PROCESO PARTICIPATIVO SOBRE EL FUTURO DE LA *TRES CHIMENEAS*

Antecedentes

- Desde 1973 las tres chimeneas de la central eléctrica de Sant Adrià de Besòs figuran en el paisaje metropolitano. El próximo 2010 dicha central dejará de funcionar y su cierre nos ofrecerá un nuevo espacio.
- Ahora se nos plantea la posibilidad de realizar un proceso participativo y de debate sobre el futuro de este símbolo de identidad de nuestra ciudad.

- El Ayuntamiento de Sant Adrià de Besòs ha expresado la voluntad de preguntar a la ciudadanía su opinión sobre la permanencia o derribo del edificio de las tres chimeneas (actualmente central eléctrica de ENDESA) después de su cierre.

Objetivos

- 1.- Generar debate en todo el territorio y dinamizar la participación de los ciudadanos/as.

- 2.- Fortalecer la identidad y el sentimiento de pertenecer a Sant Adrià en la medida que van a poder formar parte de un proceso de decisión sobre un elemento propio del municipio.

Objetivos

- Crear colectivamente un procedimiento propio e innovador de consulta/encuesta ciudadana que se pueda repetir en el futuro o transferir a otros municipios i territorios.

- Compartir la decisión con la ciudadanía respecto a la permanencia o el derribo de las tres chimeneas.

PROCESO DE INFORMACIÓN Y DEBATE

PROPUESTA

Fase 1.- Inicio del proceso

- Definición inicial del proyecto.
- Creación de las comisiones política, técnica y ciudadana.

Fase 2.- Elaboración de documentación política y técnica

- Redacción de un Documento de Garantía y aprobación por Pleno.
- Definición técnica del proceso.
- Difusión /dinamización.
- Definición del proceso en escuelas y ampas.

Fase 3.-Difusión, dinamización i preparación logística

- Campaña de difusión y dinamización de la participación en el debate previo.
- Preparación logística de las votaciones.

Fase 4.- Toma de decisiones

- Votación.
- Recuento y publicación de resultados.

Fase 5.- Evaluación

- Evaluación del proceso por parte de cada una de las comisiones participantes.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA NECESARIA PARA EL PROCESO

COMISIONES DE TRABAJO

- Comisión política
- Comisión técnica
- Comisión ciudadana

COMISIÓN POLÍTICA

Composición.-

- Tendremos que delimitar quién forma parte.
  - Representantes/portavoces de todos los grupos políticos con representación en el pleno.
- Funciones.
  - Llegar a un consenso.
  - Coordinación política.
  - Elaboración del Documento de Garantía.

¿Quién formará parte?

- Servicio de Participación Ciudadana.
  - Definirá técnicamente el proceso de consulta i la dinamización de la participación.
- Servicio de Territorio.
  - Aportará la información técnica necesaria sobre el edificio de las tres chimeneas y los diferentes proyectos de actuación que se elaboren sobre ellas.

- Servicio de Comunicación.
  - Definirá la estrategia de comunicación para hacer llegar el debate a toda la ciudadanía e impulsar su participación.
- Servicio de Educación.
  - Definirá i dinamizará la participación de los escolares en la consulta.
- Otros servicios:
  - OAC, informática, juventud, y los que por necesidades del proyecto sean requeridos.

Funciones.-

- Velar por la viabilidad técnica de la consulta.
- Aportar la documentación e información técnica necesaria en todo momento y difundirla al conjunto de la ciudadanía.
- Informar y asesorar a la comisión política.
- Informar a la comisión ciudadana.

COMISIÓN CIUDADANA

- **Funciones:**
  - Seguimiento del proceso,
  - Colaboración en la difusión informativa
  - Control del cumplimiento del documento de garantía.
  - Evaluación final del proceso.

DOCUMENTO DE GARANTÍA

INDICE

- 1. OBJETO DEL DOCUMENTO
- 2. CANALES DE PARTICIPACIÓN
- 3.- PROCESO DE VOTACIÓN
- 4.- COMPROBACIÓN INCLUSIÓN/EXCLUSIÓN PADRÓN
- 5.- LUGAR DE LAS VOTACIONES
- 6.- DURACIÓN DEL PROCESO
- 7.- HORARIO VOTACIONES
- 8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VOTACIÓN
- 9.- ENCUESTA/PREGUNTA
- 10.- PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE VOTACIÓN

INDICE

- 11.- MEDIOS EMPLEADOS
  - **A) Medios materiales**
  - **B) Medios humanos**
- 12.- PROCESO DE ESCRUTINIO
- 13.- PAUTAS DE GARANTÍA Y SEGURIDAD
- 14.- MESA DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE VOTACIÓN.
- 15.- RESPONSABILIDADES
  - **A).- Secretario del Ayuntamiento.**
  - **B).- Departamento de Participación Ciudadana.**
  - **C).- Responsable técnico de la aplicación.**
  - **D).- Mesa de seguimiento.**
  - **E).- Gestor del punto de votación.**
  - **F) Gestor del punto de atención-votación con acceso al padrón.**

1.- OBJETO DEL DOCUMENTO

- El objeto de este documento es recoger el procedimiento a seguir de los diferentes canales de participación que se establecerán en el proceso participativo en torno a las tres chimeneas.
- Las pautas de actuación que garantizarán la validez, fiabilidad de los resultados y normal desarrollo del proceso de consulta.

2.- CANALES DE PARTICIPACIÓN

Objetivo fijado por el Gobierno Municipal en esta primera fase:

1.- Generar un debate en torno a este sello de identidad adrianense.

2.- Implicar al mayor número de vecinos/as.

3.-PROCESO DE VOTACIÓN

- Censo de la consulta ciudadana.-
- Aquellos ciudadanos/as que quieran participar en este proceso deben cumplir los siguientes requisitos:
  - -Ser mayores de 16 años cumplidos el último día del proceso de consulta (30 de octubre 2008).
  - -Estar empadronados antes del 30 de septiembre de 2009 en el ámbito territorial delimitado por el Ayuntamiento.

4.- COMPROBACIÓN DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN EN EL CENSO

- El Ayuntamiento de Sant Adrià de Besòs habilitará una aplicación informática para que los ciudadanos/as puedan verificar si están o no incluidos en el censo de la consulta ciudadana y comprobar si pueden participar en el proceso de votación.

- El acceso a dicha aplicación insertada en la web municipal, www.santadria.org, estará abierta a cualquier persona desde un equipo con acceso a internet.
- Para comprobar la posibilidad de participación, el usuario deberá introducir en el espacio indicado para ello:
  - El DNI (9 dígitos y la letra),
  - Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa).

5.- LUGAR DE LA VOTACIÓN

- El proceso de votación se desarrollará en diferentes lugares de la ciudad:

- Sant Adrià Nord: Casal d'avis.
- Sant Joan Baptista: Casal d'avis, Col.legi Amor de Dios
- Besòs: Col.legi Túrbula, Casal d'avis.
- Mina: Casal d'avis
  IES Forum
- Trajana: Casal d'avis
- Monsolís: ????

6.- DURACIÓN DEL PROCESO

- Los días de votación serán :
- 27,28,29,30 y 31 de octubre de 2008

7- HORARIO DE VOTACIÓN

- Del miércoles 29 de octubre al viernes 31.
- De 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:30 horas

8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VOTACIÓN

- Sistema de votación.-
  - El sistema de votación será el de voto electrónico presencial con identificación personal.

- El voto será único, secreto y anónimo.
- Se utilizarán para atender al ciudadano diferentes equipos que dispondrán de pantalla táctil, de modo que el ciudadano simplemente pulsará sobre la pantalla la opción que desee. Habrá una persona atendiendo cada ordenador.

9.- PREGUNTA

- El Gobierno Municipal somete al proceso participativo la siguiente encuesta/pregunta
- Usted cree que se deberían mantener las tres chimeneas para utilizarlas con los siguientes fines:
  - A).- Museo del Transporte…
  - B).- Departaments de la Generalitat de Catalunya.
  - C).- Museo de memorial democrático.
  - D).- Centro de interpretación de la energía...

- ¿Usted cree que las tres chimeneas deberían demolerse y que el consistorio acarrease con el consiguiente gasto? ……millones de euros

10.- PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE VOTACIÓN

- El gestor del punto de atención deberá seguir los siguientes pasos:
- Paso 1.-
  - Acreditar la identidad de la persona previa presentación del documento válido de identificación. A continuación se acercarán de uno en uno al punto de votación.

- Documentos válidos:
  - DNI
  - PASAPORTE
  - TARJETA DE RESIDENTE
  - CARNÉ DE CONDUCIR independientemente de la caducidad del mismo.

  - No son válidos los documentos no originales, los documentos en mal estado o los que carezcan de fotografía.

- Paso 2.-
- Validar a la persona identificada introduciendo todos los digitos del número de identificación del documento de identidad presentado, y verificándose a través del sistema.
- Que la persona reside en ámbito territorial delimitado por el Ayuntamiento y es mayor de 16 años a fecha…..
- Que la persona no haya votado todavía.

- Podrán darse varias situaciones.-
  - Si el sistema acepta el número introducido pasará al tercer punto.
  - Si el sistema no acepta el número introducido, pasará al punto 6.-

PASO 3.-

Comprobar la coincidencia de los datos .

PASO 4.-

Facilitar el acceso a la pantalla de votación asegurando la confidencialidad del voto.

- Paso 5.-
- El sistema cargará en la pantalla las dos preguntas claramente explicadas. Pulsando sobre una de ellas en la pantalla táctil, cada ciudadano/a, personalmente, seleccionará la que desee votar.
- En ningún caso el gestor podrá pulsar él mismo en la pantalla habilitada la petición de ningún ciudadano/a.
- En caso de que la persona no quiera votar ninguna de las dos propuestas el gestor cancelará el acto de votación.

- Paso 6.-
  - En el caso de que el sistema informático no aceptara el número introducido, el ciudadano/a tendrá que acudir al puesto donde se encuentre el gestor del punto de atención-votación con acceso al padrón. Se comprobará que cumple los requisitos establecidos:
    - Si no cumple: se le notificará que no puede votar.
    - Si cumple las condiciones:se intentará solucionar el problema mediante el gestor del punto de atención.

11.- MEDIOS EMPLEADOS

- El proceso de votación electrónica será asistido por el sistema informático municipal.
- A continuación se presentan los medios tanto materiales como humanos empleados para el correcto desarrollo del proceso participativo.

a).- MEDIOS MATERIALES

- Sistema informático de gestión del proceso de votación.
- Equipos con pantalla táctil.
- Mobiliario
- Salas de votaciones.

b).- MEDIOS HUMANOS

- Gestores de punto de votación (uno por cada punto de votación).
- Gestor de punto de atención-votación.
- Grupo de desarrollo de la aplicación informática del Centro Informático y servicio de atención y soporte.

12.- PROCESO DE ESCRUTÍNIO

- La aplicación informática aplicada permite el recuento automático de votos.
- Tan solo el Secretario (o persona en quien delegue) estará autorizado, una vez finalizado el proceso de votación, a acceder a la base de datos del resultado.

- El escrutinio será realizado públicamente una vez cerrado el proceso de votación y se hará público a través de los canales habituales empleados por el Ayuntamiento.

- Se indicará lugar, fecha y hora en que tendrá lugar el inicio del acto de escrutínio.

13.- PAUTAS DE GARANTÍA Y SEGURIDAD

- Aplicación informática de gestión del proceso de votación.
- Asistencia técnica.
- Equipos informáticos y accesibilidad.
- Seguridad de acceso a la aplicación y al sistema informático.
- Confidencialidad de los datos y votaciones.

14.- MESA DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE VOTACIÓN

- Se constituirá una mesa de seguimiento para supervisar y controlar el correcto funcionamiento del proceso de votación. Esta mesa estará compuesta por un máximo de 8 personas:
  - 4 ciudadanos/as: 2 en representación de AAVV y otras 2 personas no asociadas.
  - 4 miembros del Ayuntamiento que representarán al Gobierno (1), a la oposición (1), a técnicos del departamento de territorio(1) y a secretaria general(1).
  - La mesa de seguimiento se constituirá el día.....

15.- RESPONSABILIDADES

- A continuación se definen las responsabilidades de los distintos agentes participantes en el diseño y gestión de este proceso de votación.

- Los agentes participantes son:
  - Secretario del Ayuntamiento.
  - Departamento de Participación Ciudadana.
  - El CIM a través de responsables técnicos de la aplicación.
  - Mesa de seguimiento.
  - Gestores del punto de votación.
  - Gestor del punto de atención con acceso al padrón (funcionario autorizado)

a).-SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- Estar presente (o mediante persona delegada) en el inicio y cierre de las votaciones.
- Dar fe de la existencia del informe de validez técnica de la aplicación informática firmado por el responsable de dicha aplicación.
- Imprimir y depositar bajo custodia las instrucciones que componen el programa informático y la clave de acceso a los resultados del proceso participativo.
- Dar fe, antes y después del proceso de votación, de que las instrucciones que componen el programa no han sido modificadas.

b).- DEPARTAMENTO DE PART.CIUDADANA

- Dotar como responsable técnico último del proceso de consulta, de los recursos necesarios para garantizar el normal desarrollo del proceso de participación.
- Elaborar y actualizar este documento con el objeto de mantener la integridad, fiabilidad y validez del proceso.
- Resolver las incidencias acontecidas atendiendo a los acuerdos adoptados en la mesa de seguimiento.
- Informar a la mesa de seguimiento de las incidencias que puedan surgir en el proceso de votación.

- Levantar acta en caso que se requiera realizar alguna modificación de la aplicación durante el periodo de votación e informar al departamento de Part. Ciudadana.

- Acceder a los datos para su escrutínio una vez concluido el proceso de votación.

- Hacer público el resultado del escrutínio de votos.

c).- RESPONSABLE TÉCNICO DE LA APLICACIÓN

- Diseñar la aplicación informática a utilizar en el proceso de votación.
- Garantizar, dotando de los recursos necesarios, la asistencia técnica ante eventuales anomalías en el funcionamiento.
- Notificar, si se diera el caso, al Secretario del Ayuntamiento de cualquier incidencia/necesidad de modificación del sistema informático de gestión de la votación electrónica.

d).- MESA DE SEGUIMIENTO

- Estar presente en el inicio y cierre de las votaciones.
- Velar por la correcta aplicación del contenido de este documento durante el proceso de votación.
- Actuar como supervisores del proceso de votación y de las incidencias que puedan surgir.
- Actuar, como supervisores, en el acto de apertura del buzón de sugerencias.

e).- GESTOR DEL PUNTO DE VOTACIÓN

- Acreditarse al inicio de cada sesión con su nombre de usuario y contraseña en el sistema.
- Solicitar al ciudadano/a el documento de identificación válido que lo acredite.
- Dirigir al ciudadano/a, en caso de incidencia, al gestor del punto de atención.
- No utilizar el equipo para fines diferentes a los especificados en el documento.

f).- GESTOR DEL PUNTO DE ATENCIÓN-VOTACIÓN

- Resolver incidencias relativas a errores materiales del censo.
- Facilitar, recoger y archivar las hojas de incidencias rellenas por ciudadanos/as.
- Solicitar asistencia técnica al CIM en caso de observar anomalías de funcionamiento en el sistema informático.

FINAL