



## INFORME DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA RELATIVO A LAS SESIONES TELEMÁTICAS O MIXTAS DE LOS CONSEJOS DE PROXIMIDAD DE LOS DISTRITOS DE MADRID.

El artículo 15.2 del Reglamento Orgánico 7/2021, de 1 de junio, de los Consejos de Proximidad de los Distritos de Madrid (en adelante "ROCP") señala que el Consejo de Proximidad deberá utilizar medios electrónicos para ampliar y mejorar su funcionamiento, así como para incrementar sus capacidades y mejorar su impacto en el territorio. Asimismo, añade: *"En atención a ello, las sesiones podrán celebrarse de forma telemática siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Se considerarán medios electrónicos válidos, entre otros, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias"*.

Desde la creación de los consejos de proximidad, la práctica totalidad de las sesiones de sus órganos se han venido celebrando de manera presencial o telemática. Sin embargo, en atención a la demanda de la ciudadanía y teniendo en cuenta que en los últimos años la celebración de reuniones telemáticas e incluso mixtas, se ha venido generalizando en todos los ámbitos a medida que los medios técnicos lo han ido permitiendo, se considera necesario avanzar en la posibilidad de que este tipo de reuniones puedan realizarse en los consejos de proximidad, con el objeto de facilitar la participación ciudadana, de forma que cada participante pueda elegir asistir a las sesiones en la forma que mejor se adapte a sus necesidades y circunstancias personales.

La celebración de las sesiones de los órganos de los Consejos de Proximidad se regula en el propio ROCP y en el Decreto de 19 de septiembre de 2023 de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, por el que se aprueban Instrucciones relativas a los consejos de proximidad de los Distritos de Madrid (en adelante "Instrucciones").

Atendiendo a la demanda de los participantes, en la medida en que los medios técnicos para la celebración de sesiones telemáticas se han ido implantando progresivamente, se considera conveniente especificar las pautas para que los consejos de proximidad puedan celebrar sesiones de forma telemática o mixta, es decir, presencial y telemática al mismo tiempo, y, en consecuencia, los requisitos que han de darse para garantizar el adecuado desarrollo de aquellas dando cumplimiento con ello a los requisitos de seguridad jurídica que establecen tanto el artículo 15.2 del ROCP como la propia Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), en su regulación de los órganos colegiados.

Por ello, la Dirección General de Participación Ciudadana, de conformidad con la competencia para impulsar y coordinar órganos y ámbitos de participación ciudadana, tanto presenciales como telemáticos, recogida en el apartado 13º 1.2.d) del Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias,





emite el presente **INFORME** relativo a la celebración de las sesiones telemáticas o mixtas en los Consejos de Proximidad al que se anexa una guía con imágenes de las opciones de la aplicación Teams para facilitar su comprensión:

## 1. Forma de las sesiones.

1.1. Las sesiones, tanto del propio Consejo de Proximidad como de sus mesas y grupos de trabajo, podrán ser presenciales, telemáticas o mixtas, entendiéndose por estas últimas, aquellas que permiten la asistencia tanto presencial como telemática.

Las sesiones telemáticas y mixtas se realizarán a través de la aplicación Teams de uso institucional en el Ayuntamiento de Madrid.

1.2. La elección de la forma de la sesión corresponde a la persona que, según el ROCP tenga la competencia para convocar la sesión, atendiendo a criterios objetivos, entre los cuales, se valorará el espacio físico facilitado por el distrito, la disponibilidad de medios materiales y personales para la convocatoria y celebración de la sesión, así como el número de participantes en aquella, no recomendándose las sesiones telemáticas o mixtas en el caso de que el número de participantes en la reunión sea superior a 30 debido a las dificultades que puede conllevar para el desarrollo de la sesión un número elevado de asistentes.

En ese sentido, debe tenerse en cuenta que, según el artículo 17.1 de la LRJSP en las sesiones telemáticas o mixtas debe asegurarse la identidad de los asistentes y, en su caso, de los miembros o personas que los suplan legalmente, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

1.3. En el caso de las sesiones del Consejo de Proximidad, esta decisión corresponde, según el artículo 5 del ROCP, a la persona titular de la concejalía presidencia del distrito o, en caso de suplencia, a la persona titular de la coordinación del distrito.

En el caso de las sesiones de las mesas, la decisión corresponde, según el artículo 20.b) del ROCP, a la persona organizadora de la mesa.

En el caso de las sesiones de los grupos de trabajo, de acuerdo con la Instrucción 6.2. la decisión corresponderá a la persona designada como organizadora de la mesa en la que se integre el grupo de trabajo.

## 2. La convocatoria de las sesiones telemáticas o mixtas.

2.1. La convocatoria de las sesiones telemáticas o mixtas se realizará al igual que ocurre con las sesiones presenciales por la secretaria del consejo, previo mandato de la presidencia, en el caso de las sesiones del Consejo de Proximidad y por la persona





organizadora en el caso de las sesiones de las mesas y grupos de trabajo, de acuerdo con los plazos y procedimiento establecidos en el ROCP y en las Instrucciones.

2.2. La convocatoria de la sesión se remitirá desde la cuenta de correo electrónico institucional del consejo de proximidad (ej.: [cp.barajas@madrid.es](mailto:cp.barajas@madrid.es)) o de la mesa (ej.: [pvallecas.mseguridad@madrid.es](mailto:pvallecas.mseguridad@madrid.es)) a las que se refiere al apartado 9 del Anexo a las Instrucciones e incluirá:

- Los puntos del orden del día
- El lugar: si se trata de sesiones telemáticas se indicará esta circunstancia y si se trata de sesiones mixtas, se indicará esta circunstancia y se añadirá el lugar de celebración de la sesión en la modalidad presencial.
- La fecha y hora de celebración
- El enlace para unirse a la reunión de Teams que previamente se haya creado.

2.3. Las convocatorias serán remitidas **con copia oculta** a:

a) Si se trata de sesiones del Consejo de Proximidad: a la Presidencia del Consejo de Proximidad, personas organizadoras de las mesas, personas representantes de las mesas, asesoría legal y secretaría.

b) Si se trata de sesiones de las mesas: a los participantes de las mesas y a las personas representantes de las mesas.

c) Si se trata de sesiones de los grupos de trabajo: a la persona designada coordinadora del grupo y a sus participantes.

### 3. La participación en las sesiones telemáticas o mixtas.

La asistencia de todas las personas convocadas se realizará, en el caso de las sesiones telemáticas, en esta modalidad a través del enlace de Teams remitido junto con la convocatoria y, en el caso de las sesiones mixtas, aquellas podrán elegir su asistencia de manera presencial o telemática a través igualmente del enlace a Teams.

Salvo en los casos en los que el ROCP prevé expresamente la existencia de suplentes de miembros del Consejo de Proximidad (como son la Presidencia del Consejo, la consejería de proximidad, la secretaría, las personas organizadoras de mesa y las personas representantes de mesa) la participación en los consejos de proximidad, mesas y grupos se realiza a título personal, por lo que no cabe sustitución por persona distinta del participante ni delegación del voto en las sesiones.



#### 4. Creación de la sesión en Teams.

Con carácter previo a la remisión de la convocatoria de una sesión telemática o mixta será necesaria la creación de la sesión en la aplicación Teams de uso institucional conforme a las siguientes recomendaciones:

1. La creación de la sesión en Teams se realizará a través de la opción de Teams “Nueva reunión” por las personas establecidas en el punto 2.3 de este informe, quienes asumirán en rol de “organizador” en la sesión de Teams. *(Imagen 1)*.
2. Se deshabilitará la opción “Permitir reenvío” dentro del panel “Opciones de respuesta” para evitar que puedan acceder a la sesión personas que no formen parte del órgano *(Imagen 2)*.
3. Dentro del panel “Opciones/Más opciones”:
  - El organizador de la sesión podrá designar un coorganizador que coadyuve en admitir a los participantes a la sesión, comprobar la identidad de los miembros y moderar las intervenciones. *(Imagen 3)*.
  - El organizador habilitará para la sesión una sala de espera, desde donde se aceptará la entrada a los usuarios externos al Ayuntamiento una vez comprobada su identidad. Respecto a “Quién puede omitir la sala de espera”, se recomienda elegir la opción solo organizadores y coorganizadores para facilitar el control de acceso de forma que el resto de los asistentes sea admitido a la reunión por uno de estos. *(Imagen 4)*.
  - El organizador podrá elegir mostrar subtítulos en directo. Los subtítulos se mostrarán en el panel superior o inferior de la reunión, según se configure. *(Imagen 5)*.

#### 5. Desarrollo de las sesiones telemáticas o mixtas.

5.1. El día señalado para la convocatoria, el organizador de la sesión junto, en su caso, con el coorganizador, serán los encargados de admitir a los participantes que se encuentren en la sala de espera, previa comprobación de su identidad, a fin de que únicamente los miembros del Consejo de Proximidad, la mesa o el grupo de trabajo tengan acceso a la reunión.

5.2. El organizador y el coorganizador serán los responsables de moderar la intervención verbal o escrita de los asistentes, mediante la administración del turno de palabra y la lectura del chat, así como la interactividad en tiempo real. *(Imagen 6)*.

A través del chat de la aplicación, los participantes podrán comunicarse por escrito en tiempo real y adjuntar archivos, que quedarán incorporados a las actas del consejo o a los resúmenes de las mesas, en el caso de que así se apruebe por el órgano. *(Imagen 7)*.





5.4. El organizador de mesa será el último en abandonar la sesión para garantizar que han salido todos los participantes.

LA DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

*(firmado electrónicamente)*

Fdo.: M<sup>a</sup> Pía Junquera Temprano



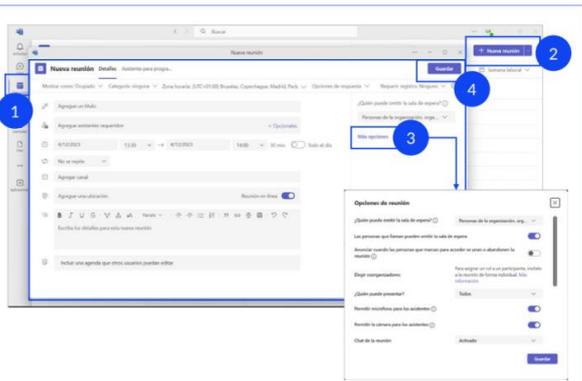
## GUÍA

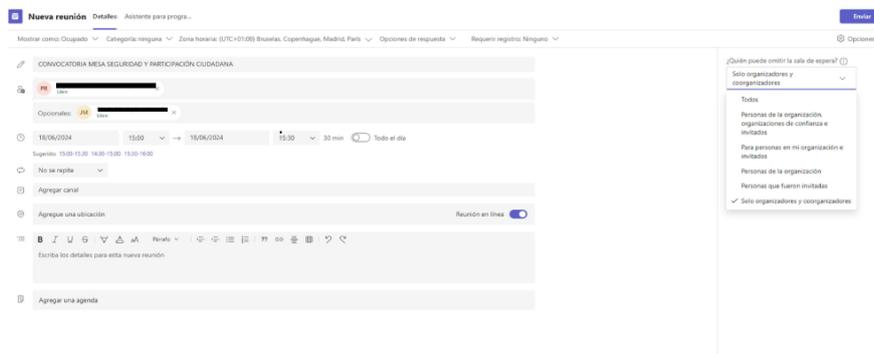
### IMAGEN 1

### CREACIÓN DEL ENLACE PARA LA REUNIÓN EN TEAMS

#### Crear una reunión en Teams (1/2)

1. Selecciona **Calendario** en la barra lateral de opciones del menú de Teams.
2. Haz clic en **Nueva reunión**. Se abrirá una ventana para indicar:
  - **Título**
  - **Asistentes requeridos u opcionales**
  - **Horario**: añadimos día y hora de inicio y fin de la reunión.
  - **Secuencia de tiempo**: diaria, semanal, si se repite...
  - **Canal**
  - **Ubicación**
  - **Detalles**
  - **Agenda**
3. Puedes configurar las opciones desde **Más opciones** para determinar quién puede omitir la sala de espera junto a otros parámetros (haz scroll para ver todas las opciones).
4. Haz clic en **Guardar** para agendar la reunión en el calendario.







## IMAGEN 2

### DESHABILITAR REENVÍO

**Nueva reunión** Detalles Asistente para progra... Guardar

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París Opciones de respuesta Requirir registro: Ninguno

Agregue un título

Agregue asistentes requeridos + Opcionales

7/2/2025 13:00 → 7/2/2025 13:30 30 min Todo el día

No se repite

Agregar canal

Agregue una ubicación Reunión en línea

Escriba los detalles para esta nueva reunión

Solicitar respuestas  de omitir la sala de espera?   
Permitir reenvío  de la organización

Más opciones

## IMAGEN 3

### CREAR COORGANIZADOR

Opciones de reunión ×

Es posible que algunas opciones estén bloqueadas. [Más información](#)

**Seguridad**

- Audio y vídeo
- Participación
- Roles
- Grabación y transcripción

**Seguridad**

Permite a los organizadores y moderadores comprobar el audio, el vídeo y el uso compartido del contenido antes de que ingresen los asistentes. Para usar esta característica, convierta a alguien en moderador y actívela antes de que comience la reunión.

¿Omitir la sala de espera?  Personas de la organización

Las salas de espera

Habilitar Sala verde

**Audio y vídeo**

Permitir micrófono para los asistentes

Permitir la cámara para los asistentes

**Participación**

Chat de la reunión

Guardar





**Opciones de reunión**

- Seguridad
- Audio y vídeo
- Participación**
- Roles
- Grabación y transcripción

**Participación**

Chat de la reunión: Activado

PyR:

Permitir reacciones:

Permitir informe de asistencia:

**Roles**

Anunciar cuando las personas que marcan para acceder se unan o abandonen la reunión:

Elegir coorganizadores: [Para asignar un rol a un participante, invítelo a la reunión de forma individual. Más información](#)

**Guardar**

## IMAGEN 4

### SALA DE ESPERA

**Opciones de reunión**

Es posible que algunas opciones estén bloqueadas. [Más información](#)

- Seguridad**
- Audio y vídeo
- Participación
- Roles
- Grabación y transcripción

**Seguridad**

¿Quién puede omitir la sala de espera?: Solo organizadores y coorganizadores

Las personas que llaman pueden omitir la sala de espera:

Quién puede admitir desde la sala de espera: Organizadores y coorganizadores

Habilitar Sala verde:

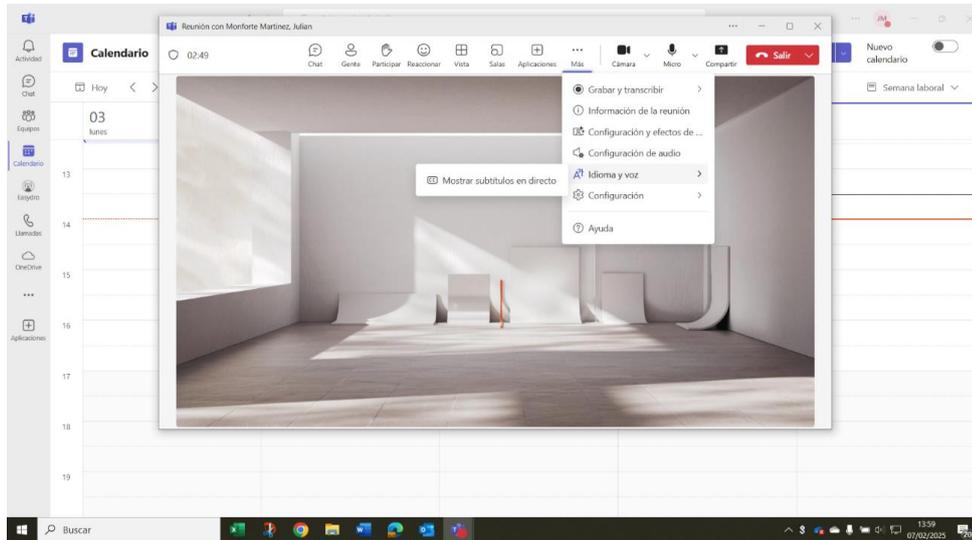
**Audio y vídeo**

Permitir micrófono para los asistentes:

Permitir la cámara para los asistentes:



## IMAGEN 5 IDIOMA Y SUBTÍTULOS

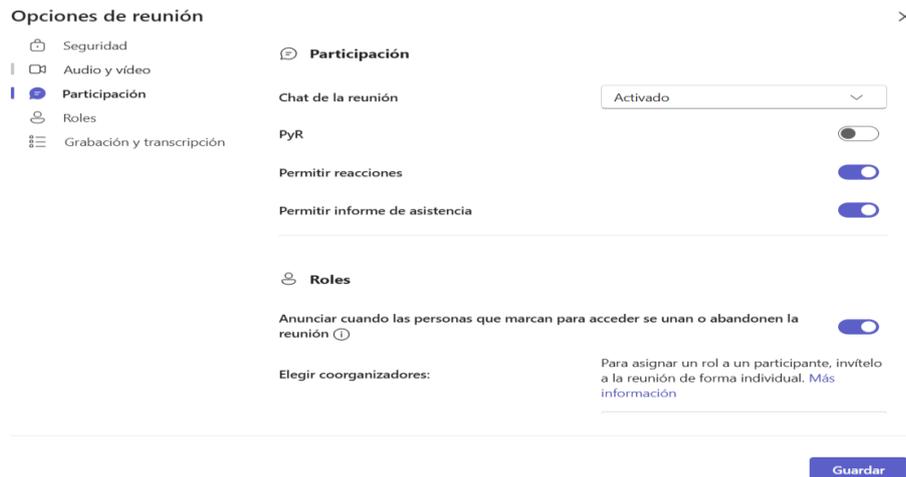


### Información de Firmantes del Documento



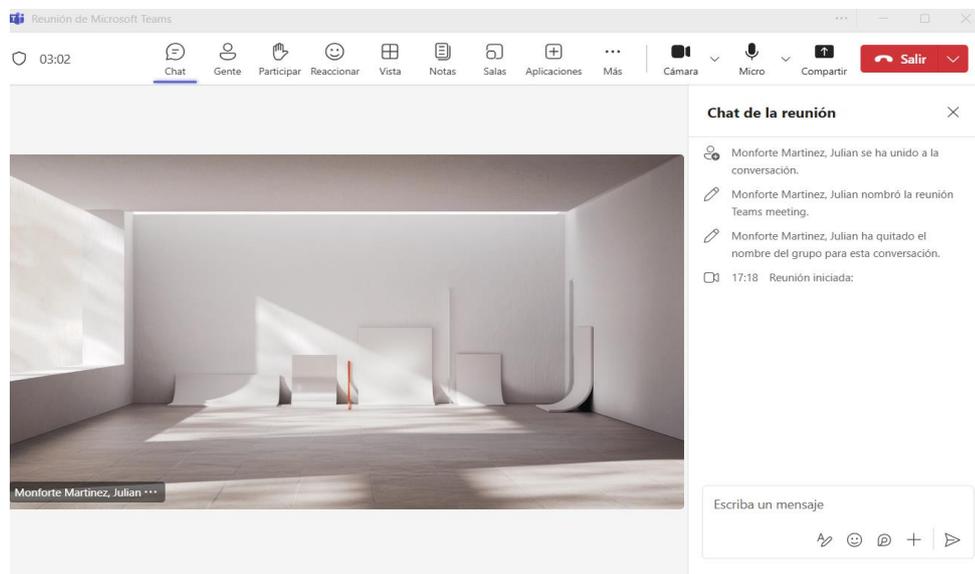
## IMAGEN 6

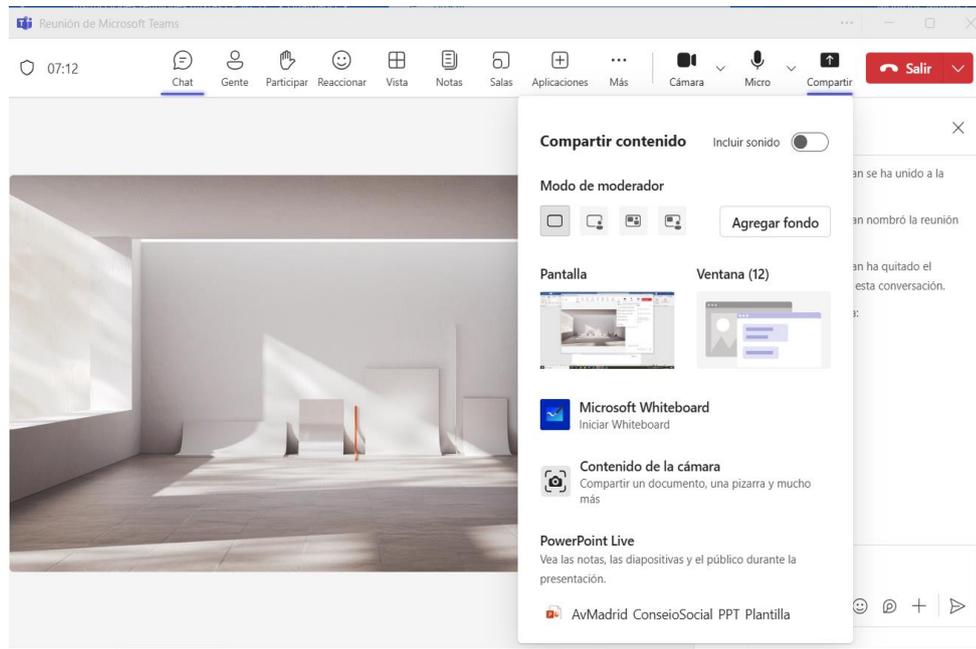
### PARTICIPACIÓN



## IMAGEN 7

### PARTICIPACIÓN CHAT EN TIEMPO REAL, ADJUNTAR Y COMPARTIR





Para facilitar la convocatoria virtual, el organismo autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM) dispone de documentación que puede consultarse en los siguientes enlaces:

[Guía](#)

[Infografía](#)

[Pildora formativa Descubre el nuevo Teams.mp4](#)

