



OÑATI
dabilen herria

www.oñati.eus



OÑATI
dabilen herria

Sé parte, toma la palabra.

Guía de la Ordenanza Municipal reguladora de la participación ciudadana,
la colaboración público-social y apertura institucional de Oñati.

Esta normativa pretende dar respuesta a un modelo que parte de una enfoque transformador y emancipador y de una idea de participación basada en la justicia social.

En este sentido, respalda los valores y principios de acceso a la información pública, transparencia, horizontalidad, participación, confianza, reciprocidad, interacción, cooperación, igualdad, inclusión y empoderamiento, desde una perspectiva de género e interseccionalidad.

Si tienes alguna consulta sobre la guía o quieres ponerte en contacto con el departamento de participación, puedes ponerte en contacto enviando un mensaje a esta dirección:

partaidetza@onati.eus

Esta GUÍA es una herramienta práctica, que sirve para la presentación de los **principales aspectos de la ordenanza reguladora de la participación ciudadana, la colaboración público-social y la apertura del Ayuntamiento de Oñati.**

En esta guía encontrarás información útil sobre participación en políticas municipales, vías para el fortalecimiento de la red de asociaciones y colectivos ciudadanos, y diferentes posibilidades de contactar con el Ayuntamiento.

Puedes descargar la [Ordenanza municipal desde aquí.](#)

¿Desde dónde, cómo y con quién construiremos las políticas públicas y comunitarias?

Vamos a transformar juntos.

Es evidente que en las últimas décadas la sociedad ha cambiado radicalmente. Las crisis que hemos vivido recientemente son un claro indicador de un cambio de época. Por tanto, también debemos redefinir las políticas públicas para paliar los efectos indeseados de estos procesos de cambio y superar los retos, tanto nuevos como antiguos. Todo ello nos exige a los Ayuntamientos y a las instituciones públicas no sólo un cambio de enfoques, sino también de las formas de hacer y de interaccionar. Y para que las políticas públicas tengan esa capacidad transformadora debemos tener en cuenta las perspectivas participativas, comunitarias y feministas. Situando siempre en el centro a las personas y al territorio, y hacerlo junto con las personas. Hacerlo contigo.

Además, las nuevas formas de gobierno exigen la apertura de las instituciones hacia la ciudadanía, para garantizar el acceso a la información pública, la publicidad activa, y la rendición de cuentas sobre las responsabilidades derivadas de la gestión pública y de los compromisos adquiridos como gobierno.

Por ello, el Ayuntamiento de Oñati mantiene su apuesta para situar en el centro las políticas de participación ciudadana y las políticas con enfoque comunitario, ya que tanto las unas como las otras las considera como palancas para la acción, con el objetivo de superar las desigualdades, junto con el resto de políticas públicas y redes con vocación y perspectiva transformadoras, educativas, creativas y emancipadoras.

Estos últimos años hemos creado un departamento con competencias y responsabilidades en estas materias, hemos aportado diversos recursos, hemos creado una red con otras instituciones y otros agentes, y hemos desarrollado y acompañado diferentes procesos y proyectos. El último paso ha consistido en la elaboración de una normativa local basada en la práctica y en el conocimiento.

La profundización en las políticas de participación ciudadana se basa en tres pilares fundamentales:

- Participación ciudadana en las políticas públicas.
- Fortalecimiento y articulación del tejido social y la participación desde las lógicas comunitarias.
- Apertura institucional.

Para ello, consideramos fundamentales los siguientes valores:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| - acceso a la información pública | - interacción |
| - transparencia | - cooperación |
| - horizontalidad | - igualdad |
| - participación | - inclusión |
| - confianza | - empoderamiento
(desde una perspectiva de género y de interseccionalidad) |
| - reciprocidad | |

Esta normativa regula exclusivamente la participación institucional de la ciudadanía, y ofrece herramientas para que se materialice la participación, más allá de las instituciones, a través de iniciativas populares o sociales.

En este sentido, esta normativa recoge, dentro de los límites de la ley, las posibilidades de incluir, desde una perspectiva feminista e interseccional, a sectores y colectivos de población que han estado tradicionalmente infrarrepresentados y excluidos del diálogo público y de la agenda pública, y cuya voz ha tenido una legitimidad muy limitada. Se presta especial atención a las mujeres, a la infancia y la juventud y a las personas migrantes, cuya situación administrativa y personal, especialmente en el caso de las mujeres, condiciona totalmente su participación.

Del reconocimiento y ejercicio de los derechos a la promoción y facilitación de la participación.

El Ayuntamiento de Oñati reconoce el derecho a participar y a ser parte en la construcción de una vida mejor y de una sociedad civil más fuerte y cohesionada, y ofrece garantías y herramientas para el ejercicio de dicho derecho, ya que no pretender reducir la cultura participativa solo a su mera promoción. Basándose en una acción de gobierno clara, firme y proactiva, pretende impulsar y fortalecer la participación ciudadana y una visión socio-comunitaria de la participación, desde su compromiso y responsabilidad como institución pública.

Con el objetivo de fomentar la participación socio-comunitaria y ciudadana, en el Ayuntamiento de Oñati atendemos a dos aspectos:

1. Facilitar herramientas, espacios y procesos para la participación e influencia de la ciudadanía en los asuntos públicos.
2. Ofrecer, las condiciones y las oportunidades para impulsar o facilitar la organización y la acción de la comunidad y del tejido social.

En este sentido, este Ayuntamiento reconoce y agradece la contribución de los saberes y las prácticas de las personas, asociaciones y colectivos locales a la historia de este pueblo, a su construcción y a la cultura participativa; y destaca, especialmente, las aportaciones de aquellos espacios no reconocidos socialmente, y mayoritariamente femeninos, ya que nos ofrecen infinitas oportunidades para construir pueblo desde las relaciones y el día a día. Queremos que las iniciativas y las fórmulas de colaboración público-sociales ocupen una posición privilegiada. Y todo ello sin deteriorar, limitar o condicionar la capacidad de iniciativa y organización de los agentes sociales.

Ante el derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos, la participación debe incidir en el diseño e implantación de las políticas públicas y en el funcionamiento de los servicios municipales.

En este sentido, nos corresponde a las instituciones establecer garantías y crear condiciones para que la participación sea real y efectiva, así como adoptar medidas para afrontar las diversas formas de exclusión y para incrementar las oportunidades de participación. Para ello, vemos que es necesario dar visibilidad a los sectores y colectivos históricamente relegados y conseguir la legitimidad de las voces y las vivencias que, por diversas razones, han sido cuestionadas o ignoradas.

Con el fin de reducir los desequilibrios, a los Ayuntamientos nos corresponde adoptar cuantas medidas sean necesarias para identificar, nombrar y superar tanto las limitaciones y debilidades que tenemos como institución, como los obstáculos y las dificultades que generan las normas y estructuras sociales actuales. En este afán, prestaremos especial atención a las discriminaciones por razón de sexo-género, clase, edad, origen o cualquier otra condición socioeconómica.

¿Cuáles son los objetivos de esta nueva normativa?



Mayor calidad democrática.



Fomento y profundización de la cultura participativa en el municipio.



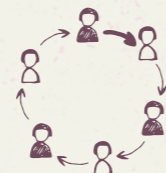
Regulación de las condiciones y los medios para la colaboración público-social, a través del impulso y la articulación del asociacionismo, del voluntariado y de la sociedad civil organizada.



Regulación de los derechos, condiciones y canales para la participación ciudadana –individual y colectiva– con el fin de promover y facilitar la participación ciudadana en los servicios y en los procesos de toma de decisiones políticas, y en la gestión de los asuntos de interés municipal.



Regulación de los ámbitos de relación entre la Administración y la ciudadanía en materia de participación ciudadana, colaboración público-social y apertura institucional.



Fortalecimiento de la participación social, a través del impulso y la articulación del asociacionismo, del voluntariado y de la sociedad civil organizada.



Definición de los derechos y los procedimientos de transparencia, así como de los canales de comunicación e información a la ciudadanía.

Índice

¿Cómo participar?

Indicaciones para poder participar tanto individualmente como colectivamente en materias de competencia municipal.

12 - 41

Fomento de la red asociativa y la colaboración.

Recursos para el fortalecimiento de la red de asociaciones y colectivos ciudadanos, y para la profundización en las vías de colaboración.

42 - 49

El Ayuntamiento a tu alcance.

Diversas posibilidades de contacto y de información.

50 - 57

Índice



¿Cómo participar? 12

Los derechos	14
• Derecho de petición	15
• Derecho de las personas a ser escuchadas	16
• Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias	17
• Derecho a pedir la palabra en los Plenos municipales	18
• Derecho a tomar la palabra en las comisiones informativas	19
• Derecho de reunión.....	20
• Derecho a consulta pública previa	21
• Derecho a la iniciativa popular.....	22
• Derecho a consulta popular	26
Espacios de participación ciudadana.....	32
- Espacios.....	34
- Órganos.....	35
Procesos participativos	36
- Presupuestos participativos	40

Fomento de la red asociativa de colaboración 42

Fortalecimiento del tejido asociativo.....	44
• Asociaciones y colectivos	44
• Mapa de asociaciones y colectivos	45
• ¿Qué recursos tienes a tu disposición para potenciar el asociacionismo?.....	45
• ¿Qué recursos disponemos para el fortalecimiento de la sociedad civil?	46
Impulso de la colaboración público-social.....	47
• ¿En qué ámbitos podemos colaborar?	48
• Vías para la colaboración	49

El Ayuntamiento a tu alcance. 50

Transparencia.....	52
Canales de contacto	54
Medios de comunicación municipales	56

¿Cómo participar?

Como parte de la ciudadanía, tienes derecho a participar, y varias opciones para ello.

El Ayuntamiento promoverá el ejercicio efectivo de los derechos de participación.



Generación de condiciones

Promoviendo los canales y las herramientas suficientes, abiertas, flexibles y adecuadas para lograr una participación lo más amplia y extensa posible, y estableciendo los medios específicos para ello.



Inclusión en todos los ámbitos

Desde una perspectiva de género y de interseccionalidad, minimizando o eliminando los obstáculos que entorpecen la participación y atendiendo a las dificultades de determinados sectores y colectivos.



Teniendo en cuenta la vulnerabilidad

El Ayuntamiento promoverá la participación de personas, sectores y colectivos que se encuentran o se pueden encontrar en situación o riesgo de vulnerabilidad.



Los derechos



Derecho de petición.



Derecho de reunión.



Derecho de las personas a ser escuchadas.



Derecho a consulta pública previa



Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.



Derecho a iniciativa popular



Derecho a intervenir en los Plenos municipales.



Derecho a consulta popular



Derecho a intervenir en las comisiones informativas

Para aclarar dudas previas sobre los derechos, puede dirigirse al Servicio de Atención Ciudadana (SAC) por estas tres vías:



Por teléfono
943 78 04 11
(010 si se llama desde Oñati)



Presencialmente
SAC
Foruen Enparantza, 1
De lunes a viernes
de 07:30 a 15:30.



Por e-mail
haz@onati.eus



Derecho de petición

Puedes presentar una solicitud o exigir una aclaración al Gobierno Municipal sobre cualquier asunto cuya competencia recaiga en el Ayuntamiento de Oñati.

** Aunque el contenido de este tipo de peticiones puede ser diverso, debe ceñirse siempre al artículo 29 de la Constitución Española.*



¿Quién puede solicitarlo?

Cualquier persona, individual o colectivamente

Documentación a presentar:

- Nombre y apellidos.
- Domicilio y canal para las notificaciones.
- DNI o pasaporte.
- Objetivo de la solicitud.

* En solicitudes colectivas, además:

- Firmas de todas las personas solicitantes.
- Nombre y apellidos.
- DNI o pasaporte.



¿A través de qué canales?

Debe presentarse por escrito, presencial o telemáticamente, según la normativa o el procedimiento municipal vigente.

Obligaciones del Ayuntamiento:

El Ayuntamiento acusará recibo de la petición.

Si no se ha acreditado la identidad, se concederá un plazo de 15 días para la subsanación.

Admisión a trámite de la solicitud:

SÍ

El Ayuntamiento deberá responder en el plazo máximo de 3 meses e indicar las medidas adoptadas o previstas.

NO

El Ayuntamiento dictará resolución motivada en el plazo de 45 días, manifestando la inadmisión de la solicitud.

- Cuando el objeto de la solicitud no sea competencia del Ayuntamiento de Oñati.
- Cuando sea una solicitud con trámite administrativo específico.





Derecho de las personas a ser escuchadas

Si tienes interés legal o te vas a ver afectado de alguna manera por la tramitación de un procedimiento o una acción municipal, tienes derecho a ser escuchado o mediante audiencia pública.

** También pueden llevarse a cabo las audiencias (encuentros o sesiones específicas) por iniciativa de la Alcaldía o por petición de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.*



¿Quién puede solicitarlo?

A través de la iniciativa popular, a petición de asociaciones y colectivos ciudadanos, así como a petición de ciudadanos y ciudadanas particulares, siempre que se presenten las firmas del 2% de la población mayor de 16 años.

El procedimiento para poner en marcha una audiencia pública por medio de la iniciativa popular:

[Ver página 22](#)

Documentación a presentar:

- Escrito razonado.
- Informe sobre el tema a tratar.
- Firmas recogidas, indicando la identidad de las personas firmantes.

Petición general:

https://www.oñati.eus/es/tramites?set_language=es



¿A través de qué canales?

Debe presentarse por escrito, presencial o telemáticamente, según la normativa o el procedimiento municipal vigente.

** Si el turno de palabra tiene lugar a través de plataformas digitales, no será necesario ajustarse a los tiempos del formato presencial.*



Funcionamiento:

1. Exposición del solicitante, máximo 30 minutos.
2. Opinión de las personas responsables políticas del Ayuntamiento, máximo 30 minutos.
3. Turno de palabra para que las personas asistentes puedan expresar su opinión, máximo 30 minutos, distribuidos entre todas las personas que deseen tomar la palabra.
4. Turno de réplica para las personas responsables del Ayuntamiento, de menor a mayor representación; máximo de 10 minutos.
5. Conclusiones, en su caso.

Obligaciones del Ayuntamiento:

La Alcaldía convocará Audiencia Pública dentro de los 30 días siguientes a la solicitud de audiencia.

Se debe respetar un intervalo de 15 días entre la convocatoria y la audiencia.



Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias

Tienes derecho a comunicar tu disconformidad o insatisfacción, así como a proponer mejoras en cualquier ámbito de actuación del Ayuntamiento.



¿Quién puede presentarlo?

Cualquier persona, individual o colectivamente.



¿A través de qué canales?

Debe presentarse por escrito, presencial o telemáticamente, según la normativa o el procedimiento municipal vigente.

Obligaciones del Ayuntamiento:

Enviar una respuesta razonada, por escrito, en un plazo máximo de 3 meses.



Derecho a pedir la palabra en los Plenos

Los Plenos municipales son públicos. Puedes pedir la palabra para hablar sobre los temas del orden del día o sobre temas de tu interés.

En cualquier caso, cualquier persona que asista al pleno como público podrá intervenir en el turno de ruegos y preguntas.

** En los Plenos Extraordinarios no se puede pedir la palabra.*

¿Quién puede solicitarlo?

Cualquier persona, individual o colectivamente.

Documentación a presentar:

Deberás solicitarlo por escrito y con una antelación mínima de 48 horas (si se realiza hasta 8 horas antes, se debatirá tras el turno de ruegos y preguntas).

Información a presentar:

- Nombre y apellidos.
- DNI o pasaporte.
- Teléfono o email (o dirección para notificaciones).

Funcionamiento:

1. La persona solicitante hablará durante un tiempo máximo de 10 minutos.
2. Respuesta de la Presidencia del Pleno.
3. La persona solicitante tiene la oportunidad de responder.
4. Respuesta final de la Presidencia.

** Si vas a necesitar más tiempo, deberás indicarlo junto con la solicitud.*

¿A través de qué canales?

Debe presentarse por escrito, presencial o telemáticamente, según la normativa o el procedimiento municipal vigente.

Obligaciones del Ayuntamiento:

La Secretaría del Ayuntamiento incluirá la solicitud como punto del Orden del Día, siempre y cuando se le haya notificado con 48 horas de antelación al inicio del Pleno. En caso contrario, el tema será debatido después de finalizar el turno de ruegos y preguntas.

El Ayuntamiento publicará el Orden del Día y las actas de los Plenos.



Derecho a tomar la palabra en las comisiones informativas

Las comisiones informativas del Ayuntamiento no son públicas. No obstante, puedes pedir la palabra para expresar tu opinión sobre un tema concreto o para recibir los informes solicitados.

** La ciudadanía no podrá participar en las Comisiones convocadas por trámite de urgencia.*

¿Quién puede solicitarlo?

Cualquier persona o entidad, para una participación regular o periódica.

Documentación a presentar:

- Solicitud motivada, por escrito. La solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de 8 horas.

En el caso de solicitudes de participación regular, cuando la solicitante sea una entidad, se deberá presentar, además de lo anterior:

- Nombre y apellidos de los/las titulares.
- Nombre y apellidos de las personas sustitutas.

¿A través de qué canales?

Debe presentarse por escrito, presencial o telemáticamente, según la normativa o el procedimiento municipal vigente.

Funcionamiento:

1. La persona solicitante hablará durante un tiempo máximo de 10 minutos.
2. Respuesta de la Presidencia de la Comisión.
3. Respuesta de la persona solicitante.
4. Respuesta final de la Presidencia de la Comisión.

** Si vas a necesitar más tiempo, deberás indicarlo junto con la solicitud.*

** No tendrás derecho a voto.*

Obligaciones del Ayuntamiento:

- La Presidencia de la Comisión podrá denegar la autorización, con exposición de los motivos.
- La Presidencia de la Comisión dictará resolución autorizando la asistencia a las reuniones.
- Enviar el Orden del Día a las personas participantes.



Derecho de reunión

Todas las personas podemos utilizar los locales, equipamientos y espacios públicos municipales con el fin de ejercer nuestro derecho de reunión, en función de su disponibilidad.

** Cuando se celebren reuniones y manifestaciones en lugares de tránsito público, se deberá respetar la normativa estatal y autonómica vigente que regule este derecho.*



¿Quién puede solicitarlo?

Cualquier persona, individual o colectivamente.

¿Qué condiciones se tendrán en consideración?

- Características del espacio.
- Condición de la persona solicitante.
- Se deberán cumplir los requisitos de uso vigentes en cada caso, y se deberá tener en cuenta la ordenanza que recoge los precios públicos para el uso de las instalaciones municipales.



¿A través de qué canales?

Debe presentarse por escrito, presencial o telemáticamente, según la normativa o el procedimiento municipal vigente.

Obligaciones del Ayuntamiento:

El Ayuntamiento dispondrá, en la medida de sus posibilidades, de equipamientos adecuados y accesibles para la celebración de reuniones. Los requisitos para su uso estarán claramente definidos.



Derecho a consulta pública previa

Antes de elaborar una ordenanza o una normativa municipal, si puedes verte afectado por ella o si eres parte interesada, tienes derecho tanto a saber que se va a proceder a la regulación una determinada materia, como a ser informado y opinar sobre los objetivos, sobre los problemas que se pretenden resolver, sobre las necesidades y las posibilidades de regulación, y sobre las soluciones alternativas a la regulación.

** El Ayuntamiento podrá denegar dicho trámite en los siguientes casos:*

- Cuando se trate de normas presupuestarias y organizativas.
- Cuando concurren razones graves de interés público, dejando constancia de tal circunstancia en los informes de legalidad que se presenten en el Pleno municipal.



¿Quién puede realizar una consulta?

Cualquier persona, individual o colectivamente.

https://www.oñati.eus/es/tramites/consulta-publica-previa-a-la-elaboracion-de-propuestas-de-reglamento-y-ordenanzas?set_language=es

Tendrás un plazo de 20 días hábiles desde la publicación de la consulta previa para dar tu opinión.

Información a presentar:

- Datos personales.
- Opinión expresa sobre los siguientes aspectos:
 1. Los problemas que se pretenden solucionar a través de la iniciativa.
 2. Si resulta necesaria y oportuna la aprobación de dicha norma.
 3. Los objetivos de la norma.
 4. Otras alternativas reguladoras y no reguladoras posibles.



¿A través de qué canales?

Debe presentarse por escrito, presencial o telemáticamente, según la normativa o el procedimiento municipal vigente.

Obligaciones del Ayuntamiento:

Acordar la realización de la consulta pública previa, así como elaborar y definir el contenido de la misma.

Habilitar la consulta a través del portal web del Ayuntamiento (en el plazo de 20 días hábiles).

Analizar las aportaciones recogidas.

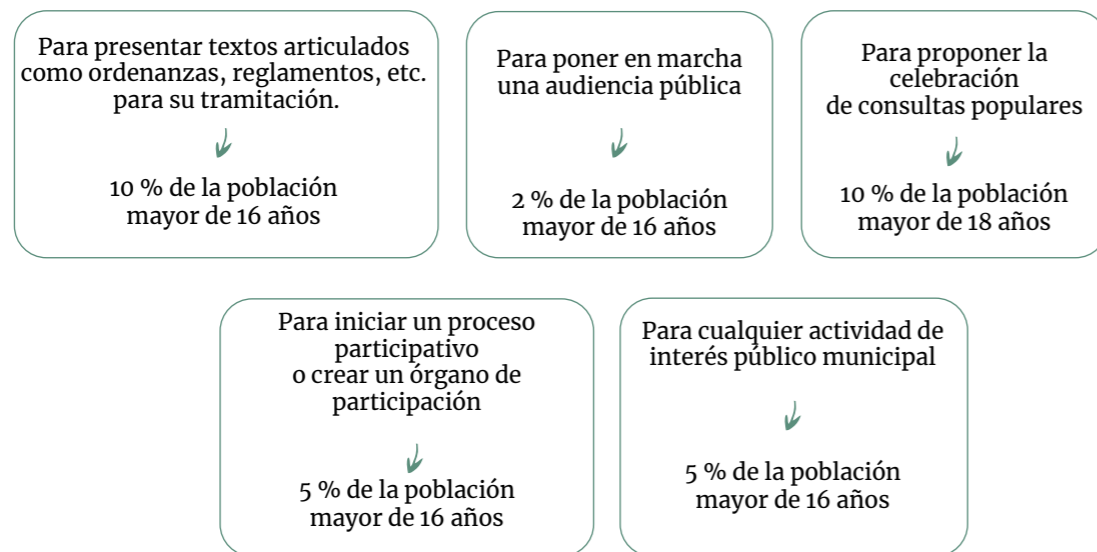
Elaborar y publicar el informe sobre los resultados de la consulta.



Derecho a la iniciativa popular

Puedes tomar la iniciativa y, mediante una recogida de firmas, puedes solicitar al Ayuntamiento que realice una actividad de interés general de su competencia.

Tipos de solicitudes y número de firmas necesarias:



¿Qué no se puede solicitar?

- Limitación o restricción de los derechos y deberes fundamentales recogidos en el capítulo II del título I de la Constitución Española.
- Modificaciones en materias propias del Reglamento Orgánico Municipal.
- Modificaciones en presupuestos ya aprobados.
- Modificaciones de los tributos municipales y de los precios públicos.



Procedimiento:

1 Comisión Promotora

* Consulta de las condiciones específicas en la ordenanza municipal.

Entre las personas promotoras se constituirá una **Comisión Promotora** para el impulso de la Iniciativa Ciudadana, compuesta por:

- Al menos 3 personas (empadronadas en Oñati y mayores 18 años, que no sean cargos electos).
- Las entidades ciudadanas, asociaciones sin ánimo de lucro, organizaciones empresariales, organizaciones sindicales y colegios profesionales cuyo ámbito de actuación radique en Oñati podrán promover la iniciativa ciudadana.
- En el caso de las consultas populares, no podrán formar parte de la comisión las personas que incurran en alguna de las causas de inelegibilidad o incompatibilidad que establece la legislación vigente para los cargos electos y altos cargos de las instituciones vascas, ni las y los miembros del Gobierno Vasco o del Estado.
- Las personas promotoras formarán parte de la Comisión Promotora de la iniciativa ciudadana. La Comisión se comprometerá a recoger el mínimo de firmas exigido según el tipo de solicitud.

Ver página 26

2 Presentación de la solicitud y de los pliegos de recogida de firmas



¿A través de qué canales se puede presentar?

Debe presentarse por escrito, presencial o telemáticamente, según la normativa o el procedimiento municipal vigente.

- Presencialmente:** Servicio de Atención Ciudadana (SAC).
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica:** onati.eus



La solicitud deberá ir acompañada de la propuesta de pliegos para la recogida de firmas presenciales o la propuesta de impreso telemático.

Aspectos del pliego o del impreso:

- Motivos que aconsejan la aprobación de la iniciativa.**
- Texto íntegro** de la iniciativa propuesta (de modo que las firmas no puedan estar separadas del texto).
- Espacio suficiente como para escribir los siguientes datos:** nombre y apellidos, DNI/Pasaporte/TIE, firma, fecha de nacimiento, código postal y firma.
- Cláusula informativa** en la que se explique el objeto de la recogida de los datos de carácter personal y requisitos materia de protección de datos.



Documentación a presentar:

- Relación de integrantes de la Comisión Promotora** (nombre y apellidos, y fotocopia del DNI firmada), con indicación de la persona designada como portavoz y su sustituta.
- En el caso de que la iniciativa provenga de otras entidades:** certificado del acta de la reunión en la que conste la aprobación del acuerdo, firmado por la Secretaría y la Presidencia.
- Relación de personas fedatarias** (en su caso).
- Solicitud de utilización del espacio público** (si procede).

Requisitos específicos para la presentación de solicitudes:

En el caso de una disposición de carácter general:

La iniciativa deberá recoger los antecedentes necesarios para poder pronunciarse a favor o en contra. La propuesta de pliegos o el impreso de la plataforma digital para la recogida de las firmas incluirá:

- El texto articulado de la disposición o las líneas básicas delimitando con precisión su objeto junto los principios y criterios que deben inspirar el articulado.
- La exposición de los motivos que aconsejan la tramitación y la aprobación de la disposición de carácter general.

En el caso de una consulta popular:

- El texto concreto de la pregunta.
- Las personas llamadas a participar.
- El ámbito territorial.
- La memoria justificativa de los motivos que aconsejan la iniciativa.
- La identificación de las personas promotoras (nombre y apellidos, y fotocopia del DNI firmada).

[Ver página 22](#)

3 Comprobación y admisión a trámite de la solicitud por parte del Ayuntamiento

- Como paso previo a la recogida de firmas, el Ayuntamiento se asegurará de que la solicitud cumple todos los requisitos.
- Si se trata de una iniciativa para la promoción de una consulta popular, el Ayuntamiento puede solicitar un informe económico para poder medir el impacto que el resultado de la consulta puede tener en el presupuesto y en la planificación de la actuación municipal.
- Si cuenta con un presupuesto superior a 500.000 euros, el Ayuntamiento podría denegar el trámite.
- Si la documentación presentada fuera incompleta, el Ayuntamiento se lo comunicará a la Comisión Promotora para que, en un plazo máximo de 10 días hábiles, presente los documentos preceptivos. Si no lo hace, se considerará que desiste de la solicitud.
- Si se cumplen los requisitos:
 - Presencialmente:** los pliegos de firmas deberán numerarse y sellarse.
 - Telemáticamente:** el formulario y el sistema de recogida se deberán validar con antelación.
- En el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de la solicitud*, se notificará la ADMISIÓN o INADMISIÓN de la solicitud, en cualquier caso, con indicación de los motivos (Si la solicitud es admitida, se publicará en la página web).

** Este plazo quedará en suspenso si se solicita aclaración a la Comisión Promotora.*

4 Designación de personas fedatarias especiales para la autenticación de firmas presenciales

- Pueden adquirir la condición de fedatarias especiales las personas mayores de 18 años empadronadas en cualquier municipio de la CAPV que prometan autenticar correctamente las firmas.
- El compromiso se asumirá con la secretaría del Ayuntamiento, una vez firmada la declaración personal ante la Comisión Promotora.
- En caso de falsedad, asumirán las responsabilidades legales, incluso penales.
- La Comisión Promotora deberá presentar en el Ayuntamiento la relación de las personas designadas como fedatarias hasta 15 días antes de la finalización del plazo de recogida de firmas.
- En un plazo máximo de 15 días contando desde que se presente la relación de personas fedatarias, el Ayuntamiento notificará a la Comisión Promotora las habilitaciones adjudicadas a dichas personas, o las razones para denegarlas.

5 Recogida, autenticación y presentación de firmas



- * Las firmas recogidas presencialmente se deberán presentar en lotes.
- * Deberá acreditarse la validez de las firmas por los procedimientos habilitados.
- * Se debe aportar fotocopia del DNI.

*** Plazo de recogida de firmas:** 2 meses (a contar desde el día en que se devuelve a la Comisión Promotora el primer lote de documentos validados por los servicios municipales).

Medios de verificación de la validez de las firmas:

Mediante firma digital, tramitada a través de un sistema de usuario/a y contraseña, validado a mediante los espacios digitales de participación gestionados por el Ayuntamiento.

Mediante firma electrónica.

Plataformas digitales para la recogida de firmas, que incluyan un sistema de revisión.

- En Notaría.
- A través de la Secretaría municipal.
- La Comisión Promotora.
- Las personas fedatarias especiales designadas previamente.

Plazo de verificación de firmas por parte del Ayuntamiento: plazo máximo de un mes.

Obligaciones del Ayuntamiento:

Una vez admitidas a trámite las solicitudes y verificada la validez de las firmas.

INICIATIVA SOLICITADA	DEBER DEL AYUNTAMIENTO
Solicitud de una audiencia pública.	El Ayuntamiento deberá realizar la convocatoria en un plazo máximo de 30 días.
Aprobación de una disposición de carácter general.	Ordenar la tramitación en los 3 meses siguientes.
Convocatoria de una consulta popular.	El consejo municipal deberá aprobar la propuesta y comprobar que la iniciativa se ajusta al ordenamiento jurídico.
Solicitud de un proceso participativo.	Realizar la convocatoria en un plazo máximo de 3 meses.
Creación de un órgano de participación.	Derivar al órgano competente, para que eleve la propuesta de su creación al Pleno del Ayuntamiento. Éste deberá comunicar públicamente su decisión y, en caso de oponerse, deberá motivar dicha oposición en el plazo máximo de 30 días.

- En el caso de que se trate de actividades que requieren la aprobación del Pleno del Ayuntamiento: un miembro de la Comisión Promotora podrá asistir al Pleno para exponer la propuesta.
- En el caso de que se proponga la aprobación de una disposición de carácter general, la Comisión Promotora podrá rechazar la propuesta antes de la votación para su aprobación definitiva, si considera que en la tramitación se ha modificado sustancialmente el contenido inicial de la propuesta normativa.
- El Ayuntamiento les ofrecerá asesoramiento técnico.



Derecho a consultas locales

Puedes tomar la iniciativa y solicitar al Ayuntamiento que, mediante un sistema de votación, consulte la opinión de la ciudadanía sobre cuestiones de su competencia de especial relevancia y de interés general

** Tiene carácter consultivo y no tiene valor de referéndum.*

¿En qué consiste?

Se trata de un mecanismo de participación ciudadana a través del cual la ciudadanía puede expresar su opinión sobre cuestiones de su competencia de especial relevancia y de interés general, mediante un sistema de votación universal, directo, libre, igualitario y secreto.

Existen dos tipos de consulta:

Consulta popular:

cuando se trata de cuestiones de especial relevancia de competencia municipal que afectan al conjunto del municipio.

Consultas sectoriales o de ámbito territorial limitado:

cuando afecta exclusivamente a una parte de la ciudadanía o a una parte del término municipal.

Características:

Vinculabilidad:

Los resultados NO serán vinculantes. Sin embargo:

- Los grupos municipales pueden expresar si aceptan o no los resultados.
- El órgano que tenga atribuida la toma de decisión (Junta de Gobierno Local o Pleno de la Corporación) deberá pronunciarse sobre la forma en que afectará la consulta.

Límites:

- Se podrá realizar un ÚNICO proceso de consulta al año (en cada proceso se podrá someter a consulta más de un asunto).
- El Ayuntamiento procurará aglutinar las diferentes iniciativas en un mismo proceso de consulta.
- Una vez iniciados los trámites para promover la consulta, no se podrá promover otra consulta sobre el mismo tema hasta transcurridos cuatro años.

¿En qué fechas no se puede hacer?

- Durante el tiempo comprendido entre la convocatoria de elecciones generales o autonómicas y el plazo para su celebración.

Principios:

- Transparencia.
- Publicidad.
- Claridad.
- Acceso a la información.
- Neutralidad institucional.
- Prevalencia del interés colectivo.
- Diversidad.
- Deliberación pública.
- Igualdad y no discriminación.
- Inclusión.
- Accesibilidad universal.
- Eficacia.
- Protección de datos.
- Rendición de cuentas.

Temas:

NO serán objeto de consulta:

- Aquellos que vulneren o puedan poner en duda la dignidad de las personas, los derechos humanos, los derechos fundamentales o las libertades públicas.
- Aquellos que se refieran a los ingresos públicos de la Hacienda Local y a la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento.

- En el caso de las elecciones municipales, esta imposibilidad se extiende al periodo comprendido entre los 90 días naturales anteriores a la celebración de las elecciones y los 90 días posteriores a la toma de posesión del nuevo Gobierno Municipal.

¿Quién puede promoverla?

1 Cuando se promueva por el Ayuntamiento:

- Documentación a presentar:

- Texto detallado de la pregunta o preguntas.
- Memoria explicativa.
- Ámbito competencial de la consulta.

- La solicitud debe contar con informes de diferentes Departamentos del Ayuntamiento.

En caso de DESISTIMIENTO:

- Deberán exponerse las razones concretas.
- El acuerdo podrá ser recurrido.

En caso de APROBACIÓN,

el acuerdo deberá recoger los términos exactos de la consulta, la pregunta o preguntas y, en su caso, la identidad de las personas votantes.

2 Cuando se promueva por iniciativa ciudadana:

¿Quién puede realizar la convocatoria?

- Mayores de 18 años con derecho a voto en las elecciones municipales.
- La solicitud de consulta deberá estar suscrita por el 10 % de la población empadronada en Oñati.

Para conocer todos los requisitos para la solicitud de una consulta, ver el apartado Derecho a la Iniciativa Ciudadana, en la página 22

Consulta el procedimiento completo en las páginas 28 a 31

¿Quién tiene derecho a voto?

- Mayores de 18 años (tienes que haber cumplido esta edad al inicio la votación).
- Personas que están empadronadas en el municipio en el momento en que se realice la convocatoria de la consulta.
- En las consultas de carácter sectorial y de ámbito territorial limitado, el Pleno de la Corporación municipal podrá decidir el derecho al voto de personas residentes en el extranjero y/o de menores de edad que, en el momento del inicio de la votación, tengan cumplidos al menos 16 años.

¿Cómo se formula la pregunta y cómo se responde?

- **Pregunta:** debe ser concreta, clara y fácil de entender.
- **Respuestas:** SI o NO (excepcionalmente, se podrá plantear una serie de respuestas alternativas).

* Se considerará voto en blanco si no se responde a la pregunta o no se marcan casillas.

* Se anulará el voto si se marcan más de una casilla o hay comentarios, rasguños o correcciones en la papeleta de voto.



Procedimiento:

2 Cuando se promueva por iniciativa ciudadana:

Consulte el procedimiento completo en las páginas siguientes.



Procedimiento:

Aprobación de la consulta por iniciativa ciudadana

- Una vez verificados los trámites previos, la iniciativa se elevará al Pleno en el plazo de 30 días.
- El acuerdo se adoptará por mayoría absoluta del Pleno de la Corporación. (SI/NO)
* Si la decisión es contraria: se podrá recurrir.
- Si la decisión del Pleno es favorable, en el acuerdo se recogerán los términos concretos de la consulta, la(s) pregunta(s) y, en su caso, la identidad de las personas llamadas a participar.



Convocatoria

Aprobación de la consulta por el Pleno municipal.



Autorización por parte del Gobierno del Estado.



En el plazo de 15 días desde la notificación de la autorización por el Gobierno del Estado, convocatoria de la consulta mediante resolución de Alcaldía, y su publicación.



Dentro de los 5 días naturales siguientes a la publicación en el Boletín Oficial, la convocatoria se publicará en el portal web del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en los medios de comunicación de mayor difusión en el ámbito territorial.

En la convocatoria se deberán constar:

- Naturaleza de la consulta y ámbito territorial de la misma.
- Pregunta(s) de la consulta.
- Sistema de votación.
- Campaña informativa (30-90 días): plazos, características, canales de información...
- Período de votación: se realizará en el plazo improrrogable comprendido entre los 90 días y un año tras la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial, con un máximo de 15 días, consecutivos o alternos.
- Lugares de votación.
- Designación de las mesas de consulta.
- Sistema de garantía y control del proceso.
- Personal municipal cualificado.



Campaña informativa y deliberación pública

La campaña informativa deberá contemplar un periodo de deliberación pública.

Plazo: 30-60 días.

Durante este plazo, la Comisión Promotora, los grupos políticos y los agentes sociales y profesionales interesados podrán realizar actos de información y exponer su posicionamiento.

Espacios y recursos municipales

1. El Ayuntamiento determinará los espacios públicos que pondrá a disposición.
2. En la web municipal se habilitará un apartado con todas las opciones sobre el tema de la consulta.
3. El Ayuntamiento aprobará una campaña de comunicación que respete los criterios de neutralidad.
4. El Ayuntamiento elaborará un boletín explicativo y lo distribuirá en los domicilios.
5. Se emplearán diferentes soportes, formatos y medios (en especial, los recursos audiovisuales) para facilitar la comprensión de los contenidos del boletín.



Formas de votar

* El Ayuntamiento elaborará la relación de personas con derecho a voto. Se fijará un plazo para su consulta y para la presentación de reclamaciones.

Modalidad presencial:

Tendrá lugar en la mesa de consulta, mediante papeletas de voto en sobre cerrado, que se introducirán en urnas.

• Criterios:

- Identificación de las personas participantes.
- Comprobación de la inscripción en el listado.
- Confidencialidad del voto.
- Integridad de los sobres, mediante un sistema de custodia adecuado, hasta el momento del cómputo.

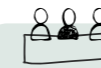
Modalidad no presencial:

El voto se depositará a través de un sistema de firma electrónica avanzado. En casos excepcionales, se podrá votar también por correo certificado.

• Garantías:

- Seguridad en la identificación.
- Que una misma persona no pueda emitir más de un voto.
- Confidencialidad del voto.
- Transparencia.

* Se podrá establecer un sistema mixto o combinado.



Configuración de las mesas de consulta en la modalidad presencial

- La mesa estará compuesta por un mínimo de 2 y un máximo de 5 personas, con sus correspondientes suplentes.
- Al menos 2 de sus integrantes serán personal municipal: la Presidencia y la Secretaría de la Mesa.
- El Ayuntamiento elegirá a las personas integrantes de las mesas mediante un sorteo entre el personal municipal voluntario. Si fueran insuficientes, el resto de integrantes podrán ser vecinas o vecinos de Oñati (podrán renunciar al nombramiento).
- En caso de no constituirse las Mesas, el nombramiento del personal municipal podrá ser forzoso por parte de la Alcaldía.
- Las personas propuestas por los grupos políticos municipales y las entidades interesadas en la consulta podrán estar como observadoras en la mesa.
- Los miembros de las mesas percibirán una retribución.
- En las consultas populares, se garantizará al menos una mesa de consulta presencial por cada barrio de Oñati, sin que en ningún caso una mesa pueda tener designados más de 800 habitantes.



Funciones de las mesas de consulta

- Contribuir a que las personas participantes ejerzan adecuadamente su derecho a voto.
- Identificar a las personas llamadas a participar.
- Custodiar la lista de personas llamadas a participar, autorizar la emisión del voto y llevar el registro de participantes.
- Efectuar públicamente el recuento provisional de las respuestas y dejar constancia en acta.
- Velar por la disposición del material necesario.
- Otras funciones que se le encomienden por parte del Ayuntamiento.



Procedimiento:



Sistema de garantías

Para garantizar la fiabilidad, transparencia, neutralidad y objetividad, la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta realizará el seguimiento de la misma.

Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta

- Se encargará de velar por la claridad, transparencia y eficacia de la consulta.
- Actuará con autonomía e independencia.
- Se creará una Comisión para cada proceso de consulta.
- La resolución de la convocatoria deberá prever la composición de la comisión, que será única para cada consulta.
- Los acuerdos de la comisión serán recurribles ante el órgano que aprobó su nombramiento.
- **Funciones:**
 - Velar por el correcto desarrollo de la consulta.
 - Hacer el seguimiento de las actividades del Ayuntamiento.
 - Realizar sugerencias para mejorar el proceso de consulta.
 - Revisar el recuento de resultados y remitir las actas y los informes de incidencias a la Alcaldía.
 - La resolución de la convocatoria podrá asignarle cualquier otra función.
- El mandato de la Comisión finalizará cuando el Ayuntamiento manifieste públicamente su posición sobre el resultado de la consulta.
- **Composición:**
 - Estará integrada por un mínimo de 5 personas y un máximo de 15.
 - Se garantizará la paridad de género (mínimo 40 %).
 - El número de integrantes del Ayuntamiento no podrá ser superior a la mitad más uno del total de personas.
 - En el momento de la convocatoria se abrirá un plazo máximo de 30 días. Las entidades sociales interesadas deberán nombrar a la persona que les representará.
 - Si el número de entidades interesadas supera el número máximo de integrantes, se hará un sorteo público.
 - La composición definitiva se aprobará por resolución de Alcaldía.



Recuento de votos

- Finalizado el período de votación, las Mesas procederán al escrutinio de votos y determinarán el resultado obtenido.
- El recuento se realizará en un lugar público.
- Los resultados se recogerán en acta que será entregada a la Comisión de Seguimiento y Control.
 - En dicho acta se podrán recoger las alegaciones relativas a cualquiera de los aspectos del proceso de votación.



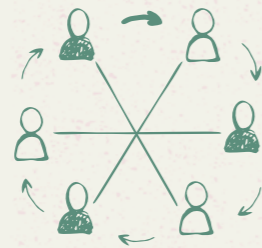
Publicación de resultados

Alcaldía, en el plazo máximo de 7 días desde la fecha de recepción del acta, notificará los resultados mediante resolución.

Tanto contra la resolución de los resultados, como contra la resolución de las alegaciones y/o incidencias, se podrán interponer recursos administrativos y jurisdiccionales ordinarios.

Posicionamiento del Ayuntamiento de cara al resultado

En el plazo máximo de 60 días naturales desde la resolución del resultado y de las incidencias, el órgano municipal competente manifestará de forma pública y motivada cómo incidirá el resultado de la consulta.



Espacios de participación ciudadana

Son espacios de encuentro e interlocución estables y duraderos, en los que abordar diferentes temas desde una perspectiva sectorial y/o territorial.

Pueden ser promovidos tanto por el Ayuntamiento como por iniciativa ciudadana.

Son espacios en los que el Ayuntamiento, la ciudadanía –de manera individual u organizada–, así como otras entidades se relacionan entre sí y trabajan conjuntamente.

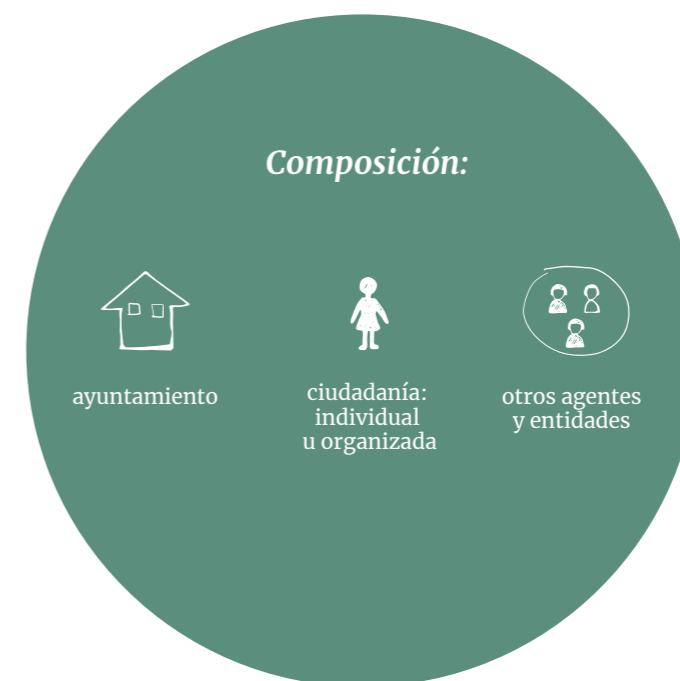


Si te gustaría poner en marcha un nuevo espacio de participación ciudadana, puedes consultar la [página 22](#) de esta guía: “Derecho a la iniciativa popular”.

Los espacios de participación ciudadana pueden ser reglados o no reglados, y pueden tener una duración determinada o indefinida. Pueden adoptar diferentes formas: consejos, observatorios, foros, mesas...

Permiten hacer un seguimiento y análisis compartido sobre diversas materias de ámbito sectorial o territorial, sobre las prácticas de lógica comunitaria o sobre las experiencias de participación que se desarrollen en el municipio.

Para el ejercicio de estas funciones, las personas participantes deben recibir información suficiente sobre las actuaciones municipales o los temas a tratar.



espacios



Órganos regulados

Los órganos son espacios que tienen una estructura organizativa y un funcionamiento formalizado. Dependen del Ayuntamiento y se regulan mediante Ordenanzas.



Creación y regulación de órganos

- Pueden ser promovidos tanto por propuesta del Ayuntamiento como por iniciativa ciudadana.
- El Pleno municipal debe ratificar:
 - Su creación y sus reglas de funcionamiento.
 - Su modificación y disolución.
 - Las personas miembros.

Pueden ser de ámbito territorial (cuando sus funciones están relacionadas con el conjunto del municipio o con una parte concreta y delimitada de la misma) o sectorial (cuando las funciones del órgano correspondan a un determinado sector de población, a una determinada área de actividad municipal o a algún equipamiento o servicio público municipal).



Funciones

1. Realizar recomendaciones y propuestas.
2. Presentar objeciones o propuestas de modificación en torno a las intenciones o proyectos propuestos por el Ayuntamiento.
3. Emitir informes sobre las actividades.
4. Colaborar en la realización de alguna actividad.
5. Promover procesos participativos.



Funcionamiento

1. Se procurará la adopción consensuada de acuerdos basados en el diálogo. Cuando ello no sea posible, el órgano decidirá por votación.
2. Se podrán crear grupos y espacios de trabajo.
3. El Ayuntamiento deberá prestarles apoyo administrativo-técnico para garantizar su correcto funcionamiento y su máxima autonomía. Los órganos contarán con una secretaría técnica que recogerá el acta de la actividad, y se designará el personal técnico de referencia para cada órgano.





Procesos participativos

Son procesos limitados en el tiempo, destinados a promover el diálogo y el contraste de ideas, visiones y posiciones entre la ciudadanía o entre la ciudadanía y los y las responsables municipales.

Pueden ser promovidos tanto por propuesta del Ayuntamiento como por iniciativa ciudadana.



Si te gustaría poner en marcha un nuevo espacio de participación ciudadana, puedes consultar la [página 22](#) de esta guía: “Derecho a la iniciativa popular”.

Previamente al inicio del proceso, se realizará una definición concreta de las razones que han lo han motivado, los objetivos que se pretenden lograr y el grado de compromiso del Ayuntamiento con los resultados.



¿Para qué?

- Para realizar el diagnóstico de una situación concreta.
- Para buscar ideas creativas o innovadoras.
- Para sugerir o valorar propuestas concretas de intervención.



¿Cómo se aplicarán por parte del Ayuntamiento los resultados del proceso?

- Si bien el resultado del proceso participativo no afecta a las facultades decisorias del Ayuntamiento (no es vinculante), el Ayuntamiento deberá especificar previamente cómo aplicará los resultados en la decisión final, también en aquellos casos en los que decida apartarse de dichos resultados.
- Si se decide apartarse de los resultados del proceso, el Ayuntamiento deberá dar explicaciones.

Grupo promotor:

Composición:

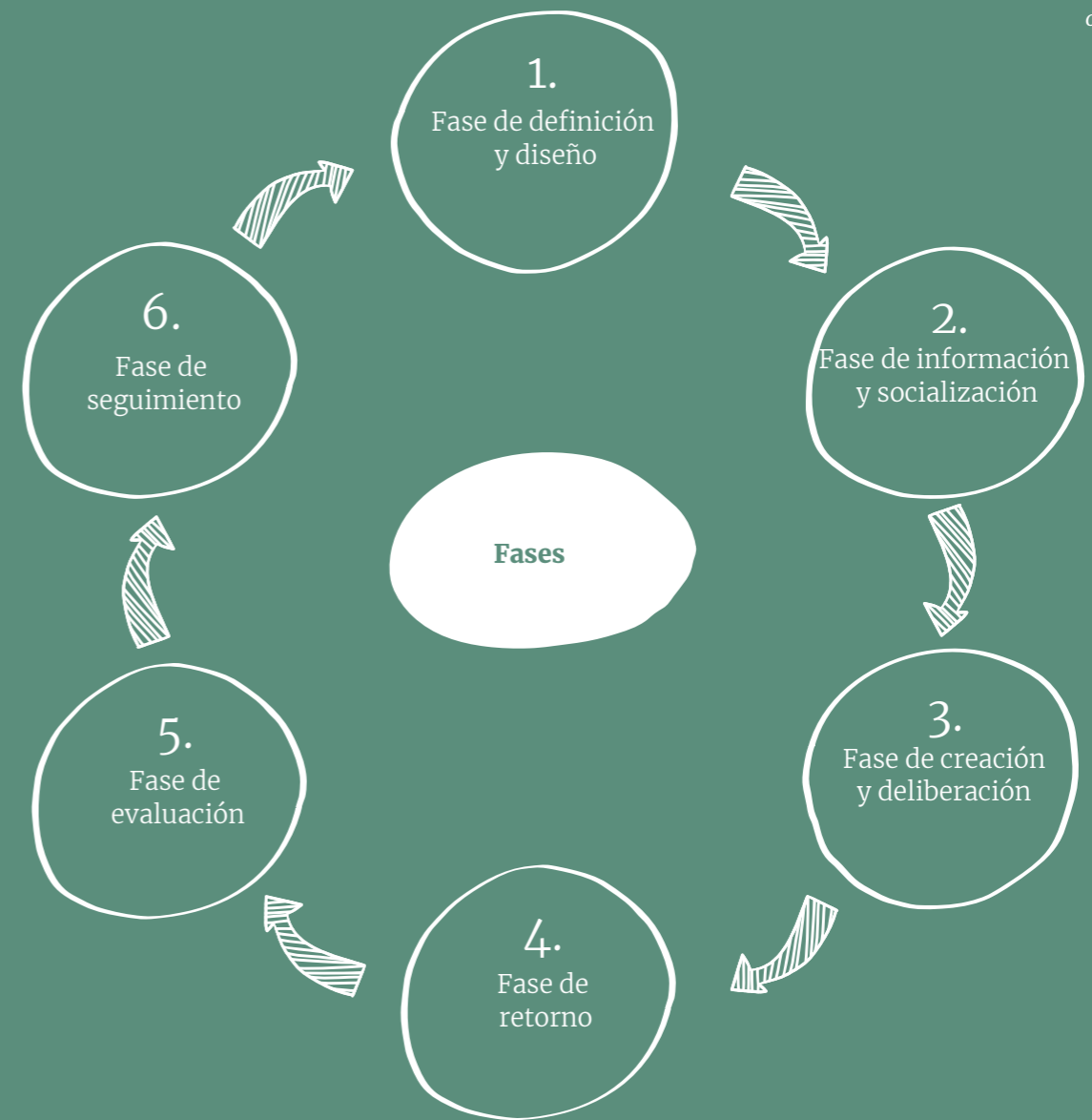
- Cuando el promotor sea el AYUNTAMIENTO, se asignarán las funciones a uno o varios áreas municipales.
- Cuando se trate de una iniciativa CIUDADANA, las personas designadas por la Comisión Promotora de la iniciativa formarán parte del grupo que promueve el proceso participativo.

Funciones:

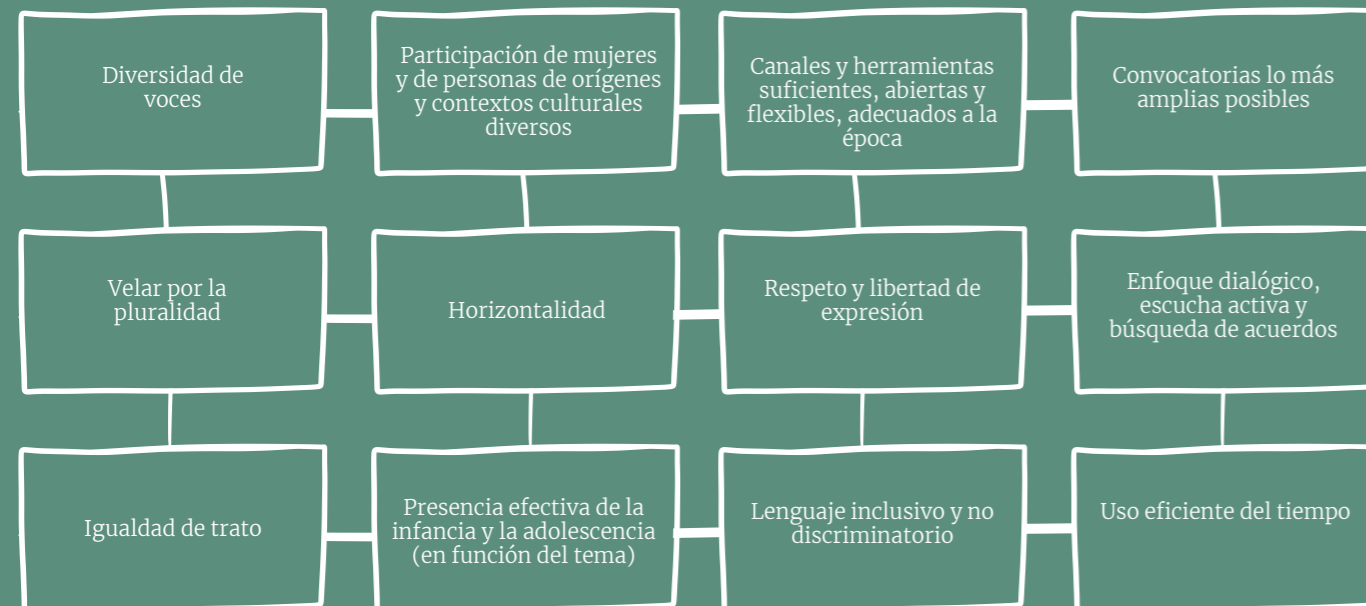
- Identificar y proponer los perfiles de las personas llamadas a participar.
- Colaborar en la definición de la metodología.
- Formar parte de la Comisión de Seguimiento, para facilitar la resolución de las quejas o discrepancias que puedan surgir en el proceso participativo.
- Colaborar en la definición de los indicadores de evaluación del proceso.

Aprobación del proceso:

- El proceso deberá ser aprobado por Alcaldía o por los órganos en quienes este delegue. La aprobación recogerá lo siguiente:
 - Objeto del proceso: la actividad pública sometida a opinión, así como los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y políticos.
 - Alternativas que, en su caso, plantee bien la Comisión Promotora de la iniciativa ciudadana, bien el Ayuntamiento.
 - Ámbito municipal del proceso participativo.
 - Órgano administrativo responsable del funcionamiento.



Principios rectores:



Fase de creación y deliberación:

- Sesiones presenciales: se garantizará la accesibilidad y la movilidad.
- Espacios digitales complementarios: se garantizará la transparencia, trazabilidad y divulgación de la información.
- Se emplearán diversos formatos para la socialización del proceso y la promoción de la participación.
- Se recogerán las opiniones expresadas y conclusiones o los resultados del proceso.

Comisión de Seguimiento:

Se constituirá una Comisión de Seguimiento que tendrá las siguientes funciones:

- Informar sobre instrumentos y metodologías, y sugerir modificaciones oportunas.
- Hacer el seguimiento del funcionamiento y de la eficacia de los instrumentos, recomendando mejoras y asegurando las garantías de calidad.
- Conocer el informe de resultados del proceso.

Integrantes:

- Su perfil y su número se determinarán en cada caso.
- Se procurará la mayor pluralidad y diversidad posible.

Presupuestos participativos

Son un proceso participativo en el que parte del presupuesto municipal queda supeditado a las propuestas y decisiones de la ciudadanía.



El Ayuntamiento creará un **modelo** que responda a las necesidades de participación y a la dinámica del municipio.



El Ayuntamiento impulsará procesos para proponer, **reflexionar y deliberar desde una perspectiva dialógica** el destino de determinadas cuantías económicas.



Dicho modelo deberá especificar una **metodología, fases, decisiones, ejecución y evaluación.**



Se recogerán datos en función del **sexo/género** y de otras características de interés.



Retorno

Es necesario hacer un **retorno** sobre el proceso y los resultados.



Fomento de la red asociativa y la colaboración.

Recursos para el fortalecimiento de la red de asociaciones y colectivos ciudadanos, y para la profundización en las vías de colaboración.

Puedes descargar la Ordenanza municipal desde aquí.

Fortalecimiento del tejido asociativo



Asociaciones y colectivos ciudadanos

Las asociaciones y colectivos ciudadanos son grupos sin ánimo de lucro **que, formalmente constituidos o no**, intervienen o están arraigados en el municipio de Oñati. Su objetivo es promover los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía y mejorar su calidad de vida.

¿Qué son las asociaciones ciudadanas?

Se considerarán asociaciones ciudadanas las entidades de carácter asociativo sin ánimo de lucro, que estén formalmente constituidas e inscritas en el censo correspondiente y que se ajusten al régimen general que regula el derecho de asociación, siempre que su domicilio o actividad principal se ubique en el término municipal de Oñati y tengan por objeto esencial, en los términos previstos en sus Estatutos, la representación y promoción de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía y la mejora de su calidad de vida.

¿Qué son los colectivos ciudadanos?

Se considerarán colectivos ciudadanos los grupos de tres o más personas físicas sin ánimo de lucro que, no constituyendo asociaciones ciudadanas, intervengan en el municipio de Oñati, estén arraigados en el municipio y tengan entre sus fines la promoción de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía y la mejora de su calidad de vida.

** El Ayuntamiento de Oñati, a través de esta normativa, ha querido reconocer el valor público de las asociaciones y colectivos ciudadanos; por ello, en esta normativa se les reconoce con el mismo rango, equiparándolos con respecto a los derechos de participación.*

La red de asociaciones y colectivos ciudadanos de Oñati es uno de los elementos más importantes del capital social que tenemos en el municipio, en la medida en que el asociacionismo es la expresión colectiva del compromiso de la ciudadanía/de las personas con nuestro propio municipio, y cumple con los fines de interés público.

El Ayuntamiento quiere fomentar y fortalecer el tejido social y los proyectos asociativos mediante el trabajo en red y respetando la autonomía de cada cual. En particular, ofrecerá especial atención a aquellos que trabajen en clave de igualdad y justicia social, que tengan como objetivo el fortalecimiento de la comunidad y lo comunitario, y que propicien un cauce para la participación e inclusión de personas, sectores y colectivos en riesgo de exclusión.



Mapa de asociaciones y colectivos ciudadanos

¿Quieres conocer las asociaciones y colectivos de Oñati?

¿Pertenece a alguna asociación o colectivo y te gustaría mapearte?

www.oñatiekintzakomunitarioa.eus/es



¿Qué recursos tienes a tu disposición?

1.

El Ayuntamiento de Oñati dispone de una serie de recursos para que las asociaciones y colectivos ciudadanos puedan desarrollar sus actividades con todas las garantías:

- Ayudas.
- Subvenciones.
- Convenios.
- Otras formas de colaboración.

3.

Será responsabilidad del Ayuntamiento la elaboración de un programa que contemple medidas de fomento y fortalecimiento del asociacionismo.

El programa incluirá lo siguiente:

Formación/Capacitación

Sobre la gestión, dinamización y promoción asociativa, organizada conjuntamente con el movimiento asociativo, en diferentes formatos y modalidades. Se prestará especial atención a las acciones formativas tengan como fin superar las desigualdades en la participación entre hombres y mujeres.

Asesoramiento

Servicio de asesoramiento en participación y gestión.

Recursos

Recursos especiales para asociaciones.

2.

Proyectos asociativos a impulsar:

- Inclusivos y abiertos a toda la ciudadanía.
- Cuyos fines sean promocionar el interés general, garantizar la accesibilidad universal y disminuir las desigualdades.
- Cuyas actividades sean preferentemente gratuitas, o, en su caso, dispongan de una política de precios razonable.
- Que favorezcan la vertebración social y la cooperación entre asociaciones y colectivos ciudadanos.
- Que incidan en el reequilibrio territorial, la igualdad y la justicia social.
- Que dispongan de un espacio abierto para la toma de decisiones.



¿Qué recursos disponemos para el fortalecimiento de la sociedad civil?

1 Información y formación

El Ayuntamiento promoverá la información y formación necesarias para la creación de una ciudadanía activa, a fin de que los valores democráticos y la participación se desarrollen como valor social.

2 Voluntariado

El Ayuntamiento reconocerá y promoverá las distintas formas de ejercer la acción o labor voluntaria con vocación participativa, inclusiva y transformadora.

3 Recursos y equipamientos

Se ofrecerán recursos y equipamientos a los colectivos que trabajan dentro de este modelo de voluntariado.

Impulso de la colaboración público-social

En la consecución de sociedades más justas e igualitarias, desde el Ayuntamiento de Oñati queremos impulsar la colaboración entre asociaciones, colectivos y Ayuntamiento, para desarrollar actividades de interés común para ambas partes que supongan un beneficio general.

Principios



Transparencia y publicidad



Confianza



Sostenibilidad ambiental, económica y social



Concurrencia y objetividad



Corresponsabilidad, reciprocidad y complementariedad



Cooperación



Accesibilidad universal y adaptaciones razonables



Equidad e igualdad



Autonomía



Coherencia

¿En qué ámbitos podemos colaborar?

Participación

Asociacionismo, voluntariado y participación comunitaria.

Alimentación, economía y consumo alternativo

Prácticas de solidaridad ciudadana

Redes de cuidado y bancos de tiempo.

Salud pública y comunitaria

Incidencia en los determinantes sociales de la salud y la promoción de la salud.

Interculturalidad, intergeneracionalidad, superación de capacitismos y sexualidad,

Deporte

Desarrollo económico local, empleabilidad e inserción social y laboral

Igualdad entre mujeres y hombres

Empoderamiento a nivel individual, colectivo y sociopolítico; pensamiento y acción feminista; prevención y atención a la violencia sexista; y democratización de los cuidados.

Urbanismo

Conservación, rehabilitación o regeneración de los espacios públicos o los bienes comunes (solares vacíos, locales, equipamientos, zonas verdes comunes).

Entorno urbano

Protección del medio ambiente, educación ambiental, gestión sostenible y uso eficiente de los recursos naturales, minimización de residuos, reciclaje, reutilización, lucha contra la emergencia climática y sus consecuencias.

Igualdad lingüística y medidas a favor del euskera

Cultura

Creación cultural y desarrollo de proyectos culturales urbanos y de experimentación y creatividad artística; festivales, fiestas e iniciativas culturales; modelo cultural de proximidad; y acceso a la cultura.

Valores democráticos, derechos humanos, justicia social e igualdad; lucha contra la violencia sexista y la LGTBIQ+fobia.

Pueblo educador

Aprendizaje permanente, colaboración entre agentes educativos y comunidad educativa.

Prevención de situaciones de riesgo social y promoción del bienestar social y asistencial

Otras políticas públicas

Vías para la colaboración

Ayuntamiento-Asociaciones-Colectivos

Convenios

Firma de convenios con asociaciones y colectivos para desarrollar objetivos y actividades de interés común en el ámbito de la cooperación público-social.

Subvenciones

En concurrencia competitiva, y excepcionalmente, nominativas y directas.

Beneficios o incentivos fiscales

Aplicación de beneficios fiscales, exenciones, reducciones, bonificaciones o deducciones.

Participación económica

Prestación de suministros y/o servicios y ejecución de obras.

Bienes muebles o inmuebles

Autorización o cesión de uso de los mismos.

El Ayuntamiento a tu alcance.

Diversas posibilidades de contacto y de información.

El Ayuntamiento de Oñati tiene sus puertas abiertas en ambos sentidos, promoviendo la transparencia, mediante el derecho al acceso a la información pública y la publicidad activa. Además, ofrece diferentes vías de contacto con el Ayuntamiento y promueve los medios de comunicación municipales.

Puedes descargar la Ordenanza municipal desde aquí.



Transparencia

La información a tu alcance

La transparencia consiste en facilitar a la ciudadanía una información pública que está en manos de las entidades locales, de manera que resulte fácilmente comprensible.

Mediante la transparencia queremos visibilizar la actividad pública del Ayuntamiento, proporcionando información sobre la organización, la gestión económico-presupuestaria, la normativa reguladora y los datos de actividad del Ayuntamiento. De esta manera, podéis conocer cómo se gobierna y administra el Ayuntamiento, qué decisiones, cómo y por qué se toman, y a qué se destinan los recursos públicos. Como resultado, se tiene la oportunidad de evaluar la actividad pública y de garantizar un uso responsable del poder.

La información y la transparencia son, además, requisitos fundamentales para la participación ciudadana.

A fin de garantizar la transparencia, el Ayuntamiento definirá una estrategia y constituirá una comisión técnica para el seguimiento y control de las obligaciones de transparencia.

Portal de transparencia:

<https://oñati.gipuzkoairekia.eus/es/>

Publicidad activa

El Ayuntamiento tiene la obligación de difundir periódicamente la información de interés más relevante de interés para la ciudadanía:

- Información sobre el Ayuntamiento y su organización.
- Información jurídico-normativa.
- Información sobre políticas públicas locales y cartera de servicios.
- Información sobre la gestión pública.
- Información sobre el personal al servicio de las entidades locales.
- Información económica, financiera y presupuestaria.
- Información de interés general.

Derecho de acceso a la información pública

La ciudadanía tiene derecho a recibir información pública.

Del mismo modo que el Ayuntamiento tiene la obligación facilitar la información, como ciudadano o ciudadana tienes derecho a acceder a la información pública, previa solicitud.

El Ayuntamiento llevará un registro de las solicitudes y elaborará un informe anual. El informe recogerá el número de solicitudes presentadas, las respuestas dadas (número y motivos de admisión, aceptación parcial, rechazo e inadmisión) así como el perfil de las personas solicitantes.

Canales de contacto

SAC: Servicio de Atención Ciudadana

Se trata de la oficina municipal de referencia para la atención integral

- Te permitirá obtener información actualizada sobre el Ayuntamiento y el municipio.
- Podrás recibir orientación así como tramitar proyectos y actividades que desees realizar.
- Te ofrecerán ayuda para acceder a un servicio o disfrutar de una prestación.



Presencialmente

Foruen Enparantza, 1
De lunes a viernes
de 07:30 a 15:30.



Por teléfono

943 78 04 11
010 (si se llama desde Oñati)



Online

www.oñati.eus

Portal de Internet

El Ayuntamiento de Oñati se compromete a impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación a través del expediente electrónico y su página web municipal.

Sede electrónica

Por otro lado, la sede electrónica general facilita el acceso a todas las sedes específicas creadas por el Ayuntamiento para la prestación de servicios electrónicos a la ciudadanía.

Objetivos:

Facilitar al máximo las gestiones con la administración municipal.

Ofrecer información actualizada sobre la actividad de la entidad y de sus órganos de gobierno.

Impulsar la participación de la ciudadanía en proyectos significativos y en la toma de decisiones, de manera que se promueva la corresponsabilidad.

Dar a conocer información detallada de las iniciativas y propuestas de los grupos políticos municipales.

Posibilitar la comunicación interactiva entre la Administración y la ciudadanía.

www.oñati.eus

** Con el objetivo de superar la brecha digital, se implantarán medidas de acceso a la tecnología y se habilitarán medios alternativos.*

Medios de comunicación municipales

A fin de garantizar el derecho a la información y llegar al mayor número posible de oñatiarras, el Ayuntamiento de Oñatiarra promoverá los medios de comunicación municipales.

Para potenciar al máximo su uso y su desarrollo, se establecerán canales, tanto convencionales como basados en las nuevas tecnologías de la información.



Oñatiarron berbia
Portal digital

oñati.eus/eu/berbia



Oñati irratia radio

oñati.eus/eu/berbia/irratia



Revista
Kontzejupetik

oñati.eus/eu/berbia/kontzejupetik-aldizkaria

www.oñati.eus