

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 2.323/2021

Por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de junio de 2021, se aprobó definitivamente el Reglamento de Actuación para la realización de actividades en las que se necesite la participación de Ayuntamiento de Montilla, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siendo su texto íntegro el siguiente:

"REGLAMENTO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS QUE SE NECESITE LA PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA.

El Ayuntamiento de Montilla mantiene el compromiso frente a la ciudadanía de fomentar la participación democrática y la transparencia en los asuntos públicos locales, de acuerdo a los preceptos constitucionales, al resto del ordenamiento estatal, autonómico y local y a los principios que inspiran la Carta Europea de Salvaguarda de los Derechos Humanos a las ciudades.

La actuación municipal deberá estar orientada a la voluntad de crear y consolidar un sistema de participación adecuado a la democracia local que refuerce el derecho constitucional a la participación en los asuntos públicos proclamado en el artículo 23 de la Constitución que establece que los ciudadanos tienen derecho a participar en los asuntos públicos, directamente, o mediante representantes libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal.

Además, en el ámbito de la comunidad andaluza se aprueba la ley 7/2007, cuyo objeto es la regulación del derecho de participación ciudadana en la dirección de los asuntos públicos autonómicos y locales en Andalucía, en condiciones de igualdad, de manera real y efectiva, ya sea directamente o a través de las entidades de participación ciudadana en las que se integre la ciudadanía, así como el fomento de su ejercicio, en el marco de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía y los tratados comunitarios.

El Pleno del Ayuntamiento aprobó el reglamento de participación ciudadana publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 5, de 9 de Enero de 1995, con el fin de garantizar la participación ciudadana en la gestión municipal, teniendo por fundamento y fin la protección de los derechos individuales y colectivos de los ciudadanos y la garantía de las libertades públicas; unos y otras instalados en un marco de relaciones humanas y sociales presididas por la justicia, la libertad y la solidaridad.

Dado el elevado número de eventos que el Ayuntamiento realiza en colaboración mayoritariamente con el tejido asociativo, colectivos y Hermandades de la localidad, se detecta la necesidad de crear una estrategia de ciudad, que permita optimizar los recursos del Ayuntamiento para conseguir un mayor enriquecimiento comunitario, evitando en la medida de lo posible el solapamiento de actividades.

Se aprueba este nuevo reglamento para que se produzca un avance cualitativo en la gestión de las actividades en la localidad.

ARTÍCULO 1: OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto establecer un cronograma con las actividades que se realicen en Montilla y que requieran de apoyo o colaboración por parte del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO SUBJETIVO

El reglamento será de aplicación para toda persona física o jurí-

dica, con domicilio social y ámbito de actuación en el término municipal de Montilla, que necesite para el desarrollo de su actuación medios técnicos, materiales o recursos humanos propios del consistorio montillano, como contratación de suministros eléctricos, agua, equipos de sonido o informáticos, vallas, escenarios, carpas, papeleras o contenedores, regulación del tráfico, apoyo de personal técnico, etc.

ARTÍCULO 3: LUGARES DE CELEBRACIÓN

Los lugares de celebración están conformados por todos aquellos edificios y espacios públicos en los que el ayuntamiento ejerce sus competencias. Todo ello con la finalidad de garantizar el derecho de los vecinos a utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales y acceder a los aprovechamientos comunales.

Se favorecerá que los eventos tengan lugar en espacios que no requieran montajes extraordinarios por parte de los servicios municipales. Se evitará el uso de parques y jardines en actividades cuya celebración se extienda a lo largo de varias jornadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, y sin que se trate de una lista cerrada, se tendrán por lugares de celebración de actividades los siguientes:

- Plaza de la Rosa.
- Castillo de Montilla.
- Planta Alta del mercado de abastos.
- Plaza Puerta de Montilla.
- Envidarte.
- Plaza de la Merced.
- Centro Cultural Alcalde Antonio Carpio.
- Plaza Solera.
- Plaza de las 88 viviendas.
- Plaza de San Agustín.
- Plaza de la Andalucía.
- Llanete de la Cruz.
- Paseo de Cervantes.
- Paseo de las Mercedes.
- Patio de la Casa de las Aguas.
- Patio de la Casa del Inca.

ARTÍCULO 4: PROCEDIMIENTO

Las personas físicas o jurídicas que requieran los medios técnicos, materiales o recursos humanos propios del consistorio presentarán la solicitud en el registro de entrada del ayuntamiento físico o telemático, que en todo caso deberá de incluir, al menos sucintamente:

1. Denominación del proyecto.
2. Justificación.
3. Objetivos.
4. Actividades o acciones.
5. Metodología.
6. Ubicación.
7. Temporalización.
8. Destinatarios y destinatarias.
9. Presupuesto, recursos humanos y materiales.
10. Plan de comunicación.
11. Evaluación.

En el anexo I se encuentra un modelo de proyecto para la presentación de actividades.

A lo largo del año se abrirán tres periodos para la presentación de solicitudes. En cada uno de ellos se podrán solicitar fechas para la realización de actividades en los doce meses siguientes a partir de la solicitud.

Los tres periodos establecidos son:

- Primer periodo: febrero.

-Segundo periodo: junio.

-Tercer periodo: octubre.

Cada periodo atenderá a los siguientes procedimientos y plazos:

-Periodo de solicitud: 10 primeros días hábiles del mes.

-En caso de que, tras Informe Técnico, se determine que existen dificultades para prestar apoyo municipal a una o varias actividades, por coincidir estas en el tiempo o por cualquier otra razón justificada, se deberá recurrir a Dictamen de la Mesa de Valoración, compuesta por la persona que ostente la delegación de Participación Ciudadana del consistorio, que actuará como Presidente/a, y un miembro de cada grupo político de la corporación municipal. Además, acudirá un técnico municipal, preferentemente de las Áreas de Cultura, Juventud o Participación Ciudadana, actuando como Secretario/a de la Mesa. A la mismo podrá asistir con voz pero sin voto otros técnicos/as del ayuntamiento de estas u otras áreas.

-Resolución provisional: Publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

-Periodo de subsanación: 5 días hábiles tras la publicación en el tablón de anuncios. Si en este periodo no hubiese alegaciones se entenderá como definitiva la resolución provisional publicándose la misma.

-Determinación por parte de la mesa de valoración anteriormente citada.

-Resolución definitiva: Publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las solicitudes presentadas fuera de los periodos establecidos se resolverán dentro de las fechas previstas en el siguiente periodo.

Cuando la colaboración con una actividad quede excluida provisionalmente debido al solapamiento con otra u otras, se podrán modificar las fechas de la actividad durante el periodo de subsanación.

En caso de que la actividad sufra algún cambio significativo tras la presentación y aprobación de la solicitud, la entidad solicitante podrá notificarlo con un mes de antelación a la fecha inicialmente prevista para su celebración. La modificación podrá ser considerada favorablemente siempre y cuando exista disponibilidad en el calendario, en caso de solicitar nuevas fechas, y el motivo del cambio esté suficientemente motivado.

En aquellas actividades que se presenten de forma imprevista se considerará la colaboración del Ayuntamiento, previa presentación de la solicitud en la forma prevista al inicio del presente artículo, siempre que se determine que tengan un especial interés general o urgencia, en cuyo caso serán coorganizadas entre el Ayuntamiento y la entidad solicitante.

ARTÍCULO 5: CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las actividades que requieran unos recursos municipales que, previo informe técnico, no sean compatibles con las posibilidades del consistorio al coincidir entre sí en el tiempo de realización, serán evaluadas cualitativamente teniendo en cuenta, por orden, los siguientes criterios:

1. Repercusión social y económica de la actividad planteada.
2. Coherencia entre el posible alcance de la actividad y los recursos solicitados.
3. Destino de los beneficios que se obtendrían con especial interés si serán donados total o parcialmente a entidades cuyo fin sea social o a personas más vulnerables.
4. No coincidencia de las fechas con Semana Santa, Feria de El Santo, Fiesta de la Vendimia y Navidad para favorecer el desarrollo de dichas festividades. Se exceptúan de este criterio aque-

llas propuestas que complementen o desarrollen, precisamente, las festividades señaladas.

5. Actividad dirigida a colectivos, asociaciones o personas más vulnerables o con pocos recursos.

6. Trayectoria de la entidad, asociación, Hermandad o persona física en el desarrollo de actividades en el municipio.

7. El grado de cumplimiento de las actividades planificadas en otras ocasiones que contasen con la colaboración del Excmo. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6: INCUMPLIMIENTOS

La reserva de disponibilidad de instalaciones y recursos del Ayuntamiento supone la obligación del desarrollo de la actividad. El incumplimiento por causa imputable a la organizadora conllevará la no aceptación de la solicitud de la misma actividad o similar en los doce meses siguientes, salvo que se produzca por causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 7: PUBLICIDAD

La resolución del cronograma provisional y el definitivo en las fechas y periodos que correspondan será de carácter público.

La publicación de los mismos se hará por parte del Ayuntamiento mediante los canales pertinentes y siempre en el tablón de anuncios.

Con la intención de informar a la ciudadanía de los eventos que se realicen en nuestro municipio se articularán sistemas de comunicación mediante los que plasmar en el calendario los eventos en los que se utilicen de algún modo servicios o espacios municipales.

ARTÍCULO 8: APLICACIÓN

Se establece un periodo transitorio para la aplicación del Reglamento, de manera que el año 2021 la adscripción es recomendada siendo a partir de 2022 preceptiva.

ANEXO I

MODELO DE PROYECTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

Título del proyecto, institución u organismo que ejecuta.

2. JUSTIFICACIÓN

¿Por qué hacemos el proyecto?

¿Qué necesidades hemos detectado en la población a la que se dirige para hacerlo?

Tendremos en cuenta:

-La comunidad y su contexto: datos de la realidad (grupo, colectivo o espacio físico).

-La situación.

-Recursos y posibilidades.

3. OBJETIVOS

¿Qué pretendemos conseguir con el proyecto?

¿Qué cambios deseamos lograr dentro de la situación detectada?

¿Cuál será el resultado que esperamos?

¿A dónde queremos llegar?

Objetivos generales: ¿Qué nos gustaría conseguir a largo plazo con este tipo de acciones?

Objetivos específicos: ¿Qué vamos a conseguir a pequeña escala?

¿Qué queremos conseguir con una actividad concreta?

4. ACTIVIDADES O ACCIONES

5. METODOLOGÍA

¿Cómo lo quiero hacer?

¿Qué camino voy a seguir para conseguir los objetivos?

6. UBICACIÓN

7. TEMPORALIZACIÓN

Fechas propuestas y horarios.

8. DESTINATARIOS Y DESTINATARIAS

9. PRESUPUESTO/RECURSOS HUMANOS, MATERIALES

Humanos:

Personas adecuadas para realizar las tareas previstas.

Cantidad de personal, cualificaciones requeridas y funciones que deben realizar (adjuntar CV y, en el caso de actividades con menores de edad, Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual).

Materiales:

Herramientas, equipos, instrumentos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Financieros:

Se realiza una estimación de lo fondos que se pueden obtener, con indicación de las diferentes fuentes con que se podrá contar:

- Financiación propia.
- Petición Subvenciones.
- Patrocinadores.

10. PLAN DE COMUNICACIÓN

Medios de difusión de la actividad que se utilizarán para dar a conocer la actividad y facilitar la inscripción de los destinatarios (se deberá incluir los logos del Ayuntamiento de Montilla y del Centro de Información Juvenil, o las referencias en RRSS).

11. EVALUACIÓN

¿Qué técnicas e indicadores de evaluación voy a tener en cuenta para ver los resultados de la actividad?"

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Montilla, 7 de junio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.