

## **Reglamento de la Comisión Técnica de Accesibilidad del Ayuntamiento de Quart de Poblet**

**(Aprobado por la Junta de Gobierno Local el 27 de mayo de 2008)**

**Artículo 1.-** Se crea la Comisión Técnica de Accesibilidad como órgano asesor municipal en materia de accesibilidad con las funciones, composición y procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

**Artículo 2.-** La Comisión Técnica de Accesibilidad es un órgano consultivo del gobierno municipal en los asuntos relacionados con la accesibilidad del municipio.

**Artículo 3.-** La sede de la Comisión estará ubicada en el Ayuntamiento de Quart de Poblet.

**Artículo 4.-** Son funciones de la Comisión, las siguientes:

1.- Conocer e informar los planes, programas y proyectos de actuación del Ayuntamiento en materia de accesibilidad.

2.- Impulsar la realización de campañas de información y divulgación sobre temas relacionados con la accesibilidad y colaborar de manera activa en su realización.

3.- Emitir dictamen en los asuntos que, con carácter facultativo, se sometan a consulta del mismo y en su caso informar sobre proyectos y/o actuaciones de ámbito competencial del municipio.

4.- Impulsar el estudio y desarrollo del Plan de Accesibilidad de Quart de Poblet, así como proponer la adopción de medidas tendentes a corregir o mejorar las deficiencias o problemas que la comisión detecte.

5.- Proponer medidas que considere oportunas para el mejor cumplimiento de las ordenanzas municipales que afecten a la accesibilidad y proponer en su caso las modificaciones necesarias con arreglo a la normativa o directrices de organismos oficiales.

6.- Elaborar y elevar anualmente al Ayuntamiento, antes de finalizar el ejercicio económico, una memoria en la que se expongan sus consideraciones sobre la situación de la accesibilidad del municipio, así como las propuestas de actuaciones de accesibilidad para el ejercicio siguiente.

7.- Promover el asociacionismo en el ámbito de la accesibilidad.

8.- Potenciar la coordinación y el trabajo conjunto de las áreas y las entidades que forman parte de esta Comisión.

9.- Solicitar información a las administraciones públicas, relativa a las funciones de la Comisión, en la forma legalmente establecida.

10.- Participar en el diseño de las acciones formativas que el Ayuntamiento lleve a cabo en materia de accesibilidad.

11.- Impulsar la coordinación entre la iniciativa pública y privada en materia de accesibilidad.

12.- Asesorar aquellas cuestiones que expresamente se le encomienden.

13.- Regular el régimen de organización y funcionamiento interno de la Comisión y de los grupos de trabajo específicos que pudieran crearse.

14.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el pleno municipal o la Alcaldía y se desprendan de su naturaleza de órgano colaborador y asesor en materia de accesibilidad.

**Artículo 5.-** La Comisión Técnica de Accesibilidad podrá crear comisiones de trabajo para tratar materias específicas de competencia de la comisión, de los que podrán formar parte otros integrantes por su especial conocimiento, vinculación o interés de la materia objeto de la Comisión.

**Artículo 6.-** El pleno de de Comisión Técnica de Accesibilidad estará compuesto por los siguientes miembros:

1.- La presidencia: La alcaldía o concejalía en quien delegue.

2.- La concejalía con competencias en materia de urbanismo.

3.- La concejalía con competencias en materia de servicios y obras.

4.- La concejalía con competencias en materia de tráfico.

5.- La concejalía con competencias en materia de servicios sociales.

6.- La concejalía con competencias en materia de educación.

7.- La concejalía con competencias en materia de modernización.

8.- La concejalía con competencias en materia de empleo.

9.- La concejalía que en su caso tuviera adscritas las competencias en materia de accesibilidad.

10.- Dos representantes de cada colectivo ciudadano interesado en los fines de la comisión, inscrito en el Registro Municipal de Asociaciones y en cuyos fines fundacionales se especifique la defensa de la igualdad de las personas con discapacidad y/o de las personas con dificultades de movilidad y de comunicación.

11.- La secretaría general del Ayuntamiento o personal funcionario en quien delegue, actuará como secretaría del Consejo.

**Artículo 7.-** Cada Concejalía designará una persona entre el personal de su departamento como miembro de la comisión, lo que comunicará por escrito a la presidencia de la comisión.

**Artículo 8.-** La Comisión Técnica de Accesibilidad podrá recabar la colaboración de expertos entre personas con especial preparación y reconocida experiencia en el ámbito de la consulta.

**Artículo 9.-** Las entidades y asociaciones interesadas solicitarán por escrito al Ayuntamiento poder participar en la comisión. Su incorporación a la comisión será acordada por la Alcaldía.

**Artículo 10.-** Cada entidad y asociación, cuya incorporación haya sido aprobada, designará dos representantes titulares y otros dos como suplentes, dando comunicación a la presidencia de la Comisión.

**Artículo 11.-** El mandato de los miembros del Consejo será coincidente con la duración de cada legislatura.

**Artículo 12.-** El ejercicio del cargo será gratuito.

**Artículo 13.-** El cese del cargo antes de extinguirse el término reglamentario podrá deberse a:

1.- Propuesta de las entidades y organizaciones que promovieron el nombramiento.

2.- Sustitución del representante por parte de las entidades y organización que los hubiera designado.

3.- Dimisión voluntaria presentada mediante un escrito en el que se razonen los motivos.

4.- Por enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo.

5.- Por fallecimiento.

6.- Por otras causas justificadas.

**Artículo 14.-** Toda vacante anticipada en el cargo será cubierta por la organización a quien corresponda el titular del puesto vacante. El mandato de la así nombrada expirará al mismo tiempo que el de los restantes miembros de la Comisión Técnica de Accesibilidad.

**Artículo 15.-** El pleno de la Comisión Técnica de Accesibilidad estará integrado por la totalidad de sus miembros, bajo la dirección de la presidencia y asistida por la secretaría, ajustándose en su funcionamiento a las siguientes normas:

1.- El pleno de la Comisión Técnica de Accesibilidad se reunirá con carácter ordinario trimestralmente, y con carácter extraordinario cuando lo convoque la presidencia.

2.- Podrá ser objeto de deliberación cualquier asunto no incluido en el orden del día y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

3.- La Comisión Técnica de Accesibilidad documentará cada uno de sus dictámenes, distinguiendo los antecedentes, la valoración efectuada y las conclusiones, con la firma de la secretaria y el visto bueno de la presidencia.

4.- El pleno de la Comisión podrá constituir, con carácter permanente o para cuestiones específicas, comisiones o grupos de trabajo.

**Artículo 16.-** Son funciones de la presidencia:

1.- Dirigir, promover y coordinar la actuación de la Comisión Técnica de Accesibilidad y ostentar la representación de la misma.

2.- Convocar las sesiones de la comisión, presidirlas y moderar el desarrollo de los debates.

3.- Fijar el orden del día de las sesiones de la comisión, teniendo en cuenta las peticiones que pudieran formular sus miembros en la forma que se establezca.

4.- Visar las actas y disponer el cumplimiento de los acuerdos.

5.- Cuantas otras le sean propias de su condición de Presidencia y así se establezcan por la comisión.

6.- Solicitar, en nombre de la Comisión Técnica de Accesibilidad, la colaboración que estime pertinente a instituciones, autoridades, organismos, entidades, asociaciones y particulares.

**Artículo 17.-** Son funciones de la secretaria:

1.- Asistir a las sesiones de la Comisión Técnica de Accesibilidad.

2.- Extender las actas de las sesiones, autorizándolas con su firma y el visto bueno de la presidencia y dar el curso correspondiente a los acuerdos que se adopten.

3.- Custodiar la documentación de la Comisión Técnica de Accesibilidad, poniéndola a disposición de sus órganos y de los miembros de la comisión cuando le fuera requerida.

4.- Cuantas otras sean inherentes a su condición de secretaria.