

# REGLAMENT MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

## PREÀMBUL

Els ciutadans i les ciutadanes reclamem un canvi en les maneres de fer política, de governar, basades en valors com la proximitat, la transparència, l'eficàcia i el rendiment de comptes de l'Administració. Una Administració que doni resposta als nous paràmetres i demandes socials, que sigui transparent i que sigui oberta i col·laborativa, que permeti la implicació i la participació ciutadana en aquells assumptes que generen interès o inquietud i, sobretot, que esdevinguin actors actius a l'hora d'avaluar i compartir decisions sobre les polítiques i actuacions públiques.

És per això que aquest Reglament, doncs, no està concebut com un marc normatiu fix i estable al llarg dels anys, no pretén ser un reglament restrictiu, ni un codi tancat; al contrari, pretén ser un document obert, flexible i capaç d'adaptar-se constantment a les realitats i als canvis socials de la vila.

L'objectiu d'aquest text és millorar la qualitat democràtica en la presa de decisions, tot establint mecanismes de participació política i social de la ciutadania i amb la ciutadania. Una participació inclusiva i accessible per a tothom, sense distinció per motiu de gènere, orientació sexual, origen, edat, pertinença cultural, creences i capacitats. I alhora, adaptant la normativa local amb la finalitat de potenciar el diàleg, la proximitat, la transparència i la corresponsabilitat amb la societat. En resum, aquest Reglament té per objectiu millorar la qualitat democràtica a la nostra vila, i això només és possible amb la cooperació ciutadana, la coproducció, la codecisió i la coavaluació de les polítiques públiques amb la ciutadania.

Amb aquesta voluntat de ser un Reglament de participació ciutadana dinàmic i adaptable als canvis i les necessitats de la vila i amb l'objectiu que esdevingui una veritable eina per a la millora de la qualitat democràtica a la nostra vila, es proposa la creació d'una comissió per impulsar les accions previstes en el present Reglament, així com per fer-ne el seguiment i avaluar-ne la implementació. Una comissió amb representació de les entitats o col·lectius, la ciutadania i una representació de la pluralitat política del Consistori que permeti fer una diagnosi i una anàlisi de la participació a la nostra vila per detectar-ne les mancances i poder actuar i redreçar-la.

En l'àmbit organitzatiu aquest nou Reglament de participació ciutadana s'estructura en cinc títols:

Títol preliminar. Estableix l'objecte, l'àmbit subjectiu i la legislació de referència en què es basa el text.

Títol I. Drets de participació de la ciutadania: es tenen en compte dins d'aquest àmbit els drets bàsics de participació, informació i petició. També es regulen actuacions com ara les iniciatives ciutadanes i les intervencions als òrgans municipals o al Ple.

Títol II. Govern Obert: mecanismes d'informació i comunicació. Es fa referència a la transparència i les eines vinculades a les TIC que l'Administració posa a l'abast de la ciutadania.

Títol III. Instruments i mecanismes de participació: es recullen les consultes populars, l'audiència pública, així com el funcionament i els tipus d'òrgans de participació sectorials i territorials. També es regulen els registres municipals de participació.

Títol IV. Processos participatius i foment de les metodologies participatives: descriu les eines i la metodologia per tal de garantir un bon desenvolupament dels processos que es puguin endegar.

Títol V. Foment de l'associacionisme i del voluntariat: manifesta i recull el compromís municipal per al foment de l'associacionisme i la garantia de mantenir els drets i la col·laboració amb les xarxes ciutadanes.

Els objectius d'aquest reglament són:

- Establir un compromís públic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans davant els ciutadans i ciutadanes sobre la voluntat d'aprofundiment i el foment de la participació democràtica en els assumptes públics de la ciutat.
- Vetllar per fer efectiu el dret de tots els ciutadans i ciutadanes a intervenir en la gestió dels assumptes públics, tot facilitant en cada ocasió a la ciutadania els mitjans més adients per a fer-ho.
- Desenvolupar mecanismes de participació en la definició dels projectes ciutadans i incrementar el nivell de participació de la ciutadania en la presa de decisions.
- Foment de la cultura participativa dins de l'Ajuntament, vetllant perquè les diferents àrees municipals incorporin pràctiques i metodologies participatives en la seva relació amb les entitats i la resta de la ciutadania.
- Reforçar el teixit associatiu. Ajudar i impulsar les associacions i entitats ciutadanes com instruments de participació i organització dels ciutadans/nes tant a nivell territorial com sectorial. Promoure les seves activitats i fomentar la seva intervenció en la definició de les polítiques públiques.

## **TÍTOL PRELIMINAR**

### **Article 1. Objecte**

**1.1.** L'objecte d'aquest reglament és l'establiment del règim jurídic, les modalitats, el procediment, la realització i la convocatòria dels instruments i mecanismes de participació ciutadana en l'àmbit competencial de l'ajuntament.

**1.2.** Els instruments de participació que preveu aquest reglament s'entenen sense perjudici dels procediments de participació i col·laboració ciutadanes establerts amb caràcter general per la legislació de règim jurídic i procediment administratiu, i per la

legislació de règim local, o d'aquells que puguin establir-se per llei, amb caràcter específic, en relació amb una determinada actuació o decisió política.

**1.3.** Les formes, els mitjans i els procediments de participació no poden en cap cas disminuir les facultats de decisió que corresponen als òrgans representatius.

## **Article 2. Àmbit subjectiu i dubtes**

L'àmbit d'aquest Reglament s'aplicarà a totes les persones –físiques o jurídiques– que, per la seva relació amb la vila, es vegin afectades per les decisions i les actuacions que desenvolupi el govern municipal.

A l'efecte d'aquest reglament s'entén per:

- a) *Veí o veïna*: tota persona inscrita en el padró de Palau-solità i Plegamans.
- b) *Ciudadà o ciutadana*: qualsevol persona, estigui inscrita o no en el padró de Palau-solità i Plegamans, amb una vinculació a la vila.
- c) *Interessat o interessada*: qualsevol persona física o jurídica que tingui interès directe en un procediment administratiu concret. També tenen aquesta condició aquelles persones que es puguin veure afectades per la resolució.

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament és el municipi de Palau-solità i Plegamans.

Els dubtes que puguin plantejar-se en l'aplicació de les prescripcions d'aquest Reglament s'han d'interpretar de manera que prevalgui la solució que asseguri la màxima participació, publicitat i informació de les actuacions politicoadministratives.

## **Article 3. Càlcul de terminis**

A l'efecte d'aquest Reglament, els terminis es començaran a computar a partir del dia següent a la notificació o la publicació de la resolució. Si estan assenyalats per dies, s'entén que són hàbils, i s'exclouen del càlcul els diumenges i els declarats festius.

Si el termini es fixa en mesos, aquests es computaran de data a data, a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte. Si en el mes de venciment no hi hagués un dia equivalent a aquell en què comença el càlcul, s'entendrà que el termini finalitza l'últim dia del mes.

Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

## **Article 4. Principis generals**

- a) Les formes de participació s'han d'adequar als principis de transparència, publicitat, claredat, accés a la informació, neutralitat institucional, primacia de l'interès col·lectiu, inclusió, protecció de dades de caràcter personal i rendició de comptes.
- b) Aquests principis es configuren com a obligacions per a l'ajuntament i com a drets i garanties per als subjectes legitimats per a participar en el procés que es tracti.

- c) En tot procés de participació ha de garantir-se les fases d'informació, deliberació, valoració de propostes, avaluació i retiment de comptes.
- d) En particular, el retiment de comptes ha de consistir a donar a conèixer els criteris utilitzats per a valorar les aportacions i propostes, i els motius pels quals han estat acceptades o rebutjades, i acreditar el compliment dels compromisos assumits com a conseqüència del procés de participació ciutadana.

## TÍTOL I

### DRETS DE PARTICIPACIÓ DE LA CIUTADANIA

#### **Article 5. Dret de participació**

Tots els ciutadans i les ciutadanes del municipi tenen dret a participar, directament o mitjançant associacions i col·lectius ciutadans, en la gestió dels assumptes públics locals a través dels òrgans i els mecanismes de participació que s'estableixen en les lleis i en aquest Reglament.

#### **Article 6. Dret a la informació pública**

##### **6.1. Dret a la informació**

Per poder participar de forma activa en la gestió pública del municipi, qualsevol persona pot exercir, de conformitat amb la normativa vigent d'aplicació, els drets següents:

- a) Accedir a la informació pública elaborada per l'Ajuntament i la que tingui en el seu poder com a conseqüència de la seva activitat o de l'exercici de les seves funcions.
- b) Obtenir la informació que demani en els termes previstos en aquest Reglament i en la normativa vigent.
- c) Ésser assistida pel personal adient en la cerca d'informació.
- d) Estar informada dels motius pels quals es denega l'accés a la informació.
- e) Tenir accés a la informació de manera intel·ligible i comprensible.

##### **6.2. Accés a la informació**

Al Portal de Govern Obert i a la seu electrònica municipal es podrà accedir a la informació sobre dades i continguts de diversa naturalesa relacionats amb l'activitat municipal: informació institucional i organitzativa, gestió econòmica i pressupostària, informació de rellevància jurídica, contractació pública, així com qualsevol altra informació susceptible d'ésser publicada i que s'adapti als requisits de la llei i de l'Ordenança municipal de Transparència i Administració Electrònica. És a dir, tot allò que es coneix com a publicitat activa.

Per accedir a la informació pública no publicada, s'ha de presentar una sol·licitud per escrit, presencialment o a través de la seu electrònica, d'acord amb el procediment que

s'especifica en l'article 6.5 d'aquest Reglament i que s'adequarà a la legislació de referència, en particular a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i a la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

### **6.3 Limitació al dret d'accés a la informació**

El dret d'accés a la informació pública es pot denegar o restringir si el coneixement o la divulgació de la informació comporta perjudicis en els casos següents:

- a) Per la seguretat pública.
- b) Si es tracta de dades personals especialment protegides.
- c) Els drets dels menors d'edat.
- d) La intimitat i els altres drets privats legítims.
- e) La confidencialitat o el secret dels procediments tramitats quan vinguin imposades per una norma amb rang de llei.
- f) La investigació o la sanció de les infraccions administratives o disciplinàries.
- g) La protecció de dades de caràcter personal, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Excepte en el cas que les persones afectades donessin el seu consentiment expressament perquè d'altres poguessin accedir-hi.
- h) Els altres casos previstos a la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

### **6.4. Accés parcial a la informació**

Si s'aplica algun dels límits d'accés a la informació pública que s'estableixen en l'apartat anterior, la denegació d'accés només afecta la part corresponent a la documentació, i s'ha d'autoritzar l'accés restringit a la resta de dades.

Si la restricció d'accés dificulta la comprensió de la informació, la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament l'aclariment necessari per poder-la interpretar.

L'Ajuntament podrà aportar els aclariments contextuais adients, sempre que no revelin la informació que ha estat legalment ocultada.

### **6.5. Procediment per a l'accés a la informació**

6.5.1. La informació pública s'ha de demanar mitjançant una sol·licitud presentada per qualsevol mitjà, preferentment els electrònics, sempre que permetin deixar constància dels requisits següents:

- a) La identitat de la persona sol·licitant: nom i cognoms o raó social, domicili, correu electrònic, si en té, i DNI, NIE o NIF. En el cas de persones jurídiques, s'han d'indicar les dades personals de qui actua en la seva representació.
- b) La informació precisa a la qual es vol tenir accés, sense necessitat d'indicar cap document ni expedient concrets.
- c) La forma o el format en què es prefereix tenir accés a la informació.
- d) El sol·licitant pot exposar, amb caràcter potestatiu, els motius que justifiquen l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

6.5.2. Si la sol·licitud no conté alguna d'aquestes dades necessàries o bé la sol·licitud d'informació s'ha fet en termes massa genèrics, l'Ajuntament ha de requerir la persona sol·licitant en un termini de deu dies i la considerarà desistida si no respon. Aquest període de temps suspèn el termini màxim de resolució.

6.5.3. Una vegada presentada la sol·licitud, i en el termini màxim de deu dies, el servei responsable de la resolució es posarà en contacte amb la persona sol·licitant per informar-la de l'admissió a tràmit de la petició o la derivació a una altra administració. En cas d'admissió, s'informarà també de la persona responsable de la resolució i el termini previst.

6.5.4. Són inadmissibles a tràmit les sol·licituds d'accés a la informació pública en els supòsits següents:

- a) Si la informació sol·licitada no està a disposició de l'Ajuntament. En aquest cas, l'Ajuntament derivarà la sol·licitud a l'administració, l'entitat o l'ens competent i informarà la persona sol·licitant, mitjançant una comunicació tramesa per correu certificat o una comunicació electrònica, de la derivació de la seva sol·licitud, indicant-li quina ha estat l'administració destinatària i les dades de contacte d'aquella.
- b) Si la informació que es demana és en fase d'elaboració, s'haurà de fer pública en el termini de tres mesos.
- c) Si es considera una informació abusiva pel seu caràcter manifestament repetitiu.
- d) Si demanen notes, esborranys, resums, opinions o qualsevol document de treball intern sense rellevància o interès públic.
- e) Si per a obtenir la informació que demanen cal una tasca complexa d'elaboració o reelaboració. En aquest cas, es pot donar la informació de manera desglossada, amb l'audiència prèvia del sol·licitant.

La inadmissió de sol·licituds s'ha de motivar i comunicar a la persona sol·licitant.

6.5.5. Les sol·licituds d'accés a la informació pública s'han de resoldre en el termini d'un mes, a comptar del dia següent a la recepció de la sol·licitud. Es podrà prorrogar quinze dies més si la complexitat de la informació ho requereix. La pròrroga i les causes que la motiven han d'ésser comunicades a la persona interessada. La notificació de la resolució a la persona interessada queda inclosa en aquest termini.

**6.6.** En els procediments en què el ciutadà o la ciutadana tingui la condició de part interessada, tindrà dret a accedir a l'expedient, a conèixer-ne l'estat de la tramitació i a obtenir còpies dels documents que formin part de l'expedient administratiu.

**6.7.** Un cop instruït un procediment administratiu, i immediatament abans de redactar-ne la proposta de resolució, totes les persones que tinguin la condició d'interessades en aquest procediment disposaran del dret d'audiència, en virtut del qual es posarà a la seva disposició l'expedient, llevat de les dades excloses pel dret d'accés. Hi podran formular al·legacions i aportar els documents que considerin procedents en un termini no inferior a deu dies ni superior a quinze dies, llevat que se'n fixi un altre en la normativa corresponent. L'audiència es pot fer per escrit o bé oralment, mitjançant la compareixença de la persona interessada, o bé per mitjans electrònics i a distància.

**6.8.** Els ciutadans i les ciutadanes tenen dret a ser informats de les activitats, dels serveis i dels assumptes municipals d'una forma àmplia i objectiva, a accedir als arxius públics i a utilitzar tots els mitjans d'informació que l'Ajuntament estableixi i amb l'abast que determini la legislació vigent.

**6.9.** Quan concorrin circumstàncies d'interès públic que ho aconsellin, i després que l'òrgan municipal que tingui la competència n'hagi donat la conformitat, l'Ajuntament remetrà en el termini de quinze dies a la població afectada o interessada els acords i les disposicions municipals corresponents, amb la informació complementària que escaigui, la qual cosa s'haurà de fer sense perjudici de la seva preceptiva publicació en els butlletins oficials corresponents i en altres mitjans d'informació.

**6.10.** S'exposarà als diferents espais de pública concurrència dels equipaments municipals un document esquemàtic en què es detallin de forma actualitzada els drets bàsics dels ciutadans i les ciutadanes en les seves relacions amb l'Ajuntament.

## **Article 7. Dret de petició**

**7.1.** Totes les persones, físiques o jurídiques, poden exercir el dret de petició davant l'Ajuntament sol·licitant l'adopció d'actes o d'acords que tinguin per objecte qualsevol assumpte o matèria que sigui de la seva competència. A títol indicatiu, es poden incorporar sol·licituds i/o propostes d'actuació o bé es poden plantejar queixes. També en l'exercici d'aquests drets, es pot sol·licitar que tingui lloc un debat públic o l'obertura d'un tràmit d'informació pública, sempre que es realitzin per mitjà dels mecanismes de participació que es preveuen en aquest Reglament abans de la resolució de la petició. No s'admetran les peticions amb un objecte aliè a les competències municipals ni les que facin referència a matèries que tinguin un procediment formalitzat específic.

**7.2.** Rebut l'escrit de petició, l'Ajuntament n'acusarà la recepció en el termini màxim de deu dies i informarà sobre quin és l'òrgan competent que hi haurà de donar resposta i/o resolució. En el cas que no compleixi algun dels requisits establerts, o que fos impossible conèixer dades bàsiques per respondre-la, es requerirà la persona que ha fet la sol·licitud perquè l'esmeni, la complementi i/o la millori en un termini màxim de deu dies, a comptar de l'endemà de la notificació del requeriment. A la notificació també es farà constar expressament que, si no s'esmena la petició en el termini expressat, s'entendrà que qui l'ha presentada en desisteix i, per tant, s'arxivarà.

**7.3.** En el cas de declarar-se la inadmissió de la petició, cal fer-la de manera motivada, la qual cosa s'ha de notificar a la persona sol·licitant en el termini màxim de 45 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la presentació de l'escrit. Si la declaració d'inadmissibilitat es determina per manca de competència de l'Ajuntament, el mateix Ajuntament la remetrà a la institució, a l'administració o a l'organisme que consideri competent en el termini de deu dies i ho comunicarà a qui ha presentat la petició.

**7.4.** Admesa la petició, l'Ajuntament ha de respondre i ha de notificar la resposta en el termini màxim de tres mesos a comptar de la data de presentació. En tot cas, l'òrgan competent per resoldre-la, si ho considera oportú, pot requerir la persona sol·licitant perquè aporti o identifiqui els documents o les dades complementàries que siguin imprescindibles per tramitar la petició i pot convocar-la en audiència especial.

## **Article 8. Iniciativa ciutadana**

### **8.1. Objecte**

**8.1.1.** Els veïns i les veïnes majors de setze anys tenen dret a exercir la iniciativa ciutadana per promoure actuacions en l'àmbit municipal en matèries sobre les quals

l'Ajuntament sigui competent. Específicament poden ser objecte d'iniciativa ciutadana les propostes dirigides a:

- a) Promoure processos de participació ciutadana en l'àmbit del municipi, barris o sectorials.
- b) Promoure la convocatòria de consultes populars no referendàries en l'àmbit del municipi, barri o sectorials.
- c) Presentar propostes d'acords o actuacions en matèries de la competència municipal.
- d) Presentar sol·licituds de realització d'audiència pública o propostes per a l'impuls de l'acció política i de govern municipal.
- e) Promoure una iniciativa reglamentària ciutadana municipal.

8.1.2. Les iniciatives esmentades han de tenir el suport, com a mínim, del nombre de veïns i veïnes majors de setze anys que s'indica a continuació:

- Promoure processos de participació: 2% de les persones cridades a participar amb un mínim de 50 signatures.
- Promoure la convocatòria de consultes populars no referendàries: 5% de les persones cridades a participar amb un mínim de 150 signatures.
- Presentar propostes d'acords o actuacions en matèries de competència municipal: 15% de les persones cridades a participar.
- Presentar sol·licituds de realització d'audiència pública o propostes per a l'impuls de l'acció política i de govern municipal: 250 signatures.
- Promoure una iniciativa reglamentària ciutadana municipal: 5% de les persones cridades a participar amb un mínim de 150 signatures.

8.1.3. La presentació i la tramitació de les iniciatives ciutadanes esmentades s'adequaran al que determinen els apartats següents del present article.

8.1.4. També poden ser objecte d'iniciativa ciutadana les que promoguin la convocatòria d'una consulta popular referendària d'àmbit municipal. En aquest supòsit seran d'aplicació els requisits i el procediment que preveu la Llei 4/2010, de consultes populars per via de referèndum.

## **8.2. Presentació i admissió a tràmit**

8.2.1. La iniciativa ciutadana s'exerceix per mitjà de la presentació al Registre General de l'Ajuntament, ja sigui de forma presencial o telemàtica i a través de la seu electrònica, d'una sol·licitud en la qual s'indiqui el contingut de la proposta que es promou, les raons que l'aconsellen, segons el parer dels propositants, la tramitació i l'aprovació. També cal acompanyar la relació dels membres que componen la comissió promotora, la qual exercirà la representació de les persones signants de la iniciativa i haurà d'estar formada per un mínim de tres persones majors d'edat, inscrites en el padró municipal d'habitants, i que no siguin membres electes de la Corporació Municipal, o bé les entitats i/o col·lectius no constituïts en entitat regulats als articles 23 i 24 d'aquest Reglament que la componen.

8.2.2. Rebuda una iniciativa ciutadana, serà examinada pels serveis municipals corresponents, que elaboraran els informes tècnics pertinents en vista de la documentació rebuda i, en el seu cas, la que es presenti a posteriori per tal de corregir eventuais defectes i/o irregularitats que siguin esmenables. La manca de compliment d'algun dels requisits establerts en la present normativa serà causa d'inadmissibilitat.



L'Alcaldia o regidoria delegada s'ha de pronunciar de manera motivada en el termini de quinze dies hàbils sobre l'admissió o la inadmissió a tràmit de la iniciativa.

8.2.3. En tot cas, i pel que fa a les iniciatives ciutadanes que promoguin l'adopció d'acords o actuacions en matèries de la competència municipal, així com la iniciativa reglamentària ciutadana municipal, caldrà que el titular de la Secretaria General de l'Ajuntament emeti un informe de legalitat, així com l'informe de la Intervenció General quan la iniciativa afecti drets i obligacions de contingut econòmic de l'Ajuntament.

### **8.3. Recollida i autenticació de signatures, i verificació de la inscripció en el padró d'habitants**

8.3.1. La comissió promotora, una vegada rebuda la notificació de l'admissió de la iniciativa ciutadana, ha de recollir les signatures dels veïns i les veïnes que la recolzin, fent constar, juntament amb la signatura, el nom i els cognoms, el número de document nacional d'identitat o el número d'identificació d'estranger que figura en la targeta d'estranger, i el domicili.

8.3.2. Les signatures s'han d'autenticar i, a aquest efecte, la comissió promotora pot designar fedataris especials perquè ho facin. Poden adquirir la condició de fedataris especials les persones de més de divuit anys legitimades per exercir la iniciativa ciutadana, que no estiguin privades dels drets polítics i que jurin o prometin en compareixença personal davant el titular de la Secretaria General de l'Ajuntament d'autenticar les signatures que s'adjuntin, coneixent que incorrerien en les responsabilitats legalment previstes en cas de falsedat.

8.3.3. La comissió promotora també ha d'acreditar que les persones signants estan inscrites en el padró municipal, per a la qual cosa ha de presentar els plecs amb les signatures de suport amb la indicació del nom, els cognoms i el document nacional d'identitat o número d'identificació d'estranger dels signants, i els eventuais fitxers en suport electrònic amb les dades identificatives requerides en cas que es disposin d'aquests, perquè els serveis municipals del padró puguin efectuar la verificació pertinent, i la Secretaria General pugui emetre un certificat acreditatiu de la inscripció padronal.

### **8.4. Lliurament de les signatures**

Els plecs amb les signatures autenticades, juntament amb les acreditacions de la inscripció de les persones signants en el padró municipal, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament en el termini màxim de tres mesos, susceptible de prorrogar-se per un mes prèvia sol·licitud de la comissió promotora. El venciment del termini sense que es produeixi l'esmentat lliurament implicarà la caducitat de la iniciativa.

### **8.5. Tramitació municipal**

8.5.1. Les iniciatives ciutadanes hauran de ser sotmeses, previ dictamen de la Comissió Informativa competent en la matèria que es tracti, a debat i votació en el Ple municipal.

8.5.2. En cas de finalització del mandat corporatiu sense que hagi estat finalitzada la tramitació, aquesta continuarà en el següent mandat, reiniciant-se el termini indicat al paràgraf anterior i sense necessitat que es tornin a acreditar ni els requisits ni la presentació de signatures.

## **Article 9. Consultes, queixes i suggeriments**

**9.1.** Per tal de recollir i tramitar els greuges que els ciutadans i les ciutadanes puguin tenir respecte a actuacions realitzades per l'Ajuntament, existeix l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre.

**9.2.** A més del dret referit en l'apartat anterior, en cas d'insatisfacció respecte al funcionament de l'activitat municipal, els ciutadans i les ciutadanes tenen el dret i el deure de plantejar les queixes i les consultes que considerin oportunes, així com formular les seves iniciatives i fer suggeriments per millorar-ne la qualitat.

**9.3.** Les queixes, les consultes i/o els suggeriments es podran formular a través dels diferents canals establerts per a la comunicació amb l'Ajuntament: presencial, telefònic, correu postal i telemàtic, mitjançant el formulari establert. A aquest efecte, els diferents serveis hauran d'atendre les persones interessades, si així ho desitgen, en la formulació.

**9.4.** Formulades les queixes, les consultes i/o els suggeriments, en el termini màxim de deu dies les persones interessades rebran de l'òrgan competent la constància que s'ha rebut la petició, la consulta o la queixa, i se'ls notificarà quin és l'òrgan encarregat de la resolució i el termini d'aquesta mateixa resolució, que pot ser diferent en cada cas sense superar els límits que s'estableixen legalment.

**9.5.** Les queixes formulades conforme al que preveu aquest article no tindran, en cap cas, la qualificació de recurs administratiu, ni la seva presentació interromprà els terminis establerts en la normativa vigent. Tampoc condiciona, de cap manera, l'exercici de les restants accions o drets que, de conformitat amb la normativa reguladora de cada procediment, puguin exercir les persones que s'interessin pel procediment.

## **Article 10. Intervencions ciutadanes en les comissions municipals informatives, d'estudi o de consulta**

**10.1.** Totes les reunions de les comissions informatives, d'estudi o de consulta són públiques i estaran obertes a tots els ciutadans i les ciutadanes, i es tancaran al públic estrictament respecte a aquells assumptes que de forma preceptiva hagin de tenir un tractament reservat d'acord amb la normativa vigent.

**10.2.** L'ordre del dia de les Comissions Informatives comprendrà un apartat de "Participació Ciutadana. Precs i Preguntes" on estaran legitimats per fer precs i preguntes els /les ciutadans/nes i les entitats en que aquests s'agrupen. Els precs i/o preguntes hauran d'estar relacionats amb els temes que s'hagueren debatut a la Comissió Informativa i la seva exposició haurà de tenir una durada no superior a 3 minuts, o per un temps superior a consideració de la presidència. En de considerar-se necessari per la part que hagi realitzat la intervenció, s'atorgarà dret a rèplica.

## **Article 11. Intervencions ciutadanes en el Ple municipal**

**11.1.** Tots els veïns i les veïnes, les entitats i els col·lectius de la vila tenen dret a intervenir en les sessions ordinàries del Ple municipal. Les organitzacions polítiques no gaudiran d'aquest dret, ja que la seva participació s'articula mitjançant la concurrència pública en els processos electorals. Per poder intervenir en el Ple s'han de complir els requisits següents:

- a) Veïns i veïnes majors de setze anys.
- b) Entitats: han d'estar inscrites en el Registre Municipal d'Entitats i Associacions Ciutadanes.
- c) Persones jurídiques no compreses en el punt anterior: han d'estar inscrites en el Registre de Grups d'Interès de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i el seu sector públic.
- d) Col·lectius de la vila, entenent per aquests a l'efecte del present Reglament les plataformes, les xarxes o altres formes d'activitat col·lectiva que no disposin de personalitat jurídica i que estiguin inscrites en el Registre Municipal de Participació de la Ciutadania.

**11.2.** Les sol·licituds aniran dirigides a l'Alcaldia mitjançant un escrit presentat al registre municipal, de forma presencial o telemàtica, fins al divendres anterior a la celebració del Ple municipal, i caldrà que s'identifiqui la persona que efectuarà la intervenció, que es faci referència al contingut i que s'aporti un breu esborrany del contingut del prec o la pregunta a formular. L'Alcaldia donarà trasllat d'aquesta documentació, amb la màxima celeritat possible, a tots els grups municipals.

**11.3.** El contingut de les intervencions haurà de ser d'especial rellevància i d'interès ciutadà sobre matèries d'àmbit local o podran fer referència a alguns dels assumptes que el Ple de l'Ajuntament tingui previst tractar. Les intervencions ja formulades, o d'altres de temàtica similar, no es podran tornar a plantejar dins del període dels quatre mesos següents.

**11.4.** Les sol·licituds presentades es trametran a tots els grups municipals juntament amb la convocatòria de la reunió de la Junta de Portaveus que hagi de conèixer la proposta de convocatòria i l'ordre del dia de la sessió plenària que es tracti, i aniran acompanyades d'un informe tècnic del servei corresponent, que valorarà el compliment dels requisits formals marcats en aquest Reglament.

Les sol·licituds s'analitzaran a la Junta de Portaveus, que podrà sol·licitar aclariments o ampliacions de la informació que aportin els veïns i les veïnes, les entitats i els col·lectius. Una vegada s'hagi escoltat la Junta de Portaveus, l'Alcaldia, en virtut de les competències que li atribueix el Reglament Orgànic Municipal, decidirà si inclou o no dins l'ordre del dia de la sessió plenària la intervenció sol·licitada i ho notificarà a la persona, l'entitat o el col·lectiu que hagi realitzat la sol·licitud. En cas de negar-li la intervenció, s'hauran de raonar/explicar els motius.

**11.5.** El tractament de les intervencions que s'incorporin a l'ordre del dia d'una sessió plenària s'adequarà al previst en el Reglament Orgànic Municipal.

**11.6.** Estan legitimats per fer prec i preguntes els/les ciutadans/es i les entitats en que aquests s'agrupen en finalitzar el Ple. Els prec i/o preguntes no caldrà que estiguin relacionats amb els temes que s'hagueren debatut i la seva exposició haurà de tenir una durada no superior a 3 minuts, o per un temps superior a consideració de la presidència. En cas de considerar-se necessari per la part que hagi realitzat la intervenció, s'atorgarà dret a rèplica.

## TÍTOL II

### GOVERN OBERT: MECANISMES D'INFORMACIÓ I DE COMUNICACIÓ

## **Article 12. Principis d'actuació municipal**

**12.1.** Els principis d'actuació municipal en l'àmbit del Govern Obert són:

- a) Transparència en la gestió i l'accés a la informació per poder conèixer l'estat dels procediments.
- b) Diàleg permanent amb la ciutadania per escoltar i conèixer-ne les opinions.
- c) Participació ciutadana en els processos de presa de decisions.
- d) Rendició de comptes econòmica i social de les actuacions municipals.
- e) Foment de l'accés electrònic a l'Administració i a la publicitat activa.

**12.2.** A l'efecte d'aquest Reglament, s'entenen per sistemes de comunicació i d'informació municipals aquells que l'Ajuntament utilitza de forma permanent i/o habitual per facilitar a la ciutadania l'accés a la informació respecte de la situació de la vila i de les actuacions, els programes i els serveis municipals. Aquests sistemes es diferenciarien segons les modalitats d'informació que s'indiquen a continuació:

- a) Informació pública general, a través d'Internet, mitjans de comunicació locals i, en general, qualsevol altre mitjà que garanteixi la universalització de la informació.
- b) Informació pública individualitzada, prèvia petició, en especial per a projectes d'especial rellevància en l'àmbit de vila o de districte i/o barri. La seva materialització comporta la possibilitat d'accedir a la informació de manera individual, ja sigui mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació o bé mitjançant la compareixença personal.
- c) Informació pública sectorial, adreçada específicament als sectors de la població subjectes a l'actuació municipal i als participants que prenen part en els processos participatius.
- d) En el cas de projectes concrets, l'Ajuntament, a iniciativa pròpia o ciutadana, podrà convocar reunions informatives amb entitats i persones que hi tinguin relació per tal d'informar-les i recollir-ne les aportacions.

**12.3.** En tot cas, els sistemes de comunicació i informació municipals es regiran pels principis de transparència i eficiència, així com pel principi d'accessibilitat per tal de garantir i facilitar l'accés a la informació. Per realitzar-ho, es farà ús d'un llenguatge entenedor, evitant tecnicismes i altres expressions que puguin dificultar la comprensió dels documents, facilitant tota la informació i els aclariments necessaris per poder entendre les explicacions en la seva totalitat. Amb l'objectiu d'evitar qualsevol barrera de comunicació, es facilitaran intèrprets de llengua de signes i documents escrits en sistema Braille, sempre que així se sol·liciti, i es respectaran en tot moment les previsions normatives en relació amb l'ús de les llengües.

## **Article 13. Oficina d'Assistència en Matèria de Registre (Servei d'Atenció Ciutadana)**

**13.1.** L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre atén les peticions i les consultes, i facilita informació municipal, així com la tramitació de les demandes, les reclamacions i els suggeriments de la ciutadania presencialment o bé per mitjà dels canals telefònic, telemàtic i/o correu postal. En aquest sentit, aquest servei estarà dotat dels mitjans tecnològics, d'organització, de coordinació interna i formació i reciclatge del personal municipal adients per garantir una resposta àgil i eficaç. Amb l'objectiu de facilitar la

màxima accessibilitat dels serveis públics a la ciutadania, el servei d'atenció ciutadana podrà mantenir punts d'atenció presencials a diferents dependències municipals, habilitats a l'efecte.

**13.2.** El termini de resposta a les instàncies enregistrades per la ciutadania, independentment del suport en què s'hagin presentat aquestes instàncies, serà no superior a deu dies, ja sigui per desestimar la petició o bé per fer un acusament de recepció i fixar un itinerari clar a l'hora de gestionar l'afer en qüestió. Es comptarà sempre amb una persona de referència per a les consultes relatives a la instància presentada mentre no es resolgui el tema en qüestió. En el cas de desestimació, se n'hauran d'explicar els motius.

#### **Article 14. Portal de Govern Obert**

L'Ajuntament implementarà, administrarà i promocionarà les eines i els processos necessaris per construir una administració més eficient, més transparent i més col·laborativa, d'acord amb allò que s'estableixi en l'Ordenança municipal de Transparència i Administració Electrònica.

### **TÍTOL III**

#### **INSTRUMENTS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ**

##### **CAPÍTOL I. Consultes populars**

#### **Article 15. Consultes populars per via de referèndum**

**15.1.** S'entén per consulta popular per via de referèndum un instrument de participació directa per a determinar la voluntat del cos electoral sobre qüestions polítiques de transcendència especial amb les garanties pròpies del procediment electoral.

**15.2.** L'objecte de les consultes populars per via de referèndum d'àmbit municipal són els assumptes de la competència pròpia del municipi i de caràcter local que siguin de transcendència especial per als interessos dels veïns. Tenen caràcter local els assumptes sobre els quals no preval un interès supramunicipal. S'instarà a consultes populars referendàries d'acord amb la llei, abans de tirar endavant algun projecte d'especial impacte per a la vila, com ara:

- a) Canvis en la modalitat de gestió d'un servei bàsic.
- b) Plans, projectes o programes i modificacions de planejament que comportin reclassificacions de sòl no urbanitzable o canvis en el règim d'ús d'aquest sòl, aliens o contraris als que s'estableixin en el Pla especial d'ordenació i gestió de l'Anella Verda de Palau-solità i Plegamans o al planejament d'especial protecció vigent, amb especial atenció a la implantació de nous usos recollits en l'article 47.4 i 47.6.c, d i e de la Llei catalana d'urbanisme.
- c) Projectes superiors a un milió d'euros.

- d) Podran ser exceptuats els casos d'interès públic i/o que hagin passat per un procés participatiu d'acord amb el que estableix l'article 23.3 d'aquest Reglament, degudament justificats i prèvia aprovació pel Ple.

**15.3.** L'objecte de les consultes populars, en tot cas, exclou els assumptes que afectin les finances locals o que vagin en contra de les facultats que la Constitució i l'Estatut reconeixen als ens locals.

**15.4.** Les consultes populars per via de referèndum d'àmbit municipal són consultives. L'alcalde o alcaldessa ha de comparèixer davant el ple municipal i fixar-ne la posició sobre el resultat de la consulta popular en el termini de sis mesos des de la celebració de la consulta.

**15.5.** Hi ha dues modalitats diferents de consultes populars per via de referèndum d'àmbit municipal, segons quin sigui l'actor que en té la iniciativa: les consultes d'iniciativa institucional i les consultes d'iniciativa popular.

**15.6.** A les consultes populars per via de referèndum d'àmbit municipal, tenen el dret d'iniciativa institucional l'alcalde o alcaldessa o bé un terç del total dels regidors o regidores municipals.

**15.7.** A les consultes populars per via de referèndum d'àmbit municipal, el dret d'iniciativa popular ha de tenir l'aval, com a mínim, de 1.000 habitants més el 10% dels que excedeixen els 5.000.

**15.8.** Són persones legitimades per a signar la proposta de consulta popular per via de referèndum d'àmbit municipal, aquelles que a més d'estar empadronades al municipi corresponent, compleixen un dels requisits següents:

- a) Tenir la condició política de català.
- b) Tenir la ciutadania dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats que tinguin reconegut per tractat o llei el dret de sufragi actiu i passiu en les eleccions municipals.
- c) Residir legalment a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa en matèria d'estrangeria.

**15.9.** En la modalitat d'iniciativa popular, una comissió promotora formada per veïns del municipi exerceix la representació de les persones signants, presenta la sol·licitud d'admissió a tràmit adreçada a l'alcalde o alcaldessa i, si és admesa, s'encarregarà de la recollida de signatures de suport en un termini de tres mesos.

**15.10.** En totes dues modalitats, el Secretari o Secretària municipal ha de verificar el compliment dels requisits establerts legalment a la iniciativa de la consulta i, en cas que es compleixin, remet la proposta al Ple de l'Ajuntament perquè es debati i es voti. Per a ser aprovada cal una majoria absoluta del total de regidors o regidores.

**15.11.** Si el Ple aprova la consulta popular per via de referèndum, l'alcalde o alcaldessa ha de remetre tota la documentació al departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria d'Administració local, perquè el Govern de la Generalitat, en un termini de 30 dies, demani l'autorització per a la convocatòria de la consulta al Govern de l'Estat.

**15.12.** L'alcalde o alcaldessa ha de convocar la consulta popular per via de referèndum en un termini de 30 dies des de la notificació de l'autorització del Govern de l'Estat.

**15.13.** Són persones legitimades per a votar en una consulta popular per via de referèndum d'àmbit municipal totes les persones que poden votar a les eleccions municipals de l'ajuntament corresponent.

**15.14.** En els contextos de consultes populars per via de referèndum on hi hagi interessos oposats, els mitjans públics municipals garantiran la igualtat en l'accés de la informació superant els greuges que hi hagi entre els sectors implicats. Per tant, els mitjans públics garantiran la cobertura informativa i l'interès d'allò públic

## **Article 16. Consultes populars no referendàries de caràcter sectorial**

**16.1.** Les consultes populars no referendàries de caràcter sectorial s'adrecen, per raó de l'objecte específic, tenint en compte els criteris de l'article 15.7. d'aquest reglament, a un col·lectiu de persones determinat perquè en manifestin l'opinió sobre una actuació determinada, decisió o política pública, mitjançant votació.

**16.2.** El resultat no té caràcter vinculant. Tanmateix, l'ajuntament convocant ha de pronunciar-se sobre la incidència en l'actuació pública sotmesa a consulta, en el termini de dos mesos a partir de la celebració.

**16.3.** Poden promoure's per iniciativa institucional o per iniciativa ciutadana. S'entén per iniciativa institucional la consulta promoguda pel Ple mitjançant un acord adoptat per majoria simple, a proposta de dues cinquenes parts dels membres electes.

**16.4.** Amb caràcter general, poden participar-hi les persones majors de setze anys.

**16.5.** El decret de convocatòria ha de delimitar, amb ple respecte a les exigències derivades del principi d'igualtat i no discriminació, les persones que hi poden participar en funció de l'àmbit territorial i dels interessos afectats directament per l'objecte de la pregunta, atenent a criteris que permetin identificar clarament i objectivament al col·lectiu o col·lectius a qui es dirigeix la convocatòria.

**16.6.** En el cas de consultes d'iniciativa institucional, el procediment s'ha d'ajustar a les regles contingudes en els capítol II del títol II de la Llei 10/2014, de 26 de setembre, de consultes populars no referendàries i altres formes de participació ciutadana, amb les especialitats següents:

- a) La consulta s'ha de convocar mitjançant decret de l'alcalde o alcaldessa, en el termini de 90 dies a comptar des de l'aprovació plenària si és d'iniciativa institucional, o des de la validació de signatures pels òrgans competents si ha estat promoguda per iniciativa ciutadana.
- b) El decret de convocatòria ha de determinar el col·lectiu o col·lectius que poden participar en la consulta, respectant sempre el principi d'igualtat i no discriminació; així com les modalitats de votació, que pot ser exclusivament l'electrònica.

**16.7.** En el supòsit de consultes promogudes a iniciativa ciutadana, el procediment s'ha d'ajustar a les regles contingudes en els capítols III del títol II de l'esmentada Llei 10/2014, de 26 de setembre, amb les especialitats següents:

- a) La comissió promotora de la iniciativa pot estar formada per una o més

entitats amb personalitat jurídica pròpia sense ànim de lucre o per un mínim de tres persones físiques que compleixin els requisits establerts per a poder participar en les consultes.

- b) Per a sol·licitar una consulta d'aquest tipus són necessàries les signatures del 10% de les persones cridades a participar, xifra que no es pot superar i amb un mínim de 150 signatures.
- c) El termini de recollida de signatures és de seixanta dies. Els terminis computen a partir de la data de notificació de l'admissió a tràmit.
- d) No pot promoure's ni celebrar cap consulta d'iniciativa ciutadana en els sis mesos anteriors a les eleccions locals ni en el període comprés entre les eleccions i la constitució de l'entitat local.

**16.8.** En els contextos de consultes populars no referendàries de caràcter sectorial on hi hagi interessos oposats, els mitjans públics municipals garantiran la igualtat en l'accés de la informació superant els greuges que hi hagi entre els sectors implicats. Per tant, els mitjans públics garantiran la cobertura informativa i l'interès d'allò públic

## **CAPÍTOL II. Audiència pública**

### **Article 17. Audiència pública**

**17.1.** Les sessions d'audiència pública són espais de participació reservats a la presentació pública per part del Govern, i el debat posterior entre el Govern i la ciutadania, de qüestions especialment significatives de l'acció municipal i dels pressupostos municipals, que hauran de fer-se necessàriament amb una antelació mínima de quinze dies respecte a les del Ple municipal que les resolgui.

**17.2.** Es realitzarà, com a mínim, una sessió d'audiència pública anual per cada àrea de les establertes en el Cartipàs municipal. Les convocatòries i les presidències de les sessions corresponen a l'Alcaldia de la corporació municipal o al regidor o la regidora que actuï per delegació. L'Alcaldia convocarà la sessió d'audiència pública per iniciativa municipal, en virtut de la decisió de la mateixa Alcaldia o per acord del Ple municipal. També podrà convocar la sessió a sol·licitud de:

- a) Un consell municipal, per majoria simple dels seus membres, en les matèries que afectin el seu àmbit competencial.
- b) Els veïns i les veïnes majors de setze anys, quan la sol·licitud la subscriguin almenys 250 persones del municipi.
- c) Un mínim de set regidors/regidores de la corporació.

**17.3.** L'Alcaldia realitzarà una audiència pública per explicar el programa de govern, una vegada confeccionat.

**17.4.** L'Alcaldia haurà de realitzar una audiència pública al tercer any de mandat per exposar al públic els objectius marcats en el pla de govern, amb indicació dels assolits i els que no, de les causes de la seva no consecució i, respecte als assolits, els mitjans utilitzats i el seu cost, sense possibilitat de delegar la presidència de l'audiència en aquest cas.

**17.5.** Les sol·licituds d'audiència pública s'adreçaran a l'Alcaldia i s'hauran d'entregar al Registre General de l'Ajuntament, ja sigui de forma presencial o de forma telemàtica



a través de la seu electrònica. A la sol·licitud caldrà assenyalar-hi el tema que s'hagi de tractar, amb indicació dels motius de qui la proposa. Per a la tramitació de la sol·licitud de veïns i veïnes majors de setze anys que s'especifica en l'article 18.2.b, s'atendrà al que regula l'article 8.3. de la iniciativa ciutadana.

**17.6.** El termini màxim en què s'ha de tramitar i notificar la resolució que s'adopti serà de quinze dies. En el cas que es denegui la resolució, caldrà que la referida denegació sigui motivada; en el cas que sigui favorable a la realització de la sessió d'audiència pública, es convocarà dins del termini de quinze dies següents al de la resolució.

**17.7.** L'àmbit de la convocatòria, i consegüentment de la iniciativa per convocar-la, podrà referir-se a un barri o a un conjunt de barris, o al conjunt de la vila. La capacitat de la convocatòria s'haurà de considerar respecte a l'àmbit territorial concret.

La convocatòria s'ha de fer amb antelació i caldrà difondre-la, així com fer-ne la publicitat necessària, amb l'objectiu que tots els interessats i les interessades hi puguin participar.

**17.8.** Les sessions de les audiències s'han d'organitzar de la manera següent:

a) Intervenció del govern amb relació al tema amb els seus antecedents, la situació i les propostes de futur en cas que n'hi hagi. Limitada a  $\frac{1}{4}$  del còmput total de temps previst de sessió.

- a) Intervenció de la ciutadania i les entitats. Realització de preguntes i/o aportacions diverses.
- b) Resposta del govern, quan la ciutadania especifiqui que vol un posicionament o una resposta.
- c) Conclusions, si escau.

**17.9.** Els serveis municipals competents en la temàtica de l'audiència faran un resum de la sessió que es publicarà en el web municipal, en la seu electrònica i en el Portal de Govern Obert, i s'haurà de trametre a les persones que han participat en l'audiència i que així ho sol·licitin en un termini no superior a deu dies.

### **CAPÍTOL III. Consells municipals**

#### **Article 18. Funcions**

**18.1.** Els consells municipals tenen la finalitat de promoure i canalitzar la participació de les entitats i de la ciutadania en els diferents sectors de la vida local en què l'Ajuntament té competència, de manera que hi hagi una major coresponsabilitat de la ciutadania en els afers públics de la vila.

**18.2.** Per a cadascun dels sectors de l'activitat municipal, es podran constituir consells municipals. Aquests consells tenen caràcter deliberatiu, propositiu i capacitat d'assolir acords de manera que el govern els prengui en consideració, i han de funcionar per tractar els temes d'àmbit general de la vila i de continguts propis del seu interès, d'acord amb el que es preveu en aquest Reglament i amb la normativa específica d'aplicació.

**18.3.** Les persones titulars de les tinències d'Alcaldia o els regidors i les regidores responsables de cadascuna de les àrees i dels sectors en què s'estructura l'organització

municipal fomentaran la creació dels consells sectorials dels seus àmbits d'actuació. Els consells sectorials han d'esdevenir elements clau de la participació de la ciutadania en els afers públics. En conseqüència, les diferents àrees municipals n'han d'impulsar i coordinar el treball perquè siguin veritables òrgans de participació, i reservaran una part del seu pressupost per a la dinamització de l'àmbit sectorial, d'acord amb els respectius consells.

**18.4.** En termes generals, les funcions bàsiques dels consells sectorials són les següents:

- a) Deliberar i avaluar sobre els afers que presenti l'Ajuntament i fer el seguiment i l'avaluació dels programes anuals.
- b) Ésser un òrgan de consulta abans que els òrgans municipals debatin i aprovin assumptes d'especial incidència en els sectors relacionats.
- c) Proposar conjuntament solucions a problemes concrets del sector.
- d) Col·laborar en els estudis i en l'elaboració de programes i projectes.
- e) Fer el seguiment de la gestió municipal sobre els temes relacionats amb els sectors.
- f) Deliberar sobre les aportacions que faci qualsevol membre del consell i valorar-les.
- g) Elaborar propostes relatives a l'àmbit d'actuació de cada consell municipal, que podran elevar-se a la Junta de Portaveus i/o la Comissió Informativa competent en la matèria per incloure's, si escau, a l'ordre del dia del Ple municipal corresponent.
- h) Ésser un òrgan de consulta en els processos d'elaboració d'ordenances, no solament durant els períodes d'informació pública expressa, sinó també durant els mateixos treballs d'elaboració.
- i) Disposar, a més, de les funcions específiques que determini el seu reglament de funcionament.
- j) Vetllar pel bon funcionament dels equipaments i dels serveis que treballen en l'àmbit objecte del consell.
- k) Promoure la màxima participació de les entitats, les organitzacions i les persones usuàries dels serveis i dels equipaments que treballen en l'àmbit objecte del consell.
- l) Proveir-se de les eines comunicatives necessàries per donar visibilitat a la tasca quotidiana de les organitzacions i dels serveis municipals que treballen en aquest àmbit.
- m) Gestionar els recursos per a la dinamització sectorial que li siguin assignats en la seva àrea municipal de referència.
- n) Dinamitzar els processos participatius del sector i avaluar les propostes ciutadanes derivades dels processos participatius que afectin directament el sector.
- o) Proposar prioritats de les dotacions pressupostàries destinades al seu àmbit i avaluar-ne l'execució.

## **Article 19. Composició i funcionament**

**19.1.** Els consells municipals hauran de tenir un reglament intern que haurà d'aprovar el Ple municipal, en el qual s'establirà que l'Alcaldia o el regidor o la regidora en qui delegui presidirà els consells municipals; la vicepresidència s'elegirà entre les persones que formen el plenari del consell, en la qual els representats dels grups polítics quedaran exclosos d'elecció.

S'hi podran integrar aquelles entitats inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes i els col·lectius i les persones inscrites en el Registre Municipal de Participació de la Ciutadania.

També formaran part dels consells sectorials un representant de cada grup municipal, en els supòsits en que sigui legalment possible.

**19.2.** Pel que fa a l'organització, els reglaments específics hauran de tenir les estructures mínimes següents: el plenari, la presidència, la vicepresidència i altres òrgans col·legiats que afavoreixin la dinàmica organitzativa. Les comissions i/o els grups de treball hauran de restar oberts a la participació de la ciutadania interessada, independentment de la seva pertinença o no al consell respectiu.

**19.3.** El funcionament i l'organització de cada consell municipal s'establirà en el reglament específic, aprovat pel Ple municipal, tenint en compte les característiques del seu àmbit d'actuació. A aquest efecte, s'haurà de tenir en compte el compliment de les normes generals de funcionament següents:

- a) Es reuniran, com a mínim, un cop cada tres mesos i tantes vegades com el seu reglament ho estableixi, a excepció de que aquest estableixi un altre règim de reunions.
- b) Trametran acta de totes les reunions no només a les persones membres del consell, sinó també a totes les entitats que representen. Les actes s'han d'enviar en el termini màxim de quaranta-cinc dies.
- c) A tots els consells municipals es presentaran els plans de mandat i/o plans anuals de treball de l'Ajuntament o altre document sobre planificació de l'activitat municipal, remarcant els objectius municipals en el sector de què es tracti, però impulsant també una reflexió global sobre la vila.
- d) Cada any el consell municipal podrà elaborar un informe de les actuacions realitzades durant el període i proposarà iniciatives per millorar-les.
- e) Les sessions del consell tindran caràcter públic, excepte que el seu Reglament estableixi supòsits en que no tingui aquest caràcter.

**19.4.** A més d'assistir a les reunions, els ciutadans i ciutadanes, les entitats i els col·lectius de la vila tenen dret a intervenir als consells municipals i a rebre la informació detallada en relació amb assumptes específics del consell. El reglament intern de cada consell establirà els criteris i els procediments per a les intervencions ciutadanes en aquests consells.

## **CAPÍTOL IV. Consell de la Vila i la Coordinadora veïnal de barris**

### **Article 20. El Consell de la Vila**

**20.1.** El Consell de la Vila és el màxim òrgan municipal consultiu de participació i deliberació ciutadanes, i es descentralitza mitjançant les comissions sectorials amb una vigència temporal limitada.

**20.2.** La seva creació ha de ser acordada pel Ple de l'Ajuntament, el qual ha de determinar la composició i la regulació del funcionament i modificació. El Reglament ha d'incloure com a mínim els apartats següents:

- a) Àmbit i objecte d'actuació.
- b) Mecanismes de deliberació, presa de decisions i dinàmica de funcionament
- c) Drets i deures dels membres
- d) Tipologia de persones físiques i jurídiques que en poden formar part
- e) Mecanismes de modificació
- f) Forma de dissolució

**20.3.** Les funcions del Consell de la Vila han de ser com a mínim les següents:

- a) Participar i deliberar sobre les qüestions principals de la política municipal.
- b) Emetre informes, estudis i propostes a iniciativa pròpia o de l'ajuntament sobre matèries de competència municipal.
- c) Crear i fomentar procediments de participació, amb possibilitat de generar actuacions públiques i que també serveixin per estimular l'associacionisme.
- d) Participar en plens municipals presentant iniciatives, suggeriments i propostes.
- e) Informar als membres del Consell de la situació i de les propostes d'acció i actuació municipal en aquell àmbit.
- f) Recollir l'opinió dels agents socials respecte a la situació i les actuacions de millora.
- g) Difondre, sensibilitzar i fomentar la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació més enllà dels membres que el constitueixen.
- h) Les altres funcions que determini el Ple mitjançant normes orgàniques.

**20.4.** L'ordre del dia de les sessions de treball del Consell de la Vila ha de restar obert a la ciutadania, les entitats i altres col·lectius que poden proposar temes a incloure, en els termes que s'estableixin en el reglament de funcionament.

## **Article 21. Coordinadora veïnal i de barris**

**21.1.** La Coordinadora veïnal i de barris és un espai de relació i de comunicació directa entre les Associacions de Veïns/es i el govern municipal, garantint una comunicació política directa i fluïda.

**21.2.** Les funcions i objectius de la Coordinadora veïnal i de barris han de ser com a mínim les següents:

- a) Ser un espai regular de comunicació entre l'administració pública i les Associacions de Veïns/es.
- b) Ser un espai de coordinació entre totes les Associacions de Veïns/es de Palau-solità i Plegamans.
- c) Ser un espai de coordinació entre les Associacions de Veïns/es i les respectives entitats de cada barri (esportives, culturals...).
- d) Assegurar un espai obert, transparent i participatiu, on les Associacions de Veïns/es puguin exposar les seves demandes.
- e) Mantenir informades les Associacions de l'acció del govern municipal en aquells projectes o accions que afectin al seu barri.
- f) Un espai per a dinamitzar i enfortir les associacions de veïns.

**21.3.** La responsabilitat política del funcionament d'aquesta coordinadora recau en la figura de la regidoria de barris.

**21.4.** Es reunirà, com a mínim, un cop cada tres mesos, sense perjudici de poder convocar reunions extraordinàries.

**21.5.** Els grups municipals representats al consistori, poden assistir a les reunions de la coordinadora. Segons l'àmbit temàtic a tractar, en les reunions podran assistir els regidors/es o els tècnics municipals competents en la matèria.

**21.6.** Les Associacions de Veïns/es hauran de garantir assemblees informatives a tots els veïns/es del barri i a les entitats presents en aquest, per tal de traslladar la informació, el treball i el debat de la Coordinadora.

## **CAPÍTOL V. Registres municipals de participació**

### **Article 22. Registre Municipal d'Entitats i Associacions Ciutadanes**

**22.1.** El Registre Municipal d'Entitats i Associacions Ciutadanes, en endavant RMEAC, té la finalitat de permetre a l'Ajuntament conèixer el nombre d'entitats existents a la vila, els seus objectius i la seva representativitat o el pes específic, amb l'objecte d'afavorir el suport i el foment de l'associacionisme i de la participació ciutadana.

**22.2.** A efectes municipals, els drets reconeguts a les entitats ciutadanes en aquest Reglament només afectaran les entitats ciutadanes amb personalitat jurídica pròpia que estiguin inscrites correctament en l'RMEAC i que no tinguin ànim de lucre.

**22.3.** Es consideraran entitats ciutadanes susceptibles d'inscripció en el Registre totes aquelles l'objecte de les quals sigui el foment o la millora dels interessos generals o sectorials de la ciutadania del municipi, i en particular: les associacions veïnals i les AMPA; les entitats culturals, esportives, recreatives, d'esplai, i juvenils, de gent gran, comercials, socials, educatives, sindicals, empresarials, professionals, polítiques o altres de similars.

**22.4.** La gestió de l'RMEAC es durà a terme pel servei corresponent.

**22.5.** La inscripció en l'RMEAC no comportarà la declaració d'entitat d'utilitat pública ni d'interès social que, si escau, la mateixa entitat ho haurà de sol·licitar a la Generalitat de Catalunya d'acord amb el procediment legalment establert.

**22.6.** Les dades contingudes en l'RMEAC tindran caràcter públic, amb l'excepció d'aquelles que estiguin afectades per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les dades referents al nom de l'entitat, el domicili social, el telèfon, l'adreça electrònica i l'àmbit temàtic figuraran en el web municipal.

**22.7.** Per sol·licitar la inscripció en l'RMEAC, és necessari que l'entitat presenti el formulari normalitzat –un model d'imprès que facilitarà l'Ajuntament per agilitar l'enregistrament de dades–, acompanyat de les dades i els documents actualitzats que es detallen a continuació:

- a) Resolució d'inscripció, estatuts i acta fundacional, registrats en el Registre d'Entitats Jurídiques de la Generalitat o en d'altres registres oficials. En el cas del Registre d'Entitats Jurídiques de la Generalitat no serà necessari presentar cap documentació, es farà la consulta per mitjans telemàtics.
- b) Targeta d'identificació fiscal.
- c) Composició actualitzada dels càrrecs directius.
- d) En el cas de delegació d'una entitat que no és de la vila, caldrà el certificat original de reconeixement de la delegació, de la seu social i de les persones de contacte.
- e) Domicili social i domicili (adreça postal, adreça electrònica i telèfon) a l'efecte de notificació i/o gestió.

**22.8.** En el termini de quinze dies següents a la recepció de la sol·licitud d'inscripció, acompanyada de les dades esmentades, l'autoritat competent de l'Ajuntament notificarà a l'entitat la inscripció, moment a partir del qual es considerarà donada d'alta a tots els efectes. En el cas que falti alguna documentació requerida, l'Ajuntament ho notificarà a l'entitat perquè l'aporti en el termini de deu dies. En cas contrari, la sol·licitud es considerarà desestimada, cosa que es comunicarà a l'entitat sol·licitant.

**22.9.** En el moment de la inscripció, l'entitat especificarà quin és el seu àmbit temàtic i territorial, cosa que servirà per classificar-la i per assignar-la als consells de participació corresponents.

**22.10.** Les entitats inscrites estan obligades a donar compte a aquest Ajuntament de qualsevol alteració o modificació que afecti les dades i els documents presentats en el moment que es produeixi i hauran d'aportar la documentació actualitzada. L'Ajuntament, mitjançant l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre o el servei corresponent, notificarà periòdicament, com a mínim cada dos anys, a les entitats registrades l'obligació de comunicar les modificacions relatives a les dades del registre.

**22.11.** La correcta inscripció en l'RMEAC serà requisit indispensable perquè qualsevol entitat pugui accedir a qualsevol mena d'ajut o subvenció municipal.

**22.12.** L'incompliment de l'obligació recollida en l'article 23.10 faculta l'Ajuntament a iniciar l'expedient de baixa de l'RMEAC. L'autoritat competent o la persona en qui es delegui, del servei corresponent, n'acordarà la suspensió, per a la qual cosa caldrà instruir el corresponent expedient amb audiència de l'entitat interessada en un termini de quinze dies.

**22.13.** Les entitats que vulguin sol·licitar la baixa del Registre hauran d'emplenar el formulari normalitzat. En el cas de dissolució de l'entitat, s'haurà de presentar l'acta de l'assemblea on s'acordi la dissolució.

**22.14.** L'Ajuntament pot donar de baixa d'ofici aquelles entitats que romanguin inactives; abans, però, se'ls requerirà que acreditin la veracitat o no de les informacions que indiquen la seva manca d'activitat. Aquesta decisió es comunicarà a l'entitat en qüestió.

## **Article 23. Registre Municipal de Participació de la Ciutadania**

**23.1.** En aquest Registre, s'hi podran inscriure tots els ciutadans i totes les ciutadanes majors de setze anys i els col·lectius no constituïts en entitat que expressin el seu interès i que manifestin la seva voluntat de participar o col·laborar en algun dels òrgans o

mecanismes de participació municipal i/o en processos participatius que pugui organitzar l'Ajuntament.

**23.2.** Les inscripcions es faran a sol·licitud de les persones o els col·lectius interessats de forma presencial o telemàticament, acreditant la seva identitat mitjançant qualsevol dels següents documents: DNI, NIE o passaport de la persona interessada o, en el cas de col·lectius, de la persona representant. En la sol·licitud es recollirà l'àmbit territorial o sectorial del consell, i el mecanisme i/o el procés de participació d'interès de les persones i els col·lectius.

**23.3.** Els col·lectius no constituïts com a entitats hauran de presentar, també, un document on consti la voluntat de com a mínim tres persones membres i on es declarin els objectius bàsics, els àmbits d'actuació i la manera de contactar-hi.

**23.4.** En els quinze dies següents a la recepció de la sol·licitud d'inscripció, l'Ajuntament notificarà la inscripció efectiva.

**23.5.** Entre les persones inscrites en l'RMPC, es realitzarà la tria aleatòria de les que formaran part dels diferents consells i comissions de processos participatius.

**23.6.** Quan es vulgui sol·licitar la baixa del Registre, s'haurà d'emplenar el formulari normalitzat i la seva baixa serà automàtica.

**23.7.** La gestió d'aquest Registre es durà a terme des del servei corresponent. En tot cas, es garantirà la confidencialitat de les dades, així com l'ús correcte que en faci l'Administració municipal.

## TÍTOL IV

### PROCESSOS PARTICIPATIUS I FOMENT DE LES METODOLOGIES PARTICIPATIVES

#### Article 24. Processos participatius

**24.1.** S'entén per procés participatiu aquell que té en compte les fases següents:

- a) Fase d'informació, mitjançant la qual es difon la informació necessària al conjunt de la ciutadania afectada per la matèria, el projecte, l'acció o la proposta i a la qual es vol demanar que hi participi.
- b) Fase de consulta i debat ciutadà, mitjançant la qual, i emprant metodologies adequades, es promou el diagnòstic, el debat i la generació de les propostes ciutadanes per arribar a consensos que esdevinguin acords.
- c) Fase de prioritització, en què la ciutadania prioritza les propostes ciutadanes i les accions.
- d) Fase de retorn, a partir de la qual es trasllada i es retorna la informació i el resultat del procés a les persones que hi han participat, així com al conjunt de la ciutadania. Aquesta fase conclou amb una memòria del procés.
- e) Fase de validació, a partir de la qual tant els participants com la ciutadania validen els resultats del procés, així com els criteris de seguiment i avaluació.
- f) Fase de seguiment mitjançant una comissió pròpia de cada procés.

g) Fase d'avaluació.

**24.2.** Els processos participatius hauran de garantir la participació en igualtat dels diferents col·lectius de la vila i hauran de transmetre els valors de la participació i de la seva importància en el procés de construcció de la vila.

**24.3.** Per a l'aprovació de projectes de gran envergadura o d'especial transcendència, en els plans temàtics o sectorials que afectin el conjunt de la ciutadania, així com els plans d'acció municipal, i en les disposicions municipals d'especial rellevància ciutadana, l'Ajuntament impulsarà processos de participació. Així mateix, les memòries participatives que formaran part dels expedients administratius corresponents recolliran aquests processos.

**24.4.** Els processos participatius que desenvolupen els consells municipals, sobre temes que afectin el seu àmbit d'actuació, hauran de concloure amb un informe participatiu que es traslladarà als òrgans de govern corresponents.

**24.5.** La memòria participativa s'haurà d'incorporar a l'expedient corresponent, a fi que els òrgans municipals competents durant el procés de debat i d'aprovació la coneguin i la valorin.

**24.6.** Les entitats i la ciutadania podran sol·licitar la realització de processos de participació ciutadana en projectes de competència municipal d'acord amb l'article 8.1.2.

**24.7.** Els processos de participació hauran de crear una comissió de seguiment que tindrà la funció de definir la metodologia, establir calendaris, participar en l'estratègia comunicativa, vetllar pel desenvolupament, realitzar la valoració i fer el retorn dels resultats. Diferents agents i col·lectius implicats en el procés hauran de formar aquesta comissió que tindrà representació de tots els grups municipals. La comissió no quedarà dissolta fins que els resultats del procés no s'hagin realitzat. La responsabilitat de la creació de la comissió recaurà en el servei municipal responsable del procés participatiu, en coordinació amb el servei responsable de l'àmbit de participació corresponent.

**24.8.** La informació dels processos participatius es publicarà en el web municipal, en el Portal de Govern Obert, en l'apartat de Participació, en la seu electrònica i en altres mitjans que es considerin necessaris, amb l'objectiu que la ciutadania pugui conèixer la informació principal del procés, el desenvolupament de les fases, el resultat, la memòria i la valoració corresponents.

**24.9.** El servei corresponent elaborarà una memòria anual de tots els processos participatius realitzats i les metodologies que s'hi han emprat.

**24.10.** En cap cas, els processos de participació i altres mecanismes, òrgans o mesures de participació ciutadana no poden anar en detriment de les facultats decisòries dels òrgans representatius de la corporació municipal. La materialització efectiva dels processos de participació no pot provocar l'efecte d'impedir que els procediments administratius es resolguin expressament dins del seu termini de durada legalment establert.

## **Article 25. Pressupostos participatius**

**25.1.** Dins les accions per a fomentar la participació ciutadana en la vida institucional de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans és voluntat d'aquest consistori que es



determini via votació directa de la ciutadania una part de les actuacions anuals a executar pel consistori.

**25.2.** L'ajuntament de Palau-solità i Plegamans reservarà, amb caràcter anual, una partida, segons disponibilitat pressupostària, per a destinar-la a les actuacions que resultin del procés participatiu.

**25.3.** El procés de pressupostos participatius es regularà a través d'unes Bases Reguladores específiques.

**25.4.** El procés serà transparent, obert a tota la ciutadania de Palau-solità i Plegamans i documentat públicament a Internet.

**25.5.** L'aprovació definitiva del Pressupost recaurà sempre en el Ple Municipal.

## **Article 26. Foment de l'educació en la participació i la democràcia**

**26.1.** L'Ajuntament promourà i facilitarà recursos destinats als centres educatius per a la formació en metodologies d'accés a la informació, i a la participació, així com en el coneixement del funcionament de la democràcia, els mecanismes de participació municipal i l'ús de les eines de participació telemàtica.

**26.2.** Es promourà la formació per a joves i adults sobre l'accés a la informació i els mecanismes de participació municipal, així com de l'ús de les eines de participació telemàtica.

**26.3.** Es promourà l'accés a aquests mitjans afavorint, en la mesura de les seves possibilitats i en el marc de la cooperació tècnica amb altres administracions i operadors, la connexió a les llars i facilitant punts públics d'accés mitjançant els diferents equipaments municipals, per tal d'afavorir la participació ciutadana en els afers de la vila, tot fent-ho en condicions d'igualtat, transparència i equitat.

**26.4.** En la mesura del que sigui possible, s'optarà per metodologies de participació innovadores i inclusives, i es promourà l'accés als processos a la ciutadania no associada. Els processos de participació és realitzaran sempre que sigui possible en plataformes de programari lliure, per garantir l'accés al codi i l'ús no comercial de les dades personals.

## **TÍTOL V**

### **FOMENT DE L'ASSOCIACIONISME I DEL VOLUNTARIAT**

#### **Article 27. Foment de l'associacionisme i del voluntariat**

**27.1.** L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, dins les competències que li corresponen, amb la finalitat de fomentar i facilitar l'associacionisme i el voluntariat, promourà les actuacions següents mitjançant el Punt VAC (Voluntariat d'Acció Ciutadana):

- a) Potenciar mesures per a la implicació i la participació de la ciutadania en les associacions i en els programes de voluntariat.
- b) Organitzar campanyes d'informació i sensibilització sobre l'associacionisme i el voluntariat i difondre'n els valors.
- c) Aplicar mesures per al reconeixement públic de la tasca de les associacions i del voluntariat.
- d) Prestar assessorament i assistència tècnica, així com recursos i formació i d'altres mitjans, en la mesura dels recursos pressupostaris disponibles, a l'associacionisme i a les entitats amb programes de voluntariat perquè puguin acomplir correctament les activitats.
- e) Promoure el treball en xarxa, l'acord i la coordinació de les entitats amb els agents socials.
- f) Promoure l'accés als serveis d'informació, documentació, assessorament i suport tècnic a les entitats.

**27.2.** L'Ajuntament incorporarà les previsions necessàries en el pressupost municipal per tal de donar suport i fomentar, mitjançant l'establiment de subvencions, les activitats i els programes de les entitats l'objecte de les quals sigui la defensa, el foment i/o la millora dels interessos generals o sectorials de la ciutadania i que actuïn sense ànim de lucre. L'establiment de subvencions estarà supeditat a les disponibilitats pressupostàries del municipi i al compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària, d'acord amb els principis de publicitat, transparència, concurrència, objectivitat, igualtat, no discriminació, i eficàcia i eficiència.

**27.3.** L'Ajuntament haurà de verificar, en tots els casos de col·laboració i de suport a les entitats, que les activitats i els projectes responguin a uns criteris d'interès públic i ciutadà, de qualitat, de transparència, d'igualtat, de sostenibilitat ambiental i de foment dels valors democràtics.

## **Article 28. Col·laboració en activitats i projectes d'interès municipal**

**28.1.** L'Ajuntament pot subscriure convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes sense ànim de lucre per a la realització d'activitats d'utilitat o d'interès social o per a la consecució d'un fi públic.

**28.2.** L'Ajuntament promourà i facilitarà la concertació amb el teixit associatiu per a la gestió de programes sectorials o equipaments cívics, socials, culturals i esportius, vetllant per l'accés universal als serveis i la seva qualitat.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Recursos tècnics i pressupostaris**

L'Ajuntament facilitarà els recursos tècnics i pressupostaris necessaris per a la posada en marxa del contingut d'aquest Reglament. El regidor o la regidora que tingui delegades les competències sobre els temes de participació ciutadana presentarà al Ple cada any un informe sobre el seu desplegament.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Comissió d'impuls i seguiment del Reglament**

L'Ajuntament crearà una comissió per impulsar les accions previstes en el present Reglament, així com per fer-ne el seguiment i avaluar-ne la implementació. També és competència d'aquesta comissió impulsar una auditoria ciutadana amb l'objectiu de realitzar una diagnosi de la participació a la nostra vila amb la finalitat de detectar-ne les mancances i poder actuar en conseqüència amb el desenvolupament d'accions concretes. Aquesta comissió estarà formada per un representant de cadascun dels diferents grups polítics municipals, per representants d'entitats, per la ciutadania i per personal tècnic municipal, i estarà presidida pel regidor o la regidora que tingui la competència o per la persona en qui delegui. Aquesta comissió, que s'haurà de constituir en un termini no superior a sis mesos comptadors a partir de l'entrada en vigor del present Reglament, es regirà per un reglament intern que aprovarà la mateixa comissió en el termini d'un any a partir de l'entrada en vigor del Reglament.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. Guia pràctica del Reglament**

L'Ajuntament elaborarà una guia pràctica i entenedora que expliqui a la ciutadania com es poden utilitzar els canals previstos en aquest Reglament i els que determinen les lleis amb la finalitat de facilitar-ne l'exercici.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL CINQUENA. Recollida de signatures**

A l'efecte d'allò previst en aquest Reglament respecte de la recollida de signatures, l'Ajuntament impulsarà un sistema segur de recollida de signatures de manera telemàtica o digital, garantint l'anonimat i la privacitat dels ciutadans i les ciutadanes, i facilitant així la recollida de signatures. Així mateix, s'estudiaran també altres canals de verificació de les signatures que no impliquin únicament la signatura electrònica, recollint les mateixes dades i essent aquestes verificades automàticament amb el padró municipal.

### **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

Els consells municipals que ja estiguin constituïts quan entri en vigor aquest Reglament municipal de participació ciutadana faran, en el Ple municipal, una proposta d'adaptació del seu propi reglament al que aquí s'estableix, en un termini no superior a sis mesos comptadors a partir de l'aprovació definitiva del present Reglament. El govern municipal presentarà d'ofici la proposta d'adaptació en el cas que no ho facin els consells respectius, o bé acordarà la dissolució de tots aquells que no hagin efectuat aquesta adaptació de la normativa en el termini indicat.