

## BOLETÍN N° 191 - 30 de septiembre de 2014

### AOIZ

### **Aprobación definitiva del reglamento de funcionamiento interno del órgano cultural participativo “Kulturgunea”**

El pleno del Ayuntamiento de Aoiz, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2014, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento interno del órgano cultural participativo Kulturgunea, habiéndose procedido a la publicación de la aprobación inicial en el Boletín Oficial de Navarra, número 71, de 10-04-2014 (artículo 325.1 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra), durante treinta días hábiles, transcurrido el período de exposición pública sin que se hayan formulado alegaciones, por lo que procede su aprobación definitiva. Y publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de Navarra.

Aoiz, 17 de septiembre de 2014.–El Alcalde, Unai Lako Goñi.

#### REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO DE KULTURGUNEA

##### 1.

#### **INTRODUCCIÓN**

##### ***Qué es Kulturgunea y para qué.***

Kulturgunea es un espacio para la reflexión, planificación y coordinación de las actividades y vida cultural de Aoiz. En el diagnóstico realizado se ha ido definiendo cómo queremos que sea la vida cultura del pueblo y que cuestiones son importantes para tener en cuenta en Kulturgunea.

La idea que inspira todo, parte de la cultura como un elemento que potencia la convivencia, la cohesión, la integración y la participación de las personas de Aoiz. A través de la cultura nos enriquecemos como personas y como colectivo, además de disfrutar.

Para conseguir esto se considera necesario:

- Que Kulturgunea sea un espacio de encuentro entre todas las entidades y personas interesadas por la cultura en Aoiz.
- Participar en la organización de la programación cultura facilita sentirla como propia, difundirla en nuestras redes sociales, en el pueblo y fuera de él.
- Que las actividades organizadas por los colectivos y por el Ayuntamiento se complementen.
- Que se piense en que las actividades también son para las personas que no participan en su organización o acuden poco. Incluir a las personas ausentes.
- Que se apoye la producción local.
- Buscar un equilibrio entre la producción local y producción de fuera. Facilitar otros aprendizajes.
- Facilitar y buscar el “trueque cultural”. Intercambios con grupos de fuera no sólo del mismo tipo de actividad.

–Contar con los pueblos de alrededor para las actividades culturales.

–Que exista y se potencie la utilización del euskera.

### **Qué es este documento.**

Este autorreglamento es un documento que debe servir para establecer las reglas del juego participativo del funcionamiento de Kulturgunea.

Elaborado con el consenso de los vecinos y vecinas que han participado en Kulturgunea desde su constitución y que podrá ser revisado a propuesta de cualquier participante dentro de este foro de debate y reflexión.

## **2.**

### **PRINCIPIOS METODOLÓGICOS**

En participación ciudadana de calidad, cada persona actúa desde el papel que le toca, con intereses y finalidades variadas, y desde la autonomía personal y grupal que la ciudadanía le reconoce, pero respetando y reconociendo el papel e intereses que les toca jugar a los demás.

¿Cómo podemos generar una participación de calidad y no solo la participación de las personas líderes, de las que participan siempre?

La participación de calidad se da bajo unas cuidadas condiciones, a través de mecanismos y metodologías apropiadas. Para participar es necesario querer (motivación), saber (formación) y poder (organización).

–Saber.

El primer principio metodológico es que las personas dispongan de la información y conocimiento necesario para participar.

Debemos disponer de información en tiempo y forma adecuada, con la antelación suficiente para ser estudiada y reflexionada, y en un lenguaje apropiado. Hay que procurar que la información sea fácilmente manejable y comprensible para todas las personas, y dedicar esfuerzo en ese sentido.

Tener en cuenta los plazos para la deliberación en los grupos antes de deliberar y decidir en Kulturgunea, aportando el material con tiempo suficiente para trabajarlo.

En este sentido la comunicación de Kulturgunea será fundamental.

–Querer:

Nos sentiremos motivadas a participar si en la valoración coste/beneficio el resultado es positivo, es decir, nos permite relacionarnos con otras personas, satisface nuestras inquietudes sociales, mejora nuestro status/prestigio o por el placer que la participación nos pueda proporcionar. Las personas que aun no disfrutan participando... tendremos que encontrar formas de animarlas.

La credibilidad de un proceso participativo cuenta con mayor legitimación cuando la movilización es amplia, plural y transparente.

–Poder:

La participación de calidad precisa de contar con espacios de participación compatibles con la vida cotidiana y que las decisiones que se adopten sirvan para algo.

Las personas deben contar con posibilidades de participar con distinto grado de implicación, y que este grado sea flexible en un determinado momento, es decir, deben existir fórmulas de aportar y tomar decisiones a través de distintos canales y deben estar suficientemente

informadas en todo momento para cambiar el canal de participación cuando su tiempo, intereses, motivaciones... se lo permitan.

Las personas se animarán en mayor medida a participar si se garantiza que cualquier persona podrá expresar sus opiniones en condiciones de igualdad con el resto de personas y en plena libertad. Así mismo, se animarán en mayor medida si los resultados de la participación se visibilizan y se sienten parte de los mismos.

Por eso, las dinámicas de las reuniones deben favorecer la voz de las personas que menos costumbre tienen de hablar en público y de las personas que llegan por primera vez.

Debe existir un respeto escrupuloso a la palabra de las demás personas.

Las dinámicas, la metodología de la reunión, deben adaptarse a la temática de la reunión y a las personas asistentes. En general el encuentro debe transcurrir de forma dinámica y agradable.

Hay que mantener un equilibrio entre reflexión-trabajo individual y grupal, y resultar flexibles a las situaciones que puedan surgir.

Pensemos también de forma creativa y tengamos en cuenta que se puede participar de otras formas que a través de la palabra.

### ***Los tiempos en las reuniones.***

En la convocatoria se establecerá claramente el lugar del encuentro, día, hora de comienzo y final [manteniendo el horario, respetando los horarios de entrada y salida] y si es necesaria confirmación de asistencia.

La puntualidad al empezar y acabar las reuniones es un aspecto muy importante y que hay que cuidar para que las personas sientan cuidado su tiempo y puedan conciliar y organizarse con su vida cotidiana.

Un ritmo elevado de reuniones acaba desanimando la participación, debe existir un equilibrio entre el ritmo de los más lentos y la operatividad-tiempos de los temas.

La periodicidad de las reuniones pensamos que no debe superar en ningún caso las dos al mes, y tampoco menos de una al trimestre.

–La acogida de las personas que participan.

Es fundamental invertir algo de tiempo en generar un ambiente agradable y de confianza, incluir el humor, y disponer de herramientas para situaciones de conflicto. El factor sorpresa puede motivar, ilusionar..., para mantener la atención y la constancia de participantes.

Es muy importante como acoger a las personas que llegan por primera vez o acuden con menor frecuencia. Dedicarles un tiempo es enriquecer el grupo a medio y largo plazo. Llegar a una reunión donde todo el mundo tiene su sitio y hay grupo claros formados puede suponer una barrera para las personas que lleguen nuevas.

Debemos poner un esfuerzo especial en conseguir la participación de representantes de todos los grupos socioculturales de la localidad en Kulturgunea.

El trabajo en grupo y en equipo hay que cuidarlo para que las personas que entran nuevas no se vayan.

–El después de la reunión.

Es muy importante recoger los resultados de la sesión en un documento recopilatorio y se debe acabar la reunión haciendo un resumen. Si se recogen imágenes beneficiará el proceso a medio y largo plazo.

El material elaborado es de todas y todos, por lo que debemos devolverlo a la comunidad.

Es preciso dar respuesta a las cuestiones que hayan quedado pendientes o compromisos adquiridos.

También es necesaria una evaluación permanente y reuniones o métodos expresos de evaluación periódicos.

### **3.**

#### ***PARTICIPANTES***

Kulturgunea está integrado por personal político, técnico, ciudadanía organizada y no organizada.

Entre el personal técnico es fundamental la participación de la Técnica de Cultura y Técnica de Euskera.

Entre la ciudadanía organizada es fundamental la participación de todos los grupos culturales de la localidad.

Kulturgunea es una estructura de participación abierta a todo el mundo.

### **4.**

#### ***ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN***

a) Estructura organizativa.

La estructura fundamental de participación es Kulturgunea, como punto de encuentro de los participantes antes descritos; si bien, se debe tener en cuenta otros órganos de participación política, técnica y ciudadana que intervienen en el proceso de información, debate y toma de decisiones como son: pleno municipal (nivel político), Mesa Técnica (nivel técnico municipal) y colectivos culturales (nivel ciudadanía organizada). Así mismo, existe un órgano unipersonal fundamental en el proceso, como es la Coordinadora Cultural.

A continuación delimitamos funciones de estos órganos:

–Kulturgunea:

- Presentar y debatir propuestas relacionados con la cultura de la localidad.
- Tomar decisiones sobre temas que afecten a la comunidad en materia cultural.

–Mesa técnica.

- Organizar metodológicamente las reuniones.
- Recoger actas en las reuniones.
- Valorar las propuestas técnicas.
- Proponer e informar a Kulturgunea de otras acciones o actividades del pueblo que puedan afectar a los grupos culturales.

–Coordinadora cultural:

- Secretaría técnica de Kulturgunea:
  - Elaborar convocatorias y convocar.
  - Elaborar documentación de trabajo y difundirla.
- Dinamizar y moderar las reuniones junto a otros miembros de la mesa técnica.
- Recoger propuestas para tratar en las reuniones.
- Contactar con los grupos socioculturales e intercambiar con ellos información sobre temas culturales tratados en Kulturgunea.

–Pleno:

- Ratificar lo aprobado-decidió en Kulturgunea.

b) Calendario anual de reuniones de Kulturgunea.

En función de la dinámica cultural del pueblo se deberá tener un calendario de reuniones flexible; si bien, es necesario tener un calendario anual pre-establecido con temas también pre-establecidos, dejando espacio a los temas que vayan surgiendo.

Se establece de partida una reunión mensual de Kulturgunea, salvo julio y agosto, y se realizará alguna reunión extraordinaria con las fiestas populares, en formato asamblea popular.

c) ¿Qué decidimos?

El Ayuntamiento tiene potestad para marcar unos límites en la toma de decisiones; si bien, conviene que sean explicados y bien argumentados estos límites que aparecen a la hora de poder participar.

Los límites que marca de entrada el Ayuntamiento son la legislación y la situación económica. En este sentido, es función exclusivamente municipal la delimitación de funciones de la Técnica-Coordinadora Cultural, así como fijar el presupuesto general de cultura y fiestas.

Los temas sobre los que se informará, formará, debatirá y tomará decisiones en Kulturgunea son:

–Normas de funcionamiento de Kulturgunea, así como su calendario de reuniones.

–Programación cultural anual:

- Calendario de actividades culturales.
- Valoración y coordinación de la oferta cultural para el pueblo a nivel municipal y popular.
- Valoración de las actividades extraordinarias que puedan proponerse.

–Espacios culturales y usos posibles de los mismos.

–Coordinación entre colectivos y Ayuntamiento.

–Ordenanza de subvenciones.

–Festividades del pueblo (Fiestas, San Isidro, San Miguel...).

–Nuevas áreas de desarrollo en materia de cultura: patrimonio cultural del pueblo, turismo...

–Otros temas que puedan surgir.

Así mismo, Kulturgunea se concibe como un espacio abierto para plantear ideas o preguntas en materia cultural.

d) ¿Dónde, cuándo y cómo se hacen propuestas?

Si queremos presentar una iniciativa desde el personal político, técnico o desde la ciudadanía debemos proponer que el tema sea tratado en una reunión de Kulturgunea:

1. Podremos hacerlo directamente en una reunión de Kulturgunea, para tenerla en cuenta en las siguientes reuniones.

2. Podremos enviarlas antes de la reunión a la Coordinadora Cultural, con una antelación suficiente y junto a la documentación pertinente para que se introduzca en el orden del día, para conocer el asunto antes de ser tratado, de valorar y decidirlo cada uno en su ámbito (político, técnico o iniciativa social). Tendremos que tener en cuenta una breve explicación de

por qué, a quien va dirigido, para qué, cómo, cuando, donde, con qué..., y los plazos para su debate en los foros externos a kulturgunea.

e) ¿Cómo se delibera?

Existen una serie de temas que serán meramente informativos (por ejemplo, una visita cultural de algún grupo de fuera, una modificación de la normativa por parte entidades supramunicipales, etc.).

Existen temas que podrán ser debatidos-reflexionados pero sobre los que no se podrá tomar decisiones por ser competencia de otras entidades.

En aquellos temas que haya que tomar decisiones es necesaria una previa deliberación-debate. Esta deliberación tiene un momento previo a las reuniones en foros externos a Kulturgunea para que las personas que vayan a la reunión hayan contrastado pareceres (tiempos e información) y un momento de deliberación en las reuniones (metodología de reunión).

Algunas técnicas para facilitar el debate son:

–Grupos pequeños y puestas en común.

–Buzón de sugerencias, para proponer temas y para las personas que tengan más dificultades de expresarse en público.

f) ¿Cómo se decide?

La toma de decisiones es un proceso que se desarrolla por fases:

–Análisis de la situación.

–Establecer criterios de decisión y priorización, a partir de los límites técnicos y económicos generales.

–Generar opciones de solución.

–Evaluar las opciones:

- Valoración técnica de cada opción concreta.
- Valoración económica de cada opción concreta.

–Elegir decisión.

–Aplicar decisión.

–Seguimiento de las decisiones adoptadas.

–Evaluar decisión.

En términos generales se procurará el consenso. Si no se consigue el consenso, en función de la temática, acordaremos previamente como será la toma de decisiones.

## **5.**

### **COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

a) Comunicación interna;

–Objetivos:

1. Facilitar la preparación y efectividad de las reuniones de Kulturgunea. Es importante que con antelación suficiente todos los participantes de las reuniones tengan la misma información.

2. Difundir lo decidido por medio de las actas a todos los grupos, asociaciones, personas interesadas...

### 3. Informar sobre las formas.

–Herramientas.

- E-mail.
- Telf. móvil: Llamadas y sms.
- Boletín/actas.
- Reuniones.
- Cartelería.
- Redes sociales.

–Responsables:

- Mesa Técnica.

#### b) Comunicación externa:

–Objetivos:

- Dar a conocer las decisiones tomadas en Kulturgunea.
- Difundir y animar a la participación tanto en Kulturgunea como en las actividades culturales de Aoiz.

–Herramientas:

- Blog.
- Redes sociales.
- Cartelería.
- Bando.
- Agenda cultural municipal con todas las actividades del pueblo.

–Responsables:

- Mesa técnica.
- Colectivos.

## 6.

### **EVALUACIÓN**

#### a) Introducción: Por qué y para qué.

La evaluación es un proceso de reflexión que permite explicar y poder valorar los resultados de una o varias acciones realizadas. De esta forma podemos reconocer los avances o retrocesos en el trabajo que estamos realizando para así ubicarnos mejor en la realidad que nos movemos.

La evaluación no es una etapa final en un proyecto, sino más bien tiene que estar presente desde el principio hasta el final de forma transversal para poder controlar la situación de Kulturgunea en todo momento.

Qué se evalúa:

–Funcionamiento:

- Participación en las reuniones.
  - Asistencia.
  - Intervenciones.

- Comunicación.
  - Interna.
  - Externa.
- Dinámicas de las reuniones.
  - Favorecen la participación.
  - Acogida de la gente.

–Cumplimiento de objetivos de Kulturgunea.

–Repercusión en las políticas municipales.

b) Participantes en la evaluación.

Todos los miembros integrantes de Kulturgunea: personal político y técnico del Ayuntamiento, ciudadanos y ciudadanas y colectivos de la localidad.

c) Metodología de la evaluación participativa.

Para que la evaluación sea provechosa es necesario que una vez al año Kulturgunea dedique una sesión exclusivamente a evaluar su funcionamiento durante ese periodo. De tal manera que puedan detectarse elementos a mejorar y hacer propuestas para ello.

La evaluación que se propone es tanto de carácter cuantitativo como cualitativo pero siempre desde la perspectiva de una reflexión colectiva de los participantes.

Como resultado de la evaluación de todo el año podría hacerse pública una memoria anual en la que no sólo presentar lo que se ha discutido, propuesto y realizado desde Kulturgunea, sino también la valoración que se hace de ello.

e) Instrumentos de evaluación.

–Registros y actas de las reuniones.

–Evaluación post-reunión.

–Cuestionario individual anual.

–Otros.

Código del anuncio: L1412934