

Régimen de Funcionamiento de las Estructuras de Participación de la CETS en La Gomera 2013-2017

Foro General

ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

- Se constituye por una única asamblea de carácter abierto, en la que caben todos los agentes implicados e interesados en el desarrollo turístico de la isla de La Gomera. Se considera miembro del Foro a todo participante.
- Todas las entidades responsables del Plan de Acción y Estrategia deben asistir al Foro, salvo causa justificada.

FUNCIONES

1. Informar de los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Acción y de la Estrategia.
2. Recoger las inquietudes y opiniones del mundo del turismo sobre la gestión pública y privada.
3. Debatir y elevar propuestas de gestión, tanto dirigidas a las Administraciones Públicas como a las empresas y profesionales del sector, así como a los medios de comunicación.
4. Validar y aprobar las Estrategias y Planes de Acción de la Fase I de la CETS en el territorio.

FUNCIONAMIENTO

Convocatoria:

- La responsabilidad de convocar el Foro y establecer el *Orden del día* será de la Oficina Técnica de la CETS.
- Se creará una base de datos con correo electrónico de los asistentes a las sesiones del Foro, y a éstos se les enviará la convocatoria por esta vía. No existirá la obligación de realizar convocatorias personalizadas por teléfono, carta, etc.
- La convocatoria abierta se difundirá en los medios de comunicación locales, al menos en la prensa digital y radios locales, así como a través de las redes sociales, utilizando el perfil social que se defina para ello en el *Plan de Comunicación de la CETS*.
- La convocatoria se lanzará con un mínimo de 10 días naturales de antelación.
- Fechas preestablecidas y periodicidad. El foro se convocará 3 veces al año, y siempre en fecha similar, a ser posible en septiembre, enero y mayo.
- La convocatoria incluirá fecha, hora, lugar y *Orden del día*. De manera extraordinaria, podrá adjuntarse enlace a descarga vía Internet de documentación acompañante. En ningún caso se adjuntará la documentación a la convocatoria.
- Convocatorias extraordinarias o de urgencia. De acuerdo con el objetivo de crear mecanismos de urgencia para la convocatoria de las estructuras de participación, se podrá convocar un foro extraordinario con un *Orden del día* extraordinario en el que se omitirían los puntos b) y d) del mismo.

Lugar de celebración:

- El lugar de celebración deberá guardar relación con el aforo previsto. Siempre que sea posible, se elegirá la ubicación de manera rotatoria por los seis municipios de la isla de La Gomera.

Orden del día:

- La responsabilidad de establecer el *Orden del día* será de la Oficina Técnica, que adaptará los contenidos a tratar con los tiempos establecidos.

- La Oficina Técnica realizará un trabajo informativo previo con las entidades responsables del Plan de Acción y Estrategia para que puedan prepararse, en tiempo y forma, la exposición que les corresponda en cada sesión del Foro.
- La sesión se llevará a cabo con la siguiente secuencia:
 - a) Apertura de la sesión. La apertura de la sesión correrá cargo del Director Conservador del P.N. de Garajonay o representante del Parque nombrado en su defecto.
 - b) Información/Seguimiento. Se expondrán los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Acción y la Estrategia. En el marco del Foro se podrán realizar exposiciones o Jornadas cuyas ponencias estén dedicadas a las acciones más destacadas del Plan de Acción o de la Estrategia. La exposición de los resultados irá acompañada de la emisión de una “conformidad” con el avance de la CETS por parte de la comunidad asistente, a la vista de los resultados del seguimiento, para lo que se desarrollará una metodología *ad hoc*. El tiempo estimado será de 120 minutos.
 - c) Otros temas de debate. Se podrán incluir temas de especial relevancia o interés, a propuesta de las entidades responsables, comisión de seguimiento, etc. Se deberían incluir los temas que se haya acordado abordar en anteriores sesiones del Foro. El tiempo estimado será de 30 minutos.
 - d) Foro receptor de inquietudes y opiniones. Para garantizar que el Foro el valor de espacio público de debate sobre temas relacionados con el turismo sostenible, se reserva este espacio para el debate de aquellos temas no incluidos en el orden del día. A propuesta de la comunidad asistente. De ser necesario, se trasladará el asunto al orden del día del siguiente Foro. El tiempo estimado será de 30 minutos.
 - e) Cierre de la sesión. El cierre y despedida correrá a cargo del Director Conservador del P.N. de Garajonay o representante del Parque nombrado en su defecto, o en su ausencia, de la Oficina Técnica.

Devolución de información:

- La Oficina Técnica elaborará un *Documento de conclusiones* tras la sesión del Foro que recogerá al menos la siguiente información:
 - o Fecha, hora, lugar y de celebración.
 - o Orden del día.
 - o Relación de asistentes.
 - o Resumen de la sesión, temas tratados y conclusiones del debate.
 - o Aportaciones a tener en cuenta para el próximo Foro.
 - o Fotografía de la sesión.
- Dicho *Documento de conclusiones* estará disponible en Internet para su descarga por parte de asistentes e interesados, en los siguientes 30 días después de haberse celebrado.

Grupos de Trabajo

ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

Cada Grupo se constituirá para la coordinación en aquellas actuaciones que lo requieran y para la dinamización de la Estrategia. Se trabajarán temas concretos procedentes de las acciones estructurantes, objetivo prioritario, etc. Se constituirán tantos grupos de trabajo como temas consideren tanto la Oficina Técnica como cualquiera de las entidades CETS.

Cada Grupo estará constituido por pocas personas (5-10 de modo orientativo) de diferentes sectores. Los integrantes serán seleccionados en función de los temas a tratar. Éstos podrán proceder del sector público (ayuntamientos, Cabildo, Gobierno de Canarias, etc.), del sector privado (empresarios y trabajadores) o de la sociedad insular a través de asociaciones, colectivos, etc. En la medida de lo posible, se intentará que una misma persona no esté en varios grupos simultáneamente.

FUNCIONES

1. Servir como espacio para facilitar y promover la coordinación de actuaciones, tanto del Plan de Acción como de la Estrategia, entre distintas entidades.
2. Coordinar las actuaciones enmarcadas dentro de los objetivos estratégicos de cada principio.
3. Decidir las medidas a tomar para avanzar en los objetivos estratégicos que requieren coordinación entre entidades, no abordados en el Plan de Acción.
4. Facilitar la toma de decisiones por parte de las entidades que tienen responsabilidad en la ejecución efectiva del Plan de Acción.
5. Servir de espacio para la resolución de conflictos y para el desbloqueo de situaciones que impidan el correcto avance de la CETS.

FUNCIONAMIENTO

Constitución del Grupo de Trabajo:

- Los grupos serán constituidos por la OT. Un Grupo de Trabajo podrá ser constituido, por la OT, a petición de alguna de las Entidades CETS, siempre con un motivo relacionado con la ejecución del Plan de Acción o la Estrategia.
- Los integrantes se seleccionarán a propuesta de la OT, entidad CETS proponente o alguno de los miembros ya seleccionados.
- La OT se pondrá en contacto con los integrantes de cada grupo, los cuales serán consultados y convocados a una primera sesión constituyente.
- Los Grupos abordarán los temas siempre y cuando las partes implicadas sean receptivas y participen de forma activa y resolutive.
- Un Grupo de Trabajo se dará por concluido cuando se alcance el objetivo por el que fue creado.

Convocatorias 2ª en adelante:

- La responsabilidad de convocar y establecer el orden del día será de la Oficina Técnica de la CETS, pudiendo ésta convocarla a petición de alguna de los miembros constituyentes.
- Se creará una base de datos con correo electrónico de los contactos/representantes de cada entidad, y a éstos se les enviará la convocatoria por esta vía.
- La convocatoria no se difundirá en los medios de comunicación.
- La convocatoria se lanzará con un mínimo de 7 días naturales de antelación.
- La convocatoria incluirá fecha, hora, lugar y *Orden del día*. Podrá adjuntarse documentación acompañante o enlace a descarga vía Internet de documentación.
- Convocatorias extraordinarias o de urgencia. De acuerdo con el objetivo de crear mecanismos de urgencia para la convocatoria de las estructuras de participación, se podrá convocar un Grupo de Trabajo de manera extraordinaria, siguiendo el mismo procedimiento que para una convocatoria ordinaria, exceptuando la obligatoriedad del período de antelación.

Lugar de celebración:

- El lugar de celebración deberá guardar relación con el aforo previsto. Siempre que sea posible, se elegirá la ubicación de manera rotatoria por los seis municipios de la isla de La Gomera.

Orden del día:

- a) Apertura de la sesión. La apertura de la sesión correrá cargo de la OT, enunciando lista de acciones y/o temas a debatir en la sesión, para luego dar paso a la presentación de los asistentes.
- b) Asuntos a tratar. Tendrán cabida los siguientes asuntos:
 - o Acciones que requieren coordinación entre varias entidades.

- Acciones, a propuestas de alguno de los miembros permanentes, por alguna de las siguientes razones:
 - Necesidad de apoyo o cooperación de otra entidad o de terceros.
 - Visualización de una oportunidad para el resto de entidades, para la elaboración de proyectos conjuntos.
 - Incumplimiento de compromiso por parte de alguna entidad.
 - Haberse visto perjudicado por la marcha de las acciones, ya sea por ejecución o no ejecución.
 - Los objetivos estratégicos prioritarios, a propuesta de la Oficina Técnica o de alguna Entidad CETS.
- c) Acuerdos y toma de decisiones.
- De acuerdo con el espíritu participativo de la CETS, se trabajará para que las decisiones se tomen por consenso y no por votación.
 - Los acuerdos y decisiones quedarán reflejados en el acta de la sesión de manera clara.
 - Metodología. Los objetivos deben ser claros y concluir en resultados prácticos y viables. Se lanza una pregunta, se debate y se resuelve.
- d) Cierre de la sesión. El cierre de la sesión correrá cargo de la OT.

Devolución de información:

- La OT elaborará un *Acta* que recogerá al menos la siguiente información:
 - Fecha, hora, lugar y de celebración.
 - Orden del día.
 - Relación de asistentes.
 - Resumen de la sesión y asuntos tratados.
 - Relación de acuerdos y decisiones tomadas.
 - Aportaciones a tener en cuenta para la próxima sesión.
 - Fotografía de la sesión.
- Dicho documento será enviado a los integrantes exclusivamente, en los siguientes 15 días después de haberse celebrado.

Cuando un Grupo de Trabajo finalice su cometido, se podrá elaborar un documento a modo de conclusiones finales y colgarlo en internet para el conocimiento general.

En La Gomera, a 30 de septiembre de 2015.