


Área / Unidad PARTICIPACION CIUDADANA PC1100 LAC	Documento 23815101J7	
Código de verificación  1E6Y 4M1Y 2W6A 4I1C 0AVX	Expediente 238/2020/292	
	Fecha 15-10-2021	

## CERTIFICADO

Lorena Abad Carrera, Jefa del Servicio de Igualdad y Diversidad, con encomienda de funciones del Servicio de Participación Ciudadana e Innovación, en calidad de secretaria del Grupo de Acción Urbana y Participación (GAU) de la Estrategia Eidus Coruña

## CERTIFICO

I.- Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 15/07/2020 adoptó los siguientes acuerdos:

*Primero: aprobar la constitución del Grupo de Acción Urbana o GAU, según se describe en el documento "Documento de constitución del Grupo de Acción Urbana o GAU de la Estrategia Eidus Coruña" que se adjunta como Anexo I.*

*Segundo: notificar el contenido de este acuerdo a las personas integrantes del GAU*

*Tercero: publicar el contenido de este acuerdo en la página web municipal propia del proyecto EidusCoruña (<https://www.coruna.gal/eidus/gl>).*

II.- Que en el Anexo I citado en el punto primero del acuerdo, se indica, en su apartado 4, lo siguiente:

### **4.- Régimen de funcionamiento del GAU**

- *Una vez constituido el GAU, éste elaborará un reglamento de funcionamiento y organización interno que regule las cuestiones esenciales para el buen desarrollo de sus competencias y funciones.*
- *En caso de la constitución del Consejo Social Coruñés (COSOC) se encomendará al Pleno del Consejo Social de A Coruña la articulación de una Comisión de Trabajo de carácter temporal vinculada a la Estrategia EidusCoruña, que tomará la forma y las funciones de GAU a todos los efectos.*

III.- Que en la sesión constitutiva del Grupo de Acción Urbana y Participación, celebrada el día 17/011/2020, en relación con el punto 3 del orden del día de la convocatoria, se adoptaron los siguientes acuerdos:

### *3.- Estructura y funcionamiento del GAU*

*La presidenta expone que con la convocatoria se remitió un borrador de normas de funcionamiento. Estas normas cuentan con una estructura muy sencilla. En relación al cargo de Vicepresidente, previsto en las normas remitidas, propone que ocupe este cargo Juan Manuel Díaz Villoslada debido al gran conocimiento que tiene del proyecto y a la visión global de su ejecución.*

*La presidenta pregunta se alguien tiene algo que acercar. Ninguno de los presente solicita la palabra.*

*Se aprueba por unanimidad las normas de funcionamiento del Grupo de Acción Urbana.*

*Se aprueba por unanimidad que el Coordinador de la Unidad de Ejecución de la Estrategia EidusCoruña, Juan Manuel Díaz Villoslada, ostente el cargo de vicepresidente del GAU.*

Se adjuntan a este certificado las normas de funcionamiento del Grupo de Acción Urbana.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, expido el presente certificado en A Coruña, como Secretaria del Grupo de Acción Urbana y Participación (GAU) de la Estrategia Eidus Coruña, por orden y con el visto bueno de la Presidenta, Dña. Eudoxia María Neira Fernández, que firmo a la fecha de la firma electrónica del presente documento.

vºBº

La Presidenta (Acuerdo de JGL 15/07/2020)  
Eudoxia María Neira Fernández

La secretaria (Acuerdo de JGL 15/07/2020)  
Lorena Aranzazu Abad Carrera

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE ACCIÓN URBANA O GAU EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE - DUSI DE LA CIUDAD DE A CORUÑA EIDUSCORUÑA**

**EidusCoruña** es el nombre de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible de la Ciudad de A Coruña, que responde a un enfoque estratégico y global, con una visión a largo plazo del modelo de ciudad que se quiere para A Coruña. Da respuesta de un modo coherente y equilibrado a los problemas identificados en la ciudad y propone líneas de actuación concretas aprovechando las potencialidades de la ciudadanía y de la ciudad.

La estrategia DUSI Coruña se sustenta en la participación **de la ciudadanía**, abordando el trabajo como una tarea de corresponsabilidad de cara a conseguir una ciudad más igualitaria, justa y vivible. Es por este motivo que, como ya lo hizo en su planificación y diseño, en la ejecución de la Estrategia DUSI Coruña, el Ayuntamiento sigue incorporando e implicando de manera directa a personas, organizaciones, entidades, y también la iniciativa privada como corresponsables de las políticas públicas de A Coruña y, por lo tanto, de la estrategia DUSI de la ciudad.

La participación ciudadana y de los agentes sociales se articuló como un elemento central en el proceso de elaboración de la Estrategia DUSI Coruña, considerando no sólo las aportaciones recibidas con motivo de la concurrencia a las convocatorias del POCS, sino también en los procesos participativos implementados en clave de ciudad desde 2012, así como en la ejecución del programa de presupuestos participativos puesto en marcha en 2016, del que ya se va a desarrollar la cuarta edición.

El objetivo fue recopilar las sensibilidades de la ciudadanía y de todos los agentes sectoriales de la ciudad en relación con todos los aspectos clave que, a su juicio, eran esenciales para mejorar la ciudad desde las perspectivas económica, ambiental, climática, demográfica y social.

Continuando con este trabajo, es necesario articular un sistema estable y organizado de participación de la ciudadanía, que esté presente en toda la ejecución da Estrategia EidusCoruña, con la constitución del **Grupo de Acción Urbana (GAU)**, órgano de debate, seguimiento, coordinación y participación social permanente, de carácter consultivo y conformado por todos aquellos sociales de la ciudad que sean necesarios y suficientes para garantizar la representación de toda la ciudad cuya principal función será acompañar y contrastar la estrategia DUSI garantizando la participación de la ciudadanía.

Por acuerdo de la JGL de 15/07/2020 se constituye el Grupo de Acción Urbana, que se registrará por el presente Reglamento.

### **Artículo 1. Definición del GAU**

El GAU es el órgano de consulta, participación y coordinación social de la Estrategia Urbana EidusCoruña.

Es un órgano de carácter consultivo, es decir, tiene capacidad para emitir opiniones y hacer propuestas. Estas no serán vinculantes, más se remitirán a los órganos de gobierno municipales e a las personas responsables del desarrollo de las estrategias de la ciudad.

Es un órgano de divulgación, ya que para garantizar el acceso real a la participación divulgarán, tanto de forma presencial como a través de las NTIC 's los avances de Eidus Coruña

### **Artículo 2. Objetivos y funciones generales y operativas del GAU**

El objetivo principal del GAU es convertirse en un **Foro permanente de participación y debate** para la estrategia DUSI de la ciudad.

Las **funciones generales** del GAU son las siguientes:

- Conocer, debatir y valorar la estrategia DUSI de A Coruña, sus operaciones y su presupuesto así como todo su seguimiento, implementación y comunicación pública.
- Ser un canal de **comunicación, información y transmisión** social de los avances de la estrategia y de sus operaciones de cara a la ciudadanía.
- Orientar, como órgano de participación y consulta, las líneas generales de las próximas estrategias de A Coruña. proponiendo criterios y líneas estratégicas de trabajo, así como objetivos específicos de las diferentes áreas de trabajo.

Las **funciones operativas** del GAU son las siguientes:

- Participar en la realización de los informes de evaluación intermedia y final de la Estrategia Eidus Coruña.
- Participar en la realización de los procesos de auditoría externa e interna que se llevarán a cabo a lo largo de la implementación de la estrategia.
- Dar cuenta de las **memorias/informes** de ejecución de la estrategia DUSI
- Velar por el cumplimiento de principios transversales, especialmente la **igualdad de oportunidades**, e impulsar el encargo de los informes de impacto de género en diversas áreas de actuación que correspondan. En el caso de la DUSI, se pondrá en marcha un procedimiento de evaluación específico que finalizará con la elaboración de un informe del impacto de la estrategia integral EidusCoruña sobre la integración laboral, la educación, la formación profesional, la capacidad empresarial de las mujeres y la conciliación de la vida laboral y profesional. Estos informes de impacto de género tienen carácter preceptivo, ya que así los define la normativa europea, la estatal y la propia Instrucción para la Transversalidad de Género y el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de A Coruña.

### **Artículo 3. Organización del GAU**

El Grupo de Acción Urbana de la EDUSI contará con los siguientes órganos:

1. Presidencia
2. Vicepresidencia
3. Secretaría
4. Pleno
5. Grupos de Trabajo

### **3.1. La Presidencia**

La presidencia del GAU la ostentará la persona titular de la concejalía con competencias en materia de Participación Ciudadana, pudiendo delegar sus funciones en la vicepresidencia.

La presidencia tiene por función dirigir al GAU con la ayuda de la vicepresidencia y asume su representación.

Le corresponde a la Presidencia convocar las sesiones, fijar el orden del día, presidir las sesiones del Pleno, trasladar a los órganos de gestión y del gobierno municipal y demás funciones que le son propias en relación con el funcionamiento de un órgano colegiado como: utilizar el voto de calidad en caso de empate, moderar las sesiones y dirigir sus deliberaciones así como ejecutar sus acuerdos, etc...

También serán propias de la presidencia las siguientes funciones:

- Garantizar la participación ciudadana durante la ejecución íntegra de toda la estrategia EidusCoruña.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propios del GAU.
- Promover la coordinación entre el GAU y el gobierno municipal y los órganos de gestión del Ayuntamiento, con el objetivo de intercambiar información y, de ser necesario, proponer medidas y actuaciones conjuntas.
- Invitar a participar a las concejalas delegadas y los concejales delegados, al personal técnico, a las instituciones, a las entidades o personas expertas en un tema concreto que fueren objetivo de estudio o cuya opinión se quisiera consultar.
- Solicitar información y la documentación complementaria necesaria sobre los asuntos tratados en el orden del día, así como la asistencia técnica municipal o de carácter externo que se considere necesaria y oportuna para garantizar el buen funcionamiento del GAU.
- Resolver las dudas que se suscitasen sobre la aplicación de las presentes normas específicas de funcionamiento del GAU.

### **3.2. La Vicepresidencia**

A la Vicepresidencia le corresponderá apoyar a la presidencia en sus funciones y asumirá el cargo de representación en ausencia de la presidencia.

### **3.3. La Secretaría**

Será ocupada por quien ostente la jefatura del servicio de servicio de Participación Ciudadana e Innovación. En su ausencia podrá asumir esta función cualquier otro un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento designado/a por la Presidencia.

Sus funciones son las siguientes:

- Asistir a la Presidencia y a la Vicepresidencia en cuantos asuntos inherentes les sean requeridos.
- Recoger las propuestas sobre puntos del orden del día.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones y enviarles las convocatorias por orden de la Presidencia, así como las citaciones a las y a los vocales del Pleno.
- Redactar acta de las Sesiones del Pleno del GAU y emitir certificaciones de sus acuerdos.
- Llevar de forma actualizada el registro de las personas componentes, representantes y asistentes de los distintos órganos del GAU, así como de las altas y bajas.
- Desempeñar cuantas otras funciones le fueran inherentes a su condición de secretario/a.

Para desarrollar sus funciones, la Secretaría contará con el apoyo del personal municipal dependiente del área de gobierno competente en materia de la estrategia DUSI y del servicio de Participación Ciudadana e Innovación

### **3.4 El Pleno**

Estará conformado por todos los/as integrante del GAU con las siguientes atribuciones:

- Evaluar e informar el plan anual de la estrategia DUSI así como las correspondientes memorias de la estrategia de la ciudad.
- Aprobar la constitución de grupos de trabajo
- Estudiar, debatir y pronunciarse sobre las diferentes propuestas que se eleven al Pleno del GAU.
- Aprobar la incorporación de nuevos vocales al GAU, así como la baja de alguna de las personas que estén incorporadas.
- Velar por la comunicación pública de la estrategia y la participación ciudadana en ella.
- Realizar sugerencias y, en su caso, proponer modificaciones de las presentes normas específicas de funcionamiento del GAU.

La duración del cargo de miembro del Pleno del GAU finalizará cuando termine la ejecución de EidusCoruña así como todas sus operaciones, evaluaciones y comunicación pública. Podrán ser substituidos o reelegidos por la autoridad, instituciones o asociaciones que les hubiesen designado, después del conocimiento de la Presidencia.

Las personas integrantes del Pleno del GAU tendrán los siguientes derechos y deberes:

#### **Derechos:**

- Realizar propuestas para que sean incluidas en el orden del día.
- Solicitar a través de la persona responsable técnica del GAU antecedentes, información o documentación que ilustren sobre los asuntos incluidos en el orden del día.
- Participar en los debates de las sesiones, hacer propuestas y formular ruegos y preguntas.
- Ejercer su derecho de voto y formular, en su caso, voto particular expresando sus motivos.
- Formar parte de cualquiera de los grupos de trabajo que se constituyan en el seno del GAU.

- Desarrollar cuantas otras funciones fueran inherentes a su condición de integrante del GAU.

#### **Deberes:**

- Cumplir las presentes normas de funcionamiento del GAU y los acuerdos de sus órganos.
- No tener conductas o realizar actividades o manifestaciones contrarias a los principios y objetivos del GAU.
- Mantener una relación continuada con las instituciones, asociaciones o entidades a las que representan sobre los temas que se vayan a tratar o que se trataron en el GAU.
- Asistir a través de sus representantes, con regularidad, a las reuniones que tengan lugar y procurar evitar la sucesión de personas sustitutas, justificando la falta de asistencia previamente.
- Comunicar cualquier cambio en los datos y dirección de contacto, así como de la alteración de la situación jurídica de las personas que ostentan la representación en el GAU.

Se perderá la condición de persona integrante del Pleno del GAU por los casos siguientes:

- Por propia voluntad de persona física
- Por la disolución de la asociación o entidad que representa
- Por perder alguna de las condiciones para acceder a formar parte del GAU
- Por finalizar la ejecución, evaluación y comunicación pública de la DUSI.

Invitados por la Presidencia podrán participar en las sesiones con voz pero sin voto personal técnico municipal o personal asesor de los/as concejales/as con competencias en la ejecución de la estrategia DUSI o de cualquier otra área que se considere oportuno para los temas que se traten en las propias sesiones del Pleno.

### **3.5. Los Grupos de trabajo**

El Pleno del GAU podrá constituir grupos de trabajo para estudiar y trabajar sobre aspectos concretos, con la función de elaborar informes, propuestas o realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los objetivos asignados dentro de EidusCoruña. Los informes y las propuestas de los grupos de trabajo no tendrán carácter vinculante.

Estarán integrados, después de la aceptación, por las personas y número de delegadas y delegados que determine la Presidencia del GAU por Decreto.

## **Artículo 4. Funcionamiento del GAU**

### **4.1. De las sesiones y su convocatoria**

El GAU desarrollará **dos clases de sesiones**:

- **Ordinarias:** tendrán lugar dos veces al año, al principio de cada semestre natural, por propuesta de la Presidencia.
- **Extraordinarias:** serán convocadas por la Presidencia, por iniciativa propia, por petición de un número de vocales no inferior al 50% del total que integran el Pleno.

**La convocatoria** de las sesiones ordinarias con la correspondiente orden del día será comunicada a los/as integrantes del Pleno con una antelación de 7 días hábiles. La convocatoria de las sesiones extraordinarias se comunicará con una antelación de, al menos, 48 horas.

Las convocatorias se cursaran preferentemente mediante correo electrónico a las direcciones que cada integrante del Pleno declarase como indicados para recibir comunicaciones. En el caso de que no fuese posible, se cursarán conforme a la normativa en vigor sobre procedimiento administrativo.

La documentación correspondiente a cada sesión deberá entregarse junto con el orden del día, y podrá estar disponible en la web de la DUSI, debiendo estar garantizado el acceso a las personas integrantes del GAU y a su seguridad.

Las y los vocales del GAU podrán remitirle a la Secretaría temas para que sean incluidos en el orden del día. El orden del día será fijado con los asuntos que considere oportuno incluir la Presidencia.

Con carácter previo al tratamiento de los asuntos de la sesión, la Presidencia por iniciativa propia o por petición de cualquiera de los vocales del Pleno del GAU podrá someter a votación que se incluya cualquier otro asunto de carácter urgente. Su inclusión se decidirá por mayoría absoluta de los miembros presentes del Pleno.

#### **4.2. Del desarrollo de las sesiones**

Para que el Pleno quede constituido válidamente en primera convocatoria y a los efectos de tener lugar las sesiones, las deliberaciones y adoptarse acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes legalmente les sustituyan, y de la mitad por lo menos de las y de los integrantes del Pleno en primera convocatoria y, un tercio en segunda convocatoria. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión. En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las y los vocales titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes si los hubiera.

En el desarrollo de las sesiones se procurará crear las condiciones para que puedan estar presentes todos los puntos de vista y existir condiciones para que se expresen todas las opiniones y propuestas: el objetivo no será siempre lograr el consenso pero si deberán buscarse amplios acuerdos, expresiones y propuestas elaboradas de forma colectiva que incluyan, si las hubiese, las diversas opiniones.

Por lo que respecta **a la votación:**

- El voto será personal y no delegable, y se ejercerá por la persona vocal titular o por la persona suplente, si la tuviese.
- El voto será público, salvo que figure cualquier restricción en la convocatoria cursada por el presidente o lo decida el propio Pleno por mayoría, y podrá ser favorable, contrario o abstención.
- Los acuerdos o propuestas expresados mediante voto se adoptaran por mayoría simple de los presentes con derecho a voto.
- Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número de integrantes del Pleno del GAU.
- En caso de que el resultado de la votación sea empate, se hará una nueva votación. Si persistiese el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

La Secretaría redactará **acta de cada sesión** en la que se especificarán las personas asistentes, los principales aspectos de las deliberaciones y los acuerdos adoptados. El borrador del acta de la sesión

se les remitirá a las y los vocales del GAU, si fuera posible, en el plazo de 20 días siguientes a que tuviese lugar.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión. Con todo, la Secretaría podrá emitir una certificación sobre acuerdos específicos que se adoptaron, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Las actas definitivas serán públicas, se publicarán en la web de la EDUSI y estarán a la disposición de quien las requiera.

En todo lo no señalado, en cuanto al funcionamiento serán de aplicación las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.