

DOCUMENTO

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INFORMACIÓN DE LA REVISIÓN DEL
PLAN ESPECIAL DEL CASCO HISTÓRICO DE PEÑACERRADA/URIZAHARRA



Marzo 2022

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INFORMACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PLAN ESPECIAL DEL CASCO HISTÓRICO DE PEÑACERRADA/URIZAHARRA

La participación ciudadana es el conjunto de actividades, procesos y técnicas a través de los cuales la población interviene en la toma de decisión de los asuntos públicos que directamente le afectan.

En esta propuesta de participación ciudadana se pretende ampliar el cauce de participación pública institucionalizado por la legislación urbanística del Parlamento Vasco, Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, creando y organizando un nivel previo más amplio de participación de los ciudadanos que actúe en las fases previas de elaboración de los documentos urbanísticos de las diversas fases organizadas por el pliego de condiciones técnicas para guiar el proceso de revisión del Plan Especial.

En cuanto a la metodología, se concibe a partir de una doble interacción: Primeramente entre los ciudadanos, el equipo redactor y los responsables municipales del proyecto. En un segundo momento, las conclusiones y opiniones de los ciudadanos se someten a la opinión y consideración del Ayuntamiento para su asunción en el documento de Plan Especial.

ACTUACIONES DE PARTICIPACIÓN PREVISTAS: Las actuaciones que se proponen pretenden incidir en los siguientes objetivos:

- Actuaciones de información del Plan Especial.
- Actuaciones de fomento de la Participación Ciudadana en la consecución del Plan Especial.
- Actuaciones que posibilitan la revisión crítica del Plan Especial.

Al objeto de tener una visión general del Programa de Participación propuesto, la tabla adjunta indica las actuaciones propuestas en cada fase de trabajo:

Actuaciones de información del Plan Especial

Actuaciones de información del Plan Especial	Actuaciones de fomento de la Participación Ciudadana en la consecución del Plan Especial	Actuaciones que posibilitan la revisión crítica del Plan Especial
Charlas informativas y de exposición del documento Disponibilidad del documento en la web del Ayuntamiento	Entrevistas personalizadas a grupos cualificados de opinión (técnicos comarcales, Junta Administrativa, etc.) Buzón de sugerencias e email abierto de forma permanente	Exposiciones públicas del documento Servicios de atención particular al ciudadano en el trámite de la exposición pública Complementos al trámite de contestación de sugerencias y alegaciones Repetición de entrevista con el equipo redactor

1.- ACTUACIONES DE INFORMACIÓN DEL PLAN ESPECIAL

CHARLAS INFORMATIVAS Y DE EXPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

Objetivo de la actuación. Dirigido a la población en general, se pretende con esta actuación hacer más comprensible la naturaleza y fin de los trabajos que se van a realizar. La intención es acercar el proceso de redacción y tramitación del Plan Especial a los/as vecinos/as, con la intención de que comprendan y asuman como propia la definición de los criterios y objetivos a conseguir por el Plan Especial. Es muy importante también aclarar a la ciudadanía y agentes implicados (comunidades de vecinos, comerciantes, etc.) hasta donde va a tener alcance esta participación y cuál será su impacto, para no generar falsas expectativas y decepciones. Se trata de formar a los ciudadanos a través de una información sencilla, clara y práctica del contenido y de las posibilidades que realmente otorga un plan especial de un casco histórico, de forma y manera que en los debates de las posteriores sesiones de trabajo que se van a diseñar en los siguientes apartados de este programa, se evite tener que discutir aspectos cuya consideración no cabe ser tenida en cuenta en el proceso de participación y elaboración de un plan especial, por ser cuerpos extraños a su naturaleza, alcance y contenidos.

Materialización. Se proponen realizar con cada aprobación del Plan una exposición abierta a la ciudadanía de carácter informativo dedicada a explicar el objeto y los contenidos técnico-jurídicos del documento. Tendrán un nivel adecuado y se utilizará un lenguaje sencillo y coloquial, evitando el uso de tecnicismos.

- Sesión 1 Con la exposición previa a la Aprobación.
- Sesión 2 Tras la aprobación inicial del Plan con las Alegaciones al mismo.
- Sesión 3 Con la aprobación definitiva del Plan.

Condiciones de desarrollo Las exposiciones serán apoyadas con la proyección de documentación informativa.

Responsables. Los ponentes de las conferencias serán el arquitecto director del proyecto y el Alcalde del Ayuntamiento. En su caso, podrán ser también convocados otros técnicos miembros del equipo.

Local y logística El Ayuntamiento proporcionará el local. Los materiales a proyectar y ponencias serán preparadas por el equipo redactor.

DISPONIBILIDAD DEL DOCUMENTO EN LA WEB DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo de la actuación De cara a facilitar el conocimiento de los trabajos y documentos se propone que los documentos que se generen en todas las fases del Plan Especial sean “subidos” a la Web del Ayuntamiento con posibilidad de descarga. Al objeto de minimizar el consumo de papel se procurará que las copias que se entreguen a los ciudadanos de los documentos sean digitales, remitiéndolas a ser posible por e-mail al destinatario.

Duración. Todo el tiempo de redacción del Plan Especial.

Responsables. Los trabajos informáticos de programación, implementación, mantenimiento, volcado o cualquier otro proceso que sea necesario para la puesta en marcha y desarrollo de esta propuesta se realizarán a cargo del Ayuntamiento.

Logística y preparación. El equipo redactor se compromete a facilitar la documentación en los formatos de trabajo Word y Autocad o pdf.

2.- ACTUACIONES DE FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONSECUCCIÓN DEL PLAN ESPECIAL

ENTREVISTAS PERSONALIZADAS A GRUPOS CUALIFICADOS DE OPINIÓN

Objetivo de la actuación Se pretende el intercambio de análisis y valoración del estado actual del ámbito del Plan Especial, así como de la visión futura, entre el equipo redactor y determinados agentes locales que por su importancia o repercusión se consideran entes representativos en el término municipal.

Operativa La lista de agentes a entrevistar puede ser, a modo orientativo y a expensas de elaborar la lista definitiva con la Corporación municipal, la siguiente: Grupos municipales. Asociaciones culturales, entidades que en la actualidad ocupan los diferentes equipamientos incluidos en el ámbito.

Duración Primeras fases de redacción del Plan Especial. Responsables Las entrevistas y cuestionarios serán preparados por el equipo redactor. De cara a darle la formalidad que merece, será el Ayuntamiento quien envíe los cuestionarios.

Logística y preparación El espacio para las entrevistas personalizadas será facilitado por el Ayuntamiento.

BUZÓN DE SUGERENCIAS, EMAIL ABIERTO DE FORMA PERMANENTE

Objetivo de la actuación El equipo redactor plantea la opción de crear un Buzón de Sugerencias vía tanto por email como por el convencional envío postal. La finalidad que se pretende es que el documento de Plan Especial contemple la mayor cantidad de aportaciones que sea posible. Se trata, así mismo, de crear un canal estable de transmisión de información entre la ciudadanía y el equipo redactor de tal modo que éste no quede limitado al pertinente periodo de Exposición Pública. En último caso, no por ello menos importante, este modo de comunicación favorece a aquellas personas que por diferentes motivos (movilidad reducida, residencia habitual en otros lugares, imposibilidad de desplazamiento, compromisos laborales, etc.) no puedan asistir a los diferentes actos programados. De igual forma, el equipo redactor ofrece la posibilidad de recibir y atender vía email, a través de la distribución de una cuenta de correo electrónico concreta, cuantas valoraciones, sugerencias o aportaciones se deseen realizar sobre el desarrollo y contenido del Plan Especial.

Duración Todo el tiempo de redacción del Plan Especial.

Responsables Equipo redactor.

Logística y preparación El buzón será ubicado en dependencias municipales. El equipo redactor revisará el buzón mensualmente.

3.- ACTUACIONES QUE POSIBILITAN LA REVISIÓN CRÍTICA DEL PLAN ESPECIAL

EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL DOCUMENTO

Documento de síntesis o resumen ejecutivo Para la mejor comprensión del documento, en especial de las determinaciones expresadas con lenguaje técnico, el equipo redactor elaborará un documento de síntesis o resumen ejecutivo accesible para toda la ciudadanía, con. Se elaborarán asimismo planos de situación y alcance de las modificaciones que se propone respecto de la ordenación vigente.

Servicio de atención particular al ciudadano en el trámite de exposición pública Coincidiendo dentro del periodo de la exposición pública del documento de la aprobación inicial, se proponen sesiones presenciales de los miembros del equipo redactor. Se propone el siguiente protocolo y programa de trabajo:

- Momentos presenciales de los miembros del equipo en la propia exposición pública.
- Consultas particulares.

Momentos presenciales de los miembros del equipo en la propia exposición pública

Se propone que miembros del equipo redactor de acuerdo con su especialización tengan momentos presenciales a lo largo de las exposiciones públicas. Consultas particulares Desde el primer día de la apertura de la exposición pública, los ciudadanos que lo deseen podrán solicitar en el Ayuntamiento cita previa con el equipo redactor. Para organizar las visitas, habrá en dependencias municipales un cuestionario-solicitud donde cada ciudadano que lo desee podrá inscribirse. A la vista de las solicitudes, se organizarán por materias y se asignarán las fechas y horas para concertar las entrevistas. Esta sistemática pretende por un lado personalizar las consultas, sugerencias e informaciones que se soliciten. Por otro lado, se consigue dar un criterio racional al proceso de participación evitando aglomeraciones, esperas e incomodidades a los ciudadanos. Las consultas particulares conviene situarlas coincidiendo con el final de la exposición pública al objeto de dar tiempo para la revisión del documento.

Acciones complementarias al trámite de contestación de sugerencias

Con respecto a los informes de contestación de sugerencias y alegaciones a elaborar por el equipo redactor, se proponen las siguientes acciones complementarias:

- Contestación particular a cada alegación.
- Utilización de la plantilla que el Ayuntamiento disponga al objeto de confeccionar la contestación a cada alegación como documento independiente para facilitar con ello la preparación y envío particular de cada informe.
- Indicación en detalle punto a punto de lo solicitado.
- Contestación punto a punto de lo solicitado.
- Realización de un plano general de situación de las alegaciones, sin son ubicables, para facilitar su revisión con enumeración puntual coordinada entre el texto y plano.

Posibilidad de re-entrevista por parte del equipo redactor

Con motivo del trámite de contestación de alegaciones el equipo redactor a la vista de los escritos presentados podrá considerarse la oportunidad de celebración de entrevistas adicionales con los suscribientes al objeto de aclarar o resolver de forma directa las cuestiones presentadas.