áreas municipales deben impulsar y coordinar su trabajo. Por estas razones, todos los Consejos Territoriales cumplirán las siguientes normas generales de funcionamiento:

- a) Se reunirán, como mínimo, cuatrimestralmente.
- b) Publicitarán las fechas de reunión del Consejo con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas.
- c) Tramitarán acta de todas las reuniones no sólo a los miembros del Consejo, sino a todas las entidades presentes en el ámbito del Consejo y a los/as presidentes/as de todas las comunidades de vecinos/as. El acta la tramitarán en el plazo máximo de quince días.

### **Artículo 55.**

Una vez constituidos los Consejos Territoriales, se dotarán de un Reglamento Interno de funcionamiento que deberá ser ratificado por el Pleno, previo informe de la Comisión correspondiente, en la siguiente sesión Plenaria.

## **Capítulo III El Observatorio Ciudadano**

### **Artículo 56. Definición.**

El Observatorio Ciudadano es el órgano más amplio de participación, coordinación y representación del tejido ciudadano en la gestión municipal, desde el que se analizan y coordinan las actuaciones que afectan al conjunto de la localidad.



### **Artículo 57. Finalidad.**

Tienen la finalidad de promover y canalizar una reflexión conjunta de las entidades y ciudadanía en torno a los diferentes temas que afecten a la vida cotidiana de la localidad en su conjunto, haciendo posible una mayor corresponsabilización de los/as ciudadanos/as en los asuntos del municipio.

Además el Observatorio Ciudadano coordinará los diversos Consejos Sectoriales y Territoriales con la finalidad de desarrollar los objetivos de participación.

### **Artículo 58. Constitución.**

El Ayuntamiento aprobará en sesión plenaria la creación del Observatorio Ciudadano y asimismo el Pleno, nombrará a los representantes ante él propuestos.

### **Artículo 59. Composición.**

Constituirán el Observatorio Ciudadano, al menos:

- Como Presidente/a: el/la Alcalde/sa.
- Como Vicepresidentes: El/la Concejal/a de Participación Ciudadana y un representante asociativo.
- Un representante de cada uno de los Consejos Sectoriales y 2 representantes por cada uno de los Consejos Territoriales, así como un representante de aquellos sectores asociativos que no se hayan constituido en Consejo.
- Un representante de cada grupo político con representación en la Corporación Municipal.
- Como Secretario/a: El de la Corporación o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.

### **Artículo 60. Funciones.**

1. Las funciones del Observatorio Ciudadano serán:

- Informar de las consultas populares que se quieran llevar a cabo a instancias del Ayuntamiento.
- Debatir con carácter previo los proyectos relevantes y trabajos estratégicos para la localidad, salvo aquellos asuntos, que por su naturaleza requieran de una resolución urgente.
- Debatir y valorar las conclusiones de los estudios que realice el Ayuntamiento.
- Debatir y valorar los temas de interés general que planteen los Consejos Sectoriales o Territoriales.

2. Son competencias del Observatorio Ciudadano:

**a)** Facilitar y promover la participación de la ciudadanía.

**b)** Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones.



- c) Impulsar la creación de estructuras participativas.
- d) Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones municipales integrales.
- e) Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias de carácter global al Ayuntamiento, para ser trasladadas al Gobierno municipal o al órgano competente.
- f) Ser informados respecto de aquellos temas de interés para el Observatorio.
- g) Aquellas que le puedan ser atribuidas por Reglamento Interno.

#### **Artículo 61. Normas generales de funcionamiento.**

El Observatorio Ciudadano se reunirá, como mínimo, cuatrimestralmente. La sesión en la que se debatan el plan anual de trabajo tendrá carácter de audiencia pública.

El orden del día de las sesiones del observatorio ciudadano se cerrará con diez días de antelación a la fecha de reunión, con el fin de poder incorporar las propuestas de los consejos sectoriales y territoriales. Las actas de las sesiones del Observatorio Ciudadano se remitirán a todas las entidades y asociaciones de la localidad, y se publicará un resumen en los medios de comunicación municipales.

#### **Artículo 62.**

Una vez constituido el Observatorio Ciudadano, se dotará de un Reglamento Interno de funcionamiento que deberá ser ratificado por el Pleno, previo informe de la Comisión correspondiente, en la siguiente sesión Plenaria.

### **TITULO IV EL Defensor o Defensora de la Ciudadanía**

#### **Artículo 70.**

Sin perjuicio de las instituciones previstas en el artículo 54 de la Constitución y legislación vigente, el Pleno del Ayuntamiento podrá crear la figura del Defensor o Defensora de la Ciudadanía, para salvaguardar los derechos de los mismos en el municipio, en relación a las actividades de la Administración Municipal. En tal caso, el Pleno aprobará la reglamentación aplicable, según el Anexo I y nombrará a la persona propuesta para ocupar tal cargo.

### **TITULO V Las Asociaciones Ciudadanas**

#### **Artículo 71.**

A fin de facilitar una correcta política municipal para el fomento del asociacionismo participativo, las asociaciones que desarrollen su actividad en la localidad de Bornos, se regirán por el reglamento específico, que aparece como Anexo II.



## **TITULO VI**

### **Representante de la Alcaldía en Coto de Bornos**

#### **Artículo 72.**

El alcance de la representación de la Alcaldía en Coto de Bornos, comprenderá las siguientes funciones:

- Facultades de representación ordinaria del Alcalde/sa.
- Vigilancia inmediata de las obras y servicios municipales de Coto de Bornos.
- Información a los/as vecinos/as sobre las normas, acuerdos y demás actuaciones municipales.
- Canalización de las aspiraciones de los/as vecinos/as respecto del Ayuntamiento.
- Cuantos asuntos le encargue el Alcalde/sa del Municipio.

#### **Disposición final**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincial.





## ANEXO I DEFENSOR/A DE LA CIUDADANÍA

La Administración Local, y especialmente el Ayuntamiento, es la administración pública más cercana al ciudadano/a, ya sea porque sus actuaciones le afectan más directamente o porque su acceso a la misma es efectivamente más inmediato. En los últimos tiempos los Ayuntamientos han facilitado aún más ese acercamiento, con la modernización de sus oficinas, teléfonos de información, sistemas de atención rápida, ventanillas únicas, etc. No obstante al avance experimentado, la normativa que regula a las administraciones locales, sigue siendo en ocasiones complejas, lo que origina que el/la ciudadano/a pueda sentirse a veces indefenso/a ante una actuación municipal, correcta o no, o la ausencia de dicha actuación. El Defensor/a de la Ciudadanía/a (en adelante DC) es la institución que, dentro del ámbito local, tiene como objetivo encauzar el diálogo entre los/as ciudadanos/as y la Administración Municipal, atendiendo a las peticiones, reclamaciones y quejas de los ciudadanos/as y organizaciones sociales de Bornos, con objeto de corregir las posibles deficiencias que se puedan dar en la gestión y funcionamiento de la administración municipal, así como el estudio y el seguimiento de los problemas que vivan éstos ante la misma. El DC cumplirá sus funciones con autonomía, independencia y objetividad, investigando y resolviendo los expedientes iniciados de oficio o los que se originen a petición del ciudadano/a, para lo cual, el Ayuntamiento deberá poner a su disposición los medios necesarios para darse a conocer e informar de sus competencias. El DC prestará atención a todos los sectores de la sociedad. El presente estatuto regula la actuación del DC y garantiza la independencia de su trabajo.

### **Artículo 1.**

El DC no estará sujeto a mandato imperativo alguno, no recibirá instrucciones de ninguna autoridad. Desempeñará sus funciones con autonomía y según su criterio. El Ayuntamiento dotará de una sede acorde con la importancia y dignidad de sus funciones, así como los medios económicos y materiales necesarios para que estas se desarrollen con rapidez y eficacia. Asimismo se le deberá facilitar el acceso a todas las dependencias del Ayuntamiento y de sus organismos y empresas. La Administración Municipal y, en general, todos los poderes dependientes de la Corporación Municipal están obligados a auxiliar, con carácter preferente, al DC en sus investigaciones. En la fase de comprobación y seguimiento de una queja o expediente iniciado de oficio, el DC podrá personarse en cualquier dependencia del Ayuntamiento, organismo autónomo y empresa municipal, para comprobar cuantos datos fueren menester, hacer las entrevistas personales pertinentes o proceder al estudio de los expedientes y documentación necesaria. A estos efectos, se le facilitará el acceso a los expedientes o documentación administrativa, que se encuentre relacionados con la actividad o servicio objeto del seguimiento.

### **Artículo 2.**

El procedimiento de elección será el siguiente: La Alcaldía Presidencia, elevará a Pleno el nombre del candidato/a al cargo, argumentando su idoneidad. El Pleno, buscando siempre el consenso de la Corporación, así como las opiniones de la sociedad bornense (asociaciones, colectivos, agentes sociales, etc.) elegirá al DC por mayoría de las dos terceras partes de los concejales/as. En caso de no conseguirse esta mayoría se iniciará de nuevo el procedimiento de elección, en el plazo de 15 días.



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Secretaría

El pleno fijará asimismo la retribución y relación contractual, del DC, cuya vigencia será de cinco años.

Previamente a este procedimiento deberá contarse, inexcusablemente, con la dotación presupuestaria tanto para la retribución del DC como para el funcionamiento de su oficina.

### Artículo 3.

Para ser elegido/a DC el/la candidato/a ha de reunir las siguientes condiciones:

- a) Figurar en el Padrón del municipio de Bornos y tener residencia efectiva en el mismo.
- b) Ser mayor de edad y estar en pleno disfrute de sus derechos civiles.

La condición de DC es incompatible con:

- a) Cualquier cargo político representativo del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales.
- b) Cualquier actividad, profesional, mercantil o laboral.
- c) Servicio activo en cualquier administración pública, u organismos totalmente dependientes de estas administraciones.
- d) La afiliación a partido político y/o sindicato.
- e) Por incompatibilidad sobrevenida.

Cuando concurra en el/la candidata/a alguna de las causas de incompatibilidad anteriores, éste deberá cesar en la actividad incompatible o bien solicitar la excedencia en la función en los 10 días siguientes a la elección. Si no lo hace se entenderá que no acepta el nombramiento.

### Artículo 4.

El DC cesará por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia.
- b) Por expiración de su mandato, prorrogándose éste hasta la toma de posesión del titular designado para el siguiente mandato.
- c) Por muerte o incapacidad física sobrevenida.
- d) Por pérdida de la condición de vecino/a de Bornos. e) Por incapacidad o inhabilitación para el ejercicio de los derechos civiles declarada por decisión judicial firme.
- f) Por condena, mediante sentencia firme, por delito doloso. g) Por negligencia notoria en el cumplimiento de sus funciones.



El cese requerirá acuerdo previo del Pleno como órgano que lo nombró, por mayoría de dos tercios de los concejales, mediante debate y previa audiencia del interesado/a.

### **Artículo 5.**

Funciones del DC:

- a) Atender a requerimiento de los ciudadanos/as las quejas que se le formulen en la forma que se determina en esta normativa.
- b) Iniciar las actuaciones de oficio que estime convenientes.
- c) Requerir información y colaboración de las áreas y departamentos municipales propiciando la resolución de los expedientes.
- d) Informar y efectuar sugerencias o recomendaciones a los responsables de las áreas municipales que sirvan para la resolución de problemas o mejora de la gestión.
- e) Guardar la confidencialidad en aquellos procedimientos que lo requieran. La reserva y la discreción serán cualidades imprescindibles del DC en todas sus actuaciones.
- f) Proponer al departamento, organismo o entidad municipal afectada fórmulas de conciliación o de acuerdo que faciliten una rápida resolución de las actuaciones.
- g) Informar a los afectados, tanto al ciudadano/a como al servicio interesado, del resultado de las actuaciones, sea cual sea éste
- h) Elaboración y presentación del presupuesto anual de su oficina, que será aprobado por el Pleno en presupuesto anual. I
- i) Presentar la memoria anual al Pleno.
- j) Presentar informes extraordinarios cuando así lo exija la urgencia o importancia de los hechos que motiven su actuación o las conclusiones de la misma.

### **Artículo 6.**

Podrán dirigirse al DC todas aquellas personas físicas o jurídicas que invoquen un interés legítimo, relativo al objeto de la petición de actuación, sin restricción alguna. El DC podrá atender una solicitud de actuación personalmente, por escrito, por fax, por teléfono, por correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. En todo caso el/la ciudadano/a afectado/a deberá identificarse, formulando posteriormente por escrito su queja y reclamación, con indicación de su nombre, apellidos, domicilio y firma, si el DC así se lo requiere o para obtener garantías del registro de su petición. El DC registrará y acusará recibo de las solicitudes, que tramitará o rechazará, debiendo en todo caso comunicar al peticionario mediante escrito motivado, su decisión.



#### **Artículo 7.**

Todas las actuaciones del DC serán gratuitas para el ciudadano/a.

#### **Artículo 8.**

Entre la producción del hecho que es objeto de la queja y el ejercicio de ese derecho, no podrá transcurrir más de un año, salvo cuando la actuación del DC se produzca de oficio.

#### **Artículo 9.**

El DC suspenderá el procedimiento resolutorio de las quejas cuando el objeto de las mismas se encuentre pendiente de resolución judicial. Deberá asimismo suspender si, habiéndola iniciado, una persona interesada interpone demanda o recurso ante los tribunales.

#### **Artículo 10.**

Una vez iniciada la actuación, el DC adoptará las medidas necesarias para su tramitación, en todo caso, dará cuenta del contenido sustancial de la solicitud al organismo o dependencia administrativa procedente, con el fin de que, en el plazo más breve posible, se remita informe escrito. Tal plazo será ampliable cuando concurren circunstancias que lo aconsejen, a juicio del DC.

#### **Artículo 11.**

El DC deberá rechazar las quejas anónimas, de mala fe, con falta de fundamento o inexistencia de pretensión y aquellas cuya tramitación irroque perjuicio al derecho legítimo de terceras personas.

#### **Artículo 12.**

Si la queja afecta a la conducta de personas al servicio de la administración municipal, en relación con la función que desempeña, el DC dará cuenta de la misma al afectado y a su inmediato superior u Organismo del que dependa. El superior jerárquico que prohíba al personal a su servicio responder a las requisitorias de DC, deberá manifestarlo mediante escrito motivado. La autoridad municipal del Ayuntamiento, que impida la actuación del DC, negándose a facilitar la información requerida, podrá incurrir en la consiguiente responsabilidad administrativa, de acuerdo con la legislación vigente. El DC, si lo estima oportuno, dará traslado de los antecedentes a la Alcaldía Presidencia para que disponga el inicio del expediente que proceda.

#### **Artículo 13.**

En el transcurso del ejercicio de sus funciones, DC podrá formular a las autoridades municipales y al personal al servicio del Ayuntamiento o sus empresas asociadas las advertencias, recomendaciones o sugerencias relativas al cumplimiento de la legalidad o a la mejora de la gestión administrativa. En todos los casos, las autoridades y personal al servicio de la administración municipal vendrán obligados a responder por escrito en término no superiores a un mes.



#### **Artículo 14.**

Una vez iniciada la actuación, el DC adoptará las medidas necesarias para su tramitación, en todo caso, dará cuenta del contenido sustancial de la solicitud al organismo o dependencia administrativa procedente, con el fin de que, en el plazo más breve posible, se remita informe escrito. Tal plazo será ampliable cuando concurren circunstancias que lo aconsejen, a juicio del DC.

#### **Artículo 15.**

Las decisiones y resoluciones del DC adoptarán la forma de recomendación y no serán objeto de recurso de ningún tipo. Las quejas que se le formulen no afectarán a los plazos previstos para el ejercicio de actuaciones que sean precedentes en vía administrativa o judicial.

#### **Artículo 16.**

Anualmente, en el transcurso del primer semestre, el DC deberá presentar al Ayuntamiento Pleno, una memoria de sus actuaciones. En ella deberá constar:

- Número y tipo de quejas formuladas y expedientes de oficio.
- Solicitudes rechazadas y admitidas a trámite.

El DC podrá presentar informes extraordinarios cuando así lo exija la urgencia o importancia del asunto, o a petición de las 2/3 partes de la Corporación Municipal. No constarán en los informes los datos personales que permitan la identificación pública de los interesados en los procesos de investigación.

#### **Artículo 17.**

El DC en el ejercicio de sus funciones, podrá dirigirse al Defensor del Pueblo Andaluz y/o al Defensor del Pueblo Español, para coordinar actuaciones que excedan de su ámbito territorial.



## **ANEXO II**

### **Las Asociaciones Ciudadanas Capítulo I Del Registro Municipal de Asociaciones**

#### **Artículo 1.**

En la Secretaría General de la Corporación, a través de la Delegación Municipal que tenga atribuidas las competencias en el ámbito de las Relaciones Ciudadanas, se llevará un Registro Municipal de Asociaciones cuyos datos serán públicos.

#### **Artículo 2.**

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

#### **Artículo 3.**

Podrán obtener la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones todas aquellas asociaciones, que careciendo de ánimo de lucro, y estando inscritas previamente, en el Registro General de Asociaciones y/o en aquellos otros Registros Públicos que procedan, tengan por objeto la defensa, fomento y mejora de los intereses generales o sectoriales de los/as vecinos/as del Municipio y, en particular, las Asociaciones de Vecinos, las de Padres de Alumnos, las entidades Culturales, Deportivas, Recreativas, Juveniles, Sindicales, Empresariales, Profesionales, Socio-religiosas y cualesquiera otras formas de integración de las asociaciones, con un funcionamiento democrático en su organización, con domicilio social y con mayoría de asociados/as en Bornos. También podrán obtener su inscripción en el Registro, aquellas otras Asociaciones de ámbito supramunicipal que, aún teniendo su domicilio social y mayoría de afiliados/as fuera del Término Municipal, cuenten al menos con una delegación en Bornos y con un número apreciable de afiliados/as bornenses.

#### **Artículo 4.**

**1.** Las inscripciones se realizarán a solicitud de las Asociaciones interesadas, en escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia y habrán de aportar los siguientes datos:

- a)** Estatutos de la Asociación.
- b)** Certificado de Inscripción en el Registro Provincial de Asociaciones o en otros Registros Públicos, expedido por el correspondiente Registro.
- c)** Nombre, apellidos y DNI de las personas que ocupen cargos directivos.
- d)** Domicilio social.
- e)** Presupuesto del año en curso.



- f) Programa de actividades del año en curso.
- g) Certificación del número de socios, especificando el número de socios residentes en Bornos.
- h) Código de Identificación Fiscal (CIF).
- g) Certificación del número de socios, especificando el número de socios residentes en Bornos.

Los datos solicitados en los puntos c), d), e), f) y g) deberán ser aportados en documentos separados, por duplicado y certificados por el Secretario de la Asociación.

2. En el plazo de tres meses desde la solicitud de inscripción y, salvo que éste hubiere de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente o bien por solicitud defectuosa, para lo que se establece un plazo de 10 días, a fin de subsanar dicho error, el Ayuntamiento notificará a la Asociación su número de inscripción y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos. En el caso de que no se subsanen los errores en el plazo indicado, o no se acompañasen los documentos requeridos, la solicitud de inscripción será desistida, previa resolución motivada.

3. Se podrá denegar la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones, en los términos que considera la Ley 1/2002, reguladora del Derecho de Asociación, la cual deberá ser motivada y podrá ser recurrida en reposición o ser impugnada directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

4. Compete a la Alcaldía aprobar la inscripción en el Registro, así como darle de baja, previo el correspondiente expediente administrativo instruido al efecto, de oficio o a instancia de parte interesada.

5. Las Asociaciones inscritas están obligadas a notificar al Registro toda modificación de los datos inicialmente facilitados dentro del mes siguiente al que se produzcan. El presupuesto y programa anual de actividades se comunicarán a lo largo del primer trimestre de cada año, y especialmente la renovación de cargos, según estatutos, a fin de garantizar la actualización de los datos del Registro.

#### **Artículo 5.**

La inscripción en el Registro permitirá a las Asociaciones Ciudadanas el ejercicio de los derechos contenidos en los artículos 232 a 235 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en los términos que en los mismos se establece y los contenidos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 6.**

Constituyen causa de baja en el Registro Municipal de Asociaciones:



1. El incumplimiento de la obligación de notificación contenida en el artículos 4.5 anterior, en relación con el apartado 1 del mismo artículo.
2. La grave y reiterada violación de los objetivos y fines fundacionales de la Asociación.
3. La disolución de la Asociación por las causas y en los términos establecidos para ello en sus respectivos Estatutos.
4. La voluntaria determinación de la Asociación.

#### **Artículo 7.**

Contra los actos del Ayuntamiento que afecten el derecho de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones, los interesados podrán interponer los recursos que procedan en los términos previstos en la Ley.

### **Capítulo II**

#### **Declaración de Utilidad Ciudadana, Procedimiento, Derechos, Renovación y Revocación**

#### **Artículo 8.**

Las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán ser reconocidas como Asociación de "Utilidad Ciudadana", cuando su objeto social y las actividades que realicen coadyuven o complementen los servicios efectivamente prestados por el Ayuntamiento, en el contexto de las competencias municipales previstas en las leyes y desarrollen una continuada actuación para fomentar el asociacionismo y la participación en los asuntos de interés público.

#### **Artículo 9.**

El procedimiento para que las Asociaciones sean reconocidas por el Ayuntamiento como de "Utilidad Ciudadana" se iniciará a instancia de las mismas, en solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia en la que deberán constar los datos de identificación de la entidad solicitante y su contenido se ajustará a lo dispuesto en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo acompañarse los siguientes documentos:

- a) Exposición sobre los motivos que aconsejan el reconocimiento de la Asociación como de "Utilidad Ciudadana".
- b) Datos actualizados de la entidad.
- c) Memoria pormenorizada de las actividades que haya venido realizando, ininterrumpidamente, como mínimo, durante los tres años naturales precedentes a aquel en que se presente la solicitud, y en la que habrá de referirse, al número de socios -personas físicas y/o jurídicas- que integran la Asociación; el número de beneficiarios de los servicios o actividades que realiza la entidad, la clase y grado de atención que reciben y las circunstancias que deben reunir para ostentar tal condición, así como cuantos documentos y testimonios avalen la labor desarrollada en relación con los objetivos recogidos en el artículo anterior.





- d) Acuerdo del órgano de gobierno competente de la Asociación para realizar la solicitud de la declaración de "Utilidad Ciudadana".
- e) Certificación acreditativa, expedida por el Secretario de la Asociación, de que sus actividades no están restringidas exclusivamente a beneficiar a sus asociados sino abiertas a cualquier otro posible beneficiario que reúna las condiciones y caracteres exigidos por la índole de sus propios fines, así como que no distribuye entre sus asociados las ganancias eventualmente obtenidas.
- f) Declaración jurada de que los miembros de la Junta Directiva u Órgano de Administración desempeñan sus cargos gratuitamente.

#### **Artículo 10.**

1. La solicitud y documentación aportada, y previo los informes que se consideren necesarios, se elevarán al Pleno Municipal en propuesta de acuerdo, a fin de que resuelva lo que proceda.
2. El expediente que se instruya tendrá que incluir, preceptivamente, informes de las diferentes Áreas Municipales de Gestión, que estén relacionadas con el objeto social de la entidad solicitante.

#### **Artículo 11.**

El reconocimiento de una Federación o de cualquier otra forma de agrupación de Asociaciones Ciudadanas de base no supondrá, en modo alguno, el reconocimiento simultáneo de todas las entidades que la integren.

#### **Artículo 12.**

Podrán ser declaradas de "Utilidad Ciudadana", las Asociaciones en las que concurren los requisitos regulados en el artículo 32 de la Ley 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y en concreto:

1. Interés público municipal y social de la entidad para los/as ciudadanos/as de Bornos o de su ámbito de actuación, el cual habrá de estar suficientemente acreditado en los informes a que se hace referencia en el artículo 10.2 anterior.
2. Objeto social de la entidad y actividades realizadas, cuando sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
3. Grado de representatividad, implantación y proyección de la entidad, en su ámbito de actuación, así como grado de participación de los/as ciudadanos/as en sus actividades. A tal efecto se considerarán aquellas Asociaciones que justifique en conjunto un mínimo de 25 asociados/as, así como una implantación en la Localidad de al menos 5 años, con una labor continuada durante los mismos.
4. Grado de representación de la Asociación en los órganos de participación existentes o que puedan crearse en el futuro conforme a lo dispuesto en este Reglamento.



### **Artículo 13.**

1. Acordado por el Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento de "Utilidad Ciudadana", de la Asociación, se inscribirá de oficio dicho reconocimiento en el Registro Municipal de Asociaciones y se hará público en los medios de comunicación locales.

2. Las Asociaciones reconocidas de "Utilidad Ciudadana", soliciten o no ayudas económicas al Ayuntamiento, deberán presentar o remitir en el primer trimestre del año, con independencia de las obligaciones a que se refiere el artículo 4.5 anterior:

a) Una Memoria expresiva de las actividades asociativas realizadas y de la gestión económica durante el ejercicio precedente, incluyendo el cuadro de financiación, y reflejando el grado de cumplimiento de los fines asociativos.

b) La liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del año anterior. c) El balance de situación y la cuenta de resultados, en lo que conste de modo claro la situación económica, financiera y patrimonial de la Asociación.

### **Artículo 14.**

1. El reconocimiento de las entidades ciudadanas como de "Utilidad Ciudadana" les confiere los siguientes derechos:

a) Utilización de la mención de "Utilidad Ciudadana" en todos sus documentos.

b) Acceso al uso de los medios públicos municipales, especialmente equipamientos y medios de comunicación, con las limitaciones que imponga la coincidencia de uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento o Servicio.

c) Recibir en su domicilio social, previa solicitud, las convocatorias de las sesiones públicas de los órganos colegiados municipales cuando en el Orden del Día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la Asociación reconocida. En los mismos supuestos recibirán las Resoluciones y Acuerdos adoptados por los órganos municipales.

d) Recibir las publicaciones periódicas o no, que edite el Ayuntamiento, siempre que resulten de interés para la entidad, atendiendo a su finalidad social.

e) Participar en los órganos colegiados de gestión desconcentrada y en los órganos colegiados de los entes de gestión descentralizada, servicios municipales, con la salvedad y limitaciones que impone el artículo 235 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.

f) Asistencia a las Comisiones Informativas, con voz pero sin voto, previa autorización del Presidente de la respectiva Comisión Informativa, que coincida con el objeto social de la Asociación, tramitada a través del Concejal Delegado de Relaciones Ciudadanas o Concejal/a que le sustituya.



## **Procedimiento de revocación y renovación de la declaración de "Utilidad Ciudadana"**

### **Artículo 15.**

1. Cuando el Ayuntamiento tuviere conocimiento, por cualquier fuente de información, de que las Asociaciones y/o Federaciones declaradas de "Utilidad Ciudadana" hubieran dejado de reunir cualesquiera de los requisitos necesarios para obtener y mantener vigente la «declaración» o han incumplido lo dispuesto en artículo 13.2 anterior, incoará el correspondiente procedimiento de revocación.
2. El procedimiento se tramitará con arreglo al presente Capítulo, sin perjuicio de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 102 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el caso de que, con base en el artículo 62.1.f) de dicha Ley, en su nueva redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se apreciara que las Asociaciones interesadas carecen de los requisitos esenciales para ostentar la condición de declaradas de "Utilidad Ciudadana".
3. La renovación del reconocimiento de "Utilidad Ciudadana", se deberá de realizar cada cuatro años. La no renovación implica la pérdida de esta condición.

### **Artículo 16.**

1. La iniciación del procedimiento se notificará a la Asociación y/o Federación que hubiere obtenido la declaración, comunicándole las razones o motivos que pudieran determinar la revocación de aquélla, y se les concederá un plazo de quince días para que puedan aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen pertinentes o proponer la práctica de las pruebas que consideren necesarias; sometiéndose seguidamente el expediente a informe de las Áreas Municipales de Gestión que estén relacionadas o tengan competencias en relación con los fines estatutarios y actividades de las Asociaciones y/o Federaciones.
2. Recibidas las alegaciones e informes y practicadas las pruebas admitidas a que se refiere el apartado 1 anterior, o transcurrido el plazo prevenido para su aportación, práctica o emisión, la Delegación Municipal que tenga atribuidas las competencias en el ámbito de las Relaciones Ciudadanas formulará y someterá propuesta de resolución definitiva al Pleno Municipal, de tener ésta delegada la competencia.
3. Dicha Delegación Municipal, inmediatamente antes de someter la propuesta al Pleno Municipal, pondrá de manifiesto el expediente a la Asociación y/o Federación afectada, concediéndole un plazo de quince días para que pueda formular alegaciones y presentar los documentos o informaciones que estime pertinentes, salvo en los supuestos en que no figuren ni sean tenidos en cuenta otros hechos, alegaciones y pruebas que los aducidos o propuestos por la propia Asociación y/o Federación.

### **Artículo 17.**

La revocación de la declaración de "Utilidad Ciudadana" se llevará a cabo en virtud de acuerdo del Pleno Municipal, se notificará a la Asociación y/o Federación interesada, se inscribirá de oficio dicha revocación en el Registro Municipal de Asociaciones y se hará público en los medios de comunicación municipales. Dicho acuerdo pondrá fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse recurso de reposición potestativo o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.



### **Capítulo III**

#### **Régimen de Subvenciones**

##### **Artículo 18.**

1. En los Presupuestos Municipales Anuales se incluirán dotaciones para subvencionar la participación de todas entidades y colectivos ciudadanos, sin ánimo de lucro. Estas subvenciones se regirán por lo establecido en este capítulo, en sus Normas reguladoras y en lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.
2. Cada Delegación Municipal, podrá desarrollar anualmente y de forma específica sus bases reguladoras de concesión de subvenciones, de acuerdo con lo establecido en las normas de este Reglamento.
3. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán solicitar subvenciones para financiar su Programa de Actividades.
4. Las entidades ciudadanas con actuación en el Término Municipal e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, podrán solicitar las subvenciones a través de la Oficina de Atención Ciudadana que las remitirá al Concejal/a Delegado/a correspondiente, quién las elevará a la Alcaldía para su concesión.

##### **Artículo 19.**

Las solicitudes de subvención deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

1. Para medir la representatividad de las entidades ciudadanas: deberá aportarse certificación donde se haga constar el número de socios.
2. Para cuantificar la subvención y las ayudas recibidas de otras Instituciones públicas y/o privadas: certificación de las subvenciones recibidas. En caso de no haberse recibido, la certificación hará constar este hecho junto al compromiso de poner en conocimiento del Ayuntamiento la solicitud y/o concesión posterior de subvenciones de otras Instituciones.
3. Proyecto de trabajo convenientemente desarrollado en objetivos, actividades a desarrollar y presupuesto pormenorizado de los gastos e ingresos previstos, a través del cual se justifique la necesidad de la subvención solicitada, así como potenciales beneficiarios.
4. Memoria de las actividades realizadas durante el año anterior.
5. Certificación expedida por el Ayuntamiento en la que conste que la entidad ciudadana no es deudora de la Hacienda Municipal.
6. Fotocopia del C.I.F. de la Asociación y número de cuenta bancaria de la misma.

##### **Artículo 20.**

Las solicitudes de subvención a que se refiere en presente Capítulo, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo. Las solicitudes presentadas fuera de este plazo no gozarán de validez alguna.



### **Artículo 21.**

1. La Alcaldía valorará para conceder las subvenciones, los siguientes elementos:

- a) Que el Programa a desarrollar por la entidad ciudadana solicitante sean de evidente interés social.
- b) La representatividad de la entidad solicitante.
- c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciba de otras Instituciones, tanto públicas como privadas.
- d) Importancia para el Municipio de Bornos de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.
- e) El fomento de la participación ciudadana, la promoción de la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los/as ciudadanos/as así como los criterios recogidos en las convocatorias específicas si hubiese.

2. No podrán ser subvencionadas aquellas entidades que no garanticen un funcionamiento democrático, la celebración de elecciones periódicas, la participación de los/as asociados / as y el cumplimiento de su objetivo social.

### **Artículo 22.**

1. Las Asociaciones y/o Federaciones subvencionadas deberán justificar, mediante la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado, la utilización de los fondos recibidos y su aplicación a la finalidad solicitada, en un plazo máximo de tres meses, a contar desde el día del ingreso efectivo, salvo que en la normativa reguladora que se apruebe al afecto o en el acuerdo de la concesión de la subvención se determinara otro plazo.

2. La falta de justificación en el plazo señalado producirá la obligación de reintegrar a la Hacienda Municipal las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para nuevas subvenciones.

3. Si tras las actuaciones de verificación resultase que la subvención concedida a la entidad ciudadana no fue destinada a los fines para los que se otorgó, el Ayuntamiento exigirá el reintegro de su importe, y la entidad quedará inhabilitada para solicitar nuevas subvenciones, durante un año.

## **Capítulo IV** **Utilización de locales públicos**

### **Artículo 23.**

1. Las entidades ciudadanas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones podrán utilizar los locales municipales públicos, destinados a los servicios de cultura, juventud, deporte, asociacionismo y la participación ciudadana, sin más limitaciones de uso que las que se deriven de la regulación específica de que puedan disponer, de las condiciones del local, usos a que esté destinado y programación previa.

2. Para otro tipo de locales municipales públicos destinados a los fines indicados en el apartado anterior, se establecerá en cada caso, según las características del local y usos que deba atender, el procedimiento para que las entidades ciudadanas puedan utilizarlos.



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Secretaría

3. La Alcaldía podrá autorizar excepcionalmente la utilización de determinados locales municipales, como domicilio social de una o varias entidades ciudadanas, salvaguardando en todo caso la independencia y autonomía entre Ayuntamiento y la entidad ciudadana. Esta autorización que se desarrollará mediante convenio entre ambas partes, recogerá las condiciones de tal especificidad, y nunca podrá tener carácter indefinido, ni implicará el ejercicio de otros derechos no recogidos expresamente en la autorización. La Alcaldía, previo requerimiento y por resolución motivada, podrá cancelar la autorización, sin derecho a indemnización alguna para la asociación.

### **Artículo 24.**

1. Las solicitudes para la utilización de los locales deberán realizarse, al menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende ser utilizados, indicando la actividad a realizar, y dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, o en quién éste delegue.

2. La autorización será concedida siempre que las actividades a desarrollar en los locales no resultaren incompatibles con la normal actividad de los Centros, o al menos, que la coincidencia del uso por parte de varias entidades ciudadanas o por el propio Ayuntamiento lo impidan, motivando su denegación.

3. Las entidades ciudadanas serán responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones por el uso indebido de las mismas.