

Plan Municipal de Gobierno Abierto y Participación en la Planificación Pública

2026-2029

Borrador técnico para tramitación y aprobación

23 de septiembre de 2026

Documento realizado gracias al apoyo de la Excma. Diputación Provincial de Alicante a través de la “Convocatoria de concesión de subvenciones en materia de participación ciudadana, transparencia y buen gobierno, anualidad 2026.”

Contenido

Resumen ejecutivo 3

1. Finalidad y aportación específica 4

    1.1 Finalidad 4

    1.2 Diferencia respecto de otros instrumentos 4

    1.3 Objetivos 4

2. Antecedentes y diagnóstico de partida 5

    2.1 Diagnóstico participativo municipal de 2024 5

    2.2 Necesidad operativa 5

    2.3 Criterio de proporcionalidad 6

3. Alcance y marco jurídico 6

    3.1 Ámbito de aplicación 6

    3.2 Normas principales 6

    3.3 Reglas de la Ley 4 2023 7

4. Sistema municipal de participación en normas y planes 7

    4.1 Inicio y clasificación 7

    4.2 Ciclo común 7

    4.3 Estándar mínimo 8

    4.4 Intensidad de la participación 8

5. Responsabilidades 9

6. Compromisos 2026 2029 9

    C1 Programación anual de normas y planes 9

    C2 Protocolo municipal de participación 10

    C3 Documentos normalizados 10

    C4 Publicidad y trazabilidad 10

    C5 Aplicación y evaluación 11

7. Calendario de implantación 11

8. Seguimiento e indicadores 12

8.1 Registro de procesos 12
8.2 Indicadores comunes 12
8.3 Informe anual y evaluación final 12
9. Recursos y sostenibilidad 13
10. Vigencia aplicación y actualización 14
10.1 Aprobación publicación y efectos 14
10.2 Vigencia 14
10.3 Criterios de aplicación 14
10.4 Revisión y actualización 14
10.5 Continuidad 15
Anexos operativos 16
Anexo 1 Ficha de inicio y clasificación 16
Anexo 2 Modelo de anuncio de consulta pública previa 16
Anexo 3 Cuestionario de consulta previa 17
Anexo 4 Ficha de agentes y comunicación 17
Anexo 5 Modelo de anuncio de audiencia ciudadana 17
Anexo 6 Registro de aportaciones 18
Anexo 7 Modelo de informe de retorno 18
Anexo 8 Lista de comprobación del expediente 19
Anexo 9 Ficha de cierre y evaluación 19
Anexo 10 Programación y registro anual 20
Control de aprobación 21

Resumen ejecutivo

El Ayuntamiento de Cañada dispone de un diagnóstico participativo municipal elaborado en 2024 y de instrumentos que abordan de forma general los derechos, canales y objetivos de la participación ciudadana. Este Plan tiene un objeto diferente y más limitado: ordenar cómo debe incorporarse la participación a la elaboración de las normas y los instrumentos de planificación municipal.

El Plan establece una secuencia común de trabajo, asigna responsabilidades, normaliza los documentos que deben quedar en el expediente y fija las evidencias necesarias para comprobar el resultado. Su aplicación se apoya en medios municipales ya disponibles y se adapta a la capacidad administrativa de un municipio pequeño.

La ejecución se concentra en cinco compromisos verificables:

Código	Compromiso	Resultado en 2029
C1	Programación anual de normas y planes	Una previsión anual publicada de los instrumentos que se prevé tramitar y de sus oportunidades de participación
C2	Protocolo municipal de participación	Una pauta común aplicada a los expedientes de normas y planes
C3	Documentos normalizados	Modelos disponibles para consulta previa, audiencia, aportaciones, retorno y evaluación
C4	Publicidad y trazabilidad	Información pública ordenada sobre procesos abiertos y cerrados y registro interno de evidencias
C5	Aplicación y evaluación	Procesos completos realizados y una evaluación anual de su funcionamiento

El Plan no sustituye los procedimientos legales ni atribuye competencias nuevas. Tampoco regula con carácter general los derechos de participación o los órganos municipales. Su función es convertir las obligaciones legales y los objetivos estratégicos existentes en una forma de trabajo repetible, documentada y evaluable.

1. Finalidad y aportación específica

1.1 Finalidad

La finalidad del Plan es implantar un sistema municipal proporcionado para que la ciudadanía pueda intervenir en la elaboración de normas y planes, conocer el efecto de sus aportaciones y consultar el resultado final. Al mismo tiempo, el sistema debe permitir que el Ayuntamiento tramite estos procesos con documentos claros, responsabilidades identificadas y una carga administrativa asumible.

1.2 Diferencia respecto de otros instrumentos

Instrumento	Función principal	Contenido que corresponde a este Plan
Plan Estratégico de Participación Ciudadana de 2024	Diagnóstico y orientación general de la política municipal de participación	Utiliza su diagnóstico como fuente de partida, sin evaluar su ejecución ni reproducir sus objetivos generales
Normativa municipal de participación	Derechos, órganos, canales y reglas jurídicas estables	Se aplica sin sustituirla ni condicionar su tramitación o aprobación
Plan Municipal 2026 2029	Organización práctica de la participación en normas y planes	Programación, fases, responsables, modelos, evidencias, publicidad, retorno y evaluación

Aportación específica

El resultado principal del Plan es un método municipal de tramitación. Cada proceso deberá poder reconstruirse mediante su ficha de inicio, anuncios, aportaciones, informe de retorno, acuerdo final y ficha de cierre.

1.3 Objetivos

1. Programar cada año los principales instrumentos normativos y de planificación que puedan requerir participación.
2. Aplicar una secuencia común a la consulta pública previa, la elaboración del borrador, la audiencia ciudadana, el retorno y la aprobación.
3. Incorporar al expediente documentos suficientes para acreditar cada fase.
4. Ofrecer canales electrónicos y presenciales y comunicar cada proceso con lenguaje comprensible.
5. Publicar los resultados y evaluar anualmente el funcionamiento del sistema.

2. Antecedentes y diagnóstico de partida

2.1 Diagnóstico participativo municipal de 2024

En 2024 el Ayuntamiento promovió un diagnóstico participativo mediante análisis documental, encuestas digitales y en papel, reuniones con asociaciones y responsables municipales y contraste interno. Se obtuvieron 41 respuestas durante agosto y septiembre de 2024. Los datos aportan información cualitativa útil para diseñar los canales, aunque no constituyen una muestra estadísticamente representativa de toda la población.

Hallazgo del diagnóstico	Aplicación en este Plan
Más del 80 por ciento manifestó interés en los asuntos públicos y el 80,5 por ciento declaró disposición a participar	Programar oportunidades concretas y comunicar el resultado de la participación
El 58,5 por ciento consideró que el Ayuntamiento facilitaba poco o nada la participación	Simplificar los documentos, combinar canales y ofrecer apoyo presencial
Más de la mitad no conocía los procesos existentes ni había participado	Publicar una previsión anual y concentrar la información de cada proceso
El 56,1 por ciento participaba en alguna asociación o entidad	Avisar a entidades relacionadas con el asunto sin limitar la participación individual

2.2 Necesidad operativa

La documentación analizada permite identificar una necesidad distinta de la planificación general realizada en 2024: disponer de una pauta específica para normas y planes. La necesidad se concreta en cinco carencias organizativas que este Plan debe resolver.

- No existe una programación anual única de los procesos que previsiblemente deberán abrirse a participación.
- La consulta pública previa y la audiencia ciudadana necesitan documentos y momentos claramente diferenciados.
- Las aportaciones, su valoración y el retorno deben quedar relacionados con el expediente y con la decisión final.
- La ciudadanía necesita un punto de información donde pueda conocer el estado y el resultado de cada proceso.
- El Ayuntamiento necesita indicadores sencillos que permitan comprobar la aplicación real del sistema.

2.3 Criterio de proporcionalidad

Cañada debe aplicar las obligaciones de participación con medios adecuados a su población y capacidad administrativa. El Plan evita crear estructuras permanentes nuevas o aplicaciones específicas. La coordinación se integra en las funciones municipales existentes, el registro puede mantenerse mediante una hoja de control y la publicación se realizará en la web, sede, tablón y canales habituales, según proceda.

3. Alcance y marco jurídico

3.1 Ámbito de aplicación

El Plan se aplica a los expedientes municipales de elaboración de ordenanzas, reglamentos, planes, programas y otros instrumentos de planificación de políticas públicas cuando la normativa exija o permita participación ciudadana. También podrá aplicarse, de forma proporcionada, a actuaciones estratégicas que presenten un interés municipal relevante.

La unidad promotora deberá comprobar en cada caso la normativa sectorial, las posibles excepciones, el órgano competente, los informes exigibles y el procedimiento de aprobación. El Plan no sustituye ese análisis jurídico.

3.2 Normas principales

- Constitución Española, especialmente los artículos 9.2, 23 y 105.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular el artículo 133 para la participación en la elaboración normativa.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana, en su texto vigente.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana.
- Normativa sectorial aplicable al instrumento que se tramite, junto con las normas de protección de datos y accesibilidad.

3.3 Reglas de la Ley 4 2023

La Ley 4/2023 garantiza la participación en los procedimientos de producción normativa y en la elaboración de instrumentos de planificación mediante consulta pública previa y audiencia ciudadana. Los instrumentos de planificación deben someterse a consulta previa y, una vez redactado el borrador, a información pública para dar audiencia a la ciudadanía.

El plazo general mínimo de cada fase es de 15 días naturales. Si se declara la urgencia del expediente, el plazo puede reducirse a 10 días naturales. La omisión de una fase solo podrá acordarse cuando concurra una causa legal y deberá motivarse y publicarse cuando proceda.

4. Sistema municipal de participación en normas y planes

4.1 Inicio y clasificación

Al iniciar un expediente, la unidad promotora cumplimentará la ficha del anexo 1. La ficha identificará la naturaleza del instrumento, la normativa aplicable, la población afectada, el margen real de decisión, las fases previstas, las medidas de accesibilidad y el órgano competente. Si se propone omitir una fase, la ficha remitirá al informe jurídico o técnico que motive la causa legal.

4.2 Ciclo común

Fase	Actuación	Documento mínimo
1 Inicio	Definir objeto, responsables, alcance, normativa, participantes y calendario	Ficha de inicio
2 Consulta previa	Recoger opiniones sobre problemas, necesidades, objetivos y alternativas	Anuncio, cuestionario y aportaciones
3 Elaboración	Redactar el borrador teniendo en cuenta los antecedentes y aportaciones	Borrador e informe técnico
4 Audiencia ciudadana	Someter el borrador a información pública y recoger observaciones	Anuncio, texto y aportaciones
5 Retorno	Valorar las aportaciones y motivar su incorporación total, parcial o su rechazo	Informe de retorno
6 Decisión	Elevar el texto al órgano competente y publicar el aprobado	Acuerdo o resolución y publicación
7 Seguimiento	Comprobar ejecución, resultados y aprendizajes	Ficha de cierre e indicadores

4.3 Estándar mínimo

1. Objeto y preguntas concretas redactadas en lenguaje comprensible.
2. Identificación del órgano que promueve el proceso y del órgano que adopta la decisión.
3. Calendario que diferencie consulta previa, elaboración, audiencia, retorno y aprobación.
4. Canal electrónico y alternativa presencial mediante registro o asistencia municipal.
5. Información suficiente para que las personas participantes puedan formarse una opinión.
6. Comunicación específica a entidades o colectivos especialmente afectados cuando resulte proporcionado.
7. Registro de las aportaciones sin publicar datos personales innecesarios.
8. Informe de retorno agregado, motivado y accesible.

Publicación del texto aprobado y de la ficha de cierre.

4.4 Intensidad de la participación

Nivel	Cuándo procede	Métodos posibles
Información	Cuando debe explicarse una decisión o el margen legal de participación es inexistente	Resumen público, anuncio, preguntas frecuentes y rendición de cuentas
Consulta	Cuando se necesitan opiniones, prioridades o valoración de alternativas	Formulario, aportaciones por registro, entrevistas o encuesta
Deliberación	Cuando conviene contrastar argumentos antes de redactar o decidir	Reunión abierta, taller o grupo de discusión
Colaboración	Cuando la ciudadanía puede intervenir también en el diseño o seguimiento	Grupo de trabajo, mesa temporal o evaluación compartida

5. Responsabilidades

Responsable	Funciones
Unidad promotora	Iniciar el expediente, preparar la información, proponer el calendario, analizar las aportaciones, redactar el retorno y conservar las evidencias
Coordinación técnica del Plan	Mantener la programación anual y el registro, facilitar modelos, comprobar el cierre y preparar el informe anual
Secretaría Intervención	Informar en el ámbito de sus funciones sobre procedimiento, competencia, legalidad y tramitación cuando corresponda
Alcaldía o concejalía responsable	Impulsar el proceso, validar su alcance y elevar o adoptar las decisiones que correspondan
Órgano municipal competente	Aprobar el instrumento o adoptar la decisión conforme a la normativa aplicable
Personal de atención y comunicación	Facilitar la participación presencial, difundir los plazos y apoyar la publicación de la información
Ciudadanía y entidades	Formular aportaciones, participar en los espacios habilitados y colaborar en el seguimiento cuando se prevea

La Alcaldía designará la persona responsable de la coordinación técnica entre puestos ya existentes. Esta designación no crea un órgano nuevo ni altera las competencias municipales.

6. Compromisos 2026 2029

Los cinco compromisos siguientes constituyen el contenido ejecutivo del Plan. Cada uno identifica un resultado, un responsable, un calendario y las evidencias que permitirán comprobar su cumplimiento.

C1 Programación anual de normas y planes

Finalidad	Anticipar los instrumentos que previsiblemente se tramitarán y las oportunidades de participación.
Resultado previsto	Una programación orientativa publicada durante el primer trimestre de cada ejercicio.
Actuaciones	• Solicitar a las áreas municipales la previsión de ordenanzas, reglamentos, planes y programas. • Identificar cuáles requieren consulta previa y audiencia y señalar un calendario estimado. • Publicar la programación y actualizarla cuando se produzcan cambios relevantes.
Responsable	Coordinación técnica del Plan
Apoyo	Alcaldía, Secretaría Intervención y unidades promotoras
Calendario	Diseño en 2026 y publicación en 2027, 2028 y 2029
Indicadores	Programaciones publicadas; Instrumentos incorporados; Actualizaciones realizadas
Evidencias	Programación anual; Publicación en web o sede; Actualizaciones

C2 Protocolo municipal de participación

Finalidad	Aplicar una secuencia común a la participación en la elaboración de normas y planes.
Resultado previsto	Protocolo aprobado o asumido mediante instrucción interna y aplicado a los nuevos expedientes.
Actuaciones	• Adoptar el ciclo de siete fases del Plan. • Definir los controles antes de pasar de una fase a otra. • Incorporar la lista de comprobación del anexo 8 a los expedientes.
Responsable	Alcaldía u órgano competente
Apoyo	Secretaría Intervención y coordinación técnica
Calendario	Aprobación en 2026 o 2027 y aplicación continua
Indicadores	Protocolo adoptado; Expedientes que lo aplican; Incidencias detectadas
Evidencias	Resolución o instrucción; Listas de comprobación; Expedientes

C3 Documentos normalizados

Finalidad	Reducir la carga administrativa y asegurar que las fases queden acreditadas.
Resultado previsto	Conjunto de modelos disponible y revisado para su uso en la gestión de expedientes.
Actuaciones	• Implantar los diez modelos incluidos en los anexos. • Adaptarlos a Gestiona o a las herramientas municipales. • Revisarlos cuando cambie la normativa o la experiencia aconseje mejoras.
Responsable	Coordinación técnica del Plan
Apoyo	Secretaría Intervención y personal administrativo
Calendario	Disponibilidad desde la aprobación del Plan y revisión anual
Indicadores	Modelos disponibles; Modelos utilizados; Revisiones efectuadas
Evidencias	Carpeta de modelos; Documentos incorporados a expedientes; Control de versiones

C4 Publicidad y trazabilidad

Finalidad	Permitir que la ciudadanía conozca los procesos y que el Ayuntamiento pueda reconstruir su tramitación.
Resultado previsto	Un espacio de información pública y un registro interno de procesos vinculados a sus expedientes.
Actuaciones	• Crear o adaptar una sección web para procesos abiertos y cerrados. • Asignar un código interno y registrar fases, fechas, canales y enlaces de cada proceso. • Publicar anuncios, borradores, informes de retorno, textos aprobados y resultados, con respeto a la protección de datos.
Responsable	Personal responsable de web y coordinación técnica
Apoyo	Unidades promotoras y personal administrativo
Calendario	Diseño en 2026 o 2027 y mantenimiento continuo

Indicadores	Procesos registrados; Procesos publicados; Documentos accesibles; Enlaces operativos
Evidencias	Registro interno; Capturas o enlaces; Documentos publicados

C5 Aplicación y evaluación

Finalidad	Comprobar el funcionamiento del sistema mediante expedientes reales y corregir sus defectos.
Resultado previsto	Al menos un proceso completo en cada ejercicio ordinario de vigencia y un informe anual de seguimiento.
Actuaciones	• Seleccionar instrumentos incluidos en la programación anual. • Aplicar los modelos y canales previstos. • Evaluar participación, plazos, aportaciones, retorno e incidencias. • Publicar un informe breve y acordar las mejoras para el ejercicio siguiente.
Responsable	Unidad promotora y coordinación técnica
Apoyo	Alcaldía, Secretaría Intervención y asistencia externa cuando proceda
Calendario	Aplicación en 2027, 2028 y 2029; evaluación anual y final
Indicadores	Procesos completados; Participantes; Aportaciones recibidas; Porcentaje valorado; Informes publicados
Evidencias	Expedientes; Fichas de cierre; Informes anuales; Evaluación final

7. Calendario de implantación

Actuación	2026	2027	2028	2029
C1 Programación anual	Diseño	Publicación	Publicación	Publicación
C2 Protocolo	Preparación	Adopción y aplicación	Aplicación	Aplicación
C3 Modelos	Disponibles	Uso y revisión	Uso y revisión	Uso y revisión
C4 Publicidad y registro	Diseño	Implantación	Mantenimiento	Mantenimiento
C5 Procesos y evaluación	Tramitación del Plan	Proceso 1 e informe	Proceso 2 e informe	Proceso 3 y evaluación final

Las fechas son orientativas. La programación anual deberá adaptarlas al calendario real de los expedientes y a los plazos legales. Los cambios se explicarán en el informe anual.

8. Seguimiento e indicadores

8.1 Registro de procesos

La coordinación técnica mantendrá un registro interno sencillo. Cada fila corresponderá a un proceso y se vinculará con su expediente. El registro incluirá, al menos, código, objeto, instrumento, unidad promotora, fechas de consulta y audiencia, canales, participantes, aportaciones, fecha del retorno, aprobación y enlaces de publicación.

8.2 Indicadores comunes

Indicador	Cálculo o dato	Periodicidad
Instrumentos programados	Número incluido en la programación anual	Anual
Procesos iniciados	Número con ficha de inicio	Anual
Procesos con consulta previa	Número y porcentaje sobre los que procedía	Anual
Procesos con audiencia	Número y porcentaje sobre los que procedía	Anual
Participación	Personas y entidades participantes, cuando pueda medirse sin duplicidades	Por proceso
Aportaciones	Número recibido y número valorado	Por proceso
Retorno	Procesos con informe publicado y plazo medio de publicación	Anual
Canales	Aportaciones electrónicas, por registro y presenciales	Por proceso
Accesibilidad	Medidas adoptadas y barreras detectadas	Por proceso
Cumplimiento	Compromisos completados, en curso o no iniciados	Anual

8.3 Informe anual y evaluación final

Durante el primer cuatrimestre de cada año se elaborará un informe breve sobre el ejercicio anterior. El informe recogerá los procesos realizados, los indicadores, las desviaciones, las incidencias y las mejoras acordadas. En 2029 se añadirá una evaluación final que valore la continuidad o revisión del sistema para el siguiente periodo.

La falta de procesos durante un ejercicio deberá explicarse. El seguimiento no se limitará a contar actividades: deberá comprobar si las fases se realizaron en el momento adecuado, si las aportaciones fueron valoradas y si el retorno se publicó.

9. Recursos y sostenibilidad

La implantación ordinaria se realizará principalmente con medios municipales. La coordinación técnica, el registro, la publicación y el seguimiento se integrarán en las funciones existentes. Los modelos anexos reducen la necesidad de redactar documentos desde cero y permiten reutilizar una estructura común.

Cuando la complejidad del instrumento lo aconseje, el Ayuntamiento podrá utilizar asistencia técnica externa o solicitar apoyo provincial o autonómico. La contratación o el gasto que pueda derivarse se tramitará mediante el expediente correspondiente. La aprobación del Plan no autoriza gasto por sí misma.

Recurso	Previsión
Personal	Alcaldía, Secretaría Intervención, personal administrativo, unidad promotora y personal responsable de web o comunicación
Herramientas	Gestiona, sede electrónica, registro, tablón, web municipal y hoja interna de control
Canales	Formulario electrónico, registro presencial, atención municipal, reuniones o talleres cuando aporten valor
Apoyo externo	Asistencia técnica, formación o facilitación cuando exista financiación y resulte necesaria

10. Vigencia aplicación y actualización

10.1 Aprobación publicación y efectos

El Plan será aprobado por el órgano municipal competente y producirá efectos desde la fecha de su aprobación.

El texto íntegro del Plan, la resolución de aprobación y el informe de retorno del proceso de participación se publicarán en el tablón de anuncios municipal y serán accesibles desde la página web oficial o el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

En su publicación y difusión se incorporarán las menciones y los elementos de publicidad institucional exigidos por la financiación recibida de la Diputación Provincial de Alicante y de la Generalitat Valenciana.

10.2 Vigencia

El Plan permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2029.

Durante el último año de vigencia se realizará una evaluación final de su aplicación, cuyos resultados servirán de base para decidir su revisión, prórroga o sustitución por un nuevo instrumento de planificación.

10.3 Criterios de aplicación

Las unidades municipales aplicarán el Plan de acuerdo con los principios de legalidad, proporcionalidad, accesibilidad, transparencia y participación efectiva.

Las dudas que puedan surgir en su aplicación se resolverán procurando la interpretación más favorable a la participación y a la información de la ciudadanía, siempre dentro del marco establecido por la normativa aplicable y atendiendo a los medios disponibles en el Ayuntamiento.

10.4 Revisión y actualización

El Plan podrá revisarse antes de finalizar su vigencia cuando se produzcan cambios normativos, organizativos o tecnológicos relevantes, o cuando los resultados de su seguimiento pongan de manifiesto la necesidad de modificar sus objetivos, compromisos o procedimientos.

Las modificaciones que afecten a los objetivos, compromisos o elementos esenciales del Plan deberán ser aprobadas por el órgano municipal competente y someterse a la participación ciudadana cuando resulte legalmente exigible o conveniente por su alcance.

Los anexos, formularios, fichas y modelos operativos podrán actualizarse mediante Resolución de Alcaldía cuando la modificación tenga carácter exclusivamente técnico y no

altere los objetivos ni los compromisos esenciales del Plan. La versión actualizada deberá incorporarse al expediente y publicarse por los medios municipales correspondientes.

10.5 Continuidad

Finalizada la vigencia del Plan, sus procedimientos, modelos y herramientas podrán continuar utilizándose con carácter provisional hasta que se apruebe un nuevo instrumento, siempre que resulten compatibles con la normativa vigente.

Anexos operativos

Los anexos constituyen modelos de trabajo. Antes de utilizarlos, la unidad promotora deberá adaptarlos al instrumento concreto y comprobar la normativa sectorial, la competencia y el canal de publicación aplicable.

Anexo 1 Ficha de inicio y clasificación

Campo	Contenido a cumplimentar
Código del proceso	PA número año
Expediente	Número de Gestiona u otro identificador
Instrumento	Ordenanza, reglamento, plan, programa u otro
Objeto	Problema o materia que se pretende regular o planificar
Unidad promotora	Área y persona responsable
Órgano competente	Órgano que impulsa y órgano que aprueba
Normativa	Normas generales y sectoriales aplicables
Personas afectadas	Población general, colectivos o entidades especialmente relacionados
Margen de decisión	Aspectos abiertos a participación y límites jurídicos, técnicos o presupuestarios
Consulta previa	Procede, no procede y motivación, fechas y canales
Audiencia ciudadana	Procede, no procede y motivación, fechas y canales
Accesibilidad	Medidas presenciales, digitales, cognitivas o de apoyo
Protección de datos	Datos necesarios, información y medidas de publicación
Calendario	Inicio, consulta, borrador, audiencia, retorno y aprobación
Recursos	Medios propios y apoyo externo previsto

Anexo 2 Modelo de anuncio de consulta pública previa

Consulta pública previa sobre la elaboración de título del instrumento

El Ayuntamiento de Cañada inicia una consulta pública previa para conocer la opinión de la ciudadanía y de las organizaciones potencialmente afectadas antes de elaborar el borrador.

Pregunta	Información municipal
Antecedentes	Indicar los hechos, estudios o decisiones previas
Problema que se pretende solucionar	Describir de forma concreta la necesidad
Necesidad y oportunidad	Explicar por qué se propone actuar en este momento
Objetivos	Indicar los resultados que se pretenden alcanzar
Alternativas	Exponer las opciones regulatorias o no regulatorias consideradas
Preguntas a la ciudadanía	Formular preguntas concretas y comprensibles

- Plazo de participación Desde fecha hasta fecha, ambos inclusive.
- Canales Sede electrónica o formulario, registro municipal y atención presencial en lugar y horario.
- Información y documentos Enlace o lugar de consulta.
- Protección de datos Incluir la información básica correspondiente.

Anexo 3 Cuestionario de consulta previa

1. ¿Qué problemas o necesidades considera que debería abordar este instrumento?
2. ¿Está de acuerdo con los objetivos propuestos? Indique los cambios que considere necesarios.
3. ¿Qué alternativas deberían valorarse antes de redactar el borrador?
4. ¿Qué personas, colectivos o entidades pueden verse especialmente afectados?
5. ¿Qué dificultades podrían impedir la aplicación de las medidas?
6. Otras observaciones o propuestas.

Datos de identificación Solicitar únicamente los necesarios para gestionar la aportación y evitar su publicación.

Anexo 4 Ficha de agentes y comunicación

Agente o colectivo	Relación con el asunto	Canal de aviso	Medida de apoyo

La identificación de agentes sirve para mejorar la difusión. No limita el carácter abierto del trámite ni atribuye representación exclusiva a ninguna entidad.

Anexo 5 Modelo de anuncio de audiencia ciudadana

Audiencia ciudadana sobre el borrador de título del instrumento

El Ayuntamiento de Cañada somete a información pública el borrador indicado para que la ciudadanía pueda formular observaciones y propuestas antes de su aprobación.

Elemento	Contenido
Objeto	Resumen del instrumento y de la decisión que se adoptará
Borrador	Enlace al texto íntegro y, cuando sea posible, a un resumen comprensible
Antecedentes	Enlace a la consulta previa y a sus resultados
Plazo	Desde fecha hasta fecha, ambos inclusive

Elemento	Contenido
Canales	Sede o formulario, registro y atención presencial
Preguntas	Aspectos del borrador sobre los que se solicitan aportaciones
Retorno	Medio en el que se publicará la valoración de aportaciones

Anexo 6 Registro de aportaciones

Núm	Fecha y canal	Tema	Resumen	Valoración	Resultado

Resultado Incorporada, incorporada parcialmente, no incorporada o fuera del objeto. La versión pública omitirá los datos personales.

Anexo 7 Modelo de informe de retorno

1 Identificación *Título, expediente, fases realizadas y fechas*

2 Difusión y canales *Medios utilizados y colectivos avisados*

3 Participación *Número de participantes y aportaciones, con las cautelas necesarias*

4 Síntesis por temas *Agrupar aportaciones similares sin identificar a las personas*

5 Valoración *Indicar qué se incorpora total o parcialmente y qué no se incorpora, con motivación*

6 Cambios en el texto *Relacionar las modificaciones realizadas como consecuencia del proceso*

7 Publicación *Fecha, enlace y documentos publicados*

Criterio de redacción

El retorno debe responder a las aportaciones por materias. No es necesario contestar públicamente una por una cuando puedan agruparse, pero todas deben haber sido examinadas y su tratamiento debe poder comprobarse.

Anexo 8 Lista de comprobación del expediente

Comprobación	Sí	No procede	Observaciones
Ficha de inicio cumplimentada	☐	☐	
Competencia y normativa comprobadas	☐	☐	
Consulta pública previa realizada o excepción motivada	☐	☐	
Anuncio y documentación de consulta incorporados	☐	☐	
Aportaciones de consulta registradas	☐	☐	
Borrador elaborado	☐	☐	
Audiencia ciudadana realizada o excepción motivada	☐	☐	
Anuncio, borrador y acreditación del plazo incorporados	☐	☐	
Aportaciones de audiencia registradas	☐	☐	
Informe de retorno elaborado	☐	☐	
Informes técnicos y jurídicos incorporados cuando proceda	☐	☐	
Aprobación por el órgano competente	☐	☐	
Texto aprobado y acuerdo publicados	☐	☐	
Ficha de cierre cumplimentada	☐	☐	
Registro interno actualizado	☐	☐	

Anexo 9 Ficha de cierre y evaluación

Campo	Resultado
Código y expediente	
Instrumento aprobado	Título, órgano y fecha
Fases realizadas	Consulta, audiencia, retorno, aprobación y publicación
Participación	Participantes, entidades y aportaciones
Incorporación	Aportaciones aceptadas total o parcialmente
Canales	Uso de canales electrónicos, registro y actividades presenciales
Accesibilidad	Medidas adoptadas y barreras detectadas
Plazos	Cumplimiento e incidencias
Comunicación	Alcance de publicaciones y avisos
Aprendizajes	Qué debe mantenerse o modificarse

Campo	Resultado
Enlaces	Consulta, audiencia, retorno y texto aprobado

Anexo 10 Programación y registro anual

Código	Instrumento	Área	Consulta	Audiencia	Aprobación	Estado

Estado Previsto, iniciado, en consulta, en elaboración, en audiencia, aprobado, cerrado o suspendido.

Control de aprobación

Hito	Fecha	Documento o enlace
Consulta pública previa		
Audiencia ciudadana		
Informe de retorno		
Informe jurídico		
Aprobación		
Publicación		