



# **MANUAL DE OPERACIONES DE COMISIONES**

Junio 2015

## Índice

<b>1. Nueva estructura de comisiones</b> .....	3
<b>2. Objeto de las comisiones</b> .....	5
<b>3. Composición y estructura</b> .....	7
3.1. Composición.....	7
3.2. Perfil de los integrantes.....	8
3.2.1. Vocal de la comisión técnica.....	8
3.2.2. Vocal de comisión de distrito.....	8
3.2.3. Integrantes de la comisión.....	8
3.3. Estructura Comisiones.....	8
3.3.1. Vocal de Comisión.....	9
3.3.2. Secretario.....	9
3.3.3. Vocal de Afiliados y simpatizantes.....	9
3.3.4. Vocal de Prensa.....	9
3.3.5. Vocal de Logística.....	9
3.3.6. Vocal de Ciudadanía.....	10
3.4. Acceso a Comisiones.....	10
<b>4. Tareas comisiones</b> .....	12
4.1. Competencias de las Comisiones.....	12
4.2. Asesoramiento técnico.....	12
4.3. Representación ante los medios.....	13
<b>5. Reporte a la JD</b> .....	14
5.1. Informes mensuales.....	14
5.2. Actas de reunión.....	14
5.3. Informes técnicos o propuestas.....	15
<b>6. Canales de comunicación</b> .....	16
6.1. Con la Junta Directiva.....	16
6.2. Internamente (aplica tanto a Comisiones como a Grupos de Distrito).....	16
6.3. Externamente.....	18
<b>7. Modelos de actas/informes</b> .....	19

## 1. Nueva estructura de comisiones

La estructura actual de comisiones técnicas es la siguiente:

- Comisión de Asuntos Sociales
- Comisión de Igualdad
- Comisión de Educación
- Comisión de Economía y Empleo
- Comisión de Patrimonio Histórico y Cultura
- Comisión de Seguridad Ciudadana
- Comisión de Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda
- Comisión de Movilidad y Transporte
- Comisión de Deportes
- Comisión de Salud
- Comisión de Medio Ambiente
- Comisión de Juventud

Las comisiones de distrito se establecen una por cada uno de los distritos de la ciudad de Sevilla.

Se ha aprobado una nueva estructuración de comisiones que podemos dividir en los siguientes grupos:

- A. **Comisiones de Distritos.** Por cada uno de los distritos de barrio.
- B. **Comisiones técnicas.** Según disciplinas técnicas.
- C. **Comisiones transversales,** aquellas que dan soporte al resto de comisiones técnicas, por ser competencias generales a todas (Transparencia, intervención y evaluación de gastos e inversiones, y Asesoría político-jurídica)
- D. **Comisión de comunicación y medios.**
- E. **Comisión Electoral** (de creación eventual en función de calendario electoral y apoyo a candidatos)

Todas estas comisiones, estarán dependiendo de la Junta Directiva, que será el órgano gestor y que velará por el funcionamiento interno de la agrupación local y el cumplimiento de las directrices y código del partido. Para ello, contará con, al menos, los puestos de:

- Coordinador General de Comisiones técnicas y transversales
- Coordinador General de Distritos.

**Coordinador General Comisiones Técnicas y Transversales:**

- - Asuntos Sociales.
- - Igualdad.
- - Educación, Juventud y Salud Pública.
- - Deporte.

- - Urbanismo y Medio Ambiente.
- - Innovación, Comercio y Empresa.
- - Empresas Públicas.
- - Patrimonio.
- - Cultura y Fiestas Mayores.
- - Movilidad y Transportes.
- - Economía y Empleo.
- - Seguridad Ciudadana.
- - Turismo y Congresos.
- - Transparencia, intervención y evaluación de gastos e inversiones (Transversal)
- - Asesoría político-jurídica (Transversal)

#### **Coordinador General de Distritos.**

- Casco Antiguo.
- Macarena.
- Nervión.
- Cerro-Amate.
- Sur.
- Triana.
- Norte.
- San Pablo – Sta. Justa.
- Este-Alcosa-Torreblanca.
- Bellavista – La Palmera
- Los Remedios

## 2. Objeto de las comisiones

El objeto de las comisiones es aportar el conocimiento técnico que deberá soportar en su ámbito geográfico los criterios, líneas de estudio, nuevas ideas, y líneas de actuación que puedan requerir los representantes políticos del partido y de la Junta Directiva, tanto en periodos electorales como en el día a día del grupo de representación en la administración pública correspondiente.

Por ello, tendrán como obligaciones las siguientes:

- En todas las tareas para las que sea requerida conocerán el ideario central del partido, al que seguirán en cualquiera de las líneas de trabajo y de actuación. (Para ello, y con el fin de tener el contexto, para las ideas o nuevas propuestas, siempre se empezará cualquier documento que redacten por la línea general que marca el partido con respecto al punto que se trate. De esta forma, tendremos en el documento la directriz general, y la nueva propuesta, de cara a que en su revisión, pueda estar perfectamente enmarcado el contexto).
- Serán conocedores de la problemática, desde las diferentes ópticas, del ámbito técnico – local de su ámbito de actuación. (Deberán estudiar si afecta a alguna otra comisión o distrito, para comunicarse con ellos y estar coordinados, antes de elevar el resultado de las propuestas que trabajen. De esta forma, nos aseguraremos que estamos trabajando en propuestas conjuntas en el caso de tener competencia en la materia más de una comisión).
- Responder a aquellas dudas que provengan de la Junta Directiva local, a través del Coordinador general de Comisiones correspondiente. Se debe de respetar la canalización de cualquier comunicación por medio del coordinador, y no se puede realizar comunicación o propuesta alguna, si no es dirigida por medio del coordinador general de comisión correspondiente.
- Apoyar a los representantes políticos en la medida que estos consideren necesario, bien a través de informes e incluso acompañamiento a foros y debates técnicos. Pero es importante tener en cuenta, que la misión de la comisión o grupo de distrito es de asesoramiento y nunca de representación, a no ser que se pida de forma directa por parte del representante político y/o Junta Directiva del partido que pida el apoyo o información.
- Organizarán foros de debate entre profesionales con el objeto de intercambiar opiniones con expertos, e identificar expertos externos que puedan colaborar con las respectivas comisiones. Para ello, es necesario tras cada reunión, realizar un pequeño informe de acta de reunión por el Vocal de la Comisión correspondiente, donde resumir los puntos tratados, puntos acordados seguir estudiando y próximas acciones, identificando personas encargadas de cada uno de esos puntos, con fechas concretas, de cara a poder realizar el seguimiento. Se adjunta plantilla



20140304\_RMB\_Plan  
tilla para Acta-resum

- Gestionarán su operativa según este manual de operaciones. Para el buen funcionamiento de la comisión, se debe de estandarizar el funcionamiento de las mismas, y como tal, este manual pretende dar las pautas de funcionamiento de las comisiones, de cara a tener una organización común interna y una buena práctica de funcionamiento.
- Se actualizarán de temas de debate en sector, así como las ideas innovadoras que existen y que incluso están funcionando fuera de su ámbito local.
- Aportarán y analizarán nuevas ideas que surjan dentro de la comisión. Y para ello es importante, ir teniendo un histórico de puntos o temas tratados, de forma que sea fácil identificar si se ha tratado anteriormente ya un tema o no.
- Fomentarán la participación en las comisiones a aquellos afiliados profesionales que puedan aportar dentro de la comisión, por su cualificación profesional, su desempeño laboral, o por conocimiento de la temática en cuestión.

## 3. Composición y estructura

### 3.1. Composición

Las comisiones deberán estar integradas por un Vocal y el resto de los integrantes de la comisión.

El vocal o representante de cada comisión, será responsable de la información generada en dicha comisión. Por tanto, son responsables del cumplimiento de las normas de dicho manual, del correcto funcionamiento de la comisión, y de solventar y canalizar las posibles dudas que se tengan con respecto a temas organizativos de la comisión.

De la misma forma, el vocal será responsable de tener actualizado el listado de personas que componen el grupo, para poder tener controlado en todo momento, quien está participando y poder localizar rápidamente en caso de necesidad, las personas encargadas de cada temática o punto que se esté tratando dentro del grupo.

Para ello, proponemos la siguiente hoja Excel, que tendrá que estar rellena para cada agrupación o comisión, y mantenida por el vocal con los datos actualizados y correctos.



Hoja de registro de  
integrantes de comisi

La nomenclatura para este fichero, será la siguiente:

<fecha con formato aaaammdd>\_<iniciales del autor>\_<comisión>\_LISTADO MIEMBROS\_<versión de documento>

**EJEMPLO:** Hoja de listado afiliados comisión igualdad. → 20140323\_RMB\_IGUALDAD\_LISTADO MIEMBROS\_V1

Esta hoja se pasará una vez rellena inicialmente, al coordinador general de comisiones correspondiente, y cada vez que sufra un cambio, se mandará actualizada indicando el cambio añadido, para que siempre se tenga toda la información actualizada y homogénea entre todas las partes.

**El Vocal de la comisión es el único por el que se debe de canalizar toda comunicación con el Coordinador General de Comisiones. Es el canal único.**

## 3.2. Perfil de los integrantes

### 3.2.1. Vocal de la comisión técnica

El Vocal de la comisión deberá ser aquél que cumpla las siguientes:

- Deberá ser elegido por los miembros de la Junta Directiva de forma democrática entre los miembros de la comisión, o bien, si es el caso, entre los aportados por la misma comisión.
- Deberá de tener una cualificación mínima sobre la temática de la comisión.
- Deberá disponer de acceso a internet y a correo electrónico diario.
- Deberá ser responsable, proactivo, dinamizador de equipos, capacidad de gestión, ordenado, y habilidad para liderar reuniones.

### 3.2.2. Vocal de comisión de distrito

El Vocal de la comisión deberá ser aquél que cumpla las siguientes:

- Deberá ser elegido por los miembros de la comisión de forma democrática entre los miembros de ésta y propuesto a la Junta Directiva.
- Deberá de residir en el distrito al que represente.
- Deberá disponer de acceso a internet y a correo electrónico diario.
- Deberá ser responsable, proactivo, dinamizador de equipos, capacidad de gestión, ordenado, y habilidad para liderar reuniones.

### 3.2.3. Integrantes de la comisión.

Los integrantes de la comisión deberán ser aquellos que cumplan las siguientes:

- Haber sido aprobado su acceso.
- Disponer de experiencia y/o conocimiento técnico en alguno de los temas objeto de la comisión en el caso de comisiones técnicas.
- Capacidad de análisis y de trabajo.
- Canalizar cualquier duda, consulta, propuesta de reunión, idea por medio siempre del vocal de la comisión. Tiene que informar/reportar al vocal.

## 3.3. Estructura Comisiones

Las comisiones técnicas se compondrán de un Vocal y el resto de integrantes que serán seleccionados por el protocolo que se explicará en este documento.

Para el caso de las **Comisiones de Distrito** se dispondrá de la siguiente estructura:

### 3.3.1. Vocal de Comisión

Debe coordinar y ejecutar las directrices de la Junta Directiva de la Agrupación del partido. Transmitir empatía, colaborar e implicarse, fomentar el ambiente positivo y estimular la motivación de los compañeros.

Convocar, presidir y dirigir las reuniones del Distrito.

Junto a los afiliados del Distrito, establecerán cuáles son los pilares fundamentales de actuación en el Distrito entre los distintos barrios y, entre ellos, las necesidades prioritarias a atender, llevando a cabo la tarea a realizar para su solución, elevándola a la Comisión correspondiente para elaborar informe y, a su vez, se determine si la acción política es adecuada, dado su momento y/o conforme ideario del Partido.

### 3.3.2. Secretario

El Secretario es el responsable de la gestión administrativa interna del Distrito. En ausencia del Vocal de Distrito, le reemplazará en todas sus funciones, excepto en aquellas en las que se hubiera realizado una delegación expresa en otro vocal.

Son facultades del Secretario, convocar a los afiliados del distrito para reuniones, levantar acta de las mismas, gestionar el archivo de los documentos generados, y remitirlos al Coordinador General de Distritos, así como presidir y dirigir las reuniones de la comisión en ausencia del Vocal de Distrito.

### 3.3.3. Vocal de Afiliados y simpatizantes

Será el encargado de tener un listado actualizado de afiliados y simpatizantes de su Distrito. Teniendo que estar en contacto permanente con el Vocal de Afiliaciones para comprobar la veracidad de su afiliación, como su continuidad en el partido.

Realizará un seguimiento y fidelización de los afiliados y simpatizantes, haciéndose eco de sus sugerencias y/o quejas, así como alentará la participación de los afiliados y/o simpatizantes en las distintas tareas a realizar en el Distrito.

Encargado de percibir el talento dentro del distrito, y catapultarlo a través de los coordinadores generales de comisiones.

### 3.3.4. Vocal de Prensa

Se dedicará a la recopilación de noticias, notas de prensa, documentación u otras informaciones relativas al Distrito que puedan ser de interés para el Partido.

### 3.3.5. Vocal de Logística

Se encargará de tener preparado con la debida antelación toda la infraestructura necesaria para la realización de los distintos actos por el Distrito.

### 3.3.6. Vocal de Ciudadanía

Mantendrá una continua presencia entre la ciudadanía, asociaciones, captando las necesidades momentáneas de afiliados, simpatizantes y ciudadanos del Distrito para transmitírsela a su portavoz.

## 3.4. Acceso a Comisiones

El procedimiento de acceso a Comisiones será el siguiente:

- Solicitud del afiliado al Vocal de la Comisión o grupo de distrito, donde exprese su solicitud de integración en la Comisión adjuntando resumen de trayectoria profesional, fotografía, asuntos que domina, su probable aportación, y su estimación de porcentaje de dedicación. (plantilla de ficha de pertenencia a una comisión o grupo de distrito)
- Comprobación de la afiliación por parte del Vocal. Revisión del CV. **(para el acceso a las comisiones de distrito será suficiente, y será libre, pero para las técnicas seguirán con los pasos siguiente y se hará una selección previa).**
- Entrevista del Vocal con el aspirante para comprobación de la veracidad de los datos anteriores y su probable aportación.
- Redacción de informe sobre el candidato.
- Comunicación al Coordinador general de Comisiones. Toma de decisión mancomunada entre ambos.
- Si uno de los dos decide la no inclusión, se comunicará al candidato con modelo de mail, agradeciéndole el interés y la posibilidad de colaborar en otras comisiones o en otras actividades del partido.
- Si ambos deciden sí, se comunicará vía mail al candidato, adjuntándole documento donde se le indique los deberes y obligaciones como integrante, las vías de comunicación dentro de la comunicación, y los espacios de trabajo donde colaborará.

## FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN PARA INGRESO NUEVOS AFILIADOS EN GRUPOS DE TRABAJO.



## 4. Tareas comisiones

### 4.1. Competencias de las Comisiones

El cometido de las Comisiones estará siempre dirigido a los siguientes cometidos definidos:

- Dar respuesta a las cuestiones planteadas de forma general por la Junta Directiva y del Coordinador General de Comisiones correspondiente, de cara a poder profundizar y controlar el detalle de la cuestión planteada, entrando en profundidad del tema y trabajando todos los aspectos relacionados del mismo
- Trabajar en puntos que se detecten que son importantes, de competencia municipal, y que sean temas referentes a la temática y ámbito de su grupo.
- Colaborar en las propuestas que se planteen desde otras comisiones, para temas que afecten a varias comisiones, con el fin de poder dar respuesta u opinión a las temáticas comunes y hacer un documento en equipo.
- Tener identificadas novedades, mejoras, nuevas leyes, normativas referentes al tema del grupo, para estar informados y poder trasladar posibles puntos importantes que tuvieran que tenerse en cuenta por la Junta Directiva.
- Otros temas que se crean relevantes trabajar, siempre y cuando tengan el beneplácito conjunto de vocal de comisión y del coordinador de comisiones. No podrá trabajarse en temas que no estén aprobados o comunicados al vocal de la comisión y del coordinador general de comisiones.

### 4.2. Asesoramiento técnico

Es responsabilidad de las comisiones, controlar el detalle de la temática/ámbito tratada, no de forma general, sino de forma detallada, controlando todos los aspectos de los temas trabajados o propuestos.

Tienen que tener en cuenta que son el referente técnico ante su temática/ámbito, de cara a poder tener asesoramiento de los temas por parte de la agrupación local.

### 4.3. Representación ante los medios

Cualquier comisión está SIEMPRE representada por el vocal correspondiente. Nadie que no sea el vocal, está autorizado para hacer comunicación alguna externa o interna, salvo causa justificada y autorizada previamente.

Esto aplica a comunicaciones con medios externos o colectivos, de forma que todo este tipo de comunicaciones, siempre serán canalizadas por el vocal, que a su vez, siempre estará en contacto con el coordinador general de comisiones, para estar coordinados con la comisión de comunicación y medios, que es la competente en materia de comunicación o designación de posibles portavoces, junto a la Junta Directiva.

Por tanto, la figura de las comisiones no tiene interface público ni su cometido es representar a la agrupación local, salvo petición expresa de la Junta Directiva. Esta directriz es clave y de no cumplirse, podrá aplicarse las sanciones oportunas disciplinarias del partido.

## 5. Reporte a la JD

### 5.1. Informes mensuales

El Vocal de la Comisión elaborará mensualmente los informes de seguimiento de la comisión donde se verá reflejado el trabajo de las comisiones. Para ello, se propone la siguiente plantilla que será enviada al coordinador general de comisiones.



20140304\_RMB\_Plan  
tilla para reporte men

Este informe será remitido al Coordinador General de Comisiones mensualmente quién los analizará y dará reporte a la Junta Directiva, además de proceder a su archivo.

El informe tendrá el siguiente índice de contenido, en el formato oficial:

- a) Resumen ejecutivo (reuniones, asuntos, temas a transmitir).
- b) Actas de reunión. Conclusiones más importantes.
- b) Seguimiento de asuntos tratados. Avance.
- c) Actos (foros, debates, acompañamiento a representantes políticos, etc.).
- d) Otros asuntos.
- e) Reportaje gráfico si lo hubiera.

### 5.2. Actas de reunión

Las actas de reunión serán redactadas por el Vocal de la Comisión reflejando lo hablado en la reunión, serán aprobadas en las reuniones de seguimiento, y reflejarán los avances de los trabajos en curso y los responsables de las tareas.

Seguirán el formato de la plantilla ya propuesta, rellenando toda la información requerida.



20140304\_RMB\_Plan  
tilla para Acta-resum

### 5.3. Informes técnicos o propuestas.

Los informes técnicos o propuestas serán redactados por cualquiera de los miembros de la comisión o agrupación, a requerimiento del Vocal de la Comisión, con el objeto de desarrollar algún tema objeto de la reunión o de análisis de algún documento externo, supuesto el caso de que no se disponga de conocimiento sobre algún aspecto.

El responsable de elaborar un informe técnico será designado por el Vocal de la Comisión, en base al conocimiento técnico de los integrantes de ésta.

Adjuntamos la plantilla a usar para dichos informes, donde deben de estar complementados todos los apartados.



20140304\_RMB\_Plan  
tilla para informe técn

## 6. Canales de comunicación

### 6.1. Con la Junta Directiva

Las comunicaciones de la Comisión con la Junta Directiva serán siempre a través del Vocal de la Comisión, quien lo hará a través del Coordinador General de Comisiones, que tendrá el deber de transmitir las conclusiones que se deriven vía acta de reunión e informe de trabajo sobre asuntos concretos.

### 6.2. Internamente (aplica tanto a Comisiones como a Grupos de Distrito)

Los integrantes de las comisiones se comunicarán siempre con el Vocal de la Comisión, y nunca directamente con el Coordinador General de las Comisiones u otro miembro de la Junta, para todos aquellos temas que se tratan o son objeto de la comisión.

Los medios de comunicación será siempre el mail al Vocal de la Comisión, y las reuniones de seguimiento, que se celebrarán semanalmente en período de campaña electoral y quincenalmente en otras épocas del año, donde podrán expresar las opiniones y ser registradas éstas dentro de las actas. Los grupos de Whatsapp no serán más que foros donde se puedan comentar temas pero no sustituirán en ningún caso a las reuniones de seguimiento, ni se extraerán ninguna conclusión de ellos.

Las reuniones de seguimiento serán convocadas con 3 días hábiles de antelación por el Vocal a todos los miembros de la comisión, con hora de inicio, hora de fin estimada (según temas a tratar), orden del día, y acta de la reunión anterior.

Se deberá de seguir el orden del día de forma escrupulosa, estableciendo un tiempo final, para temáticas que surjan y que no estén en dicho orden del día, pero no excediendo nunca el tiempo estimado en la convocatoria. De esta forma, respetamos el tiempo de todo el grupo y centramos las reuniones para que siempre se traten los temas agendados, no dando lugar a posibles temas que no sean relevantes para el transcurso de la comisión, o temas que no sean competencia de la comisión o competencia local municipal.

La aprobación del acta de reunión de seguimiento anterior se realizará en la siguiente reunión, siendo su aprobación y discusión el 1º punto de la siguiente reunión, teniendo como primer objetivo dejarla cerrada y aprobada con las modificaciones, en su caso, que se propongan.

Los puntos a tratar provendrán de las siguientes fuentes, y con el siguiente orden de importancia:

- Asuntos demandados por la Junta Directiva de la agrupación local.
- Asuntos demandados por otras comisiones.
- Propuestas de ideas de los miembros de la comisión.

Para la consideración en las reuniones de seguimiento, cualquier miembro de la comisión podrá aportar un punto a tratar en la siguiente reunión si lo envía y lo razona al vocal de la comisión al menos 4 días hábiles antes de la reunión de seguimiento.

Las actas de reunión se elaborarán sobre formato que se adjunta en el punto 7 y serán enviadas al Coordinador de comisiones una vez aprobadas, con un plazo máximo de 48 horas desde la finalización de la reunión.

Para el trabajo interno de las comisiones los integrantes de la comisión dispondrán de herramientas colaborativas, en su caso, de trabajo a las que se les dará acceso, siendo el Vocal de la comisión el administrador de la herramienta, y a la que tendrán acceso también los miembros de la Junta Directiva para visualización de asuntos.

Según los medios, número de integrantes y posibilidades técnicas de cada comisión, habrá varias formas de trabajo:

- 1) **Básica** (para el caso de comisiones de no más de 10 integrantes y escasos medios técnicos)
  - La vía de comunicación para entrega de ideas, propuestas, y trabajos encargados será siempre el mail al Vocal.
  - El Vocal de la comisión entregará las convocatorias de reuniones y el acta de la reunión siempre por mail a los miembros de la comisión.
  - La documentación intercambiada y/o generada en la comisión será mantenida por el Vocal de la Comisión en cualquiera de los medios que estime oportuno, pero siempre dispondrá de una copia de seguridad. Para ello dispondrá de las carpetas siguientes:
    - Actas de reuniones/Convocatorias
    - Borradores de trabajos
    - Informes definitivos
    - Documentación Técnica.
    - Integrantes comisión (CV, materias que dominan)
- 2) **Media** (para el caso de comisiones de más de 10 integrantes y medios técnicos moderados)
  - La vía de comunicación para entrega de ideas, propuestas, y trabajos encargados será siempre el mail al Vocal.
  - El Vocal de la comisión entregará las convocatorias de reuniones y el acta de la reunión siempre por mail a los miembros de la comisión.
  - La documentación intercambiada y/o generada en la comisión será mantenida por el Vocal de la comisión en Google Drive. Para ello dispondrá de las carpetas siguientes:
    - Actas de reuniones/Convocatorias

- Borradores de trabajos
  - Informes definitivos
  - Documentación Técnica.
  - Integrantes comisión (CV, materias que dominan)
- Los miembros de la comisión y de la Junta Directiva tendrán acceso a todas las carpetas.
  - La subida de información a las carpetas sólo se hará por el Vocal de la Comisión.

### 6.3. Externamente

Las comunicaciones, para opinión y/o representación de Ciudadanos, ante los medios o público en general no estarán permitidas, a no ser en los siguientes casos:

- Acompañamiento a candidato y/o miembro de la Junta para reunión o comparecencia a los medios para tratar temas objeto de la comisión o agrupación de distrito.
- Requerimiento expreso de la Junta a la comisión para que un miembro de la comisión o agrupación de distrito, asista a acto, rueda de prensa, debate radiofónico, etc.

La designación de los miembros de la comisión que actúen en representación de Ciudadanos, para los casos que se requiera, corresponderá siempre a la Junta Directiva entre los candidatos que el Vocal de la Comisión designe para cada asunto concreto, dos mínimo si los hubiera. Esta designación, deberá siempre hacerse por escrito por medio del Vocal de la Comisión o Grupo de Distrito, con copia al Coordinador General correspondiente (comisión o grupo de distrito) a modo de que asegurar que oficialmente, está informado, coordinado y designado por la agrupación local para los efectos requeridos.

Cualquier asistencia a actos, debates, seminarios, etc., que tengan trascendencia pública, de los miembros de la comisión será siempre a nivel particular, y nunca como representante de Ciudadanos.

No estará permitida la transferencia de información de los trabajos que se realizan en la comisión, ni aportar opinión como representantes/miembros de la comisión, a externos, bien directamente o a través de redes sociales, so pena de ser sometidos al código disciplinario del partido.

## **7. Modelos de actas/informes**

Listado de modelos y plantillas