

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL FORO LOCAL

Foro Local Fuencarral El Pardo

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 2 del ROFFLL, donde se expone el **objeto de los foros**, menciona tres aspectos importantes:

- **Implicación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones municipales** y en la formulación de acuerdos de iniciativas y propuestas.
- Espacios para el **diseño, desarrollo y evaluación de las políticas municipales**.
- Diálogo abierto y **rendición de cuentas permanente** por parte de la Presidencia del foro (concejalía).

Cada uno de estos aspectos podría constituir un eje de trabajo en torno al que elaborar y desarrollar el plan de trabajo del foro en su conjunto y de las mesas y la Comisión Permanente, en concreto.

Por su parte, el artículo 3 del ROFFLL, dedicado a los **principios de actuación**, nos habla de cuatro elementos:

- Autonomía y capacidad para regular el funcionamiento por parte de cada Foro Local
- Horizontalidad en el funcionamiento del Foro
- Promoción del consenso, como forma de alcanzar acuerdos
- Inclusión, de forma que facilitemos la participación.

Sabemos, pues, que podemos establecer nuestras propias normas o protocolos para funcionar, dentro del marco general del RO, sabemos que la forma de llegar a acuerdos, debería ser, en lo posible, el consenso, **con lo que ello implica**, y sabemos que

tenemos que facilitar mediante los medios necesarios la participación de todas las personas que lo deseen.

2. FUNCIONAMIENTO HORIZONTAL

El funcionamiento horizontal es una forma y una práctica de organización del trabajo en una organización, ya sea social, política o empresarial.

En pocas palabras, se trata de que las personas que participan activamente en la organización (en nuestro caso, en las mesas, grupos, permanente...), tengan igual acceso a la información y al poder de decisión, en un marco de trabajo cooperativo y autogestionado.

Dado que nuestra sociedad es jerárquica, y tenemos una educación competitiva desde que nacemos (ya sea en términos individuales o colectivos) resulta difícil para muchas personas que se incorporan a los foros, pensar y actuar desde lógicas horizontales.

Esa nueva forma de ver y actuar implica:

En primer lugar, la necesidad de **compartir la información**. La información es la base del poder, y si quien la tiene no la comparte, o lo hace tarde o de forma incompleta, nos está hurtando la posibilidad de aportar, de implicarnos activamente.

En segundo lugar, la necesidad de **disponer de espacios políticos (físicos y digitales)** que nos permitan compartir y tejer colectivamente nuevas propuestas para el común.

Pero también necesitamos **tiempos y formatos adecuados**, por un lado, a las personas que participamos en esos espacios (desde las posiciones culturales y sociales de cada cual, si tenemos cargas

familiares, si tenemos alguna diversidad funcional...) y, por otro, a las estructuras y normativas existentes, realizando las lecturas y actuaciones necesarias para facilitar y mejorar la calidad de la participación de la ciudadanía.

Para avanzar en estos caminos, es importante que tengamos en cuenta algunas herramientas a nuestro alcance y que deberemos facilitar a quienes no tengan fácil acceso a ellas, mediante la **formación** adecuada.

3. MESAS Y GRUPOS DEL FORO¹

Son espacios de trabajo de las personas inscritas en el foro local, donde pueden incorporarse otras personas no inscritas si lo desean.

Se constituyen para realizar acciones enfocadas a objetivos concretos. Para ello, al iniciarse la mesa (al comienzo de la legislatura) deberá **realizar o actualizar un diagnóstico de situación de los temas** que haya acordado para, a continuación, elaborar un **plan de trabajo para toda la legislatura, con objetivos a corto, medio y largo plazo. Ambas cuestiones deberán ser atravesadas por la perspectiva de género.**

Dicho plan de trabajo se va **evaluando y adaptando-modificando**, en su caso, anualmente. Al final de la legislatura del foro local, cada mesa elaborará un informe de evaluación de su trabajo.

Las mesas pueden constituir grupos de trabajo en su seno (diferentes de los grupos del foro), con el objetivo de atender de forma especializada una temática concreta. Estos grupos de

¹ A partir de ahora, cuando nombramos mesa se entiende que se refiere de la misma manera a los grupos de trabajo del foro, en caso de que los haya.

mesa forman parte de la mesa en cuestión, y funcionan con sus mismas normas.

Cada mesa o grupo del foro elige a **dos personas que realizarán el trabajo de coordinación** durante un tiempo. Es indispensable, para ello, atender a la **paridad**, así como a la **formación** necesaria para el manejo de las herramientas digitales y colaborativas. Es deseable que ambas personas sean cambiadas, al menos cada dos años, pero un año puede ser también aceptable. Menos periodicidad no es aconsejable para el buen funcionamiento de la mesa, a no ser que ambas personas o alguna de ellas lo deje por propia voluntad o la mesa considere que es mejor que lo deje.

3.1. Acogida de nuevas personas

La acogida de las nuevas personas que se incorporan a una mesa es una tarea importante, para lo que podría haber una o dos personas encargadas de ello. Se trata de informar de lo realizado hasta el momento, proporcionarle la documentación existente, el acceso al grupo de correo y al repositorio, así como asegurar que se incluyen sus datos en el grupo de correo y wsp /telegram en caso de existir.

En este documento ([anexo 1](#)) tenemos un relato de la acogida desde la inscripción en el foro, que nos puede orientar.

En cualquier caso, sería importante que cada mesa disponga de una presentación básica en formato papel y digital, para ofrecer como primera información a las personas que se incorporan.

3.2. Comunicación externa

Cada una de las mesas dispone de una **cuenta de correo** gmail externa, para recibir y remitir comunicaciones. Estas direcciones

externas son las que se comunican a la red de foros para que sean las que se utilicen de manera formal en las comunicaciones interdistritos. Ello, sin perjuicio de poder disponer, también, de forma periódica, de las direcciones personales de cada coordinación de turno.

3.3. Comunicación interna

Cada una de las mesas dispone de un **grupo de correo** google para comunicación interna entre sus miembros, así como para realizar trabajo colectivo entre reuniones. Igualmente, utilizarán un repositorio de documentación en drive, que permita **disponer de documentación y realizar trabajo colaborativo**.

Los grupos de wsp / telegram que la mesa decida abrir, deberán utilizarse exclusivamente para los temas de la propia mesa, para lo cual, hay que trabajar la autorregulación.

3.4. Convocatorias de reuniones

La convocatoria de las reuniones se hace de forma pública, con propuesta de orden del día y con la documentación que sea necesaria para el debate o la información. Lo mejor es que al final de cada reunión se establezca la fecha de la siguiente, incluso aunque ya se tenga una fijada de antemano, pues sirve de recordatorio y comprobación de que en esa fecha no cae ningún festivo, puente dudoso, etc...

Los puntos para el orden del día deben ser confeccionados de forma horizontal por las personas que forman parte de la mesa, a través del grupo de correo o del grupo de wsp/telegram, en su caso.

Las mesas tendrán, al menos, una reunión mensual entre septiembre y junio.

3.5. Actas y moderación de las reuniones

La toma del acta deberá realizarse en cada sesión por personas diferentes, pues eso contribuye al aprendizaje de una herramienta importante, como es la escucha y relato de los debates y acuerdos realizados.

El relato del acta tiene, por su parte, algunos elementos a tener en cuenta que encontraremos en el **anexo 2**.

Para una mejor agilidad en las aportaciones, el acta debería redactarse directamente en un documento colaborativo. En cualquier caso, deberá ser enviada al grupo de correo en el plazo máximo de una semana. Una vez dado el ok, las actas se cierran en pdf y se envían al grupo de la Comisión Permanente para su remisión a todas las mesas. También se hacen públicas en la web de foros y en la web de la junta.

La moderación de las reuniones no tiene que recaer siempre en la misma persona, sino que debe ser también rotatoria, y para ello, es importante conocer algunas herramientas de moderación, que formarán parte de la formación básica de las mesas.

3.6. Toma de decisiones

La toma de decisiones o acuerdos en las mesas se realizará de forma consensuada. En caso de requerir una votación, se realizará entre las personas con derecho a voto según el reglamento, pero sin utilizar el voto ponderado. Este solo se utilizará en las sesiones plenarios del foro local.

3.7. Coordinaciones de mesa

Las coordinaciones de mesa son dos personas, una titular y otra suplente. Además de contemplar la paridad, es importante que la titularidad la tenga con preferencia una mujer, con el objetivo de cumplir, al menos, lo que se dice en el reglamento para la composición de la Comisión Permanente (al menos un 40% de mujeres).

El papel de las coordinaciones de mesa no es realizar todo el trabajo de la mesa. Una coordinación horizontal, que es lo que se pretende, indica que esas dos personas lo que van a hacer es **facilitar que el resto de la mesa se implique activamente en la misma.**

Por otra parte, la asistencia de las mesas a la Comisión Permanente es importante, por lo que en caso de que las coordinaciones titular y suplente no puedan asistir, hay que asegurar que otra persona activa de la mesa lo haga.

3.8. Formación

Las personas que participan en las mesas no requieren tener desde el inicio una formación de ningún tipo, ni instrumental ni temática, solo interés por contribuir a mejorar o cambiar las cosas. Pero **resulta indispensable disponer de momentos, tiempos y espacios para ir aportando las herramientas necesarias, de modo que todas las participantes puedan adquirir las mismas competencias.** Es decir, que la práctica debe complementarse con la reflexión colectiva para que surja el aprendizaje.

3.9. Reuniones con la Concejalía

Las mesas pueden, cuando lo consideren necesario, solicitar una reunión con la concejalía del distrito para algún tema de su

competencia, que no requieran una puesta en común con otras mesas, en cuyo caso, se pasaría antes a la cs permanente.

3.10. Cierre de Mesas y Grupos

Si, pasado un tiempo, una mesa constituida no puede desarrollar el trabajo para el que se creó por falta de personas activas, por falta de temática en la que trabajar, por falta de personas que quieran coordinar o cualquier otra razón que haga que ni se reúnan mensualmente, ni asistan a la Cs Permanente, ni realicen ningún trabajo como mesa, y no toman la iniciativa de proceder a su auto-cierre, será la Comisión Permanente quien proceda.

Mantener este tipo de estructuras vacías no favorece la participación de la ciudadanía, pudiendo ser, por el contrario, un elemento negativo para el conjunto del Foro local.

4. ASAMBLEA DE MESAS

La Cs Permanente convocará al menos dos veces al año, y siempre que lo estime necesario, una asamblea de mesas, abierta a todas las personas que participan de forma activa en ellas, con el objetivo de reflexionar colectivamente sobre determinados temas documentados previamente.

La Cs Permanente podrá invitar, si lo estima oportuno, a la presidencia del foro, a participar en alguna de las sesiones o puntos.

5. COMISIÓN PERMANENTE

Es el grupo motor del Foro Local. El espacio de reflexión y puesta en común de las actividades y propuestas de las mesas. Espacio, también, de construcción de objetivos comunes a corto, medio y largo plazo, en base a diagnósticos globales y planes de trabajo colectivos.

Su funcionamiento horizontal, debe **facilitar la puesta en común de las necesidades transversales que vayan surgiendo**, pudiendo organizar grupos de trabajo intermesas para temas comunes, así como para facilitar cuestiones como formación, comunicación, diseño de cartelería, organización de eventos específicos..., todo ello, coordinado desde la cs permanente.

5.1. Vicepresidencia y suplencia

Elegidas en el plenario del Foro local, son las dos personas que representan a la Cs Permanente y al Foro Local cuando es necesario.

Su papel, al igual que en las coordinaciones de mesas, es facilitar no solo la coordinación de los trabajos de las distintas mesas, sino potenciar que la comisión permanente, como grupo motor del foro local, cumpla con ese objetivo, impulsando el trabajo de las mesas.

5.2. La secretaría

La secretaría de la Comisión Permanente, que también lo es del Foro Local y del Distrito, tiene un importante papel de facilitadora del trabajo de la ciudadanía organizada en el foro local. Sus conocimientos procedimentales están al servicio de la Comisión Permanente, colaborando en el buen funcionamiento de ésta.

5.3. Grupos Políticos

Dado que el actual Reglamento da a los grupos políticos municipales un papel en las Comisiones Permanentes del foro local, se espera que éste tenga un talante propositivo y no fiscalizador.

5.4. Presentación de propuestas

Las propuestas que realizan tanto las mesas como la cs permanente, se tratan en ésta, donde se acuerda también el tratamiento de cada una, partiendo de la iniciativa de las propias mesas o de la cs permanente, es decir, que sean propuestas a llevar adelante desde el propio foro o, en su caso, propuestas que van a un departamento de la junta, al pleno del distrito, a la concejalía, a un área o a otros organismos de la Administración Pública.

El procedimiento para esto se encuentra detallado en el **anexo 3**.

5.5. Quórum de asistencia

Para llegar a acuerdos en la Comisión Permanente requerimos tener quórum. Y, dado que a veces las personas coordinadoras o suplentes de mesas no pueden asistir, es importante que se asegure por parte de las distintas mesas la presencia de alguna persona activa de la misma.

Aún así, si en segunda convocatoria la presencia de las mesas es de un tercio de las integrantes con derecho a voto, se considerará quórum suficiente y se realizará la reunión.

6. PLENARIO DEL FORO LOCAL

El Plenario es el espacio de información y puesta en común del trabajo que realizan las mesas y la comisión permanente, así como el **espacio de rendición de cuentas de la concejalía – presidencia del foro.**

La participación en los plenarios resulta tan importante como hacerlo en las Mesas y en la Comisión Permanente, y su preparación debe formar parte del trabajo de las mesas, pues ello ayuda a recabar una mayor participación activa de las personas participantes, además del intercambio de ideas y de la creatividad que supone.

El diseño de los distintos foros, manteniendo la singularidad de sus temáticas actuales: planificación, seguimiento y presupuestos, puede mejorar con la implicación activa de las mesas y de la Comisión Permanente en su conjunto.

7. LA DINAMIZACIÓN

Dinamizar el foro, las mesas y la comisión permanente es una tarea colectiva, pero que requiere también de personas dedicadas, con formación para ello.

Esas tres cuestiones, **tarea colectiva, personas dedicadas y formación, son indispensables y dependientes unas de otras** para la buena dinamización del foro, las mesas y la cs permanente. Es decir, no basta con tener personas dedicadas a ello. No basta con realizarla como tarea colectiva. No basta con formarnos para ello.

Necesitamos que las tres cuestiones funcionen al mismo tiempo, si queremos que el foro local cumpla con el objeto de su existencia,

como dice el artículo 2 del Reglamento, y que funcione de forma horizontal como dice su artículo 3.

8. LA JUNTA

El foro local forma **parte de la estructura de la Junta de Distrito**, de modo que ésta tiene que articular los espacios e infraestructuras necesarias para su buen funcionamiento. Ello implica, además, disponer de presupuesto para la realización de sus tareas.

8.1. Infraestructura

La Junta ha puesto a disposición del foro local una sala dedicada en el centro cultural Vaguada, con ordenador y acceso a internet, e impresora (**anexo 4**).

Además de ello, asegura el espacio necesario para la realización simultánea de diferentes reuniones de mesas y grupos de trabajo.

Igualmente, proporciona la impresión de la documentación requerida para el trabajo de mesas y permanente, y la impresión de hojas y carteles para su distribución cuando es requerida.

En relación con el ámbito de la comunicación y difusión, la Junta distribuye material analógico en los centros públicos municipales, y difunde a través de las redes digitales las acciones del foro.

8.2. Presupuesto

En el presupuesto de la Junta de Distrito tiene que contemplarse los gastos requeridos por el funcionamiento del foro, mesas y cs permanente, así como determinados gastos propuestos por las mesas que tengan propuestas concretas de trabajo que lo requieran (en el marco del plan de trabajo anual aprobado).

Igualmente, se incluirán aquellas reuniones o jornadas que la comisión permanente acuerde realizar para cuestiones específicas.

El presupuesto dedicado a estas cuestiones no tiene que estar necesariamente en un capítulo específico, con una cantidad cerrada, pero sí es importante que la Comisión Permanente tenga **información del coste** que supone el funcionamiento del foro local en su globalidad, y de las distintas partidas asignadas a las actuaciones, como **forma de evaluar y mejorar su aplicación**.

Aprobado en la Cs Permanente en febrero 2019

Acogida de nuevas personas en el Foro Local Fuencarral El Pardo

Una de las claves del éxito de la integración de nuevas personas a un espacio de trabajo y coordinación ya existente es el momento de la acogida que se le dé desde el primer instante en que se interactúa con ella; por ello es fundamental que dentro de las diferentes esferas de organización del Foro Local se preste especial atención al proceso de incorporación y bienvenida.

A continuación, presentamos algunas ideas.

Inscripción al Foro Local

- Secretaría informa a dinamización de las nuevas acreditaciones al Foro Local para que ésta pueda contactar con ella pueda dar una primera información sobre el Foro Local y las Mesas de trabajo existentes; invitando a conocerlas participando en una de sus reuniones y posteriormente a incorporarse a la mesa o mesas que sean de su interés.

Incorporación a las Mesas y Grupos de Trabajo

- Si la persona que se incorpora ya ha manifestado su interés en participar activamente en una mesa o grupo de trabajo y ha facilitado sus datos a dinamización, ésta pondrá en contacto a la nueva participante y a la coordinación para que ésta le añada al listado de participantes, google groups, whatsapp... y la invite a participar en la siguiente reunión.
- En la primera reunión en la que participe se introducirá en el orden del día un punto al inicio para presentar a la nueva o nuevas personas participantes (ya sea desde la coordinación de mesa o la dinamización):
 - Se le da la oportunidad de presentarse al resto diciendo su motivación para participar, conocimientos previos o no del tema...etc.
 - El resto del grupo también se presentará dándole la bienvenida.

- Como en cualquier proceso, todo el mundo debe tener presente que existe un tiempo de conocimiento y adaptación al grupo que se debe respetar y acompañar.
- Es importante no exigirle tareas para las que no esté preparada en un primer momento para no provocar frustración.
- Durante la reunión estaremos atentas para que las nuevas personas estén cómodas, interesándonos al final de la reunión por su experiencia, motivándola para que vuelva a la próxima reunión.

Incorporación a la Comisión Permanente

Cuando hay cambios en la composición de la Comisión Permanente, damos la bienvenida a la persona que se incorpora a la misma, en el inicio de la reunión. En el caso de nueva mesa o grupo de trabajo se procederá a su presentación en el punto correspondiente.

Cuando es un cambio de persona coordinadora, no habiendo estado de suplente, aseguraremos que las personas que lo dejan realizan el traspaso de información del estado del Foro en su conjunto, de la CP y de la Mesa.

En caso de que sea una persona que se incorpora tras la creación de una nueva mesa o grupo de trabajo, el proceso de acogida que estará a cargo de la vicepresidencia titular o suplente y de la dinamización, incluirá la información sobre el funcionamiento de la comisión permanente, entre otras cuestiones:

- Contactos imprescindibles y documentación necesaria para el conocimiento de la función de coordinación (reglamento, manual de funcionamiento, listados, protocolo de entrega de proposiciones, calendario de reuniones ...).
- Protocolo de funcionamiento.
- Canales de información formales y/o informales de la CP (whatsapp, google groups, etc.)
- Importancia del tratamiento de los datos de los miembros de la mesa y las consecuencias del mal uso de los mismos.

PROTOCOLO PARA LA REDACCIÓN Y ACCESIBILIDAD DE ACTAS Y DOCUMENTOS

1. ACTAS

Las actas, que deben tomarse de forma rotatoria, tienen que reflejar:

- La mesa o comisión que se ha reunido
- La fecha y lugar de la reunión
- Las personas que han participado en ellas: sólo en número, distinguiendo mujeres y hombres, y personas que sean voves o dinamizadoras
- El orden del día abordado
- El desarrollo de la reunión (incluyendo el seguimiento de temas pendientes)
- Los acuerdos alcanzados (incluyendo recordatorio de tareas pendientes)
- La fecha de la siguiente reunión

Debe utilizarse **lenguaje inclusivo y formato accesible**. La redacción del acta no debe contener nombres personales de quienes intervienen, optando x genéricos como

- la coordinadora o coordinador informa...
- una persona interviene diciendo que...
- se añade que...
- en el debate generado se comenta que...
- se informa que...

La versión interna de la mesa puede contener nombres indispensables (por ejemplo, tal persona se encarga de realizar tal tarea...), y quitarlo en la versión final, dejándolo como una persona se compromete a..., o se eligen personas responsables para cada una de las tareas...). Los datos concretos interesan a quienes forman parte de la mesa, pero a nadie más.

En la versión final solo se hace constar el nombre de las personas que sean elegidas como coordinadoras y/o suplentes.

Una vez que se aprueba el acta, se remite a la permanente cerrada **en formato pdf accesible y en audio.**

El formato accesible de las actas en Word o similar se hará en letra verdana tamaño 14, con márgenes estrechos.

Las actas no son documentos personales, no pertenecen a quien la escribe, sino al común, de modo que la responsabilidad es colectiva.

2. DOCUMENTOS

2.1. ACCESIBILIDAD

Un documento accesible debe:

- Estructurarse mediante el uso de estilos preestablecidos, listas y tablas
- Contar con textos explicativos si hay imágenes
- Utilizar una alternativa a los códigos de color u otros indicadores visuales

El proyecto Documento Digital Accesible de Office ([Accessible Digital Office Document \(ADOD\) Project \(External link\)](#) en inglés) explica de manera excelente cómo hacerlo; las personas usuarias de [Word 2013 \(External link\)](#), [Word 2007 \(External link\)](#) y [Word 2010 \(External link\)](#) podrán encontrar asesoramiento; todos los documentos se encuentran disponibles como páginas web o en formato ODT o DOC(X).

Si se utilizan [plantillas](#) es mejor hacerlas accesibles desde un principio, para así evitar tener que repetir esfuerzos de accesibilidad en documentos similares.

En Word 2010 se ha incluido un revisor de accesibilidad; se puede utilizar esta herramienta y corregir todos los errores que se indiquen antes de compartir o publicar los documentos; véase la técnica 11 del ADOD para Word 2010.

Al hacer comentarios o correcciones en un documento puedes utilizar la herramienta incorporada para el control de cambios; los lectores de pantalla son compatibles con esta función. Los colores y otras opciones de marcado pueden ser mucho más difíciles de detectar si no se ve la pantalla.

Recomendamos no utilizar Microsoft Word para crear formularios, ya que los comandos de creación de formularios predeterminados no son accesibles para los lectores de pantalla.

El texto que forma parte de una imagen o de un recuadro no es accesible, ya que no se puede magnificar y los lectores de pantalla no lo leen. Hay que repetir el texto fuera de la imagen o del recuadro.

Las notas de encabezado y de pie de página son accesibles para los programas de lectura de pantalla, pero la mayoría de las personas usuarias no les prestan atención. Si contienen información importante recomendamos que se indique o que se incorpore dicha información en el texto principal.

2.1.2. Convertir texto a PDF

Los documentos PDF tienen etiquetas para la estructura y otros metadatos de accesibilidad. Dichas etiquetas pueden generarse automáticamente haciendo uso de una de las siguientes herramientas de conversión, lo que traducirá los esfuerzos de accesibilidad llevados a cabo en su documento fuente en las correspondientes etiquetas de accesibilidad en el documento PDF.

Se recomiendan los siguientes métodos de conversión:

- Office 2007 y 2010: haga clic en "Guardar como..." y elija PDF en el menú desplegable.
- OpenOffice 3.2: en el menú de fichero elija "Exportar como PDF"; asegúrese de marcar las casillas de "PDF etiquetado" y "exportar marcadores" en Opciones.

- Adobe Acrobat y el complemento PDFMaker de Acrobat para Microsoft Office permiten la creación de documentos PDF etiquetados.
- Adobe InDesign facilita la creación de PDF etiquetados para documentos creados por diseñadores gráficos.

2.1.3. Comprobar la accesibilidad de un documento PDF

Para comprobar si un documento PDF podrá ser leído por personas ciegas y deficientes visuales se puede utilizar el programa gratuito Adobe Reader.

En el menú de documento haz clic en Comprobar accesibilidad (Adobe Reader 9). En el menú de Editar selecciona "accesibilidad" y elige "lista de comprobación rápida" (Adobe Reader X).

Además, una prueba recomendable es guardar el documento como un fichero de texto en el menú de Fichero. Comprueba que en el fichero de texto el orden de lectura sea coherente, que esté disponible toda la información y en una secuencia de lectura lógica.

2.2. LENGUAJE INCLUSIVO

El documento elaborado por el Ayuntamiento de Madrid como **Guía para el uso inclusivo del lenguaje**, nos habla de superar la inercia y costumbre existente en el uso "tradicional" del lenguaje y de la necesidad de adaptarlo a la realidad del contexto social en el que nos desenvolvemos.

Las conclusiones del Informe sobre el lenguaje no sexista del Parlamento Europeo, indica que *"Para los grupos que combinan ambos sexos, el género masculino se usa como 'inclusivo' o 'genérico', mientras que el femenino es 'exclusivo', es decir, se refiere solamente a las mujeres. La utilización genérica o neutral del género masculino se percibe cada vez más como una discriminación contra las mujeres"*.

Por tanto, es necesario establecer una serie de estrategias, técnicas y orientaciones para eliminar cualquier tipo de discriminación contra las mujeres a través del lenguaje que utilizamos, y aunque los ejemplos se refieren al lenguaje administrativo que utiliza el Ayuntamiento, pueden servirnos de referencia:

Evitar el uso del masculino como genérico

UTILIZAR EL RELATIVO 'quien/es'	UTILIZAR GENÉRICOS Y ABSTRACTOS	NO UTILIZAR EL RELATIVO 'que' + ARTÍCULO
Quien haya demandado la prestación	La persona demandante de la prestación	El que ha demandado la prestación

UTILIZAR EL RELATIVO 'quien/es'	UTILIZAR GENÉRICOS Y ABSTRACTOS	NO UTILIZAR INDEFINIDOS MASCULINOS
Quienes asistan tienen	Las personas asistentes tienen	Todos los asistentes tienen

Evitar sujetos masculinos excluyentes mediante formas verbales neutras

UTILIZAR	NO UTILIZAR
Se podrá recurrir	El demandante podrá recurrir
Quien tenga interés debe presentar	El interesado deberá presentar
Solicitarán la ayuda quienes	El trabajador solicitará la ayuda
Deberán justificarse las ausencias...	Los trabajadores ausentes justificarán...
Las ausencias se justificarán ante la Jefatura	El jefe pedirá justificantes por ausencias

PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS A LA CS PERMANENTE

1. Plazos

Aunque el orden del día se realice y envíe con más de 15 días de antelación a la reunión de la cs permanente, se podrá modificar hasta cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, sin contar ni el día que se presenta ni el día de la sesión, lo que significa que **si la reunión es un jueves, el orden del día se podrá modificar como máximo hasta el miércoles de la semana anterior.**

Si el punto a introducir se plantea como **urgente, se podrá introducir hasta las 14 h del día anterior** a la reunión de la cs permanente.

Ello quiere decir que:

1.1. Si el punto introducido requiere de reflexión y/o acuerdo de las mesas, aunque se trate en la permanente, no se tomarán acuerdos hasta la siguiente permanente.

1.2. Si el punto introducido puede ser debatido y/ o acordado por las personas que coordinan las mesas, en tanto que personas delegadas por sus espacios, se tomarán los acuerdos pertinentes.

1.3. Si el punto introducido resulta de urgencia, independientemente de que fuese positivo una mayor reflexión de las mesas, se tomarán los acuerdos pertinentes, siempre y cuando al inicio de la reunión se acuerde la urgencia del punto propuesto.

2. Cómo delimitar unos y otros temas

2.1. Temas que requieren reflexión y o acuerdos previos de las mesas (y, por tanto, estas tienen que recibirlo con tiempo para verlo)

- proposiciones al pleno
- propuestas a llevar al plenario del foro

2.2. Temas que pueden ser debatidos y acordados por las coordinaciones de mesas (estas pueden conocerlo y comentar vía mail o similar)

- peticiones de información, ya sean al pleno, al concejal o departamentos de la junta, o a las áreas
- comunicados

2.3. Temas que resultan de urgencia

- cualquier tema que se decida en la permanente que es urgente

3. Sobre la toma de decisiones en la Comisión Permanente

El trabajo de la Permanente requiere **confianza, cooperación y escucha activa**. Somos personas delegadas por nuestras respectivas mesas, o elegidas por el foro, con el objetivo de colaborar y cooperar en objetivos comunes.

La toma de decisiones se realizará, por tanto, por consenso o por acuerdo mayoritario.

Para ello, se tendrán en cuenta algunas cuestiones:

3.1. Si el tema no requiere urgencia, y así lo consideramos de forma colectiva, ante el voto negativo de una o varias mesas, la permanente lo remitirá a las mesas para su debate y acuerdo en la siguiente permanente, independientemente de que haya un número mayoritario de votos a favor del tema en cuestión.

En este sentido, estaríamos aplicando el sentido común. No queremos fomentar espíritu de ganadoras y perdedoras.

3.2. Si el tema es urgente, y así lo consideramos de forma colectiva, y en caso de voto negativo de una o varias mesas, se tomará el acuerdo por mayoría.

3.3. En ningún caso se aceptará el veto o bloqueo de una o más mesas, ni en temas que hayan pasado previamente por las mesas, ni en temas que sean de competencia de la propia permanente, ni en temas urgentes.

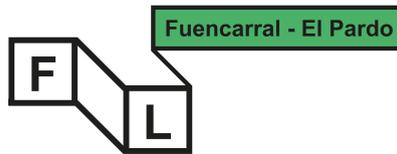
4. Propuestas al Pleno de la Junta

La propuesta que una mesa quiera llevar al pleno de la junta, deberá enviarse a la cs permanente para que desde ahí cada coordinación de mesa la remita a las respectivas mesas.

Si la propuesta llega a la cs permanente como tarde el martes de la semana anterior a la siguiente reunión de la permanente, podrá introducirse en el orden del día de esa sesión. A partir de aquí, puede procederse de las siguientes maneras:

Documento aprobado en la Cs Permanente del Foro Local de Fuencarral El Pardo del 15 de marzo 2018, y modificado en la Cs Permanente del 8 de octubre 2018

- Las mesas que la han considerado, aceptan la propuesta y en la cs permanente se aprueba su presentación en el siguiente pleno.
 - La cs permanente propone alguna modificación a la propuesta de la mesa, y si la coordinación de mesa la acepta, se procederá a su presentación en el siguiente pleno.
 - La cs permanente propone alguna modificación a la propuesta de la mesa, y si la coordinación de mesa no la acepta, consultará con su mesa antes de su presentación en el siguiente pleno. Si la mesa no acepta la modificación, volverá a las mesas para un mayor debate.
 - alguna mesa considera y argumenta (con el acta) que el tema propuesto requiere de mayor debate y propone en la cs permanente que la propuesta vuelva a las mesas y se dé más tiempo.
-



PROTOCOLO DE USO SALA 1

Está destinada **al trabajo de la cs permanente**, así como a reuniones específicas intermedias, grupos de trabajo o comisiones. Dado que la sala será usada en ocasiones para las reuniones habituales de las mesas, es conveniente consultar el calendario de reuniones, **aunque será la última en cederse. Se utilizará el wsp de las coordinaciones de mesa para poner en común las necesidades de uso.**

Tiene una capacidad de 20 personas y dispone de

- pizarra
- ordenador sin conexión a Internet (la documentación creada en el ordenador no podrá ser archivada en su disco duro)
- impresora
- mapa del distrito
- mapa de cada uno de los barrios del distrito
- estanterías para archivo de documentación

En la sala se podrá **archivar el material de trabajo** de las mesas, así como la **documentación común. Se dispondrá de un archivo físico de las actas de las mesas y de materiales de consulta.**

El espacio deberá mantenerse limpio y ordenado para facilitar el trabajo y uso común.