



Manual para la organización de Elkargunes y Auzogunes





Qué es y para qué sirve el Elkargune/Auzogune

Debido a la complejidad de la sociedad actual y de los retos y problemas a los que tiene que dar solución, y teniendo en cuenta que en la búsqueda de estas soluciones se necesita un trabajo colaborativo entre diferentes agentes, entidades y ciudadanía, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz dispone de una serie de órganos de participación ciudadana, entre los que se encuentran los elkargunes y auzogunes.

¿Qué es?

Es una herramienta con la que se dota el Ayuntamiento para mejorar su gestión y un canal a través del que se invita a la ciudadanía para colaborar y corresponsabilizarse en el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas municipales que tiene que ver con la temática del elkargune o con la zona/barrios del auzogune.

Es un espacio en el que, además de aportar información, se debate y se elaboran propuestas ciudadanas sobre el ámbito de actuación del elkargune/auzogune.

Es un órgano consultivo, no vinculante para los órganos de decisión municipales, si bien se supone que debe incidir en estas decisiones y, en ocasiones, se le puede otorgar la capacidad de decidir sobre cuestiones concretas.

Es un lugar de encuentro entre los y las concejales de la corporación municipal y la ciudadanía.

El elkargune/auzogune forma parte de un sistema de órganos con interacciones entre ellos y que se coordinan a través del Consejo Social del Municipio.



¿Quién compone el Elkargune/Auzogunea?

Ciudadanos y ciudadanas

Las asociaciones y otros colectivos ciudadanos han tenido, y tienen, un valor indiscutible en la vida de los órganos de participación ciudadana. Pero además, hoy en día, la participación está abierta a cualquier ciudadano o ciudadana que esté interesado/a en los temas de su agenda de trabajo.

Por tanto, el mayor protagonismo en este ámbito sigue recayendo en la ciudadanía, organizada o no, ya que es la que decide la agenda y ritmo de trabajo.

Para hacer posible la gestión de su día a día, el elkargune/auzogune elige sus representantes, que tienen las siguientes funciones:

- Preparación de las reuniones según temas acordados o priorizados.
- Moderar las reuniones.
- Diseñar metodología dependiendo del contenido.
- Supervisar y dar el visto bueno al informe.
- Formar parte del Consejo Social del Municipio como órgano de coordinación con el resto de órganos de participación. El Consejo Social también hará seguimiento sobre los diferentes aspectos del Plan de Participación Ciudadana.
- Representar al órgano en las Comisiones del Pleno.
- Representar al órgano en aquellos foros en los que se solicite su participación.

Para el desarrollo de estas funciones contarán con la colaboración y asistencia del personal técnico municipal.

Esta función de representante del elkargune/auzogune no es permanente ni unipersonal. Cada órgano podrá elegir libremente a la persona o personas según momentos, temas, contexto...

La persona representante participa como colaboradora y como tal, su responsabilidad es compartida junto al resto de entidades y personas que acuden a sus sesiones.

El equipo de Gobierno Municipal

El elkargune/auzogune tiene un/una concejala de referencia. Su principal cometido es facilitar el funcionamiento del elkargune/auzogune. Para ello:

- Informará al elkargune/auzogune de aquellos temas que el Ayuntamiento va a desarrollar en este ámbito.
- Comprometerá al departamento correspondiente en el funcionamiento de este órgano.
- Traslada al resto de departamentos municipales aquellas cuestiones planteadas en las reuniones y que sean de su competencia.
- Colaborará en la preparación y en el transcurso de las reuniones, aportando aquellas informaciones solicitadas o solicitando la comparecencia de personal político o técnico que se considere oportuno.

Grupos Políticos Municipales

A través de su participación en el elkargune/auzogune tienen la oportunidad de conocer las demandas y propuestas ciudadanas y también de hacer públicas sus propuestas sobre los temas que se trabajan. Pero no es un foro de debate político.

Personal Técnico Municipal

El personal técnico del departamento correspondiente, según la temática o zona de influencia, se encarga de la secretaría técnica del elkargune/auzogune.

Sus funciones son las siguientes:

- Mantener contacto directo y colaborar con los y las representantes en la preparación de las reuniones.
- Mantener contacto con los responsables políticos de referencia de cada órgano.
- Indagar a través del Buzón ciudadano sobre temas que la ciudadanía ha hecho llegar y que afectan a elkargunes o auzogunes y que pueden incorporarse a su agenda.
- Gestionar las convocatorias.
- Realizar los informes de las reuniones según el modelo estándar facilitado por el servicio de Participación Ciudadana.
- Coordinarse con el Servicio de Participación Ciudadana.
- Difusión de la información.

Además podrán ser requeridos a las reuniones otros técnicos y técnicas competentes en las materias que se aborden en el orden del día de la reunión.

El Servicio de Participación Ciudadana se encargará de:

- Colaborar con las secretarías técnicas de los diferentes elkargunes y auzogunes en la preparación de las reuniones.
- Coordinar técnicamente a las diferentes secretarías de elkargunes y auzogunes para determinar criterios comunes de actuación.
- Asesorar y colaborar en dinámicas participativas que sean necesarias para determinadas sesiones de auzogunes y elkargunes.
- Facilitar formación a personal técnico municipal que se encarga de secretaría técnica y a representantes de elkargunes y auzogunes.
- Llevar la secretaría técnica del Elkargune de Participación Vecinal y del Consejo Social.



Cómo funciona el Elkargune/Auzoguneak

Agenda de trabajo

El elkargune/auzogune elaborará una agenda de trabajo orientativa que será actualizada permanentemente.

Tras cada reunión se acordarán los temas que se tratarán en el siguiente encuentro, de manera que los y las representantes puedan preparar adecuadamente la reunión junto a los servicios técnicos municipales.

Esta agenda se hará pública a través de la página web municipal.

Convocatorias

Una vez preparada la reunión, se enviará la convocatoria a todas aquellas personas y entidades que hayan manifestado su interés para que se les informe puntualmente sobre las novedades del elkargune/auzogune. Así mismo esta convocatoria se hará pública a través de la web municipal y redes sociales.

Se redactará en euskera y castellano.

Esta convocatoria se enviará, por correo electrónico, en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de la reunión.

En caso de urgencia, este plazo se reducirá a 3 días naturales.

Junto a la convocatoria y los documentos específicos, se enviará el informe de la anterior reunión.

Se rogará a las personas y entidades que quieran acudir a la reunión una confirmación previa que tiene por objeto prever las necesidades de espacio y de recursos técnicos.

Así mismo se dará la opción de elegir los siguientes servicios:

Guardería infantil
Cuidado de personas dependientes
Intérprete de signos.

En estos casos habrá que realizar una petición expresa respetando la normativa establecida.

Preparación de las reuniones

Para preparar correctamente las reuniones se reunirán los y las representantes con el personal técnico que hace las funciones de secretaría del elkargune/auzogune y con personal técnico del Servicio de Participación Ciudadana siempre que se vea necesaria su colaboración. El concejal o concejala de referencia en este órgano podrá participar en estas reuniones o, en caso de no poderlo hacer, será informada por la secretaría técnica.

Se establecerá el orden del día definitivo de la reunión, así como la organización de la misma y la metodología de trabajo, dependiendo de los temas propuestos.

Se realizará un repaso de los temas pendientes del elkargune/auzogune para conocer su estado e informar en la reunión.

Todos los temas propuestos contarán con un documento en el que se explique de manera sintética la cuestión planteada, cómo se va a tratar en la reunión y qué se le pide al elkargune/auzogune.

Se designará a la persona que va a encargarse de moderar la reunión. Se recomienda que esta función sea rotatoria entre las entidades y personas que habitualmente acuden a las reuniones.

Tipología de las reuniones

1. ORDINARIAS: ya acordadas previamente y con un orden del día con los temas acordados en el elkargune/auzogune. Se pueden tratar diferentes tipos de temas:

INFORMATIVOS
DELIBERATIVOS
RESOLUTIVOS

2. MONOGRÁFICAS, con un solo tema.

3. EXTRAORDINARIAS. A solicitud del Ayuntamiento o de tres personas o entidades, cuando así lo requiera la urgencia del tema.

4. GRUPOS DE TRABAJO. En este caso no se seguirá el procedimiento normal de convocatoria, ya que la constitución de estos grupos será acordada en las reuniones ordinarias del elkargune/auzogune, estando abiertas a la participación de la ciudadanía y de personal técnico de referencia con el tema tratado. Estos grupos se organizarán autónomamente y elaborarán sus conclusiones y propuestas para ser debatidas en las convocatorias generales del elkargune.

Temas y tratamiento en las reuniones

Temas informativos

La persona o entidad proponente elaborará un texto que se hará llegar antes de la reunión. En la reunión se hará una breve exposición y se abrirá un turno de palabra para solventar dudas o hacer valoraciones. No se realizará un debate sobre el mismo. En el informe de la reunión aparecerá el título del tema sobre el que se ha informado y, en su caso, se hará referencia a documentación de interés.

Temas deliberativos

La persona o entidad proponente elaborará un texto que se hará llegar antes de la reunión, explicando claramente sobre qué temas se propone un debate y cuál es el resultado esperado: hacer una propuesta, socializar el tema, etc.

En estos casos se establecerá una dinámica adecuada al tema y al número de participantes estimado. El objetivo no es llegar a acuerdos, sino que se reflejarán en el informe de la reunión las diferentes aportaciones realizadas en el debate, incluso aunque éstas sean contradictorias.

Temas resolutivos

La persona o entidad proponente elaborará un texto que se hará llegar antes de la reunión, explicando claramente qué es lo que se va a someter a votación. Tras la exposición del tema se abrirá un turno de intervenciones para aclarar dudas o hacer aportaciones, tras lo que se realizará la votación. En el informe de la reunión aparecerá la cuestión que finalmente se ha planteado para votar y el resultado obtenido.

Ruegos y preguntas

La persona o entidad que los desee podrá hacer un ruego o una pregunta. Si existe una respuesta al respecto ésta figurará en el informe. En caso de que no se pueda responder se trasladará al departamento que competa. No se abrirán debates sobre este apartado del orden del día.

Organización de las reuniones

- La duración de la sesión será de 2 horas máximo.
- Las intervenciones se podrán realizar en euskera o castellano (*xuxurlariak*).
- Se establece el siguiente orden para el tratamiento de temas.
 - Visto bueno del informe de la reunión anterior. Las reuniones empezarán haciendo una consulta sobre el informe de la última reunión por si hay alguna cuestión que aportar.
 - Repaso de los temas pendientes. Será el concejal/a de referencia quien se

- encargue de este punto.
- Temas informativos.
- Temas deliberativos.
- Temas resolutivos.
- Ruegos y preguntas.
- Propuestas de temas para el siguiente encuentro.
- Resumen de la reunión.
- Valoración de la reunión.

Los informes de las reuniones

- Los realizará la secretaría del elkargune/auzogune.
- Se contrastará el primer borrador con los y las representantes tras lo cual se colgará en la página web y se enviará por correo electrónico antes de 15 días.
- Se enviará en un *link* en la siguiente convocatoria de reunión.
- En la reunión habrá un espacio para sugerencias.

Estructura del informe

- Datos de participación en la reunión.
Se evitarán los nombres propios y se hará mención a las entidades presentes, departamentos o servicios municipales, responsables políticos. En el caso de ciudadanos y ciudadanas particulares nunca se hará mención a sus nombres.
 - Orden del día establecido.
 - Visto bueno, o aportaciones al informe anterior.
 - Temas pendientes que se han solucionado y los que permanecen en este apartado.
 - Temas del orden del día
- **Informativos**
Breve descripción del tema sobre el que se ha informado.
Resumen de preguntas y aclaraciones.

- **Deliberativos**

 - Breve descripción del tema.

 - Dinámica utilizada.

 - Conclusiones. En este caso no se trata de llegar a un resultado único, sino que pueden existir diferentes conclusiones.

 - Recorrido posterior que se quiere dar al tema.

- **Resolutivos**

 - Cuestión final planteada.

 - Resultado de la votación.

 - Recorrido posterior.

- **Ruegos y preguntas**

 - Trascripción de los mismos y en caso que se haya podido dar una respuesta a alguna de ellas se hará constar en el informe.

- **Propuestas de temas para la siguiente reunión y, en su caso, fecha.**

El objetivo de este informe es recoger las conclusiones, acuerdos y temas pendientes de la reunión, de manera que cualquier ciudadano o ciudadana que no hay participado en la sesión pueda conocer el resultado de la misma. El informe se acompañará de links hacia los documentos que han servido de soporte a la reunión.

Contamos con un modelo de informe.



Seguimiento y evaluación del Elkargune/Auzogune

Tras la experiencia del período 2016-2019 se ha incidido en la importancia que tiene la evaluación para conocer en qué punto se encuentra cada órgano, en qué se ha avanzado y qué correcciones son necesarias para mejorar su funcionamiento.

Se plantean las siguientes cuestiones a valorar:

La Participación en el Elkargune/Auzogune

Datos cuantitativos.

- Quiénes han participado
- Con qué regularidad
- Por tipo de agentes

Valoración cualitativa.

- Esta parte cualitativa se realizaría anualmente y se realizará en una sesión de trabajo del elkargune/auzogune.

La valoración de las sesiones

En este apartado además de cuestiones estadísticas y cuantitativas se podrán realizar valoraciones cualitativas a través de preguntas abiertas.

Uno de los aspectos de evaluación será la proporción entre cuestionarios de evaluación rellenados y las personas asistentes.

Se facilitarán desde el Servicio de Participación Ciudadana cuestionarios de evaluación de las sesiones para que las personas participantes los rellenen al término de cada sesión.

Incidencia

Trata de responder a la pregunta: ¿qué valor tiene mi/nuestra participación en el elkargune/auzogune? ¿tiene incidencia en las decisiones municipales?

Se realizará sobre indicadores cuantitativos:

CASOS	VALOR
RESPUESTA MUNICIPAL	
La propuesta o pregunta ha recibido una respuesta en menos de 15 días	2
La propuesta o pregunta ha recibido una respuesta en menos de 1 mes	1
La propuesta o pregunta ha recibido una respuesta en más de 1 mes	0
DEBATE EN FOROS POLÍTICOS MUNICIPALES (a valorar solo una de las opciones)	
Si la propuesta se ha discutido en la Comisión del Pleno del Ayuntamiento	1
Si la propuesta se ha discutido en el Pleno del Ayuntamiento	2
RECORRIDO (a valorar solo una de las opciones)	
Si la propuesta es aceptada por el equipo de gobierno	1
Si la propuesta se ha ejecutado	4
REPERCUSIÓN EN MEDIOS	
Si hemos puesto en conocimiento de la prensa la propuesta (Nota o Rueda de prensa)	1
Si la propuesta ha aparecido en la prensa, sin nombrar al Elkargune	1
Si la propuesta ha aparecido en la prensa y también aparece el Elkargune en la noticia	2
Se ha solicitado una entrevista con representantes del elkargune	2
DEBATE CIUDADANO	
La propuesta ha generado un debate en el buzón ciudadano	1



Normas para el buen funcionamiento

- Las reuniones se realizarán en lugares accesibles para personas con problemas de movilidad.
- Las reuniones comenzarán puntualmente a la hora convenida.
- La duración no excederá de un máximo de 120 minutos.
- Se evitarán debates particulares y la repetición de argumentos o propuestas ya realizadas, por lo que el/la moderadora intentará dar voz al mayor número de asistentes posible.
- Evitaremos el lenguaje sexista.
- Se respetan y escuchan todas las opiniones de las personas asistentes, para lo que se establecen turnos de palabra. Generamos un espacio de encuentro respetuoso.
- En todas las reuniones habrá una persona que se hará responsable de la moderación y que será designada previo a la reunión. Esta función puede ser rotatoria entre las personas y entidades que habitualmente acuden a las reuniones.
- Sus funciones serán:
 - Dar comienzo a la reunión a la hora establecida y controlar que la duración no exceda de los 120 minutos.
 - En caso de que sea necesario, justificación del orden del día establecido.
 - Solicitar aportaciones al informe de la anterior reunión o, en su caso, darlo por definitivo.
 - Repasar los temas pendientes de respuesta o solución.
 - Informar del resultado del barómetro de incidencia del órgano.
 - Gestionar los turnos de palabra.
 - En caso necesario gestionar las votaciones. Para ello se hará la pregunta

sobre la que hay que votar, lo que se reflejarán en el informe, lo mismo que el resultado de la misma.

- Preguntar sobre temas propuestos para la siguiente reunión.
- Sus indicaciones serán respetadas por el resto de personas asistentes.

- Se hará un uso respetuoso del móvil, evitando las conversaciones en el transcurso de la reunión.

- Se rellenará la hoja de asistencia para facilitar la recogida de datos de participación.

- En el caso de ser la primera vez que acude una persona podrá solicitar que en adelante se le envíen las convocatorias y otros materiales directamente a su dirección electrónica. Para ello solicitará al personal técnico municipal la hoja de solicitud que deberá estar firmada de acuerdo a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.