

GUÍAS

JSE

Nº 1

**GUÍA DE
DINAMIZACIÓN,
ORGANIZACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN
DE AGRUPACIONES LOCALES**

GUÍAS JSE

**GUÍA PARA
LA PARTICIPACIÓN
EN LOS CONSEJOS
DE LA JUVENTUD**



Juventudes Socialistas de España

EDITA: COMISIÓN EJECUTIVA FEDERAL
DE JUVENTUDES SOCIALISTAS DE ESPAÑA (JSE)

2008 WWW.JSE.ORG

La formación de los militantes de Juventudes Socialistas es, sin lugar a dudas, la prioridad que debe marcar la acción de toda Comisión Ejecutiva como mayor garantía de igualdad de oportunidades entre todos los que conformamos JSE y de capacidad de futuro de la propia Organización. Y en la búsqueda de este objetivo, la Comisión Ejecutiva Federal iniciamos, con esta edición, una serie de publicaciones que quieren servir para remarcar las señas de identidad de las Juventudes Socialistas de España: igualdad, participación, autonomía, transparencia, debate y diálogo. Todo ello constituye la mejor formación de ciudadanía y socialismo.

Esta primera edición contiene la Guía de Dinamización, Organización y Administración de Agrupaciones Locales y la Guía para la Participación en los Consejos de la Juventud, que incluyen herramientas básicas y útiles en el trabajo diario de los militantes y de las Agrupaciones Locales de JSE.

Asuntos como el conocimiento de nuestra organización y su papel, la gestión de los Recursos Humanos, nuestras propuestas políticas, acciones para dinamizar las agrupaciones y un plan de comunicación, se desarrollan en unas páginas que pretenden definir, en pocas líneas, los conceptos básicos que deben marcar los primeros pasos de una AA.LL. o ciertos consejos para que el trabajo de éstas sean más dinámicas y eficaces.

Conceptos como qué es un Consejo de la Juventud, nuestro modelo de participación y asociacionismo, cómo crear un Consejo de la Juventud local y cómo participar en él, se describen en la Guía para la Participación en los Consejos de la Juventud, como un elemento fundamental en el trabajo de Juventudes Socialistas para ser una organización cada vez más abierta socialmente, en el objetivo de ser, constantemente, la voz de la sociedad joven en la política y en el proyecto socialista.

Son muchos los aspectos que recogen estas guías, unos conceptos que deben irse ampliando y, lo que es más importante, adaptándose al ámbito de actuación, a cada entorno determinado.

Sergio Gutiérrez Prieto
Secretario General de JSE

César Luena López
Secretario de Organización
y Acción Electoral de JSE

GUÍA DE
DINAMIZACIÓN,
ORGANIZACIÓN
Y ADMINISTRACIÓN
DE AGRUPACIONES LOCALES



GUÍAS JSE

ELABORA:

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y ACCIÓN ELECTORAL
Y SECRETARÍA DE FORMACIÓN E INFANCIA
DE JUVENTUDES SOCIALISTAS DE ESPAÑA (JSE)

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	8
II. CONOZCAMOS NUESTRA ORGANIZACIÓN Y SU PAPEL	9
2.1. Qué es y Cómo explicarlo	9
2.2. Papel de JS en tu localidad	10
2.3. Los y las militantes son los protagonistas	12
III. ORGANIZACIÓN: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	25
3.1. La división del trabajo	25
3.2. La Asamblea	25
3.3. La Comisión Ejecutiva Local	27
3.4. Los grupos de trabajo	27
3.5. Los secretarios de área	28
3.6. Formarse es clave	29
IV. ADMINISTRACIÓN: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	31
4.1. Sin dinero es difícil, pero no imposible. Hay alternativas	31
4.2. La Administración de una Agrupación local.	31
4.3. Vías de financiación	35
V. UNA JOVEN PROPUESTA POLÍTICA	36
5.1. Identidad propia de la A.L.	36
5.2. Vamos a lo tangible	36
5.3. ¿Quién y cómo prepararla?	37
5.4. Difusión	37
VI. ACCIONES PARA DINAMIZAR UNA AGRUPACIÓN	38
VII. LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL	41
7.1. Identidad corporativa e Imagen corporativa.	41
7.2. La Comunicación externa	41
7.3. Modos habituales de ofrecer información a los Medios de Comunicación	42
7.4. Cómo elaborar una nota de prensa y/o comunicado	43
7.5. Ruedas de Prensa	44
7.6. La RED: utilidades	45
7.7. La Revista Asociativa Juvenil	46

I. INTRODUCCIÓN

La guía de Dinamización, Organización y Administración de Agrupaciones Locales se ha demostrado como una herramienta útil y práctica para el día a día de las Agrupaciones Locales. Por ello la CEF de JSE ha considerado reeditarla con las modificaciones e incorporaciones necesarias propias de los nuevos tiempos.

Esta guía pretende servir de instrumento para aportar propuesta y esquemas de trabajo que, pudiendo ser aplicados desde el ámbito federal al local, contribuyan a la dinamización de Juventudes Socialistas, es decir, a aprovechar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la organización.

Con este fin se puso a trabajar la Secretaría de Organización y Acción Electoral, así como la Secretaría de Formación e Infancia, con el fin de elaborar un amplio documento que sirviera al trabajo discreto pero imprescindible que miles de jóvenes socialistas realizan todos los días en los distintos rincones de nuestro país.

Esta Guía, está dividida en 7 apartados y cuenta con 4 grandes áreas:

En primer lugar, **conocer la organización**. Resultaría imposible organizar, administrar y dinamizar una organización que no conocemos, o no entendemos su estructura y el porqué de ésta.

En segundo lugar, **la gestión de recursos humanos y materiales de la organización**. Los recursos son escasos y, a su vez, son lo más valioso de una organización juvenil, sobre todo, los recursos humanos. Por ello, es necesario optimizar estos recursos y aumentar los materiales para dotarnos de una mayor capacidad de acción, de ahí la importancia de este apartado.

En tercer lugar, **los planteamientos políticos**. Somos la organización juvenil **política** del PSOE, por lo que esta guía destaca la labor que tenemos que desempeñar en el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas de juventud; así como la metodología para hacerlo.

En cuarto lugar, **la acción y difusión de ésta**.

En este último área se recogen propuestas para que todo lo anteriormente descrito, tenga un reflejo práctico en la sociedad, en las instituciones, y en la propia organización.

II. CONOZCAMOS NUESTRA ORGANIZACIÓN Y SU PAPEL

Como se indicaba al principio, es necesario que conozcas la estructuración de JSE, previo a cualquier cuestión, para saber por donde te mueves y como sacar el máximo rendimiento a nuestro trabajo militante.

2.1. Qué es y Cómo explicarlo

JS es la organización juvenil política del PSOE. Es decir, es una organización; está formada por jóvenes de entre 14 y 30 años; analiza, debate y desarrolla propuestas políticas; y se enmarca legal y registralmente dentro del Partido Socialista Obrero Español, siendo su única organización juvenil, dotada de autonomía plena para su autoorganización.

Que ¿qué quiere decir eso?, varias cosas:

1. **Es una Organización**, por tanto, no es ni una persona, ni un grupo de personas al libre albedrío, sino que son varios jóvenes que se unen y constituyen formando parte de una asociación legalizada que, además, tienen presencia en todos los niveles territoriales del estado Español. Esto comporta que no trabaja ni uno, ni dos, ni tres, sino que en toda España, Europa o el mundo, hay jóvenes socialistas trabajando bajo unos mismos ideales, compartiendo sus propuestas e inquietudes y sumando esfuerzos; vamos, que nadie en JS está solo. Esto supone, a su vez, que cualquier miembro de JS cuenta con el apoyo humano y material de muchos otros compañeros, facilitándose así la posibilidad de realizar cualquier actividad que se propongan.

Y todo esto bajo el mayor respeto a la diversidad de ideas, en el plano cultural, social y económico de cada uno/a, con igualdad de posibilidades y trato entre sus miembros y con un funcionamiento democrático, donde todo el mundo puede ser elector y elegible para cualquier cargo.

2. **Es juvenil**. Y no lo es sólo en cuanto a la edad de sus miembros, sino también por sus contenidos. En JSE, se habla de muchos temas, de todo, pero enfatiza sus propuestas en acciones dirigidas a la mejora de la calidad de vida de los jóvenes. Pero no todo debe ser, ni es, papeleo o grandes debates, también se desarrollan actividades juveniles, abiertas a los jóvenes en general, y para los militantes, en particular.

Actividades culturales, de ocio, deportivas, medioambientales y de aventura, etc., también entran en el guión de JS.

Como asociación juvenil, JS participa en los Consejos de la Juventud, entes públicos desde los cuales, conjuntamente con otras asociaciones juveniles, se contribuye a la formación e información integral de los jóvenes y a la representación de los intereses de estos ante las instituciones.

3. **Política.** JS es un instrumento para cambiar la sociedad, por eso analiza los problemas de los jóvenes y propone soluciones que trasladamos a las instituciones directamente y a través del PSOE.

Para el diseño de esas propuestas se cuenta con que todos/as y todos/as pueden proponer. Luego se debaten y, también entre todos/as, se busca la mejor propuesta por su contenido y por su aceptación mayoritaria. Los miembros de JS tenemos el convencimiento de que se pueden cambiar las cosas a mejor, considerando que participar en política, es una forma muy conveniente para conseguirlo.

4. **Del PSOE,** JS tiene encomendada entre otras, la misión de diseñar las políticas de juventud del

Partido. Participa en sus candidaturas a las elecciones en los distintos niveles y opina y decide en los congresos del PSOE. Por lo que tiene una gran responsabilidad y lealtad que cumplir en lo ideológico y lo institucional.

Pese a lo dicho, JS es la organización juvenil política que goza de mayor autonomía, con respecto a su Partido, de las organizaciones juveniles políticas de España, prueba de ello es que nosotros podemos afiliarnos a JS, sin necesidad de estar afiliado al PSOE, celebramos nuestros propios Congresos y podemos autoorganizarnos sin que el Partido se entrometa. Es una virtud a reseñar, pero esto no quiere decir que tengamos que dejar de propiciar la participación directa de los jóvenes en el PSOE, más bien al contrario JSE, debe actuar como escuela para una futura militancia en el PSOE.

Estos cuatro puntos son claves para entender qué es JS y para explicarlo a todo aquel joven que busque información para participar en nuestro proyecto.

Dependerá mucho de la persona con la que hables, a la hora de enfatizar o ampliar alguno de los puntos anteriores, pero siempre es mejor no intuir, sino preguntar a la persona en cuestión, qué espera de JS.

Tampoco se trata de vender motos, pues si descubre que lo has engañado, se irá y no volverá nunca; mientras que si sólo le gusta algo de JS y no quiere afiliarse, por lo menos, siempre podremos contar con él o ella como simpatizante para asuntos relacionados con sus preferencias.

2.2. Papel de JS en tu localidad

La siguiente pregunta lógicamente sería ¿para qué sirve esto?, o ¿qué papel jugáis vosotros de cara a los jóvenes?

Evidentemente, la respuesta puede ser muy amplia, pero por lo dicho anteriormente y por la trayectoria histórica, podemos decir que, entre otros, algunos de los papeles a jugar por JS en el ámbito local son:

- A) Referente de los jóvenes (JSE y PSOE)
- B) Participación juvenil (CJ)
- C) Discurso político actual: PSOE, sociedad
- D) Colaboración con concejales (Gobierno – Oposición)
- E) Institutos y Universidad
- F) Información o denuncia
- G) Dinamismo

A) **Hacer del PSOE el referente** en todos los ámbitos, pero especialmente el local, de los y las jóvenes de nuestra localidad. Referente para el traslado de sus reivindicaciones. Referente por su proximidad a los jóvenes y solución a sus problemas. Referente por sus propuestas de Gobierno o reivindicativas. Y todo ello a través de la Agrupación Local de JS para con los cargos públicos del PSOE y la A..L. del Partido.

B) **Promoción de la participación juvenil en colectivos.** En este sentido, hay que favorecer el crecimiento de movimientos juveniles activos y su coordinación a través de Consejos Locales de la Juventud, sin pretensión de controlar pero también sin renunciar a liderar con trabajo y transparencia ese movimiento juvenil. Si no hay tejido asociativo, habrá que impulsarlo y si no hay Consejo de la Juventud, habrá que crearlo.

C) **Generar un discurso político actual y responsable.**

Lo mejor para ser referente de los jóvenes y del propio partido es la capacidad de generar propuestas políticas, así como la metodología para llevarlas a cabo. Previamente hay un trabajo que realizar de análisis de la realidad e identificación de los problemas de los jóvenes de tu localidad y, al mismo tiempo, generar iniciativas encaminadas a mejorar los servicios y calidad de vida de esos jóvenes.

D) **Asistir al Grupo Municipal Socialista y/o equipo de Gobierno.** Los concejales jóvenes y, especialmente, el concejal de juventud, necesitan de la ayuda, ideas, propuestas y apoyo interno y público de JS. La A.L. debería asumir el reto de diseñar una política de juventud integral y trasladar las demandas e inquietudes de los jóvenes, así como las posibles soluciones al Grupo Municipal Socialista y al Concejal que actúe como nuestro referente.

E) **Promover el movimiento estudiantil.** Es importante contar con un referente en el instituto o en el Campus más cercano a tu localidad, de tal forma que se cuente con capacidad de influencia en este ámbito. Es, sin duda, una forma de acercar a los jóvenes al proyecto socialista.

F) **Informar sobre la acción del Gobierno Socialista o en su caso denunciar** desde la oposición las acciones negativas de los Gobiernos Locales. No sólo hay que contar con influencia entre los jóvenes, sino que además hay que utilizarla en apoyo del buen gobierno del PSOE. En el caso de estar en la oposición, JS puede adoptar una actitud menos institucional que el PSOE, con acciones que llamen la atención y se alineen con el espíritu rebelde de los y las jóvenes de nuestro partido.

G) **Dinamismo interno y externo.** Hemos de ser capaces de contar con una A.L. de JS que no limite su actividad a realizar asambleas o participar en los órganos del PSOE. Hay que conseguir que sea una agrupación viva y dinámica. Es preferible ser uno más de un grupo activo, que el líder de una Agrupación muerta. Si no podemos ilusionar a los miembros de nuestra Agrupación, ya sean 3, 4 ó 200, nos será más difícil ilusionar a otros jóvenes con nuestro proyecto. Posteriormente o, a su vez, hay que generar actividades o acciones externas que hagan sentirse útiles a los militantes y a la propia organización, tanto de a la sociedad como PSOE. Como ya adelantábamos, estos son, en el ámbito local, algunos de los papeles a jugar por JS pero, sin duda, se pueden ampliar y en eso entran de lleno los militantes, pues son los que conocen la realidad social de su municipio.

2.3. Los y las militantes son los protagonistas

La fuerza de JS no recae en su presupuesto o en sus medios, como habrás comprobado y, si no es así, ya te darás cuenta.

Lo más importante es el capital humano, y no sobra nadie.

En este sentido, debemos ser capaces de aglutinar a los jóvenes que tengan las mismas inquietudes que defiende JS, y si éstas son variadas, también lo son los militantes. En este sentido, debemos aprovechar ese rasgo diferenciador entre los distintos militantes, propiciando que todo tenga un espacio, y encontrando el modo de dar respuesta a esas inquietudes.

Tampoco hay que ir improvisando, ni vale el “café para todos”.

Los militantes deben ser los protagonistas y, por tanto, a la hora de definir una idea, actividad o proyecto, tendremos que tener en cuenta lo siguiente:

1. Tener claro lo que el grupo va a hacer

Podéis perder mucho tiempo y esfuerzos si no tenéis claro por qué se ha constituido el grupo. Si a un grupo se le da un esbozo vago de su trabajo, es fácil que surjan confusiones y disputas. La imprecisión puede entorpecer vuestra tarea y, además, hacer que nadie os ofrezca ayuda.

Estas tres “reglas” os pueden ayudar a evitar dificultades:

- Al empezar no hay que tener un plan detallado sino una idea clara del problema.
- Debéis conocer las posibilidades que tiene el grupo.
- Pensad en el compromiso de los miembros

Una idea clara, no un plan detallado

Si intentáis atraer gente a un grupo o convencer a una comisión para que atienda un problema en particular, tendréis más éxito si entienden el motivo de vuestro interés. Por otra parte, si dais la impresión de conocer todas las respuestas, de tener un Gran Plan, tendréis problemas porque:

- A la gente no le gustan los sabihondos.
- Pueden pensar que si conocéis las respuestas, podéis solucionar, solos, el problema.
- Pueden sentirse incómodos: si conocéis las respuestas ¿qué pueden ofrecer ellos?

Observad la diferencia entre decir:

“Estoy preocupado por los niños que al salir de la escuela se quedan jugando en la plaza porque hasta que sus padres salen del trabajo no tienen a donde ir. Temo que si alguien no hace nada para remediarlo pueda haber un accidente” o

“Los niños no tienen a donde ir al salir de la escuela. Deberíamos insistir en que el Consejo de Distrito haga un centro infantil cerca de la escuela. Tendríamos que ponernos en contacto con el Concejal inmediatamente”.

Ésta podría ser la respuesta, pero es más probable que consigáis ayuda y apoyo si la gente se siente, y está implicada en la toma de decisiones. Cuando un grupo empieza, tratar de formular las preguntas correctas antes de dar las respuestas “correctas”.

Las posibilidades del grupo

Cuando instáis a alguien a formar parte de un grupo, tenéis que explicarle el “status” que tiene el grupo.

Éste puede ser:

- independiente: que tiene la facultad de tomar decisiones sin consultar a otra gente o a otras asociaciones.
- consultivo: que tiene que informar a otra persona o entidad que puede admitir o desestimar sus opiniones.
- apariencia: que no tiene ningún poder o influencia.

Si el grupo es de apariencia o tiene poco poder, los socios potenciales pueden pensar que entrar en él es perder el tiempo o que se puede luchar para conseguir un poder mayor.

El compromiso de los miembros

Los posibles miembros del grupo querrán saber cuánto tiempo tendrán que dedicar al mismo. Intentar ser realistas, no olvidéis el tiempo que se necesita para hacer cosas fuera de las reuniones.

Por lo tanto, la gente responderá mejor si lo que exponéis es:

- Claro: intentar plantear las cosas de la manera más concreta y sensata posible.
- Importante: El problema no tiene por qué ser demoledor pero sí tiene que provocar una reacción, la gente debe sentir que vale la pena hacer algo.
- Práctico: convertir una calle principal en un parque de juegos puede parecer una buena idea pero no atraerá a mucha gente.
- Algo en lo que puede contribuir: evitar hablar de aquellas cosas que parece que ya están tan encarriladas que no necesitan ninguna ayuda. Intentar formular preguntas antes que afirmaciones.
- Útil: el grupo no tiene que servir sólo para el "show".
- Algo para lo que tiene tiempo: el tiempo y el coste requeridos serán factores importantes.
- Divertido y excitante: debéis apelar a la imaginación de la gente. Para continuar en un grupo, la gente necesita, además de ayudar, divertirse. Esta diversión es, a menudo, la satisfacción de conseguir algo.

2. Conseguir la gente adecuada

Conseguir las personas adecuadas en el número adecuado, es vital para el éxito del grupo. Ya se trate de una o dos personas que quieren formar un grupo activo, ya de una gran asociación que quiere designar un comité, hay algunos puntos básicos que se deben cuidar al hacer la elección.

La dimensión del grupo

Si el grupo o comité es demasiado grande, será difícil que todos puedan expresar sus opiniones sobre el tema que se debate. Además, una discusión sobre pequeños detalles puede ser muy pesada, con todo el mundo intentando intervenir en la conversación a la vez. Además, mucha gente se pone nerviosa cuando debe hablar ante grandes grupos. Por otra parte, si el grupo es demasiado pequeño, la gama de opiniones es más reducida, y sus miembros tienen que soportar una mayor carga de trabajo.

Cuando se decide el tamaño de un grupo, se tiene que ser flexible.

Para un grupo que tiene a todos sus miembros muy implicados, el mejor número puede ser de cinco a siete personas. En cambio, si necesitáis puntos de vista diferentes, o una plena representación de vuestros miembros, debéis disponer de un número mayor.

Recordar que los grandes grupos necesitan poseer grandes dotes de diplomacia para que todos contribuyan.

Para trabajos muy especializados, como la redacción de un informe o la organización de un servicio de “catering”, el tamaño del grupo puede ser de dos a tres personas.

¿A quién buscar?

No estáis buscando personas ideales sino un grupo. Lo que le falta a una persona puede compensarlo otra. También es fácil infravalorar lo que una persona puede dar a un grupo. Si las personas se comprometen, es sorprendente la rapidez con que se puede aprender y cambiar las cosas. Las personas que buscáis deben reunir las siguientes características:

a) Sus objetivos deben concordar con los vuestros

Como hemos visto, deberá haber un amplio acuerdo desde el momento en que se produce el problema y, también, sobre lo que pensáis hacer al respecto. De todas maneras, un acuerdo amplio no significa un acuerdo total; a menudo, es muy interesante tener opiniones diversas, siempre y cuando marchen en la misma dirección.

b) Tener buena disposición para trabajar

A aquéllos que no estén dispuestos a asistir a las reuniones o a trabajar en nombre del grupo, es mejor evitarlos. Existen excepciones, por ejemplo, algunos miembros, pueden ser personas de reconocido prestigio o influencia, que aportan credibilidad al grupo.

c) Poseer los conocimientos y las habilidades que necesitáis

Las personas con conocimientos y habilidades especiales, como la contabilidad, pueden ser miembros muy útiles. Además de estos “profesionales”, buscad gente que tenga experiencia directa. De todas formas, si intentáis cambiar algo, tendríais que implicar a la gente afectada. Por último, no subestiméis vuestras propias capacidades; llevar la contabilidad, escribir actas y trabajos de este tipo son fáciles de aprender.

d) Saber trabajar en grupo

Algunas personas no pueden trabajar en grupo, les gusta hacerlo solos. Aunque los miembros de un grupo no tienen que ser grandes amigos, han de ser capaces de trabajar juntos, capaces de dar y recibir. La mitad del trabajo en grupo la constituye el hecho de que sus miembros están allí, no por intereses personales, sino para actuar en beneficio de los intereses del grupo o asociación en conjunto. Si pensáis que alguien va a anteponer su interés personal al del grupo, vale la pena buscar a otra persona.

Tened cuidado con:

- **Los expertos:** normalmente tienen buenas intenciones pero, a veces, pueden tomar el control. Lo que necesitáis es consejo, no que tomen las decisiones por vosotros.
- **Los chalados por las comisiones:** a algunos les encanta asistir a reuniones y jugar con “cuestiones de procedimiento” y otras cosas parecidas.
- **Los egoístas:** las personas que anteponen su interés personal al del grupo, no suelen aportar demasiadas cosas positivas.
- **La gente que no sabe decir “no”:** hay personas que no saben negarse a lo que les piden y acaban con más trabajo del que son capaces de hacer. Vigilad a qué se comprometen los miembros de vuestro grupo.

3. No tengáis prisa

Las organizaciones no nacen de la noche a la mañana, requieren un cierto tiempo. Si se intentan hacer demasiadas cosas, y en poco tiempo, se puede dar un salto en el vacío. La mayoría de los grupos deben pasar por tres fases antes de que su trabajo sea bueno y efectivo.

FASE 1º

El inicio

Cuando el grupo se reúne por primera vez, es, simplemente, la reunión de una serie de individuos. Puede ocurrir que todos se conozcan (o que piensen que se conocen) o que no se conozcan; en cualquier caso, desconocen el grupo. Lo primordial es intentar formar un grupo. Un primer encuentro debe contener estos elementos:

- **Saludo de bienvenida:** la gente que ha realizado la convocatoria se presenta y explica la finalidad de la reunión. (15 minutos).
- **Presentación:** cada miembro habla un poco de sí mismo; cómo se llama, qué hace, cómo ve el problema, etc. (20 minutos).
- **Establecer la finalidad del grupo:** en este punto es necesario:
 - llegar a algún acuerdo sobre cuál es el problema.
 - proponer algunos objetivos. Al final del debate debería intentarse llegar a algunas conclusiones generales en las que todo el mundo estuviera de acuerdo.
 - Intentad que todos participen.
- **Planificar futuras reuniones:** fijar las fechas, elaborar un programa de los temas que se van a tratar, los trabajos que deberían realizarse y la clase de compromisos que esperáis que compartan todos los miembros del grupo. (20 minutos). Es vital que en la primera reunión todos se sientan bien acogidos y que el ambiente sea informal y amigable. Ofrecer un café u otra bebida ayuda a la relajación. No obstante, no os entretengáis demasiado con las chacharas; es importante que la gente se dé cuenta de que la reunión ha permitido avanzar. Debéis ser francos y serios.

FASE 2º

Obtener algún éxito pronto

Si alguien tiene que comprometerse con el grupo, necesita sentir que el grupo está haciendo algo en lo que él puede ayudar. Por lo tanto, tratad de hacer algo práctico pronto, aunque sea poca cosa. Podríais publicar alguna noticia en la prensa local, realizar un sorteo para recaudar fondos o visitar el Servicio de Información municipal para obtener datos.

Un triunfo al principio es importante por otras razones. Después de un periodo de “luna de miel” inicial, muchos grupos pasan por un momento tormentoso en el que se cuestiona alguno de los acuerdos iniciales. Comúnmente, se está de acuerdo en cuál es el problema, pero se discrepa respecto a lo que se tiene que hacer.

Además, de buenas a primeras, la gente es reacia a expresar lo que realmente piensa pero, a medida que se va sintiendo cómoda, se abre al grupo.

Conforme el grupo se vaya haciendo más conocido, nuevos miembros querrán asociarse. Los nuevos socios podrían ver las cosas de una manera diferente a como las veía el grupo original, y pueden surgir conflictos entre los fundadores y los recién llegados. Si el grupo está implicado en algo práctico, es más fácil ponerse de acuerdo.

No os desaniméis si hay que discutir un poco, ya que, al final, el resultado será un conjunto de objetivos y de relaciones más firmes.

FASE 3º

Marcar directrices de trabajo

Una vez que los miembros del grupo han conseguido conocerse y establecer un clima de confianza, así como un buen entendimiento en sus líneas básicas, el grupo puede escoger de común acuerdo, la manera de hacer las cosas.

Además, si el grupo ha crecido, el sistema de trabajo adecuado para un pequeño grupo de amigos no será, probablemente, capaz de solucionar muchos de los problemas que puedan surgir en un grupo mayor. Si los objetivos no se cumplen, es probable que los socios se sientan insatisfechos y se marchen.

Debéis poner en claro:

- Cómo se van a tomar las decisiones
- Cómo se van a limar las diferencias
- Cómo estar seguros de que el trabajo se hará

Muchos grupos caen en el error de intentar empezar por esta fase y acaban con muchos problemas.

FASE 4º

Empezar a trabajar

Una vez finalizadas las tres fases anteriores, el grupo debería trabajar bien. Sabéis que esto es así porque los miembros del grupo:

- se conocen y aceptan los unos a los otros
- sienten que pueden conseguir algo
- aceptan los objetivos principales
- siguen unas normas para hacer el trabajo

FASE 5º

Los obstáculos...

Si el grupo consigue lo que quiere, sus miembros deberán decidir si quieren extinguirse o seguir con otro tema. De la misma manera, si el trabajo del grupo no lleva a ninguna parte, deberán elegir entre renunciar a su empresa o encontrar otro sistema de hacer las cosas.

Muchos grupos continúan su trabajo más allá de lo que en realidad necesitan y acaban por no tener ningún tipo de utilidad. Esto sucede porque a la gente le repugna romper con un grupo en el cual ha disfrutado o con el que ha conseguido algo. El proceso se puede hacer mucho más fácil si el grupo:

- repasa sus progresos regularmente
- tiene unos objetivos claros
- se asegura de que sus miembros se implican en otros temas.

Algunos grupos aprovechan para celebrar una fiesta que señale el fin de su actividad. A continuación, si el grupo decide continuar, tendrá que hacer cambios, elaborar nuevas ideas e incorporar a nuevos miembros, es decir, será necesario empezar de nuevo el ciclo.

Esta manera de ver el desarrollo de un grupo significa que debéis prestar atención a los trabajos y tareas que el grupo debe llevar a cabo y mantenerlo unido creando confianza, solucionando disputas, favoreciendo la comunicación, etc.

4. Planificar las reuniones

Toda reunión debería tener algún tipo de orden del día. En algunos casos, el orden del día deberá pensarse y elaborarse, cuidadosamente, con antelación; en otros, no hace falta tenerlo hasta el inicio de la reunión. En cualquier caso, si no se dispone de un orden del día, es fácil que la reunión, después de largas discusiones, concluya con muchos temas sin resolver.

El primer paso debería ser decidir cuáles son los puntos que se deben debatir.

Decidir qué es importante

Empezar haciendo una lista de todas las cosas que los miembros del grupo quieren discutir. Si se elabora el orden del día al inicio de la reunión, es conveniente escribir las principales ideas en una hoja de papel grande, de forma que la gente pueda ver lo que está ocurriendo. Daos un poco de tiempo para pensar sobre los puntos que convendría discutir.

A continuación intentad escribir cada idea en una de estas cinco columnas:

- Fácil
- Delicado
- Necesidad de más información
- No es nuestro problema
- Para información

• **Fácil:** en esta columna apuntaremos aquellos asuntos que son claros, sobre los cuales se puede tomar una decisión rápidamente.

• **Delicado:** aquellos temas que precisarán ser debatidos durante largo rato antes de que el grupo se forme una opinión.

• **Necesidad de más información:** aquí anotaremos aquellos temas de los que no se dispone de suficiente información. Antes de colocar un tema en esta columna, comprobad que nadie ha obtenido la información que necesitáis y que, efectivamente, no podéis discutir ese tema hasta la próxima reunión. Aseguraos, siempre, de que alguien va a buscar la información necesaria.

• **No es nuestro problema:** es para aquellos casos en los que el grupo no puede hacer nada. Si esto ocurre, intentad asignar el asunto a alguien cuyo trabajo sea ocuparse de estos temas. Aseguraos, de nuevo, de que sea un miembro del grupo quien haga esta tarea.

• **Para información:** Colocaremos en esta columna los temas sobre los cuales no se debe decidir nada pero sobre los que la gente de la asociación precisa estar informada.

Una vez distribuidos los temas en estas cinco columnas, podéis tener una idea de qué tratar en la reunión.

También es importante preguntarse sobre la “urgencia” de un tema.

Se debe tomar la decisión...

- ¿AHORA?
- ¿PRONTO?
- ¿MÁS TARDE?

Así, siempre se pueden dejar algunas decisiones para futuras reuniones. Nunca toméis una decisión únicamente porque el tema es urgente; a veces es mejor tener en cuenta si es importante, en vez de si es urgente.

Llegados a este punto, ya es posible preparar el orden del día de la reunión.

Elaborar el orden del día

A continuación encontraréis un ejemplo de orden del día para enviar antes de una reunión. Al elaborar el orden del día, atender las siguientes pautas:

- Pensar detenidamente el orden en que se van a tratar los puntos (en este caso, los cortos primero, luego los sencillos, y finalmente los más largos y delicados). Se ha dejado un espacio al final por si, justo antes o durante la reunión, se plantea algún tema nuevo o urgente.
- Cada tema debe tener fijado un tiempo para la discusión, según su importancia.
- De alguno de los puntos se puede recordar la situación actual (como información, para tomar una decisión al respecto, etc.). Al lado de algunos se pondrán las iniciales del encargado de realizar la tarea.
- Se dejará un margen a la derecha para que puedan escribir las decisiones que se toman, o las acciones que hay que emprender. De esta manera, con una simple mirada, se puede saber quién hace cada cosa.
- Aquellos puntos sobre los que se necesita más información están señalados con las iniciales de las personas encargadas de conseguirla. Así, dado que este orden del día se envía antes de la reunión, cada afiliado recordará lo que tiene que hacer.

Ejemplo de orden del día

Reunión mensual de ... Miércoles 11 de enero, a las 8 de la tarde en la CdJ.

- Orden del día

- Acciones

1. Disculpas	2 min.
2. Aprobación del orden del día	5 min.
3. Aprobación del acta anterior	5 min.
4. Temas pendientes	
Excursión (LM)	2 min.
Contenedores recogida de pilas usadas (AS)	2 min.
5. Correspondencia (TR)	10 min.
6. Estado de cuentas (JT)	5 min.
Cartilla de ahorro, a decidir	
7. Concurso de dibujo sobre DD.HH.(LM).	5 min.
8. Recortes presupuestarios del Ayto.	
Informe (PG) Efectos para la CdJ y accione.	30 min.
9. Miscelánea	10 min.
10. Fecha de la próxima reunión	2 min.
11. Evaluación	10 min.

1. Disculpas de los ausentes. Se mencionan los nombres de las personas que han notificado que no asistirán a la reunión.

2. Repaso del orden del día. Los militantes que han confeccionado el orden del día lo explican y, el resto, si creen preciso hacer algún cambio, lo proponen. Por ejemplo, la adición de algún tema al punto “miscelánea”. Si el grupo elabora el orden del día durante la reunión, lo hará en ese momento, asegurándose de que se toma nota de quién se encargará de recabar más información.

3. Aprobar el acta de la última reunión. Se lee el acta de lo que ocurrió en la última reunión o se comprueba que los socios tienen una copia y la han leído. Seguidamente, el grupo tiene que confirmar que no se ha producido ningún error y aprobarla. Es interesante dejar a los miembros del grupo una copia escrita de las actas, al menos una semana antes de la reunión; ganaréis tiempo y, a la vez, les recordaréis los compromisos adquiridos.

4. Cuestiones pendientes. En este apartado se hablará de los temas pendientes del acta anterior. Por ejemplo, podríais haber decidido realizar una excursión y LM era el encargado de organizarla; es bueno comprobar cómo van las cosas. Cualquier tema importante debe tener un apartado propio en el orden del día; por ejemplo, la amenaza del Ayuntamiento de recortar los presupuestos. Es conveniente incluir en el orden del día una lista de temas que pueden surgir durante la reunión.

5. Correspondencia. Debe leerse cualquier carta que el grupo reciba. Según su importancia, deberán tener su propio punto en el orden del día.

6. Estado de cuentas. Aquí es donde el tesorero informa del dinero que se tiene (o que no se tiene) y de las perspectivas para el futuro. En nuestro ejemplo, hay que tomar, además, una decisión: cuánto dinero se va a poner en una cartilla de ahorro.

7. Concurso de dibujo sobre derechos humanos.

Un punto fácil que será tratado rápidamente.

8. Recortes presupuestarios del Ayuntamiento Es el punto principal del orden del día, por eso es al que se le ha dedicado más tiempo (40 minutos). Para que el debate sea más ágil, alguien (PG) se ha comprometido a reunir toda la información y a presentarla al inicio mediante un breve informe.

9. Miscelánea. Se dedican unos minutos a tratar aquellos temas que tienen menos importancia. En asambleas y reuniones más formales, este punto se llama “ruegos y preguntas”.

10. Fecha de la próxima reunión. Intentar fijar siempre la fecha de la próxima reunión, cuando todavía está todo el mundo presente.

11. Evaluación de la reunión. Algunos grupos dejan 5 ó 10 minutos al final de las reuniones para evaluarlas: cómo han ido las discusiones, si se ha seguido el tiempo, etc. Esto ayuda al grupo a trabajar mejor en la próxima ocasión.

Si es posible, la gente debería tener el orden del día (con una copia del acta anterior) una semana antes de la reunión, para saber qué temas van a tratarse y poder formarse una opinión. Además sirve también de recordatorio de la convocatoria. En este caso, alguien debe decidir de antemano el contenido de la reunión siguiendo las sugerencias de los miembros. En grupos formales lo hacen el secretario y el presidente, pero no hay ninguna razón para que otros miembros del grupo no puedan hacerlo.

Es aconsejable poner una copia del orden del día en el tablón de anuncios para que otros miembros puedan ver qué sucede y puedan expresar su opinión.

Lista de cosas que hay que hacer antes de la reunión

- Reservar la sala de reuniones (comprobar que el número de sillas es correcto, que tenéis las llaves, etc.).
- Preguntar a los miembros del grupo qué quieren discutir y entonces preparar el orden del día.
- Enviar el orden del día (para recordar a la gente el lugar, la hora, los temas, etc.) y cualquier otro documento necesario.

- Comprobar que los miembros hayan hecho aquellas cosas que se comprometieron a hacer.
- Preparar los refrigerios.
- Poner el orden del día en el tablón de anuncios para que otras personas puedan hacer comentarios al respecto.

III. ORGANIZACIÓN: GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Secretaría de Organización juega un papel prioritario en la gestión de los recursos humanos.

Siempre bajo la coordinación de la Secretaría General, habrá de asumir el papel de dotar a la Agrupación Local de un esquema apto de trabajo, en el que todo aquel que quiera, pueda participar de manera que sea eficaz y eficiente.

A la hora de realizar sus funciones relacionadas con los recursos humanos, el Secretario Local de Organización deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

3.1. La división del trabajo

Dentro de la Agrupación Local ha de haber una división del trabajo y propiciar, en la medida de lo posible, que cada afiliado tenga una función. Son múltiples las labores a realizar y no menos las formas de llevarlas a cabo.

Cada A.L. deberá impulsar un modelo propio de división del trabajo. Evidentemente, hay un esquema mínimo a seguir y es una Asamblea Local, como máximo órgano decisorio, y una Comisión Ejecutiva o Comité Local compuesto, como mínimo, por un/a secretario/a: General y un/a Secretario/a de Organización.

Una vez cumplido los mínimos, la A.L. ha de marcarse sus propios máximos.

Una de las fórmulas posibles es la creación de Grupos de Trabajo que, o bien son permanentes, o bien se constituyen al efecto para la realización de una actividad. El nombramiento de Coordinadores de área es otra fórmula.

El objetivo debe ser propiciar la no-acumulación de responsabilidades, ni dentro de la propia A.L., ni con otros niveles de la organización.

3.2. La Asamblea

La asamblea es el máximo órgano de la agrupación, en ella están presentes todos los militantes de la Agrupación Local, sus principales competencias:

- Aprobar el programa de actuación política.
- Elegir a la Comisión Ejecutiva Local (CEL).
- Examinar la gestión de la CEL.
- Elegir a los delegados.
- Estudiar las propuestas de resolución.
- Aprobar los presupuestos.

Puede haber asambleas ordinarias (cada 6 meses) y extraordinarias.

La convocatoria de la asamblea indicará el lugar, el día y la hora, 10 días antes de que se celebre, así como el Orden del Día que contendrá al menos:

- a) Constitución de la asamblea y elección de la Mesa
- b) Aprobación del Orden del Día
- c) Lectura de las actas de asambleas anteriores y aprobación si procede.
- d) Gestión política y administrativa del Comité.
- e) Altas y bajas de militantes.
- f) Lectura de circulares, convocatorias y comunicados.
- g) Resoluciones del Comité Federal y demás órganos federales o de la respectiva organización territorial que por su importancia sean de interés para los/as militantes.
- h) Seguimiento del programa de trabajo.
- i) Ruegos y preguntas.
- j) Así mismo, se podrán incluir cuantos otros puntos estime conveniente el Comité o la propia asamblea.

Se constituirá una mesa de acreditaciones, compuesta por el secretario de organización y por el primer delegado que se acredite.

Se elegirá una mesa para presidir y dirigir los debates en la asamblea, compuesta por un presidente, un vicepresidente y un secretario de actas.

Funciones del Presidente

El Presidente de la Mesa es la autoridad máxima de la asamblea y tendrá como funciones: Presidir y dirigir los debates, hacer respetar los Estatutos y Reglamentos y velar por el mantenimiento del orden durante la celebración de la asamblea.

Funciones del Vicepresidente

El Vicepresidente tiene como misión anotar las peticiones de palabra para que el Presidente las conceda en el orden riguroso de petición. Auxiliará al Presidente en los escrutinios de las votaciones, y podrá sustituirlo en caso de ausencia de éste.

Funciones del Secretario de Actas

El Secretario de Actas levantará las actas de las Asambleas, firmándolas con el Visto Bueno del Presidente. Dará lectura de ellas ante las asambleas ordinarias para su aprobación o reparos.

Acta de la Asamblea

1. El acta debidamente diligenciada, deberá ser entregada al Comité respectivo en un plazo no superior a los 5 días posteriores a la celebración de las asambleas.

2. Las actas expresará lo tratado en materias tales como:

- a) Admisión de nuevos militantes
- b) Elección de miembros de la Comisión Ejecutiva Local
- c) Aprobación o censura de la gestión de la Comisión Ejecutiva Local
- d) Aprobación de proyectos de ponencia o resolución
- e) Aprobación de presupuestos
- f) Elecciones de nominados a cargos públicos electivos
- g) Elección de representantes de la agrupación local entre sus militantes a los distintos ámbitos de Juventudes Socialistas de España.
- h) Propositiones y el resultado de su votación.

3. Las actas de las asambleas agrupadas por orden cronológico serán archivadas y custodiadas en la sede de la agrupación, pudiendo ser consultadas por todos/as los/as militantes de la misma transcurridos 6 días desde la celebración de la asamblea.

En cuanto al desarrollo de la asamblea, después de la constitución, se aprobarán las actas anteriores, se darán los diferentes debates emanados del orden del día, se aprobarán si procede, y finalmente los ruegos y preguntas.

3.3. La Comisión Ejecutiva Local

Son muchos los matices y aspectos que podemos comentar sobre este órgano de dirección política de la A.L. y, aunque los reglamentos nos sirven de marco, éstos otorgan un amplio abanico de formas según la composición cuantitativa y cualitativa de la A.L.

A la hora de configurar una C.E.L. es importante tener en cuenta las inquietudes de cada uno para asignar funciones y ajustar el tamaño a las necesidades y disponibilidad de los miembros de la A.L. En ningún caso se debe copiar por copiar esquemas y tampoco llenar secretarías para que todo el mundo esté. En ocasiones, resultan más operativas Comisiones Ejecutivas reducidas que cuentan con un amplio dispositivo de participación como pueden ser los grupos de trabajo.

3.4. Los grupos de trabajo

Los grupos de trabajo no tienen porque ser ni rígidos, ni continuos en el tiempo, ni cerrados. Todo depende de los objetivos del grupo de trabajo que, en cualquier caso, la Asamblea deberá definir previamente a su constitución.

Si no se impulsan foros de debate, estos Grupos de Trabajo pueden ser útiles, no sólo para canalizar la participación de todos los militantes en áreas de la C.E.L. o no asignadas, sino también para debatir aspectos de interés y que, por su naturaleza, conviene separarlo del debate de la Asamblea Local.

3.5. Los secretarios de área

Ya adelantábamos que debe contar la C.E.L. con un número mínimo de secretarías, a las cuales, la tradición les asigna unas funciones que, como mínimo han de cumplir, estas son:

Secretaría General. Coordina la política y la estrategia de JSE en la Agrupación Local, es el portavoz cualificado de la misma. Ostenta la representación de JSE en su ámbito. Juntamente con el Secretario de Organización coordina los trabajos de la Comisión Ejecutiva Local y convoca las reuniones de la misma, formulando la propuesta de orden del día. Realiza la redacción definitiva de los informes de gestión de la Comisión Ejecutiva Local a la Asamblea.

Secretaría de Organización y Acción Electoral. Es responsable del desarrollo orgánico de JSE y mantiene la relación con los afiliados, velando por el cumplimiento de las decisiones emanadas de los órganos competentes. Realiza el seguimiento de la afiliación de JSE siendo el responsable del Censo de la Agrupación Local, tanto a nivel interno de la misma, como en relación con la Secretaría de Organización de la Comisión Ejecutiva Nacional o Regional.

Fomenta y coordina las actividades dirigidas a consolidar la estructura de JSE en la sociedad.

Es la responsable de participar en los estudios electorales del municipio, analizando los cambios que se produzcan en los resultados electorales. Impulsa la elaboración de estudios municipales, atendiendo a las características de las distintas zonas del municipio y a los cambios sociodemográficos y electorales que en ellas se produzcan.

Secretaría de Política Institucional. Es responsable del seguimiento de la política municipal y de las relaciones que se establezcan entre JSE y el Grupo Municipal Socialista en el Ayuntamiento. Asimismo, es la encargada del cumplimiento de lo dispuesto en las “Normas Reguladoras para el ejercicio de Cargos Públicos en las Corporaciones Locales” potenciando y difundiendo la labor de los jóvenes socialistas en las instituciones.

Secretaría de Administración. Es la responsable de la gestión económica de la Agrupación Local y elabora el presupuesto de la misma.

Secretaría de Formación. Es la encargada de impulsar y coordinar las tareas formativas de JSE, y de aplicar el plan formativo al que deben incorporarse los nuevos afiliados.

Secretaría de Movimientos Sociales. Es la responsable de las relaciones con los distintos movimientos y asociaciones ciudadanas. Se encargará del desarrollo de las Organizaciones Sectoriales, en colaboración con la Secretaría de Organización y en coordinación con las distintas secretarías de área que se correspondan con los ámbitos temáticos o de las Organizaciones Sectoriales constituidas en el municipio.

Secretaría de Igualdad. Promueve las actividades dirigidas al fomento de la integración de la mujer en la vida social, laboral, política y económica, cuidando por la representación y participación política de la mujer, para conseguir la democracia paritaria.

En el caso de existencia de **Secretarios Ejecutivos (vocales)**, éstos desarrollarán las funciones que la Comisión Ejecutiva Local les encomiende, debiendo tener atribuidas responsabilidades concretas y continuadas.

Pero, nuevamente, recalcar que cada A.L. es un mundo y que por tanto, cada C.E.L. deberá tener las secretarías que necesite con la nomenclatura y funciones que fueran necesarias.

Pertenecer a la C.E.L. debe partir de la premisa de que existe un compromiso continuo en el tiempo y una formación previa.

A los nuevos afiliados es bueno comprometerles, pero es preciso que previamente estos conozcan la organización y su funcionamiento.

Evidentemente, si todos son nuevos la formación deberá ser sobre la marcha, al igual que conocer JS y su papel.

A los nuevos afiliados es conveniente introducirlos en la mecánica de los Grupos de Trabajo o incluso crear un grupo específico para nuevos afiliados/as.

3.6. Formarse es clave

Un secretario de organización, no sólo ha de cumplimentar los trámites protocolarios de un alta, sino que ha de explicar y ser consciente de la importancia de la formación, en general, y en los nuevos afiliados, en particular.

Para la coordinación de los recursos humanos, no sólo es necesario saber sus inquietudes y preferencias, sino también que aquéllos que asumen responsabilidades reciban formación sobre la misma.

Siempre habrá que empezar porque **los afiliados conozcan JS** en profundidad, qué papel juega la organización, qué papel pueden jugar ellos interna, externamente y de cara al PSOE, tanto orgánicamente como institucionalmente.

En segundo lugar, los afiliados deben **conocer las instituciones y su funcionamiento**, cuanto menos, la local.

En tercer lugar, cabría hacer hincapié en el **conocimiento del mundo asociativo**, en general, y en particular el de la localidad, aportando también conocimiento básico sobre los Consejos de la Juventud.

En cuarto lugar, se debería relacionar el apartado anterior con el **análisis y desarrollo del movimiento estudiantil**. Habrá que exponer cuales son los referentes asociativos locales y en la Universidad y, si no existen, habrá que crearlos, separando ambas organizaciones pero manteniendo un Grupo de Trabajo específico dentro de la A.L.

Estos aspectos son imprescindibles, pero son muchas las áreas que pueden ser susceptibles de contar con formación específica, en función de las necesidades de cada A.L.

Para la realización de un Plan de Formación Local, es interesante contar con la Comisión Ejecutiva de ámbito superior pero, en cualquier caso, la CEF cuenta también dentro de su Plan de Formación Federal de un área específica para el ámbito local, del cual podrás hacer uso.

En los cursos de formación es importante que aquéllos que la imparten sean conocedores de la materia, pudiendo, en muchos casos, no remitirse sólo a dirigentes de JS o del Partido, sino también a especialistas, profesionales o referentes sociales.

La formación es un derecho de los militantes establecido en los estatutos federales, por eso ha de ser constante, ya sea sobre temas genéricos o sobre específicos que puedan surgir.

IV. ADMINISTRACIÓN: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Si es importante contar con ideas, propuestas, proyectos y personas para llevarlos a cabo, también lo es tener recursos para su realización.

4.1. Sin dinero es difícil, pero no imposible. Hay alternativas.

Nunca servirá de excusa ante la inactividad el decir que no hay dinero. Porque es cierto que para determinadas actividades hace falta dinero, pero hay otros que sólo requieren tiempo.

Como comprobaremos más tarde, existen multitud de vías de financiación, ya sean internas o externas.

El problema del dinero viene a la hora de realizar unas jornadas, actos reivindicativos o una campaña. Para el resto, es decir, la acción política diaria, los problemas son menores porque, normalmente, se puede hacer uso de los servicios de la A.L. del PSOE.

4.2. La Administración de una Agrupación local.

Juventudes Socialistas, como cualquier organización, debe acogerse a la normativa actual vigente con respecto a la financiación de asociaciones prestadoras de servicios a la juventud y, además, a la ley de financiación de los partidos políticos.

La verdad, mucha ley para tan poco dinero.

Un/a Secretario/a de Administración debe, entre otras funciones:

A) Establecer una planificación del gasto a corto y largo plazo.

Esta tarea, que deberá realizar conjuntamente con el Secretario General y la Secretaría de Organización, como mínimo, es complicada por la improvisación que de por sí sufren las organizaciones juveniles, pero agravada por un entorno político cambiante.

En cualquier caso, debe existir planificación, es decir, se ha de elaborar un Planing de Actividades Ordinarias y Extraordinarias, ya sea a 6 meses vista, o anual, por lo que se requiere que:

- a) Se pida una propuesta de Plan de trabajo a todos/as los miembros de la C.E.L., en cuya elaboración de actividades participen todos los militantes.
- b) Se debe realizar una provisión de gastos corrientes, es decir, aquellos que están, hagas o no hagas nada, como pueden ser: teléfono, sellos, sobres,

folios, tinta de la impresora, luz, agua, ...

c) La Secretaría de Administración estudiará los presupuestos que deben acompañar a las propuestas de actividades y después de ellas, los gastos y, sobre todo, los ingresos previstos, y cómo se van a obtener. Así mismo, realizará una previsión de ingresos general, donde se incluyan las cuotas de los afiliados, las ayudas del PSOE local y aquellas ayudas que pudieran ser recibidas desde la Administración local o Diputación.

d) Tras ese análisis y la provisión de ingreso general, el Secretario de Administración deberá emitir un informe sobre aquellas actividades realizables, actividades con ingresos pendientes de confirmar y actividades irrealizables. Y en función del mismo se debe plantear un Plan de Trabajo y presupuesto que revisará la C.E.L. y será aprobado por la Asamblea Local.

En ese plan de trabajo deberán especificarse, dentro del presupuesto que los acompaña:

- los Gastos Corrientes,
- los gastos en Acciones y Actividades, especificando el nombre de la Actividad,
- los Ingresos fijos (Cuotas y Ayudas PSOE),
- los Ingresos Pendientes de Confirmación, como son las ayudas de la Administración Pública, las ayudas de entidades privadas o las campañas de ventas de loterías o material previstas.

La planificación y Aprobación del Plan de Trabajo es conveniente realizarla al inicio del año y si se ha de hacer empezado éste, se deberá realizar con previsión hasta finalizar el año.

B) Apertura de una cuenta bancaria

Para evitar malos rollos y dudas innecesarias sobre el dinero, es conveniente abrir una cuenta bancaria. Más, si tenemos en cuenta que la Administración Pública hace efectivas las subvenciones a través de una cuenta de banco.

Para abrirla se deberá:

- Estudiar qué banco o caja suele dar ayudas a entidades juveniles y escoger la más interesante.
- Pedir los requisitos para abrir una cuenta a nombre de “Agrupación Local de (localidad) de Juventudes Socialistas de España”, que normalmente suelen ser:
 - Acta de constitución de la Agrupación Local,
 - Estatutos de la Federación y/o Federales
 - Fotocopia del CIF de JSE, que es el del PSOE.

- Autorización de la Comisión Ejecutiva Regional, Nacional o Autonómica,
 - Acta del acuerdo de apertura de una cuenta, donde aparezcan también los/as autorizados/as
-
- En una asamblea o, subsidiariamente, en una C.E.L. se deberá tomar el acuerdo de apertura de una cuenta y de las personas autorizadas a realizar movimientos. Dicho acuerdo se deberá reflejar en acta y el Secretario de Organización elaborará un certificado o extracto de acta sobre el acuerdo, que recogerá el visto bueno del Secretario General Local.
 - Entre las personas que se designen como autorizadas, deberá aparecer el Secretario de Administración, siendo lo más conveniente que haya 3 autorizados, y que para cualquier substracción sea necesaria la firma de 2 de ellos.
 - Al abrir la cuenta, se deberá pedir un talonario, cosa que permitirá agilizar los pagos, sin que haya peligro de substracción, al ser necesarias 2 firmas. Los autorizados deberán personarse con la documentación requerida y una fotocopia del DNI.

Hecho esto, no deberá haber ningún problema, pero, si lo hay, debe ayudaros, en primera instancia, el Secretario de Administración de la C.E. Nacional, Regional o Autonómica.

Es conveniente que, por muchas pegas que pongan, la cuenta no vaya a nombre de personas individuales, pues cada cambio de responsables puede suponer un cambio de cuenta, con el consecuente papeleo.

C) Cobro de las Cuotas

La cuota solidaria es abonada por cada militante anualmente a través de la cuenta bancaria que incluyó en la ficha de afiliación, una parte de la cuota, se destina a actividades en las que participen los militantes de JSE y al Fondo de Solidaridad Territorial, la otra fijada por la C.E. Nacional, Regional o Autonómica, se destina a actividades en el ámbito territorial.

Además, el Secretario de Administración deberá negociar con el PSOE que, aquéllos que mantienen una doble militancia, en el PSOE y en JSE, no sufran una doble cuota también. La solución puede ser que, previa justificación, los militantes de Juventudes Socialistas que hayan pagado cuota a JSE, tengan un descuento por la misma cuantía en la cuota del PSOE.

D) Solicitud de Ayudas

Las ayudas se pueden solicitar a la Administración Local del PSOE; a los ámbitos

superiores de JS; a la Administración Pública; a entidades privadas; o al Consejo de la Juventud Local.

El trabajo previo de configuración de un Presupuesto General y el de cada actividad nos será muy útil ahora, puesto que en todos los casos nos lo requerirán, total o parcialmente.

- En la solicitud de ayuda de JS, al PSOE, deberá concretarse qué ayudas son a través de ingreso de dinero y cuáles a través de material. En cualquier caso, es conveniente cerrar una cantidad anual fija, sin menoscabo de que, en un momento dado, se vuelvan a pedir ampliaciones de esta cantidad para financiar actividades no previstas, pero que por el momento político o social es importante desarrollar para los intereses del partido.
- Sobre las Ayudas Públicas, es necesario saber su cronología, es decir, cuando suelen salir y cuando acaban los plazos de presentación de documentación. Una vez conocido esto, sólo resta presentar los proyectos y la documentación requerida.
- La Administración Local podrá presentar solicitud a aquellas ayudas que vayan dirigidas a asociaciones de ámbito de actuación local.

El sello: Será necesario editar un sello de la Agrupación Local. No es grave porque cuesta en torno a las 20 €. Éste servirá tanto para las actas, como para las comunicaciones, cartas y solicitudes. Hay que hacerlo porque cuando menos lo esperas, te lo piden.

E) Supervisar la ejecución del presupuesto

El Secretario de Administración no sólo debe hacer el presupuesto, sino que además debe hacer un seguimiento de su cumplimiento, tanto por si nos estamos pasando en los gastos, como por si tenemos recursos ociosos.

En este sentido, lo conveniente es contar con un libro de Tesorería, donde vengan reflejados los movimientos de la cuenta bancaria, sus conceptos, y los movimientos de caja.

No hace falta que sea un libro oficial donde aparezca el Debe y el Haber, aunque, si lo es, mejor. Sirve cualquier hoja en soporte papel o informático, donde reflejemos los ingresos y cargos en la cuenta del banco, así como los cobros y pagos en efectivo de la caja. De esta forma conocemos en todo momento nuestro saldo. Además, el Secretario de Administración deberá adecuar el Plan de Trabajo y, dentro de éste, cada actividad, a los ingresos obtenidos en ayudas, o por actividades de venta de material. Esto, pese a ser algo pesado, es conveniente hacerlo cada

vez que se confirme una cantidad a recibir para todos, o un proyecto.

En caso de que nos encontremos en números rojos, se deberá poner en marcha un método para aumentar los ingresos previstos, como puede ser el aumento de la cuota, una campaña de venta de material, o lotería, etc..

F) El Balance

Al finalizar el año o el período que abordaba el Plan de Trabajo y el Presupuesto, es conveniente presentar un balance a la Asamblea, donde se informará de la situación económica en ese momento, y se detalle qué ingresos y gastos se han realizado, haciendo una relación de los mismos en términos absolutos y porcentuales, con respecto a lo previsto inicialmente.

4.3. Vías de financiación

Además de todo lo anterior, El Secretario de Administración deberá innovar en la búsqueda de recursos. No nos podemos resignar a la pequeña ayuda que nos puede dar el PSOE; hay que tomar iniciativas como la venta de lotería, material de JSE, participación en verbenas, venta de publicaciones, etc..

Las vías de financiación ya las hemos ido desgranando, pero vamos a enumerarlas:

- cuotas
- ayuda PSOE
- subvenciones Administración Pública
- subvenciones de entidades privadas
- venta de material corporativo o lotería
- participación en verbenas y actos lúdicos
- subvenciones del Consejo de la Juventud
- realización de actividades por el Consejo Local de Juventud

Sobre este último punto, cabe reseñar que facilita la posibilidad de obtener ayuda económica de entidades privadas y, aunque aparezca como organizador el C.L.J., lo importante es que la actividad se haga, y que JS coordine su desarrollo y así se anuncie.

De igual forma se puede hacer con la colaboración de entidades no políticas, como Solidaridad Internacional, UGT, MPDL, u otras Organizaciones.

V. UNA JOVEN PROPUESTA POLÍTICA

Ya hemos indicado anteriormente que JS es una organización juvenil política y que, por tanto, ha de contar con un discurso joven propio, actual y atractivo para los jóvenes. JS cuenta con un discurso político y con un documento programático amplio y concreto como es “Propuesta Programática JSE 2008- Construyendo una nueva mayoría social joven y de izquierdas”.

Pero no es suficiente; hay que concretar esas propuestas para el ámbito local y ampliarlas. Para ello será necesario tener en cuenta los siguientes aspectos.

5.1. Identidad propia de la A.L.

Cada Asociación local tiene una idiosincrasia propia, tiene además diferentes entornos. En cualquier caso, es prioritario que la A.L. cuente con un documento programático propio que le dé identidad y personalidad a la A.L., y que además, sirva como guía ideológica a todos los/as afiliados/as.

¿Cómo hacerlo? Lanzando una propuesta a partir del Documento “Emancipación y Participación de la Gente Joven” y tratándolo en foros o reuniones por áreas en los institutos, Casas de Cultura, la sede del C.J.L. o en la propia sede del PSOE, donde se inviten a todos los colectivos asociativos juveniles y a los jóvenes, en general.

De esta forma, las conclusiones de cada foro se unirán y formarán vuestro propio documento, pero no hecho por JS, sino por toda la sociedad juvenil que ha querido participar.

Es importante hacerlo por áreas, ya que de esta forma alargas el proceso, y con ello, el debate y la relevancia pública de la actividad.

5.2. Vamos a lo tangible

Es importante no irnos a la gran Política, sino desarrollar propuestas y planteamientos tangibles para los jóvenes de vuestra localidad.

Hay que tener en cuenta la necesidad real y potencial de cada propuesta y a quién la dirigimos, los jóvenes de nuestra localidad.

Hay que posibilitar que las propuestas puedan ser realizables por un Gobierno Local Socialista o defendible por nosotros mismos o por el Grupo Socialista en el Ayuntamiento, si el PSOE se encuentra en la oposición.

Es preferible que nos digan que no a una propuesta, a que suframos críticas por no presentar ninguna.

5.3. ¿Quién y cómo prepararla?

Debe ser una cosa mixta, es decir, cada uno elige un área que prepara, la Comisión Ejecutiva Local lo debate y, posteriormente, se abre el debate a militantes y sociedad.

Sobre temas de nueva aparición puede recurrirse a la creación de un grupo de trabajo.

En cualquier caso, la C.E.L. siempre ha de ser ágil cuando la circunstancia lo requiera, debiendo asumir su responsabilidad política dando una respuesta inmediata.

Para la configuración de la propuesta política deberán, en primer término, revisar los planteamientos al respecto, aprobados por los órganos superiores de JS. En segundo lugar, se deberán realizar las reuniones pertinentes para consensuar una postura.

Es importante que la propuesta política sea un elemento de unión, y para ello hay que hacer partícipes al mayor número de militantes, no sólo en el debate sino en la configuración de los documentos desde el principio, de tal forma que los militantes puedan decidir el guión, y no sólo matices del mismo.

Por último, se redactará como moción para su presentación en el Pleno del Ayuntamiento y su difusión como tal, en los Medios de Comunicación.

5.4. Difusión

No sólo es importante contar con una propuesta programática elaborada en foros abiertos o por los órganos de la A.L., sino que también hemos de conseguir que se conozca.

Así mismo, si se aprueba o es denegada por otro partido, habrá que dar a conocer ese hecho.

No sólo habrá que mandar un comunicado o hacer una rueda de prensa, pues siendo importante, hemos de ser conscientes de que los jóvenes que siguen la prensa son una minoría; por ello es casi más importante un desarrollo de una campaña informativa o de denuncia sobre la propuesta.

Este último punto merece un apartado propio que posteriormente se desarrollará.

VI. ACCIONES PARA DINAMIZAR UNA AGRUPACIÓN

El primer consejo para dinamizar una agrupación local es que **se haga un estudio y análisis** de lo hecho hasta ahora en la propia agrupación, en primera instancia, y en el resto de agrupaciones vecinas o de otros ámbitos territoriales, en segunda.

No debe ser entendido como copiar, sino como optimización de recurso, puesto que lo más caro en este mundo en el que vivimos es el tiempo, y es, precisamente, el partir de cero lo que provoca mayor tiempo en el diseño de las políticas de dinamización.

Pero vayamos por partes, en primer lugar veamos qué **necesitamos para poder dinamizar una agrupación**:

- a) **Militantes.**
- b) **Hacer participe al militante en el diseño de las acciones**, no sólo en el desarrollo de “machaca”, para lo que será necesario tener en cuenta que a cada militante le gusta una cosa y que, por tanto, será mejor ayudarle a desarrollar su propia idea que obligarle a hacer algo que no le gusta.
- c) Hacer reuniones, pero tampoco limitar a esto nuestras tareas y, mucho menos, convertir al militante en un mero votante. Hay que **planificar las reuniones.**
- d) **Las conclusiones deben ser fruto de un debate compartido.** Nunca deberán ir cerradas las cosas, porque esto produce la sensación de que no es necesario ni opinar, ni colaborar, ya que está todo machacadito.
- e) **Realizar un estudio de las demandas** de los jóvenes y de las ofertas de los afiliados.
- f) **Realizar un estudio de acciones emprendidas** por la propia agrupación y por otras que pudieran ser de aplicación en la nuestra.
- g) **Diseñar una Plan de Dinamización anual o bianual** que abarque a todas las secretarías que conforman la Comisión Ejecutiva y donde se recoja:
 - Análisis realizado para su configuración
 - Objetivos a alcanzar en general y por cada actividad
 - Metodología a seguir en cada proyecto para alcanzar los objetivos
 - Calendario de aplicación
 - Presupuesto donde se refleje una previsión de gastos e ingresos.
 - Personas o personas encargadas de coordinar ejecución

- Capital humano necesario para su desarrollo
- Métodos de control de cumplimiento de objetivos

Ahora podemos hablar de acciones concretas que podrían incluirse en ese Plan de Dinamización:

1. Orgánicas:

- a) Participación en los órganos superiores de JS y PSOE, ampliando el debate de las ponencias y documentos a toda la afiliación.
- b) Campaña de información sobre JS
- c) Campaña de afiliación
- d) Actualización del Censo
- e) Entrega de carné
- f) Obtención de medios económicos (PSOE, ayudas locales de ayuntamientos, lotería, rifas, venta de material corporativo,)

2. Internas

- Curso de Formación
- Edición de un Boletín
- Actividades de ocio dirigidas a asentar vínculos entre los militantes

3. Sociales

- Creación del Consejo Local de la Juventud
- Reuniones con asociaciones
- Realización de debates y foros abiertos
- Participación en colectivos, destacando los estudiantiles y sindicatos.
- Creación de la Oficina de Atención al Joven
- Convertir la sede en un Centro de Información Juvenil incluido en la red de la Comunidad Autónoma

4. Campañas sectoriales

- Ejecución en el ámbito de actuación de la Comisión Ejecutiva de las campañas Federales y Regionales.
- Campañas relacionadas con los días internacionales (medio ambiente, la cultura, tolerancia,)
- Campañas para el desarrollo de la educación
- Campañas de información sobre acciones en materia de juventud del gobierno (a favor o crítica)
- Potenciación de la participación en la política

5. Institucional

- Elaboración de un Plan de Juventud
- Elaboración de iniciativas para las instituciones
- Equipo asesor permanente a los cargos públicos del PSOE que pertenez-

can a JS o sean jóvenes.

- Participación en las reuniones del Grupo Socialista y asistencia a los plenos, dándole a estos últimos la publicidad necesaria para que asistan todos aquellos militantes que lo deseen.
- Reuniones periódicas con el Alcalde o Portavoz, sin puentear al concejal de juventud o parlamentario.

6. Comunicación e información

- Además del boletín interno, se puede crear un tablón permanente de información interna en la sede, Intranet, listado actualizado de correos electrónicos de los militantes.
- Contar con un gabinete de prensa.
- Elaboración de notas de prensa propias y distribución de las emitidas por la CEF o CER.
- Elaborar un dossier de prensa
- Si las funciones no son asumidas por el Secretario General o de Organización, se deberá nombrar un portavoz o responsable de relaciones con los medios, de forma que éstos sepan a quien recurrir siempre.
- Tener un teléfono, fax, PC con acceso Internet

Seguro que hay muchas otras cosas que incluir en el Plan de Dinamización de la Agrupación pero, como se ha dicho antes, cada uno debe buscarlas y entre todos elegir la que mejor se ajusta a la realidad de la Agrupación y su entorno.

VII. LA COMUNICACIÓN: PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL

Para organizar los procesos de Comunicación de una organización juvenil como es JS, vamos a necesitar la creación de un **Plan Local de Comunicación Integral** que agrupe la cultura asociativa de la organización, su identidad corporativa y sus relaciones internas y externas,

Para ello necesitamos:

- a) Análisis de la situación de partida.
- b) Definición de objetivos.
- c) Definición de estrategias.
- d) Elección de los mensajes.
- e) Desarrollo del Plan mediante los canales correspondientes

7.1. Identidad corporativa e Imagen corporativa.

La CEF de JSE ha elaborado un Manual Básico de Identidad Corporativa, que describe y explica gráficamente los signos básicos que componen la nueva Identidad Corporativa, así como su uso y aplicación en los diferentes soportes de comunicación. Estas normas hacen posible una identidad coherente y eficaz, a la vez que permiten mantener el estilo visual propio de la Organización. La correcta aplicación de estas normas, así como la atención al diseño de cada pieza, son imprescindibles para obtener una imagen de solidez para Juventudes Socialistas.

7.2. La Comunicación externa

La Comunicación Externa tiene como objetivo mantener y mejorar las relaciones de la Organización con los públicos, proyectar una imagen favorable y promover sus actividades, proyectos y servicios.

La Comunicación Externa tendrá como públicos a los no asociados/as, poderes públicos, opinión pública y Medios de Comunicación.

En nuestra relación con los medios es necesario un *Plan Local de Medios*. En el Plan de Medios deberá constar el nombre de los periodistas: los directores, las personas encargadas de cada sección, los periodistas que suelen cubrir nuestras informaciones. Hay que planificar con tiempo todas las acciones para evitar agobios de última hora cuando queremos dar a conocer una actividad o informe de interés social.

Conviene hacer un calendario de actividades para determinar en qué queremos intervenir, y que nos permita programar las estrategias de medios con suficiente anticipación.

Para que la comunicación externa sea eficaz,

1. Caudal permanente de información: informar siempre para que los mensajes no parezcan interesados y lleguen regularmente a la opinión pública.
2. No acudir a los medios si no tienes algo interesante que decir. No les hagas perder tiempo.
3. Transparencia informativa: ofrecer mensajes y contenidos veraces y reales. La continuidad y la veracidad en la información constituyen la transparencia informativa que permite ganarse la fiabilidad y la credibilidad de los medios y de los públicos.
4. Decir siempre la verdad o, si no, callarse. La mentira se descubre y, más tarde o más temprano, siempre ocurre, desacredita totalmente a la fuente, la Organización Juvenil.

Principios en las Relaciones con los Medios de Comunicación

1. Las relaciones deben basarse en criterios de PROFESIONALIDAD.
2. Todos los mensajes deben centrarse en un/a PORTAVOZ o portavoces y un departamento de comunicación que cohesione e integre la salida de información.
3. Hay que CONOCER EL FUNCIONAMIENTO de los Medios de Comunicación (horarios de cierre, estructura, ...)
4. Es rentable TOMAR LA INICIATIVA informativa, concienciarnos de que la Organización Juvenil es fuente de información.
5. Siempre RESPONDER Y ATENDER a las demandas de los periodistas.
6. Conseguir una COMUNICACIÓN FLUIDA con los Medios de Comunicación (bidireccional).
7. Concienciar a la dirección de la NECESIDAD DE INFORMAR.
8. Todos los mensajes tienen cabida si se sabe elegir el medio.
9. Los/as periodistas son el medio a través del cual la Organización se relaciona con la sociedad. Hay que tratarlos/las bien en cuanto a FACILITARLES SU TRABAJO e intentar crear relaciones de familiaridad.
10. PLANIFICAR LA ESTRATEGIA y el desarrollo de la identidad corporativa.

7.3. Modos habituales de ofrecer información a los Medios de Comunicación

Antes de enviar información a los Medios, debemos tener en cuenta:

- Determinar si queremos una difusión masiva o si queremos llegar a una audiencia concreta.
- En función de la difusión que nos interesa, hemos de elegir nuestros medios.
- Todos los contenidos tienen cabida si se sabe elegir el medio.

Es importante no olvidar:

- La hora de cierre de los diarios.
- La hora de emisión de Los informativos de radio y televisión.

Hay que enviar la misma nota de prensa y comunicación a todos los medios y en el

mismo período de tiempo para evitar así circuitos privilegiados de información y herir susceptibilidades periodísticas. No es necesario bombardear a los medios con notas de prensa y comunicados; esto podría dañar la credibilidad e imagen de la Organización como fuente de información. Antes de enviar la nota o el comunicado tenemos que medir su importancia, interés y consecuencias.

7.4. Cómo elaborar una nota de prensa y/o comunicado

- El titular de la noticia debe ser corto, preciso y con gancho. Debe recoger en una línea lo esencial de su motivo.
- Hay que plantear un único mensaje que pueda ser captado en un golpe de vista. Es conveniente destacar con negrita o versalita lo realmente importante.
- Poner en las diez primeras líneas lo fundamental. Si el primer párrafo no consigue engancharnos no seguiremos leyendo.
- Numerar los folios
- Poner la fecha.
- Imprimir la nota de prensa con la cabecera y el logotipo de la organización.
- No van firmadas, ni siquiera por el responsable de comunicación. Pero sí puede figurar en una nota final con los teléfonos de contacto, por si los periodistas requieren alguna aclaración o información adicional.
- Mantener siempre la misma estructura. Es importante que nos identifiquen por nuestro propio modelo.

Hay que saber que...

- hay que dosificarlas; sólo cuando hay algo importante que decir.
- es un instrumento de relación permanente con los periodistas.
- escrito de forma periodística “pirámide invertida”: título, entradilla, desarrollo y conclusión.
- debe transmitirse de tal manera que incite a ser publicado
- por encima del titular, indicar claramente el rótulo de “nota de prensa” o “comunicado”
- su extensión no debe sobrepasar los dos folios
- su emisión supone una toma de posición oficial: hay que medir las palabras
- se debe utilizar para dar una información puntual
- si nos comprometemos con un tema determinado, ser constantes en el envío de notas de prensa
- cuidar la imagen corporativa: encabezado, logotipo y estilo propio
- terminar con la frase, “para más información llamar a ...”
- debemos asegurarnos de que la nota de prensa o comunicado han llegado bien a su destino.

7.5. Ruedas de Prensa

Antes de convocarla cabe preguntarse:

- ¿es necesaria?
- ¿tenemos algo nuevo que decir?
- ¿sabemos quién la va a dar?

Si la respuesta es afirmativa, habrá llegado el momento. La Rueda de Prensa nos permite tener un contacto directo con los medios y se utiliza cuando la relevancia del hecho o de la persona protagonista lo requiere.

Organizar una Rueda de Prensa exige un dominio perfecto de la información que se va a difundir, y por tanto, necesita una cuidada preparación.

- El local: si es posible, habilitar una sala en los locales de la asociación.
- La convocatoria: tiene forma de carta y va firmada por el responsable de comunicación. Dirigida al jefe/a de sección correspondiente (sociedad, nacional, cultura, ...). En la carta de convocatoria, debe quedar claro el objetivo de la rueda o comunicado, quiénes la ofrecerán y el cargo que ocupan dentro de la organización, el día, el lugar y la hora
- Evitar que la rueda o comunicado coincida en día y hora con algún otro acontecimiento importante.
- Definir la exposición que se hará: elaborar un guión, manteniendo en todo momento el punto de vista claro.
- Delimitar qué va a decir cada persona que vaya a intervenir, en el caso se que haya varias personas.
- Preparar la documentación a aportar y ofrecer una buena carpeta de prensa.

El día de la Rueda

- Colocar carteles alusivos al motivo de la rueda con los logotipo e imagen corporativa de la Entidad, justo detrás de la mesa donde se sienten los que ofrecen la rueda, para que salgan en las fotografías y televisores.
- Recibir a los/las periodistas a su llegada.
- Entregar la carpeta con la documentación o los dossiers para la prensa antes del comienzo de la rueda.
- Debe comenzar con absoluta puntualidad. Se podrá ofrecer a los informadores café o bebida.
- Tomar nota de los nombres y medios informativos que asisten. Nos servirá después para realizar un seguimiento de cómo se han hecho eco de la información y hacerles algún tipo de aclaración, si fuera necesario.
- Cada persona que intervenga deberá presentarse. Es aconsejable que sean pocas: una o dos mejor que tres.
- Las intervenciones han de ser cortas.
- Al término de las intervenciones se abrirá un turno de preguntas; el periodista que pregunta deberá identificarse.

Hay que saber que...

- Debe convocarse sólo cuando hay algo importante que difundir y que tenga un interés común a una pluralidad de medios.
- Conviene realizarla en las horas centrales de la mañana.
- Los medios de comunicación deben ser convocados por carta o invitación escrita. Siempre se debe confirmar.
- Enviar la convocatoria, además de a los periodistas especializados, a los jefes/as de sección.
- Hay que tener en cuenta las necesidades de radios y televisiones: enchufes, espacio...
- Cuidar la mecanografía.
- Calcular suficiente espacio y asientos para los invitados. No conviene sentar en la misma mesa a demasiados portavoces.
- Ensayar, ensayar y ensayar antes de una Rueda de Prensa. Nos jugamos la imagen y el prestigio ante los medios.
- Tener en cuenta la figura del moderador de la Rueda de Prensa.

7.6. La RED: utilidades.

Internet es una herramienta básica en el funcionamiento diario de una Agrupación Local, por ello debemos estar presentes en los diferentes espacios que esta nos permite:

WEB, contar con una página sencilla y práctica, donde se irán subiendo las diferentes actividades, informaciones, campañas, fotos, etc. Para ello, deberá haber un grupo de compañeros/as que se encarguen de la gestión y actualización de los contenidos.

BLOGOSFERA PROGRESISTA, es un espacio dinámico y básico en su funcionamiento, más fresco y desenfadado. Existen diferentes comunidades: territorial, institucional, ciudadana y sectorial.

TUENTI, MYSPACE, FACEBOOK, Hi5, FLICKER, YOUTUBE, son espacio muy usados por los/as jóvenes, debemos estar presentes a través de eventos, fotos, videos, comentarios,...

ESTRATEGIAS VIRALES, Utilizar la red y estructuras para difundir campañas, videos, ...

MAILS MAXIVOS, es importante tener listados de mails, cuanto más completos mejor, diferenciados por grupos (asociaciones, estudiantes, progresistas, ...), y remitirles campañas, información, el boletín, participación en foros de opinión, encuestas, etc.

www.movilizate.org, portal de campañas progresistas.

7.7. La Revista Asociativa Juvenil

Tampoco debemos olvidar las publicaciones tradicionales elaboradas por las Agrupaciones Locales que cumplen un papel muy importante en la comunicación: tanto a nivel interno como a nivel externo.

Es entonces interesante que nuestra Organización tenga su propia publicación, revista, hoja informativa, boletín..., con su propia imagen y su propio estilo. Se puede imprimir y remitir por correo postal o en formato digital (PDF) y remitir a nuestros contactos.



GUÍA PARA
LA PARTICIPACIÓN
EN LOS CONSEJOS



GUÍAS JSE

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	50
II. QUÉ ES UN CONSEJO DE LA JUVENTUD	51
III. NUESTRO MODELO DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIONISMO JUVENIL ...	53
IV. CÓMO CREAR UN CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD	54
V. CÓMO PARTICIPAR EN UN CONSEJO DE LA JUVENTUD	58
VI. QUÉ ES EL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA	61
VII. ANEXOS:	
- Ley de creación del Consejo de la Juventud de España	63
- Modelo de Estatutos de un Consejo Local de la Juventud	64
- Modelo de reglamento Interno de un Consejo Local de la Juventud	74
- Modelo de Resolución	75
VIII. DIRECTORIO DE CONSEJOS DE LA JUVENTUD Y FEDERACIONES DE JSE	77

I. INTRODUCCIÓN

A raíz de las resoluciones aprobadas en el pasado 23 Congreso Federal de JSE, la Comisión Ejecutiva Federal, desde el área de Participación Social, hemos decidido dar un nuevo rumbo hacia el Asociacionismo Juvenil, que hace imprescindible seguir avanzando en el análisis de los modelos participativos, centrándonos en cuestiones más concretas y que afectan directamente a los Consejos de la Juventud, como base del modelo participativo.

El nuevo enfoque de la participación y la trayectoria de JSE en este ámbito nos han llevado a promover directamente la participación de nuestras agrupaciones y federaciones de JSE en los Consejos de la Juventud, ya que ello implica seguir apostando y defendiendo el asociacionismo como espacio de participación y vertebración social.

En este sentido, para JSE los Consejos de la Juventud son espacios abiertos y plurales que dan cabida a las entidades juveniles como Juventudes Socialistas que, desde sus diferencias y particularidades, convergen en la necesidad de que los y las jóvenes tengan un papel activo en la construcción de una sociedad democrática. Por tanto, son un espacio en el que Juventudes Socialistas no sólo puede aportar iniciativas y reflexiones sino también obtener información y formación en el ámbito de la participación y la promoción asociativa, además de conocer de primera mano las inquietudes y demandas de los y las jóvenes asociados/as.

Esta Guía pretende ser un instrumento para el militante y las agrupaciones de Juventudes Socialistas, tanto para conocer lo qué es un Consejo de la Juventud, como para participar en él y saber cuál es su funcionamiento y su finalidad.

II. QUÉ ES UN CONSEJO DE LA JUVENTUD

La mejor forma de definir un Consejo de la Juventud consiste en tratar sus funciones. En este sentido, las funciones que deben realizar los Consejos de la Juventud y que se recogen en sus leyes, estatutos y reglamentos son:

Ser interlocutores válidos entre los y las jóvenes y las diferentes administraciones

Un Consejo de la Juventud es concebido como una plataforma para ejercer de interlocutor de toda la juventud asociada con la administración, instituciones y actores sociales, es decir, para hacer escuchar la voz de las asociaciones y la de los y las jóvenes asociados y asociadas, así como transmitir sus demandas e inquietudes a dichos organismos.

Se trata de una opinión generalizada que goza de amplio consenso. Los Consejos de la Juventud deben ser la correa de transmisión de las demandas e inquietudes tanto de los jóvenes asociados y no asociados a la Administración.

Pero en referencia a este tema, debemos tratar un debate que lleva mucho tiempo abierto entre las entidades juveniles que forman parte de los Consejos de la Juventud: ¿Puede ser un Consejo de la Juventud el “representante” o “la voz” de TODOS los jóvenes en general? Existen muchas opiniones, desde las que van en el sentido de que los Consejos sean la voz de todos los y las jóvenes, hasta los que aportan matizaciones y afirman que no representan a la juventud sino a los y las jóvenes asociados/as.

Ser plataformas de coordinación asociativa para promover los objetivos comunes de las entidades y los intereses generales de los y las jóvenes

Los Consejos de la Juventud son plataformas interasociativas muy plurales, es decir, espacios compartidos por entidades juveniles cuyo objetivo común es promover la participación y el asociacionismo juvenil y el interés general de los y las jóvenes.

Las entidades juveniles constituyen el núcleo y el motor fundamental de los Consejos de la Juventud. Y ello implica la necesidad de que los Consejos deben avanzar hacia un tejido asociativo más coordinado y más sólido.

Ser un referente de las opiniones de los y las jóvenes, asociados o no.

Los Consejos de la Juventud deben estar en permanente contacto con la realidad de sus entidades y de la población juvenil, es decir, conocer sus demandas, inquietudes, opiniones, etc. Ello implica, estar al día del sentir del movimiento asociativo juvenil y de los y las jóvenes en general. Esto sirve de base para el desarrollo de los objetivos e iniciativas de los Consejos de la Juventud y para ejercer una interlocución más activa con la Administración.

Ofrecer servicios a entidades juveniles y/o a jóvenes en general

Hay quienes defienden la vocación de servicio a las entidades juveniles y a los jóvenes en general de los Consejos de la Juventud.

En esta cuestión existe un debate muy encontrado. Por un lado, hay quienes opinan que la prestación de servicios por parte de un Consejo de la Juventud es suplir las funciones que le corresponde a la Administración y que, por tanto, el Consejo de la Juventud pierde su finalidad de espacio de participación e interlocución. Y por otro lado, hay quienes ven en un Consejo una oportunidad para ofrecer servicios a los jóvenes gestionados por los propios jóvenes como son la formación o la información y que lo ven compatible con la finalidad de promover la participación y el asociacionismo juvenil.

III. NUESTRO MODELO DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIONISMO JUVENIL

El conjunto de las funciones citadas anteriormente deja ver ya algunas pistas que permiten conocer cuál es el rol que juegan los Consejos de la Juventud en la participación y en el asociacionismo juvenil y cuál es el modelo por el que apuesta Juventudes Socialistas.

En Juventudes Socialistas, por nuestra intensa trayectoria histórica en el mundo asociativo, tenemos una concepción básica sobre el modelo participativo y asociativo por el que apostamos y que queremos promocionar desde el respeto y la apertura a otras formas organizativas y asociativas.

Queremos trabajar por la promoción de un modelo asociativo que, independientemente de sus objetivos específicos, ámbitos de actuación y líneas estratégicas de actuación:

- Contribuya a la democratización de la sociedad creando una estructura desde la que la juventud pueda intervenir en la vida social política, cultural y económica de su entorno, tal y como establece el artículo 48 de la Constitución Española.
- Apueste por la educación en valores éticos, de igualdad, solidarios, de justicia social y de ciudadanía.
- Asuma un compromiso social transformador de la sociedad desde la implicación personal y colectiva de sus miembros.
- Defienda su autonomía y capacidad para definir su proyecto asociativo y para llevarlo a cabo.
- Asuma como objetivo y como medio de organización interna la democracia participativa.
- Y sea crítico, desde el punto de vista constructivo, con las políticas públicas cuyos destinatarios sean, directa o indirectamente, los y las jóvenes.

Este modelo deja claro que Juventudes socialistas entendemos la participación como un medio para ejercer la plena ciudadanía en la sociedad.

IV. CÓMO CREAR UN CONSEJO DE LA JUVENTUD

Para poder llevar a cabo la creación de un Consejo de la Juventud, en este caso, un Consejo Local de la Juventud, es necesario seguir una serie de pasos.

Antes de nada es importante saber que un **Consejo de la Juventud** es una entidad de Derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, cuyo objetivo es ofrecer un cauce de libre adhesión para propiciar la participación, representación y consulta a los jóvenes en el desarrollo político, económico, social y cultural de cada localidad.

Dicho esto, un Consejo Local de la Juventud está formado por entidades juveniles de ámbito local, por lo que es necesario que al menos existan como mínimo **tres entidades**, legalmente constituidas y registradas, interesadas en constituir el Consejo.

La creación y registro de un Consejo Local de la Juventud no difiere mucho de los trámites para constituir una Asociación Juvenil, si bien en la de un Consejo de la Juventud los socios no son jóvenes directamente sino entidades juveniles.

Los pasos son los siguientes:

- a) Elaborar el Acta de Constitución o Acta Fundacional
- b) Elaborar los Estatutos del Consejo de la Juventud
- c) Rellenar la Instancia de Inscripción
- d) Crear un libro de actas, cuentas y socios
- e) Abonar la tasa de inscripción, si existiese
- f) Presentar la documentación en el registro
- g) Solicitar un CIF

a) Acta de Constitución o Fundacional (Anexo 1)

Una vez estén las tres entidades juveniles, se debe redactar un Acta de Constitución que ha de ser firmada, al menos, por un mínimo de tres representantes legales de dichas entidades y que contendrá los siguientes datos:

- Datos personales de los fundadores y el nombre de las entidades juveniles a las que representan que integrarán el Consejo de la Juventud.
- Aprobación de los Estatutos del Consejo de la Juventud, que no difieren, en esencia, de los de una Asociación Juvenil.
- Fecha y lugar de reunión donde se tomaron las decisiones

b) Elaborar los Estatutos del Consejo de la Juventud (Anexo 2)

Las entidades fundadoras del Consejo de la Juventud deberán elaborar los Estatutos que deberán contener todos los extremos del artículo 7 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, y venir firmados en todas sus hojas por todos los socios promotores o sus representantes legales si son personas jurídicas.

En cualquier caso, los Estatutos deberán contener como mínimo los siguientes datos o articulados:

- La denominación del Consejo de la Juventud
- La normativa en base a la que se rige y se constituye
- Su domicilio y ámbito territorial (Municipal, Provincial, Insular o Regional)
- La duración del Consejo de la Juventud, siempre y cuando se constituya en un plazo determinado. Aconsejamos que sea por tiempo indefinido.
- Los fines y las actividades del Consejo.
- Los requisitos para ser socios y los tipos de socios
- Los derechos y obligaciones de los socios
- Los órganos de dirección (Asamblea General y Junta Directiva). En este apartado hay que desarrollar los siguientes puntos:
 - . Composición
 - . Normas de funcionamiento
 - . Proceso de elección y sustitución de sus miembros
 - . Formas de tomar las decisiones
 - . Quórum necesario para los acuerdos
- Los recursos del Consejo como pueden ser cuotas, subvenciones...
- Causas de disolución del Consejo

c) Instancia de inscripción (Anexo 3)

Tras ello, tanto el Acta de Constitución como los Estatutos se adjuntarán a la instancia de inscripción que irá dirigida a la autoridad competente en materia de registro de Asociaciones Juveniles del Ayuntamiento, solicitando la inscripción del Consejo de la Juventud.

La instancia tiene que realizarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Es decir, en la instancia hay que indicar el nombre, apellidos, DNI, domicilio, localidad y teléfono del solicitante (Presidente/a; Secretario/a o representante legal). También hay que indicar la denominación del Consejo de la Juventud, el organismo a quien se dirige la solicitud,

fecha y lugar donde se firman, así como la documentación que se adjunta.

d) Crear un libro de actas, cuentas y socios

El Consejo de la Juventud deberá crear un libro de actas en el que deben constar todas las reuniones de los órganos del Consejo que aparecen reflejados en los Estatutos, así como un Libro de Cuentas donde reflejar todos los movimientos económicos del Consejo y un Libro de Socios en el que registrar el alta y la baja de las asociaciones miembro.

Dichos libros deberán estar al día, ya que podrán ser requeridos para su examen por la Asamblea General del Consejo, las entidades miembros del Consejo o la Administración.

e) Abonar la tasa de inscripción, si existiese

Es probable que en determinadas administraciones que requiera el pago de unas tasas legalmente establecidas que podrán ser abonadas o entidad bancaria o en la propia administración competente del registro de asociaciones. En cualquier caso, es importante realizar dicho pago y obtener el certificado que acredite el abono.

Debe guardarse el certificado de abono, para que quede constancia del pago de las tasas y para que se pueda justificar ante la Administración y a ante los socios.

f) Presentar la documentación en el registro

Una vez que se hayan cumplido todos los pasos anteriores, procede inscribir el Consejo de la Juventud en el registro de la Administración de corresponda.

Para ello, es necesario que se presente en dicho registro la siguiente documentación:

- 1. Instancia de inscripción**
- 2. Dos ejemplares del Acta Fundacional**
- 3. Dos ejemplares de los Estatutos**
- 4. Certificado del abono de la tasa de inscripción**
- 5. Copia de la documentación acreditativa de la identidad de los miembros de la Junta Directiva**

g) Solicitud del CIF (Código de Identificación Fiscal)

Una vez inscrito el consejo de la Juventud, sólo entonces, podremos solicitar el Código de Identificación Fiscal. El CIF es el número de identidad del Consejo de la Juventud (una especie de DNI para las asociaciones, empresas, entidades...).

Para solicitar el CIF es necesario acudir con una copia de los Estatutos compulsados por la Administración en la que se ha inscrito al Consejo y la fotocopia del DNI del representante legal del Consejo a la sede de la Agencia estatal tributaria de vuestro Municipio, Provincia o CC.AA.

Una vez allí, hay que rellenar el Modelo 037 indicando que se solicita un CIF y posteriormente hay que entregarlo en la ventanilla correspondiente. No dudéis de requerir ayuda y orientación de los funcionarios.

V. CÓMO PARTICIPAR EN UN CONSEJO DE LA JUVENTUD

En este apartado, antes de entrar a detallar las estructuras y formas de participación en un Consejo de la Juventud, es interesante detenernos un momento para analizar el papel de las entidades juveniles políticas en los Consejos de la Juventud, principalmente el de Juventudes Socialistas.

En este sentido, existe un debate planteado y una dura crítica a que las entidades juveniles políticas planteen en el seno de los Consejos de la Juventud el perfil de lucha partidista de los partidos en la sociedad. Incluso, hay opiniones, aunque minoritarias, que incluso cuestionan la presencia de las entidades juveniles de partidos políticos o sindicatos en los Consejos.

Esto se debe a que en el movimiento asociativo, reflejo en muchas ocasiones de la sociedad, existen excesivos perjuicios ante la política. La palabra “política” está en ocasiones desprestigiada y se suele confundir con el término “partidismo” que es cosa bien distinta. Al respecto, desde Juventudes Socialistas de España tenemos que diferenciar bien claro entre lo que es el debate partidista, por el cual no mostramos ningún interés en trasladarlo al seno de los Consejos de la Juventud, y otro es el debate político que suscitan determinadas iniciativas o resoluciones que requieren de dicho debate o postura política, como pueden ser el debate político que suscita la defensa de la ampliación de derechos y libertades de determinados colectivos o la postura política de un Consejo de la Juventud sobre el modelo de Políticas de Juventud de la Administración.

También es cierto que hay quienes ven en los Consejos de la Juventud espacios únicamente de consenso, cuando en realidad, al margen del interés común por la defensa de los y las jóvenes, existen diferencias ideológicas y estratégicas bien distintas. Tan distintas como la amplia pluralidad que existe en los Consejos de la Juventud, lo cual, sin excesos puede ser visto como un elemento enriquecedor en el seno de los Consejos de la Juventud.

El papel de Juventudes Socialistas en los Consejos de la Juventud lo tenemos muy claro, seguir contribuyendo a fortalecer el movimiento asociativo juvenil contribuyendo a la pluralidad de opiniones y aportando nuestra visión progresista y de izquierdas de las Políticas de Juventud, como instrumento para dar respuesta a las demandas e inquietudes de los y las jóvenes, siendo éstos protagonistas en la elaboración, desarrollo y evaluación de las mismas.

Dicho esto, cabe resaltar que desde Juventudes Socialistas apostamos por un modelo de participación en los Consejos basada en la cogestión, entre el Consejo y las entidades. Es decir, que las entidades miembro lleven el protagonismo de las actividades en los Consejos de la Juventud. Así, es importante señalar que existen muchos cauces e instrumentos para participar activamente en un Consejo de la

Juventud. Muchos de ellos recogidos en los propios estatutos y reglamentos internos del Consejo como pueden ser:

La Asamblea

Las Asambleas son los máximos órganos de debate y decisión de los Consejos de la Juventud. En muchas ocasiones vistos única y exclusivamente como espacios para tratar asuntos orgánicos y estructurales internos de los Consejos. Desde Juventudes socialistas no sólo debemos contribuir a ello, sino que tenemos que dar un paso más adelante, y promover iniciativas que puedan tratarse en el seno de la Asamblea como pueden ser resoluciones o posicionamientos sobre asuntos concretos que requieren de un posicionamiento del Consejo de la Juventud o el debate sobre el modelo de Plan de Trabajo que debe tener el Consejo de la Juventud, respetando la autonomía de las Comisiones Permanentes o Juntas Directivas para su elaboración.

Los Comisiones o Grupos de Trabajo

En las Comisiones o Grupos de Trabajo, Juventudes Socialistas podemos participar en el desarrollo de las líneas de trabajo del Consejo y contribuir a la generación de posicionamientos con respecto a los temas que afectan a la juventud. Una Comisión o Grupo de Trabajo es el espacio oportuno para plantear todas aquellas iniciativas que consideremos que pueda desarrollar el Consejo de la Juventud o incluso difundir actividades internas de Juventudes Socialistas que queramos compartir con las entidades miembro del Consejo.

Implicarnos de manera activa en los Consejos de la Juventud es muy importante, pero siempre teniendo en cuenta que el tiempo que invirtamos en ello hay que administrarlo bien para evitar restar el tiempo que dedicamos a nuestra agrupación o federación.

Encuentros y espacios de formación

Una de las actividades fuertes de los Consejos de la Juventud es su capacidad de crear espacios para el encuentro, el intercambio y la formación. Son innumerables este tipo de actividades y son una oportunidad irrenunciable para que nuestros militantes puedan participar en ellos, para ampliar su formación política y asociativa, así como desarrollar su creatividad y capacidad reivindicativa.

Estos espacios suelen ser muy útiles, no sólo para formarnos en el ámbito de

la formación cívica y ciudadana, sino también para dar a conocer nuestra organización y lo que hacemos.

Resoluciones y posicionamientos

Son instrumentos muy útiles para contribuir al debate político en el seno de los Consejos y fijar una posición con respecto a algún tema que afecte a los y las jóvenes. Juventudes Socialistas debemos ver en esta herramienta una oportunidad para ampliar apoyos a nuestras iniciativas o discrepar con aquellas iniciativas que la Administración promueva lejos de los intereses de los y las jóvenes. Una resolución puede ir encaminada por ejemplo a que el Consejo de la Juventud se posicione a favor de la promoción de empleo de calidad o viviendas accesibles para jóvenes o incluso, de carácter interno, como promover que la igualdad sea un área transversal en el Consejo.

VI. QUÉ ES EL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA

El Consejo de la Juventud de España (CJE) es una plataforma de entidades juveniles, creada por ley en 1983 y formada por los Consejos de Juventud de las Comunidades Autónomas y organizaciones juveniles de ámbito estatal. Propiciar la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural de nuestro Estado en un entorno global es su fin esencial, tal como recoge el artículo 48 de la Constitución Española. En la actualidad 76 entidades juveniles son las que forman parte del Consejo de la Juventud de España, entre ellas Juventudes Socialistas de España.

Fue entonces, durante la etapa de Gobierno de Felipe González cuando se creó por Ley el Consejo de la Juventud de España. Concretamente en 1983, año en el que Juventudes Socialistas de España contribuimos junto a otras muchas entidades a la creación del CJE y momento desde el cual venimos participando ininterrumpidamente en el Consejo. Esto deja bien claro cuál ha sido y sigue siendo nuestro compromiso con esta plataforma asociativa.

Cabe destacar, que desde el CJE se trabaja por conseguir una plataforma plural que fomente la reflexión y el intercambio de ideas y experiencias entre las distintas sensibilidades e ideologías que configuran la realidad de las asociaciones juveniles de nuestro estado, así como para trasladar las propuestas, reivindicaciones y denuncias que surjan en el seno del CJE a la Administración, a los agentes sociales y a los medios de comunicación. Todo ello encaminado a dar respuesta a los problemas, inquietudes y aspiraciones de la juventud y a mejorar su calidad de vida.

Por lo que podemos decir claramente que para Juventudes socialistas de España el CJE es un claro referente asociativo a la hora de promover la participación y el asociacionismo juvenil, así como el bañase hacia la consecución de la plena emancipación de los y las jóvenes.

El Consejo de la Juventud de España ofrece un espacio idóneo para difundir nuestra propuestas sobre diferentes ámbitos y que afectan directamente a los y las jóvenes, además de un espacio idóneo para la formación de muchos/as militantes de nuestra organización.

Para participar en el Consejo de la Juventud de España existen varias vías:

- A través de Juventudes Socialistas de España
- A través de los Consejos de la Juventud autonómicos
- O a través de una entidad de ámbito estatal

Sea cual sea la implicación de un militante de Juventudes Socialistas, es importante señalar la necesaria coordinación entre todos y todas para contribuir a una participación más activa, plural y sólida que refuerce el papel de Juventudes Socialistas de España en el CJE y al propio Consejo.

Estructura del CJE

La estructura del Consejo de la Juventud de España consta de los siguientes órganos de participación, gestión y dirección:

La **Asamblea General** que reúne cada dos años a los y las representantes de todas las entidades miembro del CJE para fijar las líneas de actuación del Consejo, revisar el trabajo realizado en el periodo entre Asambleas, aprobar el balance económico y el presupuesto, estudiar y debatir los documentos elaborados por las Comisiones Especializadas y elegir a los miembros de la Comisión Permanente. Juventudes Socialistas de España asiste a la misma con un número determinado de delegados/as que hasta ahora han sido 6.

La **Asamblea Ejecutiva** es el órgano responsable de desarrollar los acuerdos de la Asamblea. Se reúne con carácter ordinario dos veces al año y con carácter extraordinario cuando lo solicite un tercio de las entidades miembro o a propuesta de la Comisión Permanente. A la Asamblea Ejecutiva asiste un representante de JSE con el voto delegado. Suele asistir el Secretario General de JS E o en quien delegue.

La **Comisión Permanente** es el órgano encargado de ejecutar sobre el terreno los acuerdos de la Asamblea General y de la Asamblea Ejecutiva, asumiendo la representación del Consejo. Entre sus funciones conviene destacar su labor de coordinación de las Comisiones Especializadas y grupos de trabajo establecidos por la Asamblea, y representación del CJE ante las instituciones y organizaciones con las que se mantienen o inician relaciones. Juventudes Socialistas de España ha estado presente en la mayoría de las Comisiones Permanente del CJE como forma de contribuir a la consolidación del Consejo de la Juventud como un claro referente de los y las jóvenes de nuestro estado.

Seis **Comisiones Especializadas** (Socioeconómica, Participación y Promoción Asociativa, Educación Integral, Derechos e Igualdad de Oportunidades, Relaciones Externas y Desarrollo Institucional y Relaciones Internacionales) que son las encargadas de elaborar los documentos y propuestas de actuaciones concretas que sirvan de base a las decisiones del Consejo. JSE participa en dichas Comisiones Especializadas a través de los Grupos de Trabajo, jornadas, foros, actividades o coordinando alguna de las áreas que conforman dichas comisiones.

VII. ANEXOS

ANEXO 1

ACTA FUNDACIONAL

Reunidos en _____, el día ____ de _____ de _____, las personas con capacidad de obrar, que a continuación se relacionan:

Asociación Juvenil "X"

Denominación de la Asociación Juvenil	
CIF de la Asociación Juvenil	
Datos del Representante legal de la Asociación Juvenil (Nombre, Apellidos, DNI)	
Firma del Representante legal de la Asociación Juvenil	

Asociación Juvenil "X1"

Denominación de la Asociación Juvenil	
CIF de la Asociación Juvenil	
Datos del Representante legal de la Asociación Juvenil (Nombre, Apellidos, DNI)	
Firma del Representante legal de la Asociación Juvenil	

Asociación Juvenil "X2"

Denominación de la Asociación Juvenil	
CIF de la Asociación Juvenil	
Datos del Representante legal de la Asociación Juvenil (Nombre, Apellidos, DNI)	
Firma del Representante legal de la Asociación Juvenil	

ACUERDAN

1º Constituir conforme a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, la Asociación se denominará Consejo de la Juventud _____

2º Aprobar los nuevos Estatutos por los que se va a regir la Asociación, que fueron leídos en este mismo actos y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3º Designar a la Junta Directiva en funciones de la entidad, cuya composición es la siguiente:

Presidente:

Secretario:

Tesorero:

Vocales:

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, firmando a continuación, todos los miembros de la Junta Directiva en funciones

ANEXO 2

MODELO DE ESTATUTOS PARA UN CONSEJO DE LA JUVENTUD

MODELO DE ESTATUTOS

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, FINES, ACTIVIDADES, DOMICILIO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Denominación.

Con la denominación de Consejo de la Juventud XXXX, se constituye una entidad sin ánimo de lucro, al amparo del artículo 22 CE, que se registrará por el Real Decreto 397/88 de 22 de abril y la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo reguladora del derecho de asociación y normas concordantes y las que en cada momento le sean aplicables y por los Estatutos vigentes.

Artículo 2.- Fines.

La Asociación tiene como fines

Impulsar la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural del municipio.

La promoción del desarrollo del asociacionismo juvenil.

Facilitar la colaboración entre las asociaciones que lo forman.

Artículo 3.- Actividades

Para el cumplimiento de estos fines, se realizarán las siguientes actividades

Recabar de los poderes públicos la información y la adopción de medidas relacionadas con el fin que le es propio

Emitir por decisión propia, alternativas y dictámenes sobre las cuestiones que afectan a la juventud.

Promover actividades del asociacionismo juvenil y la información asociativa a los jóvenes no inscritos en ninguna Asociación

Establecer relación con el resto de los consejos de los diferentes municipios de la comunidad, así como con los del resto del estado y relaciones internacionales.

Promover medidas o sugerencias para el mejor aprovechamiento del patrimonio del Ayuntamiento en materia de juventud

Pronunciarse sobre proyectos que elabore la Administración, así como hacer seguimiento de la gestión de ésta.

Ser miembro de pleno derecho, en la forma que lo indique su reglamento, del Consejo de la Juventud de la Provincia o Región.

El **C.J. XXXX** podrá proponer actos de movilización externa y representar a sus miembros.

Artículo 4.- Domicilio y Ámbito

El Consejo de la Juventud XXXX establece su domicilio social ⁽¹⁾ en la C/ _____, CP _____, Municipio _____, Provincia _____ y su ámbito de actuación comprende _____ ⁽²⁾

¹ Ha de coincidir en toda su expresión (incluidas siglas) con la que figura en el Acta Fundacional

² Ámbito en el que desarrollará sus actividades que podrá ser: un municipio, un número determinado de municipios o la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO II **ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN**

Artículo 5.- Órganos de gobierno y representación del Consejo

Los órganos de gobierno y representación del Consejo de la Juventud XXXX son, respectivamente, la Asamblea General y la Junta Directiva.

CAPÍTULO III **ASAMBLEA GENERAL**

Artículo 6.- Naturaleza.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno del Consejo de la Juventud y estará integrada por todas las Asociaciones miembro.

Artículo 7.- Reuniones

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará dos veces al año; las extraordinarias, en los supuestos previstos por la ley, previa convocatoria por la Junta Directiva o cuando lo solicite por escrito un número de asociados no inferior al 10 por 100.

Artículo 8.- Convocatorias

Las convocatorias de las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, se harán por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos..... (³) días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a.....(⁴)

Por razones de urgencia, podrán reducirse los mencionados plazos.

Artículo 9.- Quórum de validez de constitución y quórum de adopción de acuerdos.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas cuando concurren a ellas, presentes o representados, al menos un tercio de los asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de las personas presentes

o representadas, salvo en los supuestos de modificación de estatutos, disolución de la asociación, disposición o enajenación de bienes o remuneración de los miembros de la Junta Directiva, en los que será necesaria una mayoría de 2/3 de votos de las personas presentes o

3 y 4

No olvide incluir estos plazos

Artículo 10.- Facultades de la Asamblea General Ordinaria.

Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- Nombramiento de la Junta Directiva y sus cargos, administradores y representantes, así como sus socios de honor.
- Examinar y aprobar los presupuestos anuales y las cuentas.
- Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en alguna.
- Expulsión de socios a propuesta de la Junta Directiva.
- Solicitud de declaración de utilidad pública.
- Disposición y enajenación de bienes.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- Remuneración, en su caso, de los miembros de la Junta Directiva
- Cualquiera otra que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea extraordinaria

Artículo 11.- Facultades de la Asamblea General Extraordinaria.

Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria la modificación de los Estatutos y la disolución de la Asociación.

CAPÍTULO IV JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12.- Naturaleza y composición.

La Junta Directiva es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. Estará formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y Vocales, designados por la Asamblea General entre los asociados mayores de edad, en pleno uso de sus derechos civiles que no estén incurso en motivos de incompatibilidad legalmente establecidos. Su mandato tendrá una duración de..... años.(⁵)

El Presidente, Vicepresidente y el Secretario de la Junta Directiva serán, asimismo, Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Asociación y de la Asamblea General.

⁵ Si los cargos se desempeñasen con carácter gratuito, hágalo constar expresamente.

La elección de los miembros de la Junta Directiva por la Asamblea General se realizará mediante la presentación de candidaturas, a las que se les permitirá la adecuada difusión, con una antelación de..... (⁶) a la celebración de la correspondiente reunión.

En caso de ausencia o enfermedad de algún miembro de la Junta Directiva,

podrá ser suplido provisionalmente por otro de los componentes de ésta, previa designación por mayoría de sus miembros, salvo en el caso del Presidente que será sustituido por el Vicepresidente.

Los miembros de la Junta Directiva cesarán:

- Por transcurso del periodo de su mandatos.
- Por renuncia expresa.
- Por acuerdo de la Asamblea General.

Artículo 14.- Reuniones y quórum de constitución y adopción de acuerdos.

La Junta Directiva se reunirá previa convocatoria, debiendo mediar al menos tres días entre ésta y su celebración, cuantas veces lo determine su Presidente y a petición de..... (⁷) de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser adoptados por mayoría de votos. En caso de empate, será de calidad el voto del Presidente o de quien haga sus veces.

Artículo 15.- Facultades de la Junta Directiva.

Son facultades de la Junta Directiva:

- Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, apartado h).
- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General los presupuestos anuales y las Cuentas.
- Elaborar, en su caso, el Reglamento de Régimen Interior.
- Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.

⁶ Establezca la duración del periodo electoral (un mes, quince días...)

⁷ Establezca el número de miembros de la Junta Directiva necesarios para que esta se reúna.

Artículo 16.- El Presidente.

El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Dirigir las deliberaciones de una y otra.
- Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 17.- El Vicepresidente.

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y tendrá las mismas atribuciones que él.

Artículo 18.- El Secretario.

El Secretario tendrá a su cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los ficheros y custodiará la documentación de la entidad, remitiendo en su caso, las comunicaciones a la Administración, con los requisitos pertinentes.

Artículo 19.- El Tesorero.

El Tesorero recaudará los fondos pertenecientes a la asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.

Artículo 20.- Los Vocales.

Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Junta Directiva y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

LOS ASOCIADOS

Artículo 21.- Requisitos para asociarse

Podrán pertenecer al Consejo de la Juventud XXXX aquellas Asociaciones Juveniles legalmente constituidas y registradas que tengan interés en el desarrollo de los fines del Consejo.

Artículo 22.- Clases de Asociados

Existirán las siguientes clases de asociados:

- Fundadores, que serán aquéllos que participen en el acto de constitución de la asociación.
- De Pleno Derecho, que serán las asociaciones que ingresen después de la constitución de la asociación y lleven 6 meses constituidas.
- Observadoras, las entidades juveniles que soliciten su ingreso en el Consejo de la Juventud XXXX y lleven menos de 6 meses constituidas.

Artículo 23.- Causas de pérdida de la condición de asociado

Se perderá la condición de asociado por alguna de las causas siguientes:

- a) Por disolución de la Asociación Juvenil
- b) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- c) Por incumplimiento de sus obligaciones económicas, si dejara de satisfacer cuotas periódicas.
- d) Por conducta incorrecta, por desprestigiar al Consejo de la Juventud con hechos o palabras que perturben gravemente los actos organizados por la misma y la normal convivencia entre los asociados.

⁸Si quiere incluir requisitos adicionales para acceder a la condición de asociado o para definir la clase de asociados, expóngalos en los artículos 21, 22 y 23

Artículo 24.- Derechos de los asociados

Los asociados Fundadores y los de Pleno Derecho tendrán los siguientes derechos:

- Participar en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación.
- Ejercer el derecho de voto, así como asistir a la Asamblea General
- Ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- Ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra la Asociación
- Impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrarios a la ley o los estatutos
- Hacer sugerencias a los miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Juventud.

Los miembros Observadores, tendrán los mismos derechos salvo el de voto en la Asamblea General y el de participación en la Junta Directiva del consejo de la Juventud.

Artículo 25.- Deberes de los asociados

Los asociados tendrán las siguientes obligaciones:

- Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas
- Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los estatutos, puedan corresponder a cada asociado, salvo los de honor.
- Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
- Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la asociación

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 26.- Obligaciones documentales y contables

El Consejo de la Juventud XXXX dispondrá de una relación actualizada de las entidades asociadas. Asimismo, llevará una contabilidad donde quedará reflejada la imagen fiel del patrimonio y los resultados de las cuentas. En un Libro de Actas, figurarán las correspondientes a las reuniones que celebren sus órganos de gobierno y representación.

Artículo 27.- Recursos Económicos

Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades del Consejo de la Juventud serán los siguientes: a) Las cuotas de entrada, periódicas o extraordinarias b) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
c) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 28.- Patrimonio Inicial y Cierre de Ejercicio

El Consejo de la Juventud XXXX carece de Patrimonio inicial, (o bien, se constituye con patrimonio de.....)

El cierre del ejercicio asociativo coincidirá con el último día del año natural

CAPÍTULO VII DISOLUCIÓN

Artículo 29.- Acuerdo de disolución

La asociación se disolverá:

- Por voluntad de los asociados expresada mediante acuerdo de la Asamblea General
- Por imposibilidad de cumplir los fines previstos en los estatutos apreciada por acuerdo de la Asamblea General
- Por sentencia judicial.

El acuerdo de disolución se adoptará por la Asamblea General, convocada al efecto, por mayoría de 2/3 de los asociados.

Artículo 30.- Comisión Liquidadora

En caso de disolución, se nombrará una comisión liquidadora, la cual, una vez extinguidas las deudas, y si existiese sobrante líquido lo destinará para fines no lucrativos (concretamente a)

ANEXO 3

INSTANCIA

1.- Identificación del Solicitante:

Nombre:	Apellidos:	NIF:
Cargo que ostenta en la Asociación o Condición en la que actúa:		

2.- Domicilio para Notificaciones:

Calle/Plaza:	Número:	Código Postal:
Municipio:	Provincia:	Teléfono:

3.- Datos Identificación Entidad:

Denominación:		
Calle/Plaza:	Número:	Código Postal:
Municipio	Provincia	Teléfono
Dominio o Dirección de Internet		

4.- Expone:

Que en nombre propio y en el de los demás promotores de la entidad juvenil denominada "Consejo de la Juventud XXX" y de acuerdo cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo,

5.- Solicita:

De V.I. que, en base a la documentación que se adjunta a este escrito, vise los Estatutos y resulta la inscripción del "Consejo de la Juventud XXXX"

6.- Documentos que se acompañan:

1.-	Acta Fundacional
2.-	Estatutos aprobados por los promotores del Consejo de la Juventud
3.-	Documentación acreditativa de la identidad de los promotores (CIF Asociaciones Juveniles y DNI miembro Junta directiva)
4	Certificado que acredita el pago de las Tasas

En _____, a ____ de _____, de _____
(Firma del Solicitante)

**REGISTRO DE ASOCIACIONES JUVENILES, EXCMO. AYUNTAMIENTO O DIRECCIÓN
PROVINCIAL**

ANEXO 4

MODELO DE RESOLUCIÓN (ejemplo)

RESOLUCIÓN DE APOYO AL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA

La Ley Orgánica de Educación, publicada en el BOE de 5 de mayo de 2007, implanta una nueva área denominada educación para la ciudadanía y los derechos humanos, con la que se pretende organizar enseñanzas que trasmitan a los y las estudiantes valores, derechos y deberes.

El Consejo de la Juventud “XXXX” apoya esta área, cuya base fundamental es la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los valores recogidos en la Constitución española, y que responde a la Recomendación Europea (2000/12) y se imparte ya en 19 países europeos, 16 de ellos miembros de la UE.

Para el Consejo de la Juventud “XXXX”, es muy importante que el sistema educativo acoja en su seno los contenidos básicos que desarrollará el área, tales como:

- La igualdad de hombres y mujeres
- La asunción de las propias responsabilidades
- Los valores cívicos en que se fundamenta la sociedad democrática: respeto, tolerancia, solidaridad, justicia, igualdad, dialogo interreligioso, ayuda mutua, cooperación y cultura de la paz
- El ejercicio de los derechos y deberes que corresponden a cada persona
- La identificación y rechazo de las situaciones de marginación, discriminación e injusticia social
- El conocimiento de las normas y principios de convivencia establecidos por la Constitución
- El conocimiento y valoración de los servicios públicos y de los bienes comunes
- El entrenamiento en el diálogo, el debate y la aproximación respetuosa a la diversidad personal y cultural
- La participación y la representación en el centro escolar
- La identificación de las situaciones de violación de los derechos humanos
- El funcionamiento de los Estados democráticos
- La ciudadanía en un mundo global

Ante el trabajo que en la asignatura de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos viene desarrollando el Consejo de la Juventud “XXXX” a través de los Grupos de Trabajo y de sus entidades miembro, partiendo de los principios y valores que inspiran su Ley de creación y el Documento de Bases para una Política de Juventud, el Consejo de la Juventud “XXXX”:

1. Apoyar la impartición de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos, basada en una enseñanza universalista y que se asienta en el aprendizaje de valores, que pretendan formar ciudadanos y ciudadanas desde el sistema educativo formal, porque el primer supuesto del ejercicio de la ciudadanía es el pensamiento crítico y reflexivo.
2. Instar a los Gobiernos autonómicos a que en el desarrollo del área consideren como una parte fundamental de las materias del área la educación para la participación, donde los agentes activos de la educación no formal e informal, como los Consejos de Juventud, las asociaciones Juveniles y demás asociaciones del tercer sector, puedan adquirir un papel protagonista del desarrollo de las mismas.
3. Instar a las organizaciones miembro del CJE a participar en el desarrollo de la asignatura de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos, como un medio más a utilizar para combatir los prejuicios derivados de la identidad y la orientación sexual de los y las ciudadanas.
4. Instar a los sindicatos del profesorado y a las organizaciones del Consejo Estatal de ONG'S a que impulsen una parte práctica en el desarrollo curricular de las materias del área.

VIII. DIRECTORIO DE CONSEJOS DE LA JUVENTUD Y FEDERACIONES JS

Consejo de la Juventud de Andalucía

Avd. San Francisco Javier, nº 9
Edificio Sevilla 2 pt. Bº Modulo 24
41018 – Sevilla
Telf.: 95 504 03 70 Fax.: 95 504 03 77
e-mail: cja.iaj@juntadeandalucia.es

Juventudes Socialistas de Andalucía

C/ San Vicente, 37 – 41
41002 – Sevilla
Telf.: 95 555 00 71 Fax.:
e-mail: jsa@jsa-andalucia.net

Consejo de la Juventud de Cantabria

C/ Daoiz y Velarde, 13
Entresuelo izda.
39003 – Santander
Telf: 942 221 722 – 942 222 156
Fax: 942 318 490
e-mail: cjuventud@juventudcantabria.org

Juventudes Socialistas de Cantabria

C/Bonifaz, 18
39003 – Santander
Telf: 942 311 311
e-mail: jsc@jsc.es

Consejo de la Juventud de Castilla y León

Avda. de Irán, nº 5 – Local
47007 – Valladolid
Telf: 983 228 516
Fax: 983 272 213
e-mail: cjcyl@cjcyl.es

Juventudes Socialistas de Castilla y León

Avda. Medina del Campo, 11
47014 – Valladolid
Telf: 983 457 336
e-mail: juventudes@psoecyl.com

Consejo de la Juventud de Castilla – La Mancha

C/ Garcilaso de la Vega, nº 3
45002 – Toledo
Telf: 925 210 721
Fax: 925 215 903
e-mail: cjcml@cjcml.org

Juventudes Socialistas de Castilla – La Mancha

C/ Marqués de Mendigorría, 14,
Escalera F, 1º dcha.
45003 – Toledo
Telf: 925 256 048
e-mail: s-general@jsclm.org

Consejo de la Juventud de Ceuta

C/ Mendoza con Simoa, 3
51001 – Ceuta
Telf: 956 524 542
Fax: 956 524 543
e-mail: cjuventudceuta@yahoo.es

Juventudes Socialistas de Ceuta

C/ Daoiz, 1
51001 – Ceuta
Fax: 956 515 553
e-mail: jsceuta@yahoo.es

Consejo de la Juventud de Extremadura

C/ Reyes Huertas, 1- 1º izda.
06800 – Mérida (BADAJOZ)
Telf: 924 009 330
Fax: 924 009 337
e-mail: info@cjex.org

Juventudes Socialistas de Extremadura

Avda. José Fernández López, 42
06800 – Mérida (BADAJOZ)
Fax: 924 301 795
e-mail: jssextremadura@gmail.com

Consejo de la Juventud de la Comunidad de Madrid

C/ San Bernardo, 24 - 5ª planta
28015 – Madrid
Telf: 91 531 26 55
Fax: 91 532 05 17
e-mail: admón@cjcm.org

Juventudes Socialistas de la Comunidad de Madrid

C/ Miguel Fleita, 8
28037 – Madrid
Telf: 91 545 30 84
e-mail: info@jsmadrid.org

**Consejo de la Juventud de la
Región de Murcia**

Avda. de la Libertad, 10 – 2º A
30009 – Murcia
Telf: 968 205 200
Fax: 968 270 421
e-mail: endor@cjrm.org

**Juventudes Socialistas de la
Región de Murcia**

C/ Princesa, 13
30002 – Murcia
Telf: 968 903 000
e-mail: jsmurcia@yahoo.es

Consejo de la Juventud de La Rioja

C/ Miguel Villanueva, 7 – 1º izda.
26001 – Logroño
Telf: 941 270 301
Fax: 941 256 821
e-mail: presidencia@cjrioja.org

Juventudes Socialistas de La Rioja

Pza. Martínez Zaporta, 7 – 2º
26001 – Logroño
Telf: 941 224 566
e-mail: info@jsrioja.org

Consejo de la Juventud de Melilla

C/ Músico Grandos, 5
52004 – Melilla
Telf: 952 677 541
Fax: 952 677 541
e-mail: cjmelilla@hotmail.com

Juventudes Socialistas de Melilla

C/ Ejército Español, 21 – 1º izda.
52001 – Melilla
Fax: 952 680 529
e-mail: organizacionjsme@gmail.com

**Consejo de la Juventud del Principado
de Asturias**

C/ Fuertes Acevedo, 10 (Patio Interior)
33006 – Oviedo
Telf: 98 525 0065
Fax: 98 527 39 49
e-mail: info@cempa.es

Juventudes Socialistas de Asturias

C/ Santa Teresa, 20
33005 – Oviedo
Telf: 985 256 599
e-mail: juventudessocialistasasturias@gmail.com

**Consejo Nacional de la Juventud
de Aragón**

C/ Franco y López, 4
50005 – Zaragoza
Telf: 976 566 034
Fax: 976 567 612
e-mail: cja@aragon.es

Juventudes Socialistas de Aragón

C/ Conde de Aranda, 138
50003 – Zaragoza
Fax: 876 000 300
e-mail: jsa@aragon.psoe.es

**Consell de la Joventut de la
Comunitat Valenciana**

C/ Linterna, 26, B
46001 – Valencia
Telf: 96 351 01 20
Fax: 96 351 26 55
e-mail: gerencia@cjcv.org

Joves Socialistes del País Valencià

C/ Blanqueries, 4
46003 – Valencia
Fax: 96 111 10 00
e-mail: cen@jspv.net

Consell de la Joventut de les Illes Balears

C/ Ausías March, 3 – bajos
07003 – Palma de Mallorca
Telf: 971 712 002
Fax: 971 718 021
e-mail: cjib@cjib.org

Joventuts Socialistes de les Illes Balears

Carrer Miracle, 1 – 1º
07002 – Palma de Mallorca
Telf : 971 727 544
e-mail: jsib@jsib.org

Consello da Xuventude de Galicia

C/ Fuente de San Antonio, 25 – 1º
15702 – Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Telf: 981 569 560
Fax: 981 563 488
e-mail: presidencia@cxg.org



Xuventudes Socialistas de Galicia

Rua do Pino, 1 – 9. Bajo
15704 – Santiago de Compostela (A CORUÑA)
Fax: 981 552 030
e-mail: xsg@psdeg-psoe.org

Consejo de la Juventud de Eukadi

C/ Autonomía, 44
48010 - Bilbao
Telf: 94 443 61 43
Fax: 94 444 81 71
e-mail: bilbao@egk.org

JSE - Egaz

C/ Alameda Recalde, 27 – 4º
48009 - Bilbao
tel: 944 242 142
e-mail: info@jse-euskadi.org

Consejo de la Juventud de Navarra

C/ Sangüesa, 30
31005 – Pamplona
Telf: 948 234 819
Fax: 948 245 627
e-mail: gazte-ko@pangea.org

Juventudes Socialistas de Navarra

Paseo Sarasate, 15 – 1º
31001 – Pamplona, Iruña
Fax: 948 225 003
e-mail: info@jsnavarra.org

Consell Nacional de la Joventut de Catalunya

Pl. Cardona, 1-2, 1r
08006 – Barcelona
Tel. 93 368 30 80
Fax 93 368 30 84
e-mail: consell@cnjc.cat

Joventut Socialista de Catalunya

C/ Nicaragua, 75 – 77
08029 – Barcelona
Telf: 93 347 17 77
e-mail: info@jscat.org

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

NOTAS

[illegible]

[illegible]

WWW.JSE.ORG

Nº 1

GUIAS JSE



Juventudes Socialistas de España