

# MANUAL DE OPERACIONES INTERNAS

## CONSEJO SOCIAL

Línea de actuación 6: Fomentar la transparencia, la ética y  
la igualdad en la Universidad.  
Plan Trienal de Actuaciones del Consejo Social 2023-2026

- ❑ EL CONSEJO SOCIAL
- ❑ MANUAL DE OPERACIONES DE LAS REUNIONES DEL PLENO Y LAS COMISIONES DEL CONSEJO SOCIAL
- ❑ MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DEL CONSEJO SOCIAL

## EL CONSEJO SOCIAL

▪ PRESENTACIÓN	4
▪ COMPETENCIAS	5
▪ COMPOSICIÓN	6
▪ FUNCIONAMIENTO	7
▪ COMPETENCIAS PLENO	8
▪ COMPOSICIÓN PLENO	9
▪ COMPETENCIAS COMISIONES PERMANENTES	10
▪ COMPETENCIAS COMISIONES ESPECIALES	11
▪ COMPETENCIAS COMISIONES TEMPORALES	12
▪ COMPOSICIÓN COMISIONES PERMANENTES	13-16
▪ COMPOSICIÓN COMISIONES ESPECIALES	17-18
▪ COMPOSICIÓN COMISIONES TEMPORALES	19

# Presentación

El Consejo Social es el órgano colegiado mixto de gobierno universitario, cuyo fin es, entre otros, conseguir la mayor calidad de sus enseñanzas, potenciar su capacidad investigadora e impulsar el progreso social, económico y cultural de la sociedad en la que se inserta.

El Consejo Social de la Universidad de Salamanca, es el órgano colegiado legalmente establecido para canalizar la participación y la representación de la sociedad en la Universidad, un espacio de colaboración y rendición de cuentas en el que se interrelacionan con la Universidad las instituciones, las organizaciones sociales y el tejido productivo.

## Competencias del Consejo Social

Están establecidas dentro del marco fijado por la Ley Orgánica 2/2003, de 22 de marzo, del sistema universitario (LOSU), la Ley 3/2003 de 28 de marzo de Universidades de Castilla y León (Modificada por la Ley 12/2010, de 28 de octubre) y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social, aprobado por acuerdo 60/2004 (Boletín Oficial de Castilla y León núm. 84, de 5 de mayo de 2004. Modificaciones del Reglamento: Boletín Oficial de Castilla y León núm. 219, de 14 de noviembre de 2012, Boletín Oficial de Castilla y León núm. 78, de 27 de abril de 2015 y Boletín Oficial de Castilla y León núm. 217, de 13 de noviembre de 2023).



## Composición del Consejo Social

El Consejo Social de la Universidad de Salamanca estará compuesto por un presidente y veintinueve miembros.

Son vocales natos, el rector, el secretario general y el gerente de la Universidad.

La representación del Consejo de Gobierno de la Universidad en el Consejo Social estará integrada, por un representante del personal docente e investigador, otro del personal técnico, de gestión y de administración y servicios, elegidos por el Consejo de Gobierno de entre sus miembros y un tercero del Consejo de Estudiantes, elegido por el propio Consejo.

La representación de los intereses sociales estará constituida por:

- a) Seis miembros a propuesta de las organizaciones empresariales más representativas de la Comunidad Autónoma.
- b) Seis miembros a propuesta de las centrales sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma.
- c) Un miembro a propuesta de la Agencia de Desarrollo Económico de Castilla y León.
- d) Un miembro a propuesta de la consejería competente en materia de Parques Tecnológicos o Científicos de la Comunidad Autónoma.
- e) Seis miembros de reconocido prestigio del mundo de la cultura a propuesta de la Consejería de Educación.
- f) Tres miembros a propuesta de las Cortes de Castilla y León.

El secretario del Consejo Social será designado por su presidente, oído el Pleno del Consejo Social.

# Funcionamiento del Consejo Social

## El Consejo Social funcionará en Pleno y en Comisiones

### El Pleno

(Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social)

El Pleno estará compuesto por el presidente y el resto de los consejeros.

### Las Comisiones

(Artículos 13 y 14 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social)

Las comisiones podrán ser permanentes o temporales

#### ► Comisiones permanentes:

La Económico-Financiera, la Académico-Científica, la de Relaciones Sociales, la de Planificación y las comisiones especiales: la Ejecutiva y la de Reglamento y Cumplimiento Normativo o cualquier otra que se cree con tal carácter, por mayoría absoluta del Pleno del Consejo.

#### ► Comisiones no permanentes:

Tendrán carácter temporal, por lo que se extinguirán una vez haya finalizado el trabajo que motivó su creación y lo hayan remitido a la presidencia del Consejo.

## Competencias del Pleno

Corresponde al Pleno el conocimiento de todas las materias sobre las que el Consejo Social tiene competencia, así como pronunciarse sobre las mismas y adoptar los acuerdos que procedan. El Pleno del Consejo Social podrá delegar total o parcialmente sus competencias en la Comisión Ejecutiva del Consejo Social y puntualmente en alguna de las comisiones permanentes.

- ▶ Resolución de 3 de diciembre de 2012, de la Universidad de Salamanca, por la que se publica la delegación de competencias acordada por el Consejo Social en la Comisión Ejecutiva (Boletín Oficial de Castilla y León núm. 248, de 27 de diciembre de 2012).
- ▶ Acuerdo del Pleno del Consejo Social de 23 de junio de 2023, por la que se delega expresamente en la Comisión Ejecutiva la competencia de aprobación de cualquier tipo de modificación presupuestaria e incorporación de créditos y remanentes a los presupuestos en vigor que previamente haya aprobado el Pleno del Consejo Social.



# Composición Pleno

## **PRESIDENTE:**

D. Ignacio Sánchez Galán.

## **VICEPRESIDENTE:**

D. Pedro Díaz Mesonero, representante de la Consejería de Educación.

## **MIEMBROS NATOS:**

D. Juan Manuel Corchado Rodríguez, Rector Magfco.  
D. Alfredo Ávila de la Torre, Secretario General.  
D. Pedro García García, Gerente.

## **DESIGNADOS POR LA UNIVERSIDAD:**

D. Javier González Benito, Consejo de Gobierno Profesores.  
D. Julio López Labajos, Consejo de Gobierno Alumnos.  
D. José Manuel Cagigas García, Consejo de Gobierno PAS.

## **DESIGNADOS A PROPUESTA DE LAS ORGANIZACIONES**

### **EMPRESARIALES:**

D. Rodrigo Martín Jiménez, Organizaciones Empresariales CEOE-ÁVILA.  
D. Diego Díez López, Organizaciones Empresariales CEOE-ÁVILA.  
D. Manuel Prieto Sierra, Organizaciones Empresariales CEOE-CEPYME Empresas de Salamanca.  
Dª María Azucena Hernández del Canto, Organizaciones Empresariales CEOE-CEPYME Empresas de Salamanca  
D. Ángel Hernández Mata, Organizaciones Empresariales CEOE-CEPYME ZAMORA.  
D. José Mª Esbec Hernández, Organizaciones Empresariales CEOE-CEPYME ZAMORA.

## **DESIGNADOS A PROPUESTA DE LAS CENTRALES SINDICALES:**

D. Francisco Juan Escudero Moreno, Centrales Sindicales U.G.T.  
D. Javier García Hernández, Centrales Sindicales U.G.T.  
D. Fernando López Sánchez, Centrales Sindicales U.G.T.  
Dª Mª Teresa Ortega Vázquez, Centrales Sindicales CC.OO.  
Dª Laura Mayo Velayos, Centrales Sindicales CC.OO.  
D. José Fernando Luengo Becerro, Centrales Sindicales CC.OO.

## **DESIGNADO POR EL INSTITUTO PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL:**

D. José Francisco Diego Calvo.

## **DESIGNADO POR LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA:**

D. Eloy Ruiz Marcos.

## **DESIGNADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:**

D. Miguel Ángel Martín Herrero.  
D. Leopoldo Sánchez Gil.  
D. Benjamín Crespo Andrés  
D. Ignacio Burgos Pérez.  
Dª Isabel Bernardo Fernández.

## **DESIGNADOS POR LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN:**

Dª Mª Inmaculada Rodríguez Sánchez.  
D. Manuel Bruno Nevado.  
D. Jorge Sánchez Olivera.

## **SECRETARIO-LETRADO:**

D. Antonio Luis Sánchez-Calzada Hernández.

# Competencias de las Comisiones Permanentes

*Las comisiones permanentes serán abiertas y estarán formadas, al menos, por cinco miembros designados por el Pleno del Consejo Social, el cual elegirá también a su presidente de entre sus miembros. Actuará como secretario de las mismas el que lo sea del Consejo. No obstante lo anterior, cuando el presidente del Consejo Social asista a las reuniones de las comisiones permanentes, presidirá éstas a todos los efectos.*

► **La Comisión de Asuntos Económicos-Financieros**

Entre otros tratará aquellos temas relativos al control del capítulo económico, financiero y presupuestario de la Universidad, así como los referentes al Personal de Administración y Servicios de la Universidad, y el rendimiento de los servicios de la Universidad.

► **La Comisión de Asuntos Académico-Científicos**

Tratará, entre otros, temas referentes a las actividades académicas y científicas de la Universidad, así como de su rendimiento.

► **La Comisión de Relaciones Sociales**

Tratará aquellos asuntos que versen sobre las relaciones y colaboración entre la Universidad y la sociedad, atendiendo a la contribución de ésta en la financiación de aquélla.

► **La Comisión de Planificación**

Es la encargada de realizar el seguimiento y analizar el cumplimiento del Plan de Actuaciones aprobado por el Pleno de Consejo Social.

# Competencias de las Comisiones permanentes Especiales

## ► La Comisión Ejecutiva

La Comisión Ejecutiva ejercerá todas las competencias que el artículo 12.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social atribuye al Pleno, exceptuando los temas regulados en el artículo 19.3 y la aprobación y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

La Comisión Ejecutiva estará formada por el presidente/a del Consejo Social o por uno de los vicepresidentes/as que actuará de presidente de esta, el rector de la Universidad o persona en quien delegue para cada reunión, que deberá ser miembro nato del Consejo Social, y los presidentes/as de las Comisiones Permanentes del Consejo.

## ► La Comisión de Reglamento y Cumplimiento Normativo

Las competencias de la Comisión de Reglamento y Cumplimiento Normativo vienen recogidas en el artículo 13.7 b) del Reglamento de Organización y funcionamiento del Consejo Social, entre otras, es la encargada del desarrollo normativo de las competencias asignadas al Consejo Social, para la elaboración del Reglamento de funcionamiento interno del mismo y la encargada de velar por el cumplimiento del Código Ético y de Buen Gobierno del Consejo Social. También será la encargada de elaborar las normas que han de regir la utilización de medios electrónicos para la convocatoria, constitución y votación del Pleno y de las comisiones del Consejo Social.

Los miembros de la Comisión de Reglamento y Cumplimiento Normativo serán elegidos por el Pleno del Consejo Social. El Pleno designará un representante por cada uno de los siguientes sectores representados en el mismo:

- a) Un representante entre los miembros natos y representantes del Consejo de Gobierno de la Universidad.
- b) Un representante entre los miembros de las Organizaciones Empresariales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma.
- c) Un representante entre los miembros de las Centrales Sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma.
- d) Un representante entre el representante de la Agencia de Desarrollo Económico de Castilla y León, el propuesto por la Consejería competente en materia de Parques Tecnológicos o Científicos de la Comunidad Autónoma y los propuestos por la Consejería de Educación y Cultura.
- e) Un representante entre los miembros propuestos por la Cortes de Castilla y León.

Así mismo, el Pleno del Consejo Social elegirá a su presidente de entre sus miembros.

## Competencias de las Comisiones no permanentes o temporales

- ▶ Las comisiones no permanentes tendrán como misión la realización en cada caso, de encuestas, informes, estudios, ponencias, y cuantos trabajos les sean encomendados, entre otros la elaboración del Reglamento del Consejo y sus ulteriores reformas.
- ▶ Si se estimara oportuno, y previo acuerdo del Pleno del Consejo, estas comisiones podrán encargar estudios a organismos, expertos o empresas competentes

# Composición de las Comisiones Permanentes

## 1. Económico-Financiera

### PRESIDENTE

D. Pedro Díaz Mesonero, representante de la Consejería de Educación

### VOCALES

- D. Pedro García García, gerente de la Universidad de Salamanca
- D. Javier González Benito, representante de los profesores
- D. Julio López Labajos, representante de los estudiantes
- D. José Manuel Cagigas García, representante del PAS
- D. Jorge Sánchez Olivera, representante de las Cortes de Castilla y León
- D. Manuel Bruno Nevado, representante de las Cortes de Castilla y León
- D<sup>a</sup> Isabel Bernardo Fernández, representante de la Consejería de Educación
- D. Miguel Ángel Martín Herrero, representante de la Consejería de Educación
- D. Benjamín Crespo Andrés, representante de la Consejería de Educación
- D. Eloy Ruiz Marcos, representante de la Consejería De Economía Y Hacienda
- D. José Francisco Diego Calvo, representante del Instituto para La Competitividad Empresarial
- D. Fernando López Sánchez, representante de U.G.T.
- D. Javier García Hernández, representante de U.G.T.
- D. José Fernando Luengo Becerro, representante de CC.OO.
- D<sup>a</sup> María Azucena Hernández del Canto, representante de CEOE-CEPYME Empresas de Salamanca
- D. Manuel Prieto Sierra, representante de CEOE-CEPYME Empresas de Salamanca
- D. Rodrigo Martín Jiménez, representante de CEOE ÁVILA
- D. José M<sup>a</sup> Esbec Hernández, representante de CEOE-CEPYME ZAMORA

### SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández

## 2. Académico Científica

### PRESIDENTE

D. Alfredo Ávila de la Torre, secretario general de la Universidad de Salamanca.

### VOCALES

D. Francisco Juan Escudero Moreno, representante de U.G.T.

D. Javier García Hernández, representante de U.G.T.

D. Fernando López Sánchez, representante de U.G.T.

D<sup>a</sup> Laura Mayo Velayos, representante de CC.OO.

D. José M<sup>a</sup> Esbec Hernández, representante Organizaciones Empresariales CEOE-CEPYME ZAMORA

D. José Francisco Diego Calvo, representante del Instituto para la Competitividad Empresarial

D. Miguel Ángel Martín Herrero, representante de la Consejería de Educación

### SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández



### 3. Planificación

#### PRESIDENTE

D. Manuel Prieto Sierra, representante CEOE-CEPYME Empresas de Salamanca

#### VOCALES

D. Pedro García García, gerente de la Universidad de Salamanca

D. Ignacio Burgos Pérez, representante de la Consejería de Educación

D<sup>a</sup> Isabel Bernardo Fernández, representante de la Consejería de Educación

D. Miguel Ángel Martín Herrero, representante de la Consejería de Educación

D. Diego Díez López, representante CEOE Ávila

D. Rodrigo Martín Jiménez, representante CEOE Ávila

D<sup>a</sup> María Azucena Hernández del Canto, representante CEOE-CEPYME Empresas de Salamanca

D. Ángel Hernández Mata, representante CEOE-CEPYME Zamora

D. José M<sup>a</sup> Esbec Hernández, representante CEOE-CEPYME Zamora

D. Francisco Juan Escudero Moreno, representante U.G.T.

D. Fernando López Sánchez, representante U.G.T.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Ortega Vázquez, representante CC.OO.

#### SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández

#### 4. Relaciones Sociales

##### PRESIDENTE

D. Fernando López Sánchez, representante de U.G.T.

##### VOCALES

D. Julio López Labajos, representante de los estudiantes

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Inmaculada Rodríguez Sánchez, representante de las Cortes de Castilla y León

D. Jorge Sánchez Olivera, representante de las Cortes de Castilla y León

D. Ignacio Burgos Pérez, representante de la Consejería de Educación

D. Eloy Ruiz Marcos, representante de la Consejería de Economía y Hacienda

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Teresa Ortega Vázquez, representante de CC.OO.

D. Francisco Juan Escudero Moreno, representante de U.G.T.

D. Javier García Hernández, representante de UG.T.

D<sup>a</sup> María Azucena Hernández del Canto, representante de CEOE-CEPYME Empresas de Salamanca

D. José M<sup>a</sup> Esbec Hernández, representante de CEOE-CEPYME ZAMORA

D. Diego Díez López, representante CEOE Ávila

D. Rodrigo Martín Jiménez, representante CEOE Ávila

##### SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández

# Composición de las Comisiones Permanentes Especiales

## 5. Ejecutiva

La Comisión Ejecutiva estará formada por el presidente del Consejo Social que actuará de presidente de la misma, el rector de la Universidad o persona en quien delegue para cada reunión, que deberá ser miembro nato del Consejo Social, y los presidentes de las comisiones permanentes del Consejo.

### PRESIDENTE

D. Ignacio Sánchez Galán, presidente del Consejo Social.

### VOCALES

D. Juan Manuel Corchado Rodríguez, rector de la Universidad o persona en quien delegue para cada reunión, que deberá ser miembro nato del Consejo Social

D. Alfredo Ávila de la Torre, presidente de la Comisión Académico Científica

D. Fernando López Sánchez, presidente de la Comisión de Relaciones Sociales

D. Manuel Prieto Sierra, presidente de la Comisión de Planificación

D. Pedro Díaz Mesonero, presidente de la Comisión Económico Financiera

D. Miguel Ángel Martín Herrero, presidente de la Comisión de Reglamento y Cumplimiento Normativo

### SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández

## 6. Reglamento y Cumplimiento Normativo

### PRESIDENTE

D. Miguel Ángel Martín Herrero, representante de la Consejería de Educación

### VOCALES

D. Alfredo Ávila de la Torre, secretario general de la Universidad de Salamanca

D. Rodrigo Martín Jiménez, representante de CEOE Ávila

D. Javier García Hernández, representante de U.G.T.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Inmaculada Rodríguez Sánchez, representante de las Cortes de Castilla y León

### SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández

## Composición de las Comisiones no permanentes o temporales

19

Las Comisiones no permanentes serán abiertas y estarán formadas por el número de miembros que fije para cada caso el Pleno del Consejo Social, el cual elegirá también a su presidente. Actuará como secretario de las mismas el que lo sea del Consejo.

## MANUAL DE OPERACIONES DE LAS REUNIONES DEL PLENO Y LAS COMISIONES DEL CONSEJO SOCIAL

▪ INICIATIVA PLENO	21
▪ INICIATIVA COMISIONES	22
▪ DOCUMENTACIÓN	23
▪ CONVOCATORIA	24
▪ SALA DE REUNIÓN	25
▪ SESIÓN	26
▪ ACTA	27
▪ INFORMES Y ACUERDOS	28
▪ CERTIFICACIONES	29
▪ INFORMACIÓN PÚBLICA ACUERDOS	30
▪ ARCHIVO ACTAS	31
▪ DIETAS ASISTENCIA PLENOS Y COMISIONES	32



## Iniciativa Pleno

*El Pleno del Consejo Social se convocará al menos dos veces al semestre, pudiendo sustituir alguna de estas convocatorias por las realizadas por la Comisión Ejecutiva.*

*El Pleno se reunirá:*

- a) Cuando así lo decida el presidente.*
- b) Cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros mediante escrito dirigido al presidente en el que conste la justificación de la solicitud y los asuntos que estimen han de incluirse en el orden del día de la sesión.*

### Tareas

- ❑ Corresponde al presidente del Consejo Social acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día. (Resolución de 20 de noviembre de 2023, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se publica la delegación de Competencias del presidente del Consejo Social \_BOCYL nº 227, de 27 de noviembre de 2023: Designar vicepresidente del Consejo Social a D. Pedro Díaz Mesonero, vocal designado por la Consejería de Educación y delegar en el vicepresidente designado las competencias de la presidencia del Consejo Social recogidas en el artículo 6.3 del vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social, exceptuando las de los apartados 3.g) y 3.i)).

## Iniciativa Comisiones

*Las comisiones permanentes deberán reunirse al menos dos veces al semestre, siempre y cuando tengan asuntos que tratar.*

*Las comisiones se reunirán a iniciativa del presidente del Consejo, de su propio presidente, de un tercio al menos de los miembros del Pleno, o de la mitad más uno de los miembros de la propia comisión.*

### Tareas

- ❑ Corresponde al/ a la presidente/a de la Comisión acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.

# Documentación

*El Consejo Social, en el ejercicio de sus competencias, goza de plena capacidad e independencia y podrá recabar del resto de los órganos de la Universidad, autoridades académicas, administraciones públicas o de cualquier entidad privada cuantos informes estudios o dictámenes considere oportunos para el ejercicio de sus funciones.*

## Tareas

- ❑ Recibir la documentación de los temas que se figuren en el orden del día del Pleno y de las Comisiones.
- ❑ Preparar dicha documentación en formato digital.

# Convocatoria

*Corresponde al secretario efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de su presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.*

*La convocatoria de las reuniones, así como el quórum de asistencia a las mismas, se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y Funcionamiento del sector público por medios electrónicos y demás normas concordantes o de aquellas que las desarrollen, sustituyan o complementen, tanto en el ámbito normativo nacional como en el de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en lo previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social y en las normas que desarrolle la Comisión de Reglamento y Cumplimiento Normativo en esta Materia (Las convocatorias conteniendo el orden del día de las reuniones se enviarán con una antelación mínima de 48 horas. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los vocales en igual plazo. Se exceptúan de los plazos anteriores los asuntos incluidos en el artículo 19.3 del Reglamento, cuyo plazo mínimo para remisión del orden del día y de poner a disposición de los vocales del Consejo la documentación será de 5 días hábiles.)*

*El pleno también podrá convocarse con carácter urgente extraordinario siempre que se realice su convocatoria con 48 horas de antelación.*

*El Pleno y las Comisiones se podrán convocar, constituir y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos y cualquier otro medio reconocido en derecho y que tenga como base las tecnologías de la información y del conocimiento.*

## Tareas

- ❑ El presidente acuerda la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día.
- ❑ Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas por el secretario-letrado a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
- ❑ Invitación de asistencia a las personas que se estime necesario, para que informen al Pleno o a las Comisiones de los asuntos que se llevan en el orden del día.
- ❑ Registrar de salida la convocatoria en el Registro Único de la Universidad.
- ❑ El secretario-letrado envía por medios electrónicos y según la legislación vigente, la convocatoria y la documentación completa a todos los consejeros, firmada electrónicamente.
- ❑ En caso de reunión del Pleno, informar al Gabinete de Comunicación de la celebración de la reunión, adjuntando el orden del día.
- ❑ El día anterior a la sesión, el secretario-letrado enviará un recordatorio a todos los consejeros (pleno) o, en su caso, a los que formen parte de la Comisión.
- ❑ Dejar constancia de los vocales que han excusado la asistencia a la reunión.

## Sala de Reunión

### Tareas Previas Reunión

*Si la reunión, debido al número de asistentes, no puede celebrarse en la Sala de Juntas del Consejo Social, solicitar vía e-mail a la Secretaría General de la Universidad, la reserva de la sala y estar pendiente de su confirmación.*

#### Logística:

- Temperatura sala: asegurarse de que la sala esté bien acondicionada (frío/calor)
- Disponer de agua para los asistentes.
- En caso necesario, material audiovisual: video-proyector, portátil y pantalla.
- El secretario comprueba que todo está en orden.

### Tareas Durante Reunión

#### Personal auxiliar:

- El personal de la Secretaría del Consejo Social, estará pendiente del correo electrónico por si el secretario-letrado requiere documentación.
- Un Oficial de Oficios e Información estará disponible por si sus servicios son requeridos.

### Tareas Después Reunión

Recoger la sala.

# Sesión

*El presidente, del Consejo Social, o en su caso, el/la presidente/a de la Comisión, preside la reunión, modera el desarrollo de los debates y levanta la sesión.*

*El secretario del Consejo asiste a las sesiones con voz pero sin voto.*

*Las comisiones podrán requerir la asistencia a sus reuniones, de cuantas personas estimen necesarias para el mejor cumplimiento de su misión.*

## Tareas

- ❑ Para la válida constitución del Pleno y de las comisiones en primera convocatoria, se requerirá la asistencia del presidente, del secretario y de la mitad de los miembros que compongan el Pleno y las comisiones. En Segunda convocatoria, que se celebrará media hora más tarde, las reuniones quedarán válidamente constituidas con la asistencia de 8 miembros en el Pleno, más el presidente y el secretario, y de dos miembros en las comisiones, más el presidente y su secretario.
- ❑ Para la válida celebración del Pleno y las comisiones de carácter urgente y extraordinario se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto que compongan el Pleno o las comisiones del Consejo.
- ❑ Control de asistencia presencial: El secretario-letrado presenta un listado a los asistentes que firmarán su asistencia a la reunión.
- ❑ El secretario-letrado toma nota de lo que se trata en la sesión para posteriormente redactar el acta.



# Acta

*De cada sesión que celebre el Pleno del Consejo o las Comisiones del mismo, se levantará acta por el secretario en la que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los informes emitidos o acuerdos adoptados.*

## Tareas

- ❑ El secretario-letrado redacta el acta.
- ❑ Transcribir el acta y comprobar que no existen errores gramaticales.
- ❑ El secretario-letrado revisa el acta.
- ❑ El presidente del Consejo Social o el/la presidente/a de la Comisión, expresa su conformidad al acta o realiza las oportunas correcciones.
- ❑ El secretario-letrado remite a través de medios electrónicos el acta a los miembros del Pleno o de las Comisiones, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación.
- ❑ Lectura y aprobación del acta en la misma sesión o en la siguiente reunión del Pleno o de la Comisión.
- ❑ El Secretario-Letrado firma el acta.
- ❑ El acta es visada por el presidente del Consejo Social o el/ la presidente/a de la Comisión.

# Informes y Acuerdos

*Excepto los acuerdos de la Comisión Ejecutiva, los informes y acuerdos de las comisiones permanentes y no permanentes no tendrán carácter ejecutivo salvo que el Pleno del Consejo Social acuerde lo contrario y para determinados asuntos. Para el resto de los asuntos no especificados por el Pleno del Consejo sus propuestas deberán ser elevadas al Pleno del Consejo Social para su aprobación.*

*Los acuerdos del Pleno del Consejo Social y de la Comisión Ejecutiva agotan la vía administrativa.*

## Tareas

- ❑ El secretario-letrado incluirá los informes de las comisiones en la próxima reunión de la Comisión Ejecutiva o del Pleno.
- ❑ El presidente de la Comisión Ejecutiva informará de los acuerdos que tome dicha Comisión, en el Pleno del Consejo Social que se convoque inmediatamente después de la reunión de ésta.
- ❑ Para ser válidos los acuerdos tomados por el Pleno y las Comisiones deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros presentes. No obstante lo anterior, requerirán la votación favorable por mayoría absoluta de los miembros del Consejo los acuerdos sobre los asuntos recogidos en el artículo 19.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social.
- ❑ En las reuniones de carácter urgente y extraordinario, para la válida adopción de acuerdos del Pleno y de la Comisión Ejecutiva será necesario la votación favorable de la mayoría absoluta de los miembros asistentes.

# Certificaciones

*El presidente ordena la ejecución de los acuerdos del Consejo Social y autoriza con su visto bueno las certificaciones expedidas por el secretario.*

*Los acuerdos que adopte el Consejo Social serán comunicados a los destinatarios de los mismos, así como a los miembros del Consejo y a las autoridades académicas de la Universidad.*

*Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario del Consejo para que le sea expedida certificación de sus acuerdos.*

## Tareas

- ❑ Corresponde al secretario expedir certificaciones de los acuerdos aprobados.
- ❑ El Presidente autoriza con su visto bueno las certificaciones de los acuerdos.
- ❑ Envío de los acuerdos firmados al Sr. rector magnífico de la Universidad , a los destinatarios de los mismos y a quienes soliciten al secretario del Consejo que le sea expedida certificación de los acuerdos, acreditando la titularidad de un interés legítimo .
- ❑ En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

# Información pública de Acuerdos

*El presidente del Consejo dará a conocer públicamente a través de los medios de comunicación los acuerdos que estime de interés.*

## Tareas

- ❑ Si hay rueda de prensa: El presidente realiza una rueda de prensa con los medios de comunicación en una sala destinada a tal fin.
- ❑ Si no hay rueda de prensa: Se remite al Gabinete de Comunicación de la Universidad, una nota de prensa elaborada conjuntamente por el presidente y el secretario-letrado, para su entrega a los medios de comunicación.
- ❑ Publicación de acuerdos del Pleno y Comisión Ejecutiva del Consejo Social en la página web del Consejo Social:  
<https://www.usal.es/consejosocial>
- ❑ Recopilar las noticias publicadas en los medios de comunicación

## Archivo Actas

*La Secretaría del Consejo Social dispondrá de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del mismo.*

### Tareas

- ❑ Archivar el acta, la documentación y acuerdos en formato digital en disco de seguridad (deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado).
- ❑ A principios del año siguiente encuadernar los órdenes del día, las actas y acuerdos del Pleno y de la Comisión Ejecutiva, así como los órdenes del día y las actas del resto de las comisiones; de todas las reuniones celebradas el año anterior.

## Dietas asistencia a Plenos y Comisiones

*Entre otros, son derechos de los consejeros: Percibir las compensaciones económicas por los gastos de desplazamiento que puedan producirse para asistir a las sesiones del Consejo o realizar las funciones que el Consejo les encomiende, así como las dietas que, en su caso, procedan por dicho concepto.*

### Tareas

- ❑ Preparar las dietas por la asistencia y desplazamiento de los consejeros.
- ❑ Pasar a la firma del presidente de la Comisión Económico-Financiera o del secretario-letrado del Consejo social, las dietas para que autorice el gasto con cargo a los presupuestos del Consejo Social (Acuerdo del Pleno del Consejo Social de 27/07/2012).
- ❑ Enviar al Servicio de Contabilidad y Presupuestos las dietas para su tramitación.
- ❑ El importe de las dietas de asistencia de los Consejeros que han renunciado a las mismas, se transferirán a la partida de becas propias de la Universidad de Salamanca.



# MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DEL CONSEJO SOCIAL

*El Consejo Social dispondrá de recursos humanos, económicos y materiales suficientes para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá asignado un capítulo propio en los Presupuestos Generales de la Universidad, tanto para gastos de personal como gastos corrientes e inversiones.*

▪ SUSTITUCIÓN VOCALES	34
▪ ARCHIVO ADMINISTRATIVO	35
▪ AGENDA	36
▪ GESTIÓN ECONÓMICA	37

# Sustitución de vocales

*Los miembros del Consejo Social, a excepción del presidente, serán nombrados y cesados por el titular de la consejería competente en materia de Universidades.*

*Los miembros del Consejo Social cesarán por alguno de los motivos recogidos en el artículo 10.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social.*

*En los supuestos de cese de uno de los miembros del Consejo Social, el mandato del nuevo miembro designado tendrá una duración igual al tiempo que le reste por cumplir a aquel miembro a quien sustituya.*

## Tareas

- ❑ En caso de renuncia, registrar de entrada en el registro único de la Universidad, el escrito que a tal efecto, deberá ser dirigido al presidente del consejo Social.
- ❑ Envío de la renuncia por correo certificado y con acuse de recibo, a la Dirección General de Universidades e Investigación y a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, para que se proceda al nombramiento de un /a nuevo /a vocal.
- ❑ Estar pendiente de la publicación del nombramiento en Boletín Oficial de Castilla y León.
- ❑ Notificar al nuevo miembro su nombramiento, adjuntando copia del mismo, ficha de datos identificativos a cumplimentar y modelo de aceptación o renuncia al cobro de dietas por asistencia a plenos y comisiones.
- ❑ Recibida ficha de datos identificativos cumplimentada, solicitar a la Secretaría General de la Universidad de Salamanca, el carné universitario para el/la nuevo/a consejero/a, así como la baja del/de la que cesa.
- ❑ Solicitar una cuenta de correo institucional para el nuevo miembro, así como la baja del que cesa.
- ❑ Toma de posesión del nuevo miembro en la primera reunión del Pleno del Consejo Social que tenga lugar a partir de su nombramiento en BOCYL.

# Archivo administrativo

*La organización administrativa del Consejo Social corresponde a la Secretaría del mismo, al frente de la cual estará el secretario del Consejo.*

*Corresponde al secretario recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo Social y, por lo tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.*

*El Registro y demás soportes digitales de la Secretaría del Consejo Social se regularán por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y Funcionamiento del sector público por medios electrónicos y demás normas concordantes o de aquellas que las desarrollen, sustituyan o complementen, tanto en el ámbito normativo nacional como en el de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.*

## Tareas

- ❑ Clasificar e incluir los documentos que se reciben en las carpetas correspondientes, de acuerdo con las competencias del Consejo Social.
- ❑ Relación de carpetas en documento Word.
- ❑ Archivar el acta, la documentación y acuerdos en formato digital (deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado).
- ❑ Envío al Archivo General de la Universidad de Salamanca originales de los acuerdos y sus anexos.

## Agenda del Consejo Social

*Son competencias del Consejo Social, entre otras:*

*Promover las relaciones de la Universidad y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria y la contribución de la Universidad al desarrollo sostenible de su entorno local y regional.*

*Promover líneas de colaboración con las Administraciones públicas y las empresas y entidades privadas.*

*Fomentar el establecimiento de relaciones entre la Universidad y otras entidades públicas o privadas, empresas, fundaciones o personas, a fin de mantener los vínculos y potenciar el mecenazgo en favor de la institución académica.*

### Tareas

- ❑ Mantener actualizado el calendario de actividades en formato Microsoft Outlook.
- ❑ Elaborar una agenda de actividades mensual en formato Microsoft PowerPoint.
- ❑ Recopilar las noticias publicadas en los medios de comunicación sobre las actividades del Consejo Social.
- ❑ Elaborar anualmente un informe de las actividades del Consejo Social.
- ❑ Publicar el informe de actividades del Consejo Social en la página web del Consejo Social:  
<https://www.usal.es/consejosocial>

## Gestión Económica

*El Consejo Social dispondrá de recursos humanos, económicos y materiales suficientes para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá asignado un capítulo propio en los Presupuestos Generales de la Universidad, tanto para gastos de personal como gastos corrientes e inversiones.*

*Corresponde al presidente del Consejo autorizar con su firma las operaciones económicas derivadas del funcionamiento de la Secretaría y del propio Consejo Social.*

*A tales efectos el secretario procederá de acuerdo y por delegación del presidente al ejercicio de las operaciones previstas en el párrafo anterior.*

### Tareas

- ❑ Tramitar los gastos menores (suplidos)
- ❑ Tramitar las propuestas de gasto
- ❑ Tramitar las compensaciones económicas por el desplazamiento de los/as consejeros/as a las sesiones del Consejo o realizar las funciones que el Consejo les encomiende, así como las dietas que, en su caso, procedan por dicho concepto.
- ❑ Traspasar el saldo de la cuenta de caja fija a la Cuenta de Tesorería de la Universidad para el cierre del ejercicio.



CONSEJO SOCIAL  
Patio de Escuelas, nº 1 37008. Salamanca  
Tel.: +34 923 29 44 17 Fax: +34 923 29 45 06  
[consejosocial@usal.es](mailto:consejosocial@usal.es)  
<https://www.usal.es/consejosocial>



VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA