



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax. 962 822 027
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-46.24000-H
www.tavernes.es

SECCIÓ B0: PERSONAL
Activitat 05: Foment Local i Promoció Turística

GRUP DE TREBALL COMERÇ I TURISME

ACTA DE LA SESSIÓ DE 14 DE ABRIL DE 2014_

SEGONA Sessió

Caràcter: ordinari
Data: 14 d'ABRIL de 2014
Lloc: Saló de Plens
Horari: 20.30 h.

Al municipi de Tavernes de la Vall d'igna el dia 14 d'abril de 2014 a les 20.30 hores es reuneix, en primera convocatòria, el grup de treball de Comerç i Turisme amb l'assistència dels següents:

Assistents:

Concha Gómez Mariner
José Antonio Ibáñez Calzada
Matilde Blasco Parets
Dioni Sierra Muñoz
Paco Magraner Grau
Vicenta Cortés Félix
Benjamin Pellicer Taléns
Carlos Giner Peiró
Juan Bautista Felis Sancho
Raül Gil Asunción
Noelia Meló Abalos
Juanjo Salom Estruch
Remedios Martínez
Bernardo Boscá Sabater
Merxe Cotaina Cots
Victor Borrás Chofre

Ordre del dia:

1. Lectura de l'acta del 24-03-2014.
2. Creació de bases de dades dels assistents.
3. Informar del funcionament i organització del Grup de Treball Comerç i Turisme.



Desenvolupament de la sessió:

Constitució del grup de treball comerç i turisme en la segona sessió

En la primera sessió del grup de treball de Comerç i turisme, celebrada el passat dilluns 14 d'abril, es va constituir el grup amb les persones assistents i es van escollir els càrrecs. Llavors, aquesta queda constituïda amb membres d'algunes associacions locals, tècnics municipals i regidors amb competències en la matèria de què tracta la Taula, i ciutadans que han decidit implicar-se i formar-ne part.

Tot i que calia establir qui són actualment els seus membres, la impressió general ha estat que falta gent, falten associacions que podrien fer aportacions interessants. Falta també la presència i representació dels joves. Llavors, s'ha decidit que el grup de treball tinga una estructura oberta que, després de la petició formal, pugui incorporar-hi més membres que vinguen d'associacions o de la ciutadania, i que puguin donar un caràcter més divers i, per tant, enriquir el debat i obtenir resultats que incloguen tots els perfils de la població.

Aquest grup de treball, que no té el funcionament **regulat, ha de regular-lo amb el reglament de participació vigent**, Reglament Municipal de Participació Ciutadana, per Acord del Ple de l'Ajuntament de 5 de desembre de 2011, que serà un òrgan de participació i debat ciutadà, de caràcter permanent i evolutiu, que es podrà anar adaptant a diferents situacions o circumstàncies.

En l'àmbit local de Tavernes de la Valligna, existeix el Reglament Municipal de Participació Ciutadana (d'ara endavant, RMPC), aprovat per acord del Ple de 5 novembre 1990 (BOP 83 de 09-04-91) i modificat per acord de Ple de 12 d'agost 2002 (BOP 9 d'11-1-03). Aquesta norma preveu com a principals mecanismes de participació dels ciutadans en la gestió dels assumptes municipals els consells sectorials de participació.

En data de 5 de desembre de 2011, s'aprova l'acord pel qual es modifica el RMPC per tal d'introduir-hi la figura del Fòrum General de Participació Ciutadana, amb l'objectiu de debatre i aconseguir conclusions sobre els efectes d'una política pública. El reglament regula la composició i funcionament del Fòrum, així com la seua organització en taules



sectorials.

Tot seguit, es fa una explicació de l'organització i funcionament de la Taula d'Economia, que és a la Taula a la qual pertany este grup de treball anomenat Comerç i Turisme.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA TAULA

Membres de la Taula

La Taula estarà composta per:

- President
- Secretari
- Vocals (2-3)
- Representants d'entitats, col·lectius, associacions, etc. del municipi amb interessos relacionats
- Ciutadania en general
- Experts en la matèria a tractar

Segons el Reglament Municipal de Participació Ciutadana, la Taula estarà presidida per un membre, el president, elegit democràticament pels membres de la Taula, que actuarà com a enllaç amb el Fòrum General. En aquest cas, com que no s'ha constituït el Fòrum, serà l'encarregat de transmetre les decisions a les regidories delegades competents.

Igualment, en la Taula hi haurà un secretari, elegit democràticament pels membres de la Taula.

Per a escollir president, igualment com per a escollir secretari, es demanarà als assistents que manifesten qui es presenta com a candidat al càrrec. A continuació, se sotmetran les candidatures a votació.

Pel que fa als vocals, aquests podran presentar-s'hi voluntàriament.

Aquelles persones que vinguen en representació d'alguna de les associacions o entitats del municipi, hauran d'acreditar la seua representació mitjançant certificat de la presidència de l'associació o entitat representada.

També es podrà designar per a participar en la Taula, els ciutadans inscrits en el Registre de Participació Ciutadana, així com persones expertes convidades per a tractar una matèria en concret i alienes a l'administració municipal. El Registre de Participació Ciutadana



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax. 962 822 027
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-46.24000-H
www.tavernes.es

encara no ha estat creat.

Funcions del president

- Prendre les decisions necessàries sobre les qüestions que es tracten en les comissions de treball (si se n'estableixen) i que es porten a la consideració del ple.
- Presidir i representar la Taula de Comerç i Turisme.
- Convocar reunions, fixar l'ordre del dia, aixecar acta de les reunions.
- Moderar el debat del ple.
- Traslladar els acords o conclusions del ple a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Fer el seguiment de les propostes o acords i informar de la seua evolució.
- Establir el calendari dels plens i de les comissions de treball (si se n'estableixen)

Funcions del secretari

- Prendre nota de les qüestions tractades en cada ple, redactar l'acta corresponent de cada reunió i enviar-la a la resta de membres de la Taula.
- Debatre els temes de l'ordre del dia, aportar idees, proposar temes de debat

Funcions dels vocals

- Debatre els temes de l'ordre del dia, aportar idees, proposar temes de debat
- Representar la Taula quan siga necessari i quan no estiga present el president i assumir les seues funcions.

Ple

El ple és la reunió de la Taula en sessions. El ple és l'òrgan motor de la Taula, que s'ocupa del seu funcionament. És l'espai on es posen en comú els resultats de l'activitat (conclusions, propostes, etc.) per al debat i, si escau, l'aprovació.

Les reunions del ple estaran moderades per la presidència.

Funcions del Ple

- Establir les normes internes de funcionament de la Taula (establiment dels càrrecs i



duració, components mínims i màxims de la Taula, com es convoquen les reunions, etc.)

- Definir els objectius genèrics i específics de la Taula
- Definir el pla de treball
- Elevar els resultats als òrgans de l'Ajuntament per als quals la Taula ha de ser un òrgan assessor
- Convidar els experts externs necessaris, organitzar jornades o conferències divulgatives, etc. per a enriquir el debat i donar suport a les activitats proposades per les entitats.
- Fer el seguiment dels acords (conclusions o propostes) i informar els integrants del ple de la seva evolució.
- Recollir i vehicular les opinions o posicionaments dels diferents agents representats en la Taula.
- Si es dóna el cas, definir i constituir les comissions de treball.
- Establir la freqüència de les reunions i convocar-les.

En el Ple s'ha de decidir el funcionament de la Taula; no obstant això, hi ha aspectes referits a les convocatòries que haurien de seguir les següents pautes (les quals poden sotmetre's a modificació quan els membres de la Taula ho acorden):

- La Taula es reunirà obligatòriament una vegada a l'any.
- Tant aquesta convocatòria com la resta de convocatòries seran fetes per la presidència a iniciativa pròpia o si la meitat més un dels membres de la Taula demanen una reunió extraordinària del Ple, sempre que s'adjunte un escrit que raone la seua necessitat. En aquest cas, la reunió s'haurà de convocar en el termini de 15 dies.
- Les convocatòries dels plens es faran via correu electrònic o correu ordinari a qui no dispose d'aquest servei, amb una antelació mínima de 8 dies abans de la reunió. A més, es penjaran al lloc web de l'Ajuntament.
- Les convocatòries aniran acompanyades de l'ordre del dia de la reunió. Les ordres del dia seran elaborades per la presidència. La resta de representants de la Taula poden fer propostes per a l'ordre del dia abans de la convocatòria.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax. 962 822 027
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-46.24000-H
www.tavernes.es

Actes

L'encarregat de prendre nota i redactar-les serà la persona que ocupe la secretaria. Es faran actes de totes les reunions. Les actes s'enviaran per correu electrònic o correu ordinari a qui no dispose d'aquest servei. Les propostes d'esmena es podran fer via correu electrònic, correu ordinari o telèfon.

Les actes seran aprovades en les reunions posteriors (el primer punt de l'ordre del dia serà l'aprovació de l'acta de la reunió anterior). Una vegada aprovades, seran enviades de nou als integrants de la Taula. En les actes hi figuraran els assistents i els excusats.

S'alça la sessió a les 21.45 h.