

MANUAL DE OPERACIONES INTERNAS

Línea de actuación 8: Fomentar la transparencia y la ética.
Plan General de Actuaciones del Consejo Social 2018-2020.

CONSEJO SOCIAL





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
▪ Composición Comisiones Permanentes.....	11
▪ Competencias Comisiones no Permanentes ...	17
▪ Composición Comisiones no Permanentes.....	18



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 de la sociedad en la Universidad.



Competencias del Consejo Social

Están establecidas dentro del marco fijado por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, 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 y Boletín Oficial de Castilla y León núm. 78, de 27 de abril de 2015).



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 de los profesores de la Universidad, un representante del personal de administración y servicios y un representante de los alumnos que se elegirán de acuerdo con lo que al respecto señalen los Estatutos de la Universidad.

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:** Económico-Financiera, Académico-Científica, Relaciones Sociales, Planificación, Reglamento y Cumplimiento Normativo y Comisión Ejecutiva, o cualquier otra que se cree con tal carácter, por mayoría absoluta del Pleno del Consejo.
- **Comisiones no permanentes:** Las comisiones no permanentes tendrán carácter temporal, por lo que se extinguirán una vez hayan finalizado el trabajo que motivó su creación y lo hayan remitido a la presidencia del Consejo para conocimiento de ésta, o cuando así lo estime oportuno.



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.

- 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).



Composición Pleno

PRESIDENTE:

D. Ignacio Sánchez Galán.

MIEMBROS NATOS:

D. Ricardo Rivero Ortega, Rector Magfco.
D. Fernando Almaraz Menéndez, Secretario General.
D. Ricardo López Fernández, Gerente.

DESIGNADOS POR LA UNIVERSIDAD:

D. Javier González Benito, Consejo de Gobierno Profesores.
D. Daniel Gonzalo Salinero, Consejo de Gobierno Alumnos.
D. Manuel Miguel García Prieto, Consejo de Gobierno PAS.

DESIGNADOS A PROPUESTA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES:

D. Diego Díez García, Organizaciones Empresariales CONFAE-ÁVILA.
D. Juan Saborido Lecaroz, Organizaciones Empresariales CONFAE-ÁVILA.
D. Juan Antonio Mendo Cascón, Organizaciones Empresariales CONFAES-SALAMANCA.
D. Buenaventura Montero Martín, Organizaciones Empresariales CONFAES-SALAMANCA.
D. Ángel Hernández Mata, Organizaciones Empresariales CEOE-CEPYME ZAMORA.
D. Jacinto Rodríguez Temprano, Organizaciones Empresariales CEPYME-ZAMORA.

DESIGNADOS A PROPUESTA DE LAS CENTRALES SINDICALES:

D. Ángel del Carmen Escalera, Centrales Sindicales U.G.T.
D^a Antonia Isabel Guerrero Jiménez, Centrales Sindicales U.G.T.
D. Fernando López Sánchez, Centrales Sindicales U.G.T.
D^a M^a Teresa Ortega Vázquez, Centrales Sindicales CC.OO.
D^a Laura Mayo Velayos, Centrales Sindicales CC.OO.
D. Emilio Pérez Prieto, Centrales Sindicales CC.OO.

DESIGNADA POR LA AGENCIA DE INNOVACIÓN Y FINANCIACIÓN EMPRESARIAL:

D^a Raquel Rodríguez Sánchez

DESIGNADA POR LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO:

D^a Inmaculada García Bellido.

DESIGNADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:

D. Juan Ignacio Pérez-Tabernerero Sánchez.
D. Pedro Díaz Mesonero.
D. Leopoldo Sánchez Gil.
D. Aláin Saldaña García
D. Ignacio Burgos Pérez.
D^a Isabel Bernardo Fernández.

DESIGNADOS POR LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN:

D^a M^a Eugenia Bueno Pastor.
D. Manuel Bruno Nevado.
D. Cipriano González Hernández.

SECRETARIO-LETRADO:

D. Antonio Luis Sánchez-Calzada Hernández.



Competencias de las Comisiones Permanentes

- **La Comisión Económico-Financiera**

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 Académico-Científica**

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.

- **La Comisión de Reglamento y Cumplimiento Normativo**

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.

- **La Comisión Ejecutiva**

Tratará de los asuntos que en ella delegue el Pleno, bien mediante acuerdo expreso o aquellos que por razones de urgencia acuerden el presidente del Consejo, el rector y dos miembros de la misma. Esta Comisión no podrá tratar los asuntos regulados en el art. 19.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social.



Composición 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.

1. 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. Ricardo Rivero Ortega, rector de la Universidad o persona en quien delegue para cada reunión, que deberá ser miembro nato del Consejo Social

D. Fernando Almaraz Menéndez, presidente de la Comisión Académico Científica

D^a M^a Teresa Ortega Vázquez, presidente de la Comisión de Relaciones Sociales

D. Ángel Hernández Mata, presidente de la Comisión de Planificación

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

D. Leopoldo Sánchez Gil, presidente de la Comisión de Reglamento y Cumplimiento Normativo

SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández



2. Económico-Financiera

PRESIDENTE

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

VOCALES

D. Ricardo López Fernández, gerente de la Universidad de Salamanca

D. Javier González Benito, representante de los profesores

D. Daniel Gonzalo Salinero, representante de los estudiantes

D. Manuel Miguel García Prieto, representante del PAS

D^a M^a Eugenia Bueno Pastor, representante de las Cortes de Castilla y León

D. Cipriano González Hernández, representante de las Cortes de Castilla y León

D. Manuel Bruno Nevado, representante de las Cortes de Castilla y León

D. Juan Ignacio Pérez-Tabernero Sánchez, representante de la Consejería de Educación

D^a Isabel Bernardo Fernández, representante de la Consejería de Educación

D^a Antonia Isabel Guerrero Jiménez, representante de U.G.T.

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

D. Emilio Pérez Prieto, representante de CC.OO.

D. Diego Díez García, representante de CONFAE ÁVILA

D. Juan Antonio Mendo Cascón, representante de CONFAES SALAMANCA

D. Jacinto Rodríguez Temprano, representante de CEPYME ZAMORA

SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández



3. Académico Científica

PRESIDENTA

D. Fernando Almaraz Menéndez, secretario general de la Universidad de Salamanca.

VOCALES

D. Cipriano González Hernández, representante de las Cortes de Castilla y León

D^a Inmaculada García Bellido, representante de la Consejería de Economía y Empleo

D^a Antonia Isabel Guerrero Jiménez, representante de U.G.T.

D. Ángel del Carmen Escalera, representante de U.G.T.

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

D^a Laura Mayo Velayos, representante de CC.OO.

SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández



4. Planificación

PRESIDENTE

D. Ángel Hernández Mata, representante CEOE-CEPYME Zamora

VOCALES

D. Ricardo López Fernández, gerente de la Universidad de Salamanca

D. Daniel Gonzalo Salinero, representante de los estudiantes

D. Cipriano González Hernández, representante de las Cortes de Castilla y León

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

D^a Isabel Bernardo Fernández, representante de la Consejería de Educación

D. Juan Saborido Lecaroz, representante CONFAE Ávila

D^a M^a Teresa Ortega Vázquez, representante CC.OO.

D. Emilio Pérez Prieto, representante CC.OO.

D. Ángel del Carmen Escalera, representante U.G.T.

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

SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández



5. Relaciones Sociales

PRESIDENTA

D^a M^a Teresa Ortega Vázquez, representante de CC.OO.

VOCALES

D. Cipriano González Hernández, representante de las Cortes de Castilla y León

D^a M^a Eugenia Bueno Pastor, representante de las Cortes de Castilla y León

D^a Inmaculada García Bellido, representante de la Consejería de Economía y Empleo

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

D. Alaín Saldaña García, representante de la Consejería de Educación

D^a Raquel Rodríguez Sánchez, representante de la Agencia de Innovación y Financiación Empresarial

D. Ángel del Carmen Escalera, representante de U.G.T.

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

D^a Antonia Isabel Guerrero Jiménez, representante de UG.T.

D. Emilio Pérez Prieto, representante de CC.OO.

D. Buenaventura Montero Martín, representante de CONFAES SALAMANCA

D. Jacinto Rodríguez Temprano, representante de CEPYME ZAMORA

SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández



6. Reglamento y Cumplimiento Normativo

PRESIDENTE

D. Leopoldo Sánchez Gil, representante de la Consejería de Educación

VOCALES

D. Fernando Almaraz Menéndez, secretario general de la Universidad de Salamanca

D. Juan Antonio Mendo Cascón, representante de CONFAES Salamanca

D^a Antonia Isabel Guerrero Jiménez, representante de U.G.T.

D^a M^a Eugenia Bueno Pastor, representante de las Cortes de Castilla y León

SECRETARIO

D. Antonio L. Sánchez-Calzada Hernández



Competencias de las Comisiones no Permanentes

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 no Permanentes

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 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.....	20
▪ Iniciativa Comisiones.....	21
▪ Documentación	22
▪ Convocatoria.....	23
▪ Sala de reunión.....	24
▪ Sesión.....	25
▪ Acta.....	26
▪ Informes y Acuerdos.....	27
▪ Certificaciones.....	28
▪ Información Pública Acuerdos.....	29
▪ Archivo Actas.....	30
▪ Dietas asistencia Plenos y Comisiones.....	31



Iniciativa Pleno

El Pleno del Consejo Social se convocará al menos dos veces al semestre.

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 28 de septiembre de 2015, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se publica la delegación de Competencias del presidente del Consejo Social).



Iniciativa Comisiones

Tareas

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.

- 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, excepto en lo previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social (Las convocatorias conteniendo el orden del día de las reuniones se enviarán con una antelación mínima de 2 días. 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 2 días 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, la convocatoria será remitida 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 e-mail, firmado electrónicamente, la convocatoria y la documentación completa a todos los consejeros.
- Enviar la convocatoria registrada, por correo certificado y con acuse de recibo a todos los consejeros (Pleno) o, en su caso, a los que formen parte de la Comisión.
- En caso de reunión del Pleno, informar al Gabinete de Comunicación de la celebración de la reunión, adjuntando el orden del día.
- Imprimir listado al que se unirán posteriormente los acuses de recibo para que quede constancia de la entrega de la convocatoria remitida.
- 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 o calor)
- Preparar y distribuir en las mesas cuaderno para notas y bolígrafo.
- Colocar botella de agua y vaso para todos 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 todo el material de 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: 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

Tareas

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.

- 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

Tareas

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.

- 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

Tareas

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

- 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.

- Recopilar las noticias publicadas en los medios de comunicación



Archivo Actas

Tareas

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

- Archivar el original del acta, la documentación y acuerdos en formato papel.

- 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

Tareas

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.

- Prepara 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.



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	33
▪ Archivo administrativo.....	34
▪ Agenda	35
▪ Gestión Económica.....	36



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

Tareas

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 de la Secretaría del Consejo Social se regulará por el sistema fijado en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 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

Tareas

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.

- 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 una memoria de las actividades del Consejo Social.
- Publicar la memoria de actividades del Consejo Social en la página web de la Universidad de Salamanca.



Gestión Económica

Tareas

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.

- 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 DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Patio de Escuelas, nº 1 37008. Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 17 Fax:+34 923 29 45 06

consejosocial@usal.es

www.usal.es