



PROYECTO CONCEJALÍAS SSPMA

Concejales:

Rosalía Abad Ramírez
Pablo Gelo Álvarez
Concha San Martín Montilla
Isaac Pavón Pérez

Noviembre 2015. (Rev. Mayo 2016)

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
1) CONTROL DE GOBIERNO.....	4
2) LLEVAR A CABO "EL PROGRAMA ADAPTADO" DESDE LA OPOSICIÓN.....	4
3) INFORMAR A LA CIUDADANÍA.....	5
4) ATENDER A LA CIUDADANÍA.....	5
5) FACILITAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	5
6) COORDINAR LA ACCIÓN POLÍTICA.....	6

INTRODUCCIÓN

El "*proyecto de concejalías*" nace con un doble objetivo, por una parte servir como base al resto de comisiones que conforman **SI SE PUEDE MAIRENA DEL ALJARAFE** como guía de planificación para la consecución de metas y objetivos ligados con el programa electoral, así como una guía de protocolo de actuación ante las situaciones que se le planteen a los concejales durante el desempeño de sus labores en el ayuntamiento.

El esquema básico es definir las metas que van a alcanzarse, qué objetivos se establecen para ello, cuáles tareas son necesarias, y qué personas son responsables de dichas tareas. Todo esto, enmarcado en una planificación temporal anual.

Este proyecto de concejalías se revisará anualmente para satisfacer las demandas reales de la corporación y de la ciudadanía.

Esperamos que sirva de utilidad en esta nueva etapa política que se abre ante nosotros, porque en Mairena, **SI SE PUEDE**.



ESQUEMA DE ÁREAS DE ACTUACIÓN

1) CONTROL DE GOBIERNO

A) OBJETIVOS DEL ÁREA

- 1.1) Solicitar información al Gobierno Municipal y otras fuentes
- 1.2) Analizar la información
- 1.3) Formular preguntas
- 1.4) Recabar otras informaciones sobre gestión municipal

B) TAREAS DEL ÁREA

- 1.1.1) Reunirse con el equipo de gobierno (*en función de cada área y responsabilidad*).
- 1.1.2) Redactar las solicitudes de información y su entrada en registro (*administrativa a instancias del concejal del área*).
- 1.1.3) Trasladar las diferentes respuestas del equipo de gobierno municipal a los concejales (*administrativa*).
- 1.2.1) Trasladar la información al equipo jurídico (*administrativa en coordinación de Pablo y Rosalía*)
- 1.2.2) Trasladar la información al equipo de trabajo o comisión pertinente para su análisis (*administrativa, concejal y responsable de comisión*)
- 1.2.3) Elaborar un informe para la reunión de coordinación (*administrativa, concejal y responsable comisión*)
- 1.3.1) Preparar preguntas para el pleno y para presentarlas por registro (*administrativa y grupo coordinación*)
- 1.4.1) Obtener información de otras fuentes (*administrativo*)

2) LLEVAR A CABO "EL PROGRAMA ADAPTADO" DESDE LA OPOSICIÓN

A) OBJETIVOS DEL ÁREA

- 2.1) Buscar acuerdos con el equipo de gobierno y otros grupos municipales
- 2.2) Presentar ruegos, propuestas y mociones
- 2.3) Promover proyectos de forma participativa
- 2.4) Impulsar Acciones Sociales
- 2.5) Trasladar nuestro programa en la toma de decisiones municipales (mancomunidades, comisiones, etc.)

B) TAREAS DEL ÁREA

- 2.1.1) Realizar rondas de contacto con otros portavoces e intercambiar opiniones (*Rosalía*)
- 2.2.1) Redacción de ruegos, preguntas y mociones (*administrativa y concejal responsable, equipo de coordinación, coordinador del área*)
- 2.3.1) Estar en contacto, transferir información, asistir a las reuniones que requiera el

- área de programa. (*Rosalía*)
- 2.4.1) Estar en contacto, transferir información, asistir a las reuniones que requiera el área de acción social (*Pablo*)
- 2.5.1) Tomar como referencia nuestro programa en la toma de decisiones: mociones, comisiones, mancomunidades, etc. (*Concejal responsable de cada área*)

3) INFORMAR A LA CIUDADANÍA

A) OBJETIVOS DEL ÁREA

- 3.1) Enviar información / emitir informes del trabajo realizado.
- 3.2) Agilizar la publicación de la información

B) TAREAS DEL ÁREA

- 3.1.1) Se harán informes de cada encuentro, reunión, comisión, etc. (*Administrativa, concejal, coordinador*).
- 3.2.1) Compromiso de resumen en 48h, de resúmenes breves para comunicación (*Administrativa, Concejal, Coordinador*)
- 3.2.2) Contactar con Sebastián Forero y área de comunicación (*Isaac*)

4) ATENDER A LA CIUDADANÍA

A) OBJETIVOS DEL ÁREA

- 4.1) Asistir y preparar las reuniones que se fijen.
- 4.2) Atender a las demandas de l@s ciudadan@s particulares
- 4.3) Realizar un informe de la demanda (expediente)
- 4.4) Dar curso de la demanda si procede

B) TAREAS DEL ÁREA

- 4.1.1) Concertar y preparar las reuniones, confeccionar un calendario y analizar el contenido (*Administrativa, concejal del área*)
- 4.2.1) Concertar y preparar las reuniones, confeccionar un calendario y analizar el contenido (*Administrativa, concejal del área*)
- 4.3.1) Crear un expediente de demandas, reuniendo toda la información de cada tema. (*Administrativa*)
- 4.4.1) Llevar a coordinación las propuestas de actuación que hayan asistido. (*Administrativa*)

5) FACILITAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A) OBJETIVOS DEL ÁREA

- 5.1) Incluir de manera transversal la participación ciudadana de nuestras propuestas
- 5.2) Mantener e impulsar acciones festivo / reivindicativas

B) TAREAS DEL ÁREA

- 5.1.1) Velar por que en todas nuestras propuestas haya proyectos de participación ciudadana (*Pablo*).
- 5.1.2) Diseñar estrategias para que la ciudadanía participe en el reglamento municipal de participación. En su defecto, elaborar un reglamento alternativo o complementario (*Pablo*).
- 5.2.1) Reunirse con Acción social cuando sea necesario (*Pablo*).
- 5.2.2) Gestión de eventos festivo-reivindicativas (*Concha*).

6) COORDINAR LA ACCIÓN POLÍTICA

A) OBJETIVOS DEL ÁREA

ASAMBLEA

- 6.A.1) Informar de la acción del grupo municipal
- 6.A.2) Preparar y fomentar la toma de decisiones sobre los asuntos del pleno
- 6.A.3) Asegurar que los grupos de trabajo cumplen su proyecto, como parte del grupo de coordinación.

GRUPO MUNICIPAL

- 6.B.1) Coordinarse con la Asesoría Jurídica
- 6.B.2) Coordinarse con la Gestoría
- 6.B.3) Coordinarse con el personal administrativo para la gestión del grupo municipal
- 6.B.4) Preparar los plenos: guías del pleno, banco de mociones, etc.
- 6.B.5) Preparar las comisiones (Asistir y redactar informe)

CONEXIÓN ASAMBLEA Y GRUPO MUNICIPAL

- 6.C.1) Propiciar encuentros, acciones lúdicas y de debate.
- 6.C.2) Evaluar proyectos y responsabilidades
- 6.C.3) Coordinar otros espacios de confraternización

B) TAREAS DEL ÁREA

ASAMBLEA

- 6.A.1.1) Proponer convocatoria y orden del día y velar por la difusión del mismo (*Concha*)
- 6.A.2.1) Informe del grupo Municipal (*Concha*)
- 6.A.2.2) Crear informes sobre puntos del pleno (*el concejal del área*)
- 6.A.2.3) Moderación y Acta (*Concha*)
- 6.A.3.1) Velar por el proyecto y su cumplimiento (*Isaac – Comunicación, Concha – Organización, Rosalía – Programa, Pablo – Acción social*).

GRUPO MUNICIPAL

- 6.B.1.1) Coordinarse con asesoría jurídica (*administrativa, equipo coordinación*)
- 6.B.2.1) Coordinarse con la gestoría (*administrativa, equipo coordinación*)
- 6.B.3.1) Coordinarse con la Asamblea (*administrativa, equipo coordinación*)
- 6.B.4.1) Preparar los plenos y guías de pleno (*Administrativa*)
- 6.B.4.2) Preparar un banco de mociones (*Administrativa, Rosalía, Comisión Programa*)
- 6.B.4.3) Preparar comunicaciones previas al pleno, y posteriores al pleno, que incluya la visión y postura política del grupo ante el resultado del pleno. Archivo de la documentación (*Administrativa, Isaac, comisión comunicación*).
- 6.B.4.4) Preparar resúmenes y documentación para comisiones y mancomunidad (*administrativa, concejal del área correspondiente*).

COHESIÓN ASAMBLEA Y GRUPO MUNICIPAL

- 6.C.1.1) Crear debates, video-fóruns, mesas redondas (*Administrativa, Concha*).
- 6.C.2.1) Implementar un sistema de evaluación (*Isaac*)
- 6.C.2.2) Seguimiento y revisión del proyecto de cada grupo (*concejales de cada área*)
- 6.C.3.1) Gestión de las actividades de confraternización (*Pablo*)



REPARTO DE TAREAS

CONCEJALES/AS			
ISAAC	CONCHA	PABLO	ROSALIA
<ul style="list-style-type: none"> - Contacto y transmisión de información equipo Comunicación - Rediseño página web - Gestión de la evaluación - Elaborar información y comunicación post-pleno. - Informar de la acción del grupo municipal (RRSS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto y transmisión de información al equipo de organización. - Gestión de acciones reivindicativas / festivos <ul style="list-style-type: none"> - Organización de las asambleas: convocatorias y orden del día; difusión, moderación y actas. - Gestión de debates, video-fóruns, mesas redondas. - Gestión de actividades de confraternización 	<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar información al equipo jurídicos en temas de gestión - Contacto y transmisión de la información al equipo de acción social. Asistir a las reuniones de dicha comisión. - Concertar y preparar las reuniones con la ciudadanía, con colectivos o individuales. - Diseñar la estrategia de participación ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar información al equipo jurídico en materia de informes. - Rondas de contactos con portavoces - Contacto y transmisión de la información al equipo de Programa. Asistir a las reuniones de dicha comisión. - Informar de la acción del grupo municipal (Asamblea)